



KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN



BUKU PANDUAN

PENGUNAAN APLIKASI

Panduan operasional layanan
Pembimbingan Kemasyarakatan



LAYANAN TERINTEGRASI

01 Registrasi Klien

03 Pendampingan

05 Pengawasan

02 Penelitian Kemasyarakatan

04 Pembimbingan

06 Asesmen

EDISI OKTOBER

2026

star-pk.id

Pedoman Penggunaan STAR-PK

Panduan operasional • 25 Oktober 2026

Isi pedoman

1. Gambaran Umum
2. Peran Pengguna
3. Masuk dan Keluar
4. Mengetahui Tampilan
5. Profil Saya (Password dan Tanda Tangan)
6. Modul Registrasi
7. Modul Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)
8. Modul Pendampingan
9. Modul Pembimbingan
10. Modul Pengawasan: Pelacakan Klien
11. Ringkasan Eksekutif
12. Akun Mitra Bapas dan Tombol Kembali
13. Asesmen: Membuat Asesmen Baru
14. Asesmen: Melihat, Mencari, dan Mengedit Data
15. Asesmen: Cetak dan Pratinjau PDF
16. Fitur Kepala Bapas
17. Asesmen: Dashboard Eksekutif, Laporan, dan Ekspor
18. Menu Administrasi (Kanwil dan Ditjen)
- Pencetakan Kartu dan Laporan Klien
19. Pertanyaan Umum
20. Tips
21. Backup Data Offline
22. Super Admin dan Utilitas Menu
23. Integrasi Registrasi, Permintaan, dan Laporan Litmas
24. Pengelolaan presensi oleh Super Admin

Sistem Asesmen, Registrasi, dan Pembimbingan Klien Masyarakat — Kementerian Imigrasi dan Masyarakat

Diperbarui: 25 Oktober 2026

Pedoman ini tersedia dalam PDF dan Microsoft Word yang dapat diedit. Tangkapan layar menggunakan data contoh dan dapat berasal dari versi sebelumnya; nama tombol dan langkah pada teks mengikuti pembaruan terbaru. Menu yang terlihat ditentukan oleh tingkat akun, kebijakan Super Admin, dan status penguncian aplikasi.

1. Gambaran Umum

STAR-PK adalah aplikasi web untuk mengelola data dan layanan klien Balai Pemasyarakatan (Bapas): registrasi klien, penelitian kemasyarakatan (Litmas), pendampingan, pembimbingan, pengawasan, serta asesmen rehabilitasi dan reedukasi. Aplikasi dibuka lewat peramban (Chrome, Edge, Firefox, Safari) di komputer maupun ponsel.

Urutan menu di sidebar:

No	Menu	Isi
1	Registrasi	Data Klien dan Profil Klien
2	Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)	Daftar Litmas, Litmas Baru, Rekap Permintaan Litmas, Dashboard Litmas
3	Pendampingan	Laporan Pendampingan klien
4	Pembimbingan	Laporan Perkembangan Bimbingan
5	Pengawasan	Pelacakan Klien (peta)
6	Asesmen Rehabilitasi & Reedukasi	Data Asesmen, Asesmen Baru, Dashboard Eksekutif asesmen
7	Ringkasan Eksekutif	Ringkasan data seluruh modul
8	Administrasi dan Profil Saya	Kelola wilayah, UPT, user; password dan tanda tangan

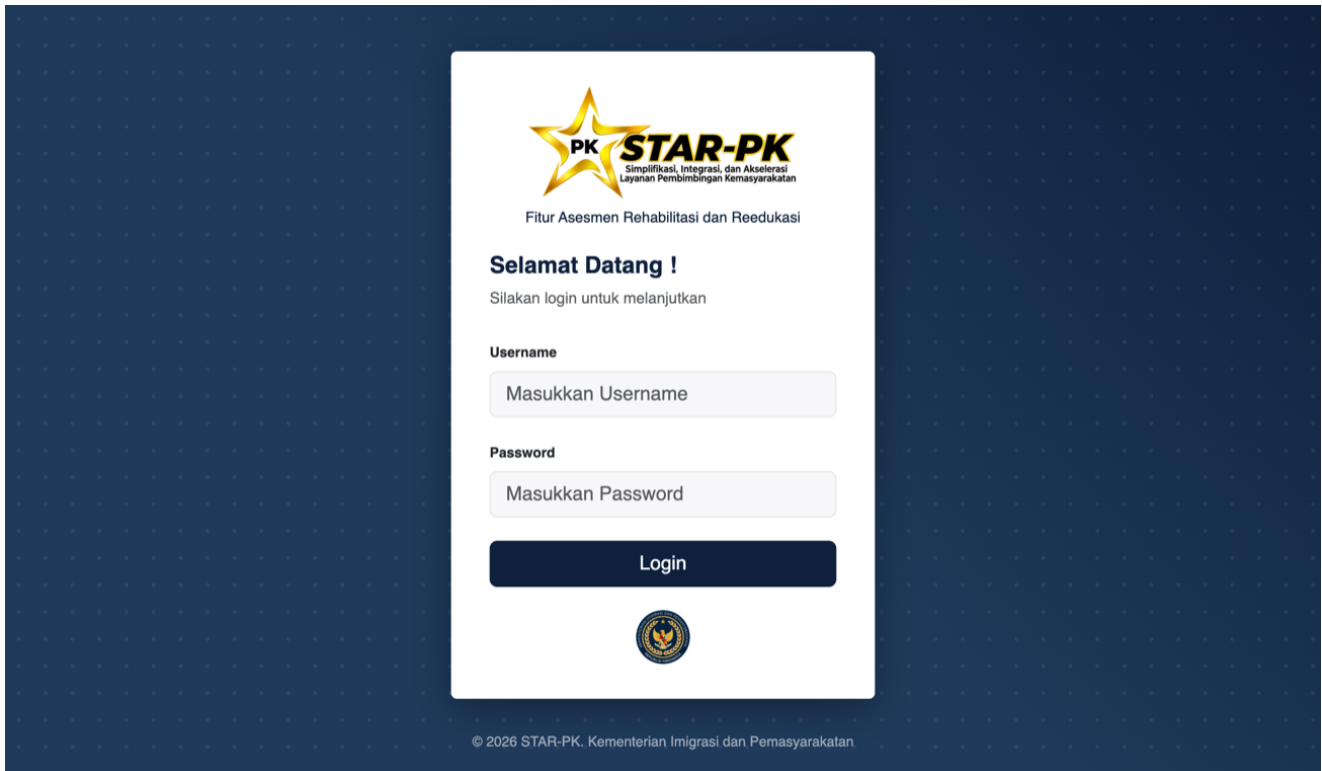
Menu yang tampil mengikuti hak akses masing-masing pengguna. Modul Sidang TPP belum aktif.

2. Peran Pengguna

Tingkat	Hak utama
UPT (Bapas/Lapas/Rutan/LPKA)	Mengisi laporan dan data untuk UPT sendiri. Kepala Bapas mendapat fitur tambahan.
Kanwil	Memantau data seluruh UPT di wilayahnya. Tidak menginput data baru.
Super Admin	Otoritas tertinggi; mengelola akun termasuk Super Admin lain, CRUD Administrasi, kebijakan menu/API per level, dan CRUD presensi di Pelacakan Klien. Penguncian data tetap berlaku.
Admin Ditjen (admin.ditjen)	CRUD Administrasi nasional sesuai kebijakan menu Super Admin; tidak dapat mengelola Super Admin atau mengubah kebijakan menu.
Ditjen	Memantau seluruh data nasional; tidak melakukan CRUD Administrasi.
Mitra Bapas (Babinkamtibmas, Babinsa, kelurahan, dsb.)	Melihat Pelacakan Klien di wilayah kewenangan dan membuat Laporan Perkembangan Bimbingan. Cakupan wilayah, provinsi, atau nasional ditentukan admin.

Satu pengguna dapat memiliki lebih dari satu **status penandatanganan** asesmen: **Asesor, Wali, Tenaga Kesehatan**.

3. Masuk dan Keluar



PK STAR-PK
Simplifikasi, Integrasi, dan Akselerasi
Layanan Pembimbingan Kemasayarakatan

Fitur Asesmen Rehabilitasi dan Reedukasi

Selamat Datang !
Silakan login untuk melanjutkan

Username
Masukkan Username

Password
Masukkan Password

Login

© 2026 STAR-PK. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan

1. Buka alamat aplikasi (<https://star-pk.id>).

2. Isi **Username** dan **Password**, lalu klik **Login**. Gunakan kredensial yang diberikan admin dan segera ganti password awal; hubungi admin bila lupa. Jangan membagikan password atau menggunakan NIP sebagai password permanen.

3. Untuk keluar, klik **Keluar** di pojok kanan atas.

Sesi login berlaku sekitar 12 jam. Setelah itu login ulang.

4. Mengenal Tampilan

- **Sidebar (kiri):** menu. Di ponsel, buka dengan tombol Menu di bar atas.
- **Bar atas:** nama pengguna dan **Keluar**.
- **Laman:** halaman awal dengan sapaan dan pintasan ke seluruh modul.
- Menu yang tampil mengikuti hak akses Anda.

5. Profil Saya (Password dan Tanda Tangan)

Buka menu **Profil Saya** di sidebar. Halaman ini berisi dua bagian:

- **Ubah Password:** isi password lama, password baru (minimal 6 karakter), lalu ulangi password baru dan klik **Simpan Password**. Disarankan segera mengganti password awal.
- **Tanda Tangan Saya:** unggah gambar tanda tangan (PNG/JPG), lalu klik **Simpan Tanda Tangan**. Tanda tangan ini otomatis muncul di bagian pengesahan PDF hasil asesmen.

6. Modul Registrasi

Menu: **Registrasi** → **Data Klien / Profil Klien.**

- **Data Klien:** daftar klien dengan pencarian dan filter (UPT, daerah, jenis integrasi, status, dan lainnya). Tombol **+ Tambah Klien** (user UPT) membuka formulir identitas, kontak, perkara, dan data pembimbingan.
- Isian penting: **No Register**, **Tanggal Mulai Bimbingan** dan **Tanggal Selesai Bimbingan** (bisa berbeda dari tanggal ekspirasi pidana), **PK Pembimbing**, serta **No HP** untuk pelacakan.
- **Profil Klien:** tampilan lengkap satu klien (foto, identitas, kontak, perkara, pembimbingan).
- Data Registrasi menjadi sumber identitas pada laporan Litmas, Pendampingan, dan Pembimbingan.
- **Tempat Lahir** berada sebelum **Tanggal Lahir** dan memakai data kartu bimbingan yang sama.
- Klien dapat masuk karena serah terima untuk bimbingan atau karena permintaan Litmas tanpa serah terima. Nomor register Bapas tetap wajib; status dan masa bimbingan diisi sesuai kondisi sebenarnya.
- Gunakan **Simpan & Buat Permintaan Litmas** untuk menyimpan identitas lalu langsung mengisi formulir permintaan dengan klien sudah terpilih. Untuk klien lama, klik **Permintaan Litmas** pada daftar. Kedua formulir disimpan terpisah; lihat bagian 23.

Pada formulir Tambah/Ubah Klien, **Potret Langsung** membuka kamera bawaan atau webcam dengan izin browser (HTTPS atau localhost). Posisikan wajah di tengah, klik **Ambil Foto**, lalu periksa foto pada formulir. **Ganti Kamera** meminta kamera depan/belakang jika perangkat mendukungnya. Foto dipotong tengah rasio 3:4 menjadi JPEG 300×400, sama seperti **Pilih Foto**, dan baru disimpan ke database saat formulir **Simpan** berhasil. Memotret ulang mengganti foto pada formulir; menutup kamera tanpa memotret tidak mengubah foto. Kamera berhenti setelah memotret, menutup formulir, atau meninggalkan halaman. Jika akses ditolak/kamera sedang digunakan, periksa izin kamera atau gunakan **Pilih Foto**.



STAR-PK

Sistem Terpadu Aplikasi Registrasi

Menu

- Laman
- Registrasi
- Data Klien**
- Profil Klien
- Penelitian Kemasarakatan (Litmas)
- Daftar Litmas
- Rekap Permintaan Litmas
- Dashboard Litmas
- Pendampingan
- Laporan Pendampingan
- Pembimbingan
- Perkembangan Bimbingan
- Pengawasan
- Pelaksana Klien

Nama Pengguna Keluar

DATA KLIEN

Registrasi > Data Klien

Data Klien (875 dari 875)

Cari no register / NIK / nama / perkara / asal instansi...

Tambah Klien

No	No Register	NIK	Nama Lengkap	Tgl Lahir	Perkara	Lama Pidana	Asal Instansi	Aksi
1	2/PB/D/X/2026	-	Siti Aminah	-	PERAMPOKAN	-	-	Info Edit Delete
2	4/PB/D/X/2026	-	Dewi Lestari	-	PENCURIAN	-	-	Info Edit Delete
3	6/PB/D/X/2026	-	Wahyu Nugroho	-	PENCURIAN	-	-	Info Edit Delete
4	8/PB/D/X/2026	-	Ratna Sari	-	KORUPSI	-	-	Info Edit Delete
5	10/PB/D/X/2026	-	Andi Firmansyah	-	PENGANIAYAAN	-	-	Info Edit Delete
6	12/PB/D/X/2026	-	Siti Aminah 11	-	NARKOTIKA	-	-	Info Edit Delete
7	14/PB/D/X/2026	-	Dewi Lestari 13	-	NARKOTIKA	-	-	Info Edit Delete
8	16/PB/D/X/2026	-	Wahyu Nugroho 15	-	PERLINDUNGAN ANAK	-	-	Info Edit Delete
9	18/PB/D/X/2026	-	Ratna Sari 17	-	PERLINDUNGAN ANAK	-	-	Info Edit Delete
10	20/PB/D/X/2026	-	Andi Firmansyah 19	-	PSIKOTROPIKA	-	-	Info Edit Delete
11	22/PB/D/X/2026	-	Siti Aminah 21	-	PENGHELAPAN	-	-	Info Edit Delete
12	24/PB/D/X/2026	-	Dewi Lestari 23	-	NARKOTIKA	-	-	Info Edit Delete
13	26/PB/D/X/2026	-	Wahyu Nugroho 25	-	KESEHATAN	-	-	Info Edit Delete
14	28/PB/D/X/2026	-	Ratna Sari 27	-	PENCURIAN	-	-	Info Edit Delete
15	30/PB/D/X/2026	-	Andi Firmansyah 29	-	PERLINDUNGAN ANAK	-	-	Info Edit Delete

7. Modul Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)

Menu: **Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)**.

- **Daftar Litmas / Litmas Baru:** membuat dan mengelola laporan Litmas dengan riwayat perubahan.
- **Rekap Permintaan Litmas:** mencatat permintaan Litmas dari Polres, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, Lapas, Rutan, dan LPKA. Klik **+ Permintaan Baru**, isi data surat, tanggal diterima, dan pemohon. Target penyelesaian **7 hari** sejak permintaan diterima. Tersedia filter status (selesai, belum selesai, terlambat) dan bulan.
- **Dashboard Litmas:** ringkasan eksekutif jumlah permintaan, penyelesaian, keterlambatan, dan asal pemohon.
- Pada permintaan yang selesai, isi **Tanggal Selesai**; status dan lama pengerjaan dihitung otomatis.

Impor surat permintaan Litmas dari PDF

Di **Rekap Permintaan Litmas**, pengelola UPT dapat memilih **Impor Surat PDF**. Surat dari Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Lapas, Rutan, LPKA, dan Bapas dapat dibaca sebagai PDF teks maupun hasil pindai/foto yang disimpan sebagai PDF. Pembacaan PDF dan OCR Bahasa Indonesia/Inggris berlangsung di browser, tanpa mengunggah isi surat ke layanan OCR eksternal. Hanya data formulir yang telah dikonfirmasi dikirim ke API; PDF asli tidak diarsipkan oleh fitur ini.

1. Pilih PDF (maksimal **20 MB, 20 halaman, 50 klien**) lalu klik **Baca PDF**.
2. Halaman tanpa cukup teks otomatis diproses dengan OCR. Bila lapisan teks rusak atau hanya sebagian isi terbaca, centang **Gunakan OCR pada semua halaman**, lalu baca ulang. PDF berpassword harus dibuka proteksinya dahulu.
3. Cocokkan instansi, nomor/tanggal surat, nama dan jumlah klien dengan surat beserta lampiran asli. Hasil OCR dapat salah, terutama tabel, tulisan tangan, cap, dan pindai buram; format surat antarinstitusi tidak selalu dikenali. Tambahkan/hapus baris atau perbaiki data secara manual. Teks hasil pembacaan juga dapat diperbaiki lalu digunakan untuk mengisi ulang formulir.
4. Isi **tanggal diterima TU yang sebenarnya** (tidak disamakan otomatis dengan tanggal surat/tanggal impor), serta tanggal registrasi, distribusi, dan PK bila sudah diketahui. Jenis Litmas dapat berbeda untuk setiap klien.
5. Centang konfirmasi pemeriksaan, lalu **Simpan permintaan baru**. Seluruh baris diperiksa sebelum satu penyimpanan batch. Status awal **PROSES**. Data langsung masuk rekap/dashboard dan penghitungan target 7 hari yang sama.

Duplikat berdasarkan kombinasi nomor surat, tanggal surat, nama klien, dan nomor register dilewati dengan pemberitahuan jumlah, tanpa mengubah data lama. Ejaan/identitas yang berbeda tetap harus diperiksa petugas. Saat koneksi terputus setelah menekan simpan, coba lagi dengan data yang sama; identitas impor stabil mencegah penyimpanan ulang menggandakan data. Impor tidak membuat otomatis registrasi klien atau laporan Litmas. Akses mengikuti kewenangan UPT dan penguncian aplikasi; Kanwil, Ditjen, dan Mitra tidak dapat mengimpor.

Pembaruan deployment: tidak memerlukan migrasi SQL tambahan. Deploy ulang Edge Function api, lalu jalankan `cd web && npm ci && npm run build` dan unggah **seluruh isi web/dist/**, termasuk `impor-permintaan.js` serta direktori `pdf-import-vendor/`. Direktori tersebut berisi pembaca PDF, worker OCR, WASM, font, dan model bahasa lokal; jangan hanya mengunggah berkas HTML/JS utama. Gunakan HTTPS atau localhost agar API kriptografi browser tersedia.

PK

STAR-PK

Penelitian Kemasyarakatan

☰

←

Nama Pengguna

Keluar

MENU

Laman

Registrasi

Data Klien

Profil Klien

Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)

Daftar Litmas

Rekap Permintaan Litmas

Dashboard Litmas

Pendampingan

Laporan Pendampingan

Pembimbingan

Perkembangan Bimbingan

Pengawasan

Relacakan Klien

REKAP PERMINTAAN LITMAS

Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) > Rekap Permintaan Litmas

Rekap Permintaan Litmas (336 permintaan)

Permintaan Baru

Target penyelesaian: 7 hari sejak tanggal permintaan diterima.

Cari klien / pemohon / no surat / n

Semua status

Semua pemohon

2026

Semua bulan

Selesai tepat waktu: 47

Selesai terlambat: 289

Belum selesai: 0

Belum selesai & terlambat: 0

No	Nama Klien	Pemohon	Jenis Litmas	Diterima	Batas (7 hari)	Selesai	Lama	Status	Aksi
1	Siti Aminah	Bapas Yogyakarta Bapas lain	Cuti Bersyarat	29/09/2026	06/10/2026	05/10/2026	6 hari	Selesai tepat waktu	Ubah Hapus
2	Agus Prasetyo	Bapas Nusakambangan Bapas lain	Cuti Bersyarat	29/09/2026	06/10/2026	12/10/2026	13 hari	Selesai terlambat	Ubah Hapus
3	Dewi Lestari	Lapas Narkotika Kelas IIB Purwokerto Lapas	Pembebasan Bersyarat	29/09/2026	06/10/2026	09/10/2026	10 hari	Selesai terlambat	Ubah Hapus
4	Rahmat Hidayat GANTI PENJAMIN	Lapas Kelas IIA Purwokerto Lapas	Pembebasan Bersyarat	24/09/2026	01/10/2026	02/10/2026	8 hari	Selesai terlambat	Ubah Hapus
5	Wahyu Nugroho	Lapas Kelas IIA Purwokerto Lapas	Cuti Bersyarat	24/09/2026	01/10/2026	09/10/2026	15 hari	Selesai terlambat	Ubah Hapus
6	Eko Saputra	Lapas Kelas IIA Purwokerto Lapas	Pembebasan Bersyarat	24/09/2026	01/10/2026	08/10/2026	14 hari	Selesai terlambat	Ubah Hapus

PK

STAR-PK

Penelitian Kemasyarakatan

☰

←

Nama Pengguna

Keluar

MENU

Laman

Registrasi

Data Klien

Profil Klien

Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)

Daftar Litmas

Rekap Permintaan Litmas

Dashboard Litmas

Pendampingan

Laporan Pendampingan

Pembimbingan

Perkembangan Bimbingan

Pengawasan

Relacakan Klien

DASHBOARD LITMAS

Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) > Dashboard Litmas

Dashboard Litmas — Unit Pelaksana Teknis

2026

Refresh

Permintaan Diterima

336

Selesai

336

Belum Selesai

0

Belum Selesai & Terlambat

0

Tepat Waktu (≤ 7 hari)

9%

Rata-rata Penyelesaian

30.3 hari

Asal Pemohon

Tren Bulanan: Diterima vs Selesai

Jenis Litmas

Ketepatan Waktu

Tindak Pidana (10 teratas)

8. Modul Pendampingan

Menu: **Pendampingan** → **Laporan Pendampingan** / **Laporan Pendampingan Baru**.

Dibuat oleh user UPT (Pembimbing Kemasyarakatan) untuk klien di UPT-nya.

1. Klik **+ Laporan Baru**, lalu pilih **klien** dari Registrasi (nama, nomor register, alamat, dan tindak pidana terisi otomatis pada cetakan).
2. Isi **Tempat lahir**, **Tanggal pendampingan** (hari terisi otomatis), **Tempat pendampingan**, **Tahap pendampingan** (mis. pemeriksaan pada tahap awal di Kepolisian), dan **Hasil pendampingan**.
3. Isi tempat dan tanggal penandatanganan, lalu **Simpan**.
4. Klik **Cetak Laporan** untuk laporan dengan kop surat UPT dan tanda tangan Pembimbing Kemasyarakatan pembuat laporan.

Pembuat dapat mengubah dan menghapus laporannya. Kepala Bapas dapat mengubah laporan di UPT-nya.

LAPORAN PENDAMPINGAN BARU

Pendampingan > Laporan Pendampingan Baru

Laporan Pendampingan Baru

Klien (dari modul Registrasi) Tempat lahir

-- Pilih klien --

Tanggal pendampingan Tempat pendampingan Tahap pendampingan

19/10/2026 mis. Polres Tangerang mis. pemeriksaan pada tahap awal di Kep-

Hari: Senin

Hasil pendampingan

Tempat penandatanganan Tanggal laporan

mis. Tangerang 19/10/2026

Identitas klien diambil dari modul Registrasi. Kop surat memakai profil UPT klien; penandatanganan adalah Pembimbing Kemasyarakatan pembuat laporan.

Simpan Cetak Laporan Kembali ke daftar

9. Modul Pembimbingan

Menu: **Pembimbingan → Perkembangan Bimbingan / Laporan Bimbingan Baru.**

Dapat dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan, serta Babinkamtibmas dan Babinsa (Mitra tingkat wilayah).

1. Klik **+** **Laporan Baru** dan pilih klien.
2. Pilih **jenis bimbingan, laporan ke, bulan, dan tahun**.
3. Isi data tambahan identitas, keadaan klien dan lingkungan, perilaku, evaluasi, dan saran Pembimbing Kemasyarakatan.
4. **Simpan**, lalu **Cetak Laporan**. Kop surat memakai profil UPT klien; penandatanganan adalah pembuat laporan (kiri-kanan simetris) dan Kepala Bapas.



☰ ←

Nama Pengguna Keluar

MENU

- Laman
- Registrasi
- Data Klien
- Profil Klien
- Penelitian
Kemasyarakatan (Litmas)
- Daftar Litmas
- Rekap Permintaan Litmas
- Dashboard Litmas
- Pendampingan
- Laporan Pendampingan
- Pembimbingan
- Perkembangan Bimbingan
- Pengawasan
- Dapatkan Klien

LAPORAN BIMBINGAN BARU

Pembimbingan > Laporan Bimbingan Baru

Laporan Perkembangan Bimbingan Baru

Klien (dari modul Registrasi)

Jenis Bimbingan

-- Pilih klien --

Pidana Bersyarat Dewasa / Anak

Laporan ke	Bulan	Tahun	Tempat penandatanganan	Tanggal laporan
1	Oktober	2026	mis. Tangerang	19/10/2026

DATA TAMBAHAN IDENTITAS

Tempat lahir	Suku	Nomor Surat Putusan	Tanggal Surat Putusan
			dd/mm/yyyy

KEADAAN KLIEN, KELUARGA DAN LINGKUNGAN

Di rumah siapa klien bertempat tinggal selama menjalani bimbingan

Bagaimana keadaan tempat tinggal dan lingkungannya

Apakah klien bersekolah dan mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh

10. Modul Pengawasan: Pelacakan Klien

Menu: **Pengawasan** → **Pelacakan Klien**.

- Peta menampilkan klien berdasarkan **Lokasi terakhir melapor** atau **Koordinat alamat registrasi** (pilih modenya di atas peta). Titik berdekatan dikelompokkan; perbesar peta untuk melihat titik sebenarnya.
- Warna titik: hijau dalam wilayah izin, merah di luar wilayah, abu-abu tanpa batas wilayah, oranye alamat registrasi.
- **Klik titik** untuk membuka balon tips berisi foto, nama, nomor register, No HP, perkara, masa bimbingan, alamat, nama PK, tautan Google Maps, dan link **Detail**. Link **Detail** membuka panel detail klien beserta riwayat presensi.
- **Salin tautan presensi klien** membagikan halaman presensi yang dipakai klien untuk melapor. Data presensi wajib lapor juga dapat diimpor tanpa koordinat dan tampil di riwayat.
- Filter dapat dipakai untuk mempersempit klien; tombol **Reset** mengosongkan filter.
- Khusus **Super Admin**, bagian **Riwayat presensi** pada Detail menyediakan **Tambah presensi**, **Ubah**, dan **Hapus**, termasuk saat fullscreen. Lihat bagian 24 untuk ketentuan pencatatan manual dan penguncian.

STAR-PK

PELACAKAN KLIEN

Pengawasan > Pelacakan Klien

Pelacakan Klien (875 dari 875 klien memiliki koordinat alamat)

Koordinat alamat registrasi

Semua provi

Cari nama / no register...

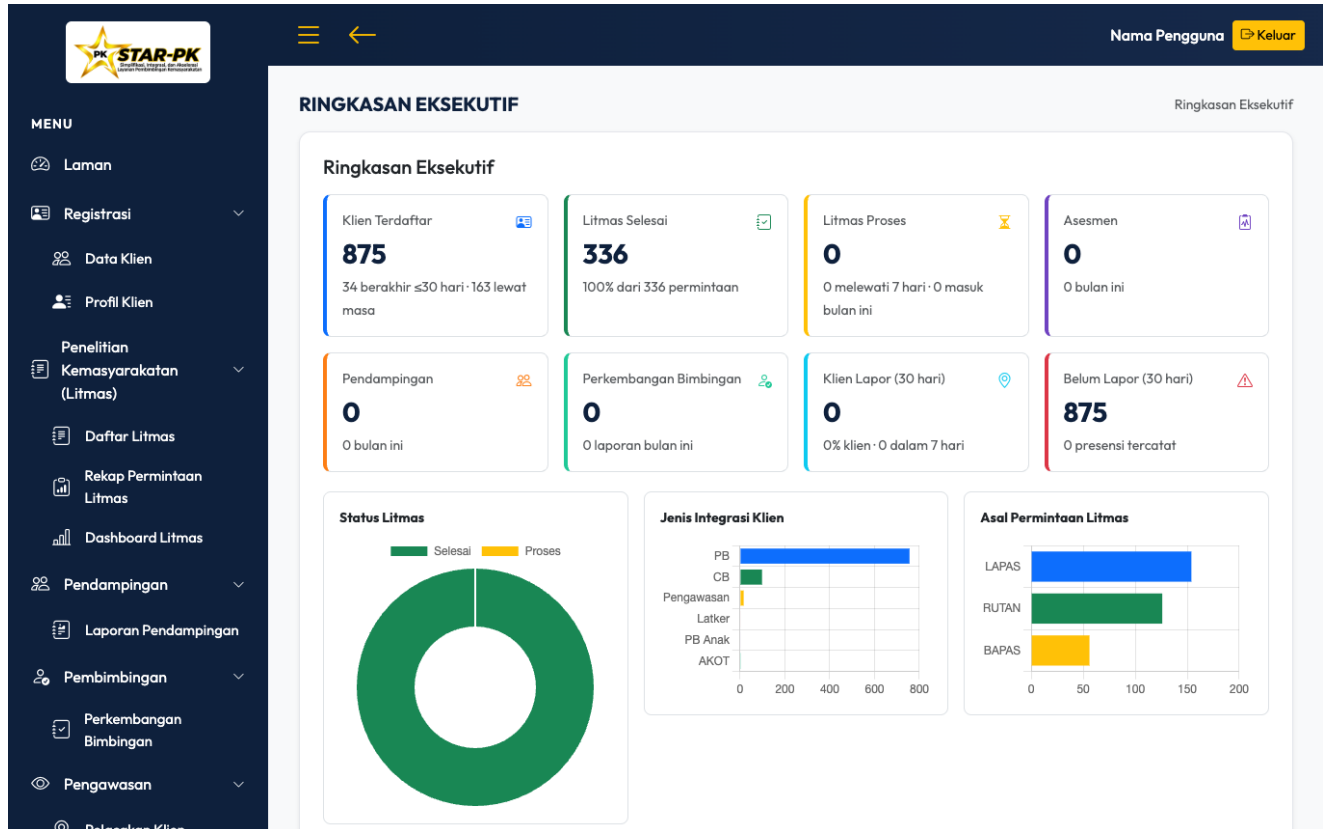
Andi Firmansyah	10/PB/D/X/2026 · belum presensi
Andi Firmansyah 1009	1010/PB/D/X/2026 · belum presensi
Andi Firmansyah 1019	1020/PB/D/X/2026 · belum presensi
Andi Firmansyah 1029	1030/PB/D/X/2026 · belum presensi
Andi Firmansyah 1039	1040/PB/D/X/2026 · belum presensi
Andi Firmansyah 1049	1050/PB/D/X/2026 · belum presensi
Andi Firmansyah 1059	1060/PB/D/X/2026 · belum presensi

Legend:
 ● Dalam wilayah izin ● Di luar wilayah ● Tanpa batas wilayah ● Belum presensi (tidak tampil di peta)
 Alamat registrasi
 Warna kelompok (jumlah klien): ● 1-9 ● 10-49 ● 50-99 ● ≥100. Perbesar peta untuk melihat titik sebenarnya.

11. Ringkasan Eksekutif

Menu: **Ringkasan Eksekutif** (tidak tersedia untuk Mitra).

Menampilkan kartu dan grafik ringkasan dari seluruh modul: jumlah klien dan klien yang masa bimbingannya segera berakhir atau terlewat, Litmas selesai/proses/terlambat, asesmen, pendampingan, perkembangan bimbingan, serta klien yang sudah dan belum lapor dalam 30 hari. Cakupan data mengikuti tingkat pengguna (UPT, Kanwil, atau Ditjen).



12. Akun Mitra Bapas dan Tombol Kembali

Panah kiri (←) di samping ikon menu (Menu) pada bar atas membawa Anda ke halaman yang dibuka sebelumnya.



STAR-PK

Nama Pengguna Keluar

MENU

- Laman
- Pembimbingan
- Perkembangan Bimbingan
- Pengawasan
- Pelacakan Klien
- Profil Saya

PELACAKAN KLIEN

Pengawasan > Pelacakan Klien

Pelacakan Klien (74 dari 74 klien memiliki koordinat alamat)

Koordinat alamat registrasi
Salin tautan presensi klien
Muat ulang

Semua provi
Semua kota/
Semua keca
Semua kelur
Semua Bapc
Semua perk
Semua pemt
Reset



+
-

● Dalam wilayah izin ● Di luar wilayah ● Tanpa batas wilayah ● Belum presensi (tidak tampil di peta) ● Alamat registrasi

Warna kelompok (jumlah klien): ● 1-9 ● 10-49 ● 50-99 ● ≥100. Perbesar peta untuk melihat titik sebenarnya.

MENU

- Laman
- Pembimbingan
 - Perkembangan Bimbingan
 - Laporan Bimbingan Baru
- Pengawasan
- Pelacakan Klien
- Profil Saya

PERKEMBANGAN BIMBINGAN

Pembimbingan > Perkembangan Bimbingan

Laporan Perkembangan Bimbingan (3)

Laporan Baru

Cari nama klien / no register / pembuat laporan...

No	Klien	Jenis Bimbingan	Laporan ke	Periode	Pembuat	Aksi
1	Andi Firmansyah 2029 2030/PB/D/X/2026	Pidana Bersyarat Dewasa / Anak 1	Oktober 2026	babinsa balaraja 1 Babinsa	Ubah Cetak Hapus	
2	Andi Firmansyah 2029 2030/PB/D/X/2026	Pidana Bersyarat Dewasa / Anak 1	Oktober 2026	babinsa balaraja 1 Babinsa	Ubah Cetak Hapus	
3	Siti Aminah 2051 2052/PB/D/X/2026	Pidana Bersyarat Dewasa / Anak 1	Oktober 2026	babinsa balaraja 1 Babinsa	Ubah Cetak Hapus	

13. Asesmen: Membuat Asesmen Baru



MENU

Laman

Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi

Data Asesmen

Asesmen Baru

Dashboard Eksekutif

Wilayah Kerja Bapas

Administrasi

Kelola User

Hendra Wijaya, S.Sos

Tanda Tangan Saya

Keluar

ASESMEN BARU

Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi > Asesmen Baru

Identitas & MO

Modul 1

Modul 2 & 3

Modul 4

Rekap & Simpan

B.0 Identitas Narapidana

Nama

No. Register

UPT / Kanwil

Tempat, Tgl Lahir

Usia

Tgl Asesmen

Pasal & Perkara

Lama Pidana

Modul 0: Skrining Administratif

0.1 Usia 20-40

0.2 Bkn Pidana Mati

0.3 Bkn Bandar

0.4 Bkn Pengecualian

0.5 Bkn Perlindungan Ank

0.6 Register F

0.7 Sisa Pidana

0.8 Tdk Ada Kasus Lain

0.9 Bersedia

Hasil Modul 0

GRAND TOTAL SKOR

70

Kategori Rekomendasi

LAYAK

Rekomendasi Klaster

Sidang TPP UPT

Penandatanganan Pengesahan

Wali Pemasyarakatan

Tenaga Kesehatan

Asesor

SIMPAN DATA BARU

- B.0 Identitas Narapidana:** isi nama, nomor register, dan data lainnya. Pilih **UPT/Kanwil** dari dropdown (UPT sendiri atau UPT dalam wilayah kerja Bapas Anda).
- Modul 0:** Skrining Administratif.
- Modul 1:** Data dokumen, wawancara, daftar 11 gejala, dan kesimpulan.
- Modul 2:** Fisik dan medis.
- Modul 3:** Risiko dan stabilitas.

25 Oktober 2026 • Halaman 18

6. **Modul 4:** Minat dan bakat (4A), motivasi dan kesiapan berubah (4B), sikap dan fisik (4C/4D).
7. **Rekap:** periksa skor total dan kategori, lalu pilih **Asesor, Wali, dan Tenaga Kesehatan** penandatangan.
8. Klik **Simpan**.

Catatan: UPT/Kanwil tidak dapat diubah setelah data disimpan.

14. Asesmen: Melihat, Mencari, dan Mengedit Data

The screenshot displays the 'DATA ASESMEN' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Laman, Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi, Data Asesmen (highlighted), Asesmen Baru, Dashboard Eksekutif, Wilayah Kerja Bapas, Administrasi, and Kelola User. The main content area is titled 'DATA ASESMEN' and includes a 'Daftar Hasil Asesmen Narapidana' section. This section has a search bar, filters for 'Semua Asesor' and 'Semua Kategori', and a 'Refresh Data' button. Below these are date range selectors and a 'Generate PDF' button. A table shows assessment data with columns: ID/Waktu Input, Terakhir Diedit, Asesor, No. Register, Nama Narapidana, UPT, Skor, Kategori Akhir, and Aksi. Two rows are visible, both with a 'LAYAK BERSYARAT' status. The table is followed by a '6 dari 6 data' indicator and buttons for 'Buat Laporan', 'Ekspor Semua Data', and 'Reset filter'.

ID/Waktu Input	Terakhir Diedit	Asesor	No. Register	Nama Narapidana	UPT	Skor	Kategori Akhir	Aksi
2026-10-02 09:11:00	11 Okt 2026, 08.00	Nunik Kurniani, S.H.	BIIA.45/26	Andi Pratama	Rutan Kelas I Tangerang	23	LAYAK BERSYARAT	PDF Full, Edit, Hapus
2026-10-04 09:13:00	11 Okt 2026, 08.00	Nunik Kurniani, S.H.	BIIA.67/26	Joko Susilo	Rutan Kelas I Tangerang	29	TIDAK LAYAK	PDF Full, Edit, Hapus

- **Cari** berdasarkan nama, nomor register, atau asesor.
- **Filter:** asesor, Kanwil (khusus Ditjen), UPT, kategori, dan status edit. Klik **Reset filter** untuk mengosongkan.
- **Urutkan** dengan klik judul kolom.
- Badge **baru** menandai data yang baru diinput atau diedit.
- Tombol **Edit** muncul hanya bila Anda berhak mengedit data tersebut.

15. Asesmen: Cetak dan Pratinjau PDF

Pratinjau Asesmen STAR-PK

Keluar

MENU

Laman

Asesmen

Reedukasi

Data

Asesmen

Dash

Wilayah

Adminis

Kelola

INSTRUMEN KELAYAKAN DAN PENEMPATAN REHABILITASI (IKP-R)

NARAPIDANA PENGGUNA NAPZA BERBASIS KETAHANAN PANGAN

B.0 IDENTITAS DAN MODUL 0 (SKRINING AWAL)

Nama	Budi Santoso	No. Register	BL.101/26
UPT / Kanwil	Rutan Kelas I Tangerang	Tempat, Tgl Lahir	Tangerang, 01-01-1990
Usia	35 Tahun	Tanggal Asesmen	2026-10-01
Pasal & Perkara	Pasal 127 UU Narkotika	Lama Pidana	2 Tahun
Nama Asesor	Nunik Kurniani, S.H.		

Hasil Skrining Administratif (Modul 0):

0.1 Usia 20-40: -	0.2 Bukan Pidana Mati: -	0.3 Bukan Bandar: -
0.4 Bukan Pengeluaran: -	0.5 Bkn Perlindungan Anak: -	0.6 Register F: -
0.7 Sisa Pidana: -	0.8 Tdk Ada Kasus Lain: -	0.9 Bersedia: -

KESIMPULAN MODUL 0: -

MODUL 1: VERIFIKASI PENGGUNA NARKOTIKA

Pasal Didakwa:	-	Zat Utama:	-
Berat BB:	-	Usia Pertama:	-
Peran (Putusan):	-	Lama Rutin:	-
TAT BNN/ASSIST:	-	Frek & Cara:	- / -
Hasil Tes Urin:	-	Terakhir Pakai:	-

1.3 Daftar 11 Gejala (Ceklis yang dialami):

Tutup

Cetak ke Printer

Download PDF

Bagian pengesahan menampilkan tanda tangan: **Wali di kiri, Tenaga Kesehatan di tengah, Asesor di kanan.**

25 Oktober 2026 • Halaman 21

16. Fitur Kepala Bapas

MENU

Laman
Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi
Data Asesmen
Asesmen Baru
Dashboard Eksekutif
Wilayah Kerja Bapas
Administrasi
Kelola User

Hendra Wijaya, S.Sos
Tanda Tangan Saya
Keluar

DATA ASESMEN
Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi > Data Asesmen

Daftar Hasil Asesmen Narapidana

Refresh Data

Cari nama, no. register, asesor, UPT...
Semua Asesor
Semua Kategori

Semua waktu edit

Generate PDF massal
Tgl asesmen
01/10/2026
s/d
31/10/2026
Generate PDF Terpilih (3)

Pilih rentang tanggal (maks. 1 bulan, maks. 50 data), centang data, lalu generate.

6 dari 6 data
Buat Laporan
Ekspor Semua Data
Reset filter

ID/Waktu Input	Terakhir Diedit	Asesor	No. Register	Nama Narapidana	UPT	Skor	Kategori Akhir	Aksi
2026-10-02 09:11:00	11 Okt 2026, 08.00	Nunik Kurniani, S.H.	BIIA.45/26	Andi Pratama	Rutan Kelas I Tangerang	23	LAYAK BERSYARAT	PDF Full Edit Hapus
2026-10-04 09:13:00	11 Okt 2026, 08.00	Nunik Kurniani, S.H.	BIIA.67/26	Joko Susilo	Rutan Kelas I Tangerang	29	TIDAK LAYAK	PDF Full Edit Hapus

MENU

Laman
Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi
Data Asesmen
Asesmen Baru
Dashboard Eksekutif
Wilayah Kerja Bapas
Administrasi
Kelola User

Hendra Wijaya, S.Sos
Tanda Tangan Saya
Keluar

WILAYAH KERJA BAPAS
Asesmen Rehabilitasi & Reeducasi > Wilayah Kerja Bapas

Wilayah Kerja Balai Pemasyarakatan

Daftar Lapas/Rutan/LPKA yang menjadi wilayah kerja tiap Bapas. Asesor dari Bapas dapat melaksanakan asesmen di UPT yang tercantum.

Bapas	Kanwil	Wilayah Kerja (Lapas/Rutan/LPKA)	Aksi
Bapas Kelas II Contoh	Kanwil Banten	Rutan Kelas I Tangerang Lapas Kelas IIA Contoh	Atur

Generate PDF massal (1 data = 1 file PDF)

- Pilih **Tanggal awal** dan **Tanggal akhir** asesmen. Rentang maksimal **1 bulan**.
- Centang data yang diinginkan (maksimal 50 data per proses).
- Klik **Generate PDF Terpilih**, tunggu pratinjau muncul, lalu unduh. Setiap data menjadi satu file bernama Asesmen_IKPR_<noreg>_<nama>.pdf.

25 Oktober 2026 • Halaman 22

Wilayah Kerja Bapas (menu Administrasi): kelola daftar Lapas/Rutan/LPKA yang menjadi wilayah kerja Bapas, agar asesor Bapas dapat menilai warga binaan di UPT tersebut.

Kunci aplikasi: tombol untuk mengunci/membuka penginputan dan perubahan data. Saat terkunci, banner merah tampil dan data tidak dapat diubah.

17. Asesmen: Dashboard Eksekutif, Laporan, dan Ekspor

- **Dashboard Eksekutif:** ringkasan statistik asesmen (untuk pimpinan, Kanwil, dan Ditjen).
- **Buat Laporan:** membuat laporan hasil asesmen sebagai PDF.
- **Ekspor CSV:** mengunduh data dalam format CSV (khusus pimpinan).

Ringkasan Eksekutif: analisis capaian untuk reward dan evaluasi

Bagian ini hanya tersedia untuk pimpinan: Kepala Bapas melihat capaian PK dalam Bapasnya; Kepala Kanwil melihat capaian Kepala Bapas melalui hasil unit; Ditjen melihat capaian Kepala Kanwil melalui hasil wilayah. Hasil agregat unit tidak membuktikan kinerja pribadi pejabat atau mengoreksi pergantian pejabat.

Buka **Ringkasan Eksekutif**, lalu **Atur periode, bobot, ambang dan target**. Tetapkan rentang tanggal, minimal sampel Litmas, ambang apresiasi dan evaluasi, bobot indikator (total 100%), serta target tiap entitas sesuai beban tugas. Target berlaku untuk seluruh periode, bukan otomatis dikalikan per hari. Bobot 0 menonaktifkan indikator; target indikator aktif harus positif. Seluruh target entitas yang kosong berarti entitas itu belum dinilai. Tidak ada ambang resmi/SKP atau target buatan aplikasi yang diisi otomatis.

Indikator: jumlah Litmas selesai, rata-rata hari penyelesaian Litmas, persentase penyelesaian permintaan yang diterima pada periode tersebut, laporan pendampingan, laporan pembimbingan, jumlah klien bekerja, serta jumlah klien unik yang presensi. Status bekerja merupakan keadaan database saat ini, bukan riwayat status pekerjaan pada periode lampau. Angka nol harus diverifikasi apakah benar tidak ada capaian atau belum ada penginputan.

Skor dihitung sebagai jumlah bobot x capaian / 100. Capaian jumlah/persentase adalah aktual dibagi target; kecepatan adalah target dibagi aktual (hari lebih kecil lebih baik, 0 hari mencapai target). Tiap indikator dibatasi 100%. Kualitas narasi, tingkat kesulitan kasus, beban kerja, cuti, serta kondisi klien belum diukur otomatis. Periksa semuanya sebelum memakai skor.

- **Pertimbangkan apresiasi:** skor mencapai ambang atas yang diatur pimpinan.
- **Perlu evaluasi pimpinan:** skor di bawah ambang bawah, untuk klarifikasi, dukungan dan rencana perbaikan, bukan keputusan hukuman.
- **Pantau capaian:** skor berada di antara kedua ambang.
- **Belum dapat dinilai:** target belum ada, aktivitas/data kosong, sampel indikator aktif kurang, atau ada data belum terpetakan ke PK. Aplikasi tidak menganggap ketidaklengkapan sebagai skor nol.

Buka rincian per entitas untuk melihat aktual, target, bobot dan capaian indikator. Keputusan reward maupun sanksi tetap melalui evaluasi manusia, klarifikasi pegawai dan prosedur yang berlaku. Aplikasi tidak menetapkan atau menjalankan tindakan disiplin.

Aturan disimpan per lingkup pimpinan dan dibagikan ke pimpinan lain pada lingkup yang sama; perubahan mengganti aturan sebelumnya dan menghitung ulang hasil. Riwayat kebijakan/hasil penilaian belum diarsipkan. Metadata menunjukkan pengguna dan waktu perubahan terakhir; versi mencegah penimpaan perubahan dari sesi lain. Penyimpanan ditolak saat lingkup aplikasi dikunci.

Untuk mengaktifkan fitur: jalankan `supabase/migrations/0025_kebijakan_kinerja.sql`, deploy ulang Edge Function api, lalu unggah isi `web/dist/` termasuk `analisa-kinerja.js`.

18. Menu Administrasi (Kanwil dan Ditjen)

Menu	Fungsi
Kelola Wilayah	Master Kanwil (Ditjen)
Kelola UPT	Master UPT Lapas/Rutan/LPKA/Bapas
Kelola User	Tambah/ubah/nonaktifkan pengguna, atur peran dan status penandatanganan (bisa lebih dari satu)
Profil Ditjen	Nama instansi, Dirjen, alamat

Kepala Bapas dapat mengelola pengguna di UPT-nya.

Pencetakan Kartu dan Laporan Klien

Pencarian instan: ketik sebagian nama atau nomor register pada pilihan klien di Profil Klien, form Litmas, Pendampingan, Pembimbingan, dan seluruh fitur cetak. Hasil langsung muncul tanpa menekan tombol Cari. Klik hasil atau gunakan panah atas/bawah lalu Enter. Escape menutup daftar; tombol Hapus mengosongkan pilihan. Mengetik saja tidak mengganti klien terpilih sampai hasil dipilih. Pilihan klien yang dikunci pada laporan lama tetap tidak dapat diganti.

Pencarian pada tabel Registrasi, Litmas, Rekap Permintaan Litmas, Pendampingan, Pembimbingan, Asesmen, dan daftar Pengawasan juga langsung menyaring hasil. Pencarian mengabaikan besar/kecil huruf, aksen, dan spasi berlebih; beberapa kata dapat digabung, misalnya sebagian nama dan nomor register. Pada fitur cetak, nama Bapas juga bisa dicari. Daftar saran menampilkan 40 hasil pertama; ketik lebih lengkap bila hasil terlalu banyak. Hanya data dalam lingkup akses pengguna yang dicari, bukan seluruh data di luar kewenangannya.

Submenu pencetakan tersedia di modul yang terkait:

Modul	Format cetak
Registrasi > Cetak Kartu & Laporan	Kartu bimbingan klien, kartu bimbingan arsip, berita acara serah terima, laporan penerimaan klien, surat tugas
Pembimbingan > Cetak Laporan	Catatan hasil bimbingan, laporan ringkas evaluasi, surat pengakhiran, laporan pengakhiran masa bimbingan
Pengawasan > Cetak Surat & Laporan	Surat panggilan, laporan klien meninggal dunia, laporan klien melanggar hukum

Pilih klien (bisa dicari dengan nama, nomor register, atau Bapas), kemudian pilih format. Identitas klien, kop Bapas, nama Kepala Bapas dan PK diisi dari database. Nomor surat, NIP yang belum tersedia, rincian kejadian, dan data tambahan harus diperiksa dan dilengkapi petugas. Riwayat kartu arsip bersumber dari laporan perkembangan bimbingan. Jumlah laporan bukan otomatis jumlah pertemuan; periksa dan sesuaikan jumlah bimbingan pada laporan evaluasi.

Data kartu disimpan dari Registrasi: buka Data Klien > Tambah/Ubah dan lengkapi bagian **Data Kartu Bimbingan Klien & Kartu Arsip**. Bagian ini mencakup tempat lahir, suku, identitas fisik, kota/tanggal penerbitan dan catatan kartu, dasar putusan/SK, nomor/tanggal Litmas, identitas lengkap ayah/ibu/pasangan atau wali, masalah intern/ekstern, catatan bimbingan, serta hasil akhir bimbingan. Tanggal mulai/selesai, identitas utama, dan foto tetap memakai data klien yang sudah ada. Profil Klien menampilkan data kartu yang tersimpan.

Hasil akhir boleh dikosongkan saat registrasi dan dilengkapi kemudian. Kop serta nama/NIP pejabat tetap berasal dari profil Bapas dan pengguna, bukan disalin sebagai data klien. Data tambahan tersimpan dalam kolom terstruktur klien.kartu_bimbingan. Untuk klien lama, lengkapi dan simpan form Registrasi. Selama data kartu belum pernah diisi, isian tertentu masih mengambil laporan perkembangan sebagai sumber cadangan. Setelah disimpan, data kartu Registrasi menjadi sumber utama, termasuk bila kolom sengaja dikosongkan. Catatan bimbingan yang disimpan di Registrasi tidak otomatis digabung dengan laporan yang dibuat sesudahnya; perbarui catatan kartu bila diperlukan.

Perubahan isian di halaman cetak hanya berlaku pada sesi cetak tersebut. Untuk menyimpan permanen, ubah Data Klien di Registrasi. Arsip surat yang diterbitkan belum disimpan di database. Berganti klien menghapus isian cetak sementara. Cetak tidak otomatis mengakhiri status bimbingan. Hasil evaluasi, alasan pengakhiran, dan kesimpulan tidak ditetapkan otomatis.

Klik **Pratinjau & Cetak / PDF**, periksa dokumen, kemudian klik **Cetak / Simpan PDF**. Izinkan pop-up bila pratinjau diblokir browser. Tanda tangan dan paraf dibubuhkan manual; aplikasi tidak menempelkan tanda tangan digital.

- Surat dan laporan: **A4 portrait**, margin 15 mm.

- Kartu klien: **A5 landscape, dua halaman/sisi**, margin 6 mm, dicetak bolak-balik di karton A5 dengan pengaturan balik sisi pendek, lalu dilipat tengah mengikuti model PDF. Sisi depan memuat foto profil, sisi belakang memuat identitas dan tabel daftar hadir kosong untuk tulisan/paraf manual. Bila isian melampaui ukuran kartu, ringkas isian sebelum mencetak.
- Kartu arsip: **A4 landscape**, tiga bagian/halaman (identitas dan keluarga; perkara, masalah dan catatan; hasil akhir dan pengesahan). Isian panjang dapat berlanjut ke halaman tambahan, tanpa dipotong.

Gunakan skala **100%**, nonaktifkan header/footer browser, dan uji satu lembar sebelum mencetak kartu bolak-balik. Jika belum ada foto profil, kartu menyediakan kotak pas foto 3 x 4 cm. Menu ini tidak tersedia untuk akun Mitra.

Pembaruan aplikasi: jalankan migrasi supabase/migrations/0024_klien_kartu_bimbingan.sql terlebih dahulu, deploy ulang Edge Function api, lalu jalankan `cd web && node build.mjs` dan unggah isi `web/dist/` (termasuk `kartu-fields.js`, `client-search.js`, dan `dokumen-klien.js`). Migrasi menambah kolom baru tanpa mengubah data lama.

19. Pertanyaan Umum

Masalah	Solusi
Tidak bisa login	Periksa username/password. Bila tetap gagal, hubungi admin untuk reset.
Tombol Edit tidak muncul	Anda bukan pemilik/penandatangan data itu, UPT berbeda, atau aplikasi sedang dikunci.
Menu Asesmen Baru tidak ada	Akun Kanwil dan Ditjen hanya memantau, atau aplikasi sedang terkunci.
Pilihan UPT tidak lengkap	Minta Kepala Bapas melengkapi Wilayah Kerja Bapas.
Tampilan tidak berubah setelah pembaruan	Muat ulang paksa dengan Ctrl+Shift+R (Windows/Linux) atau Cmd+Shift+R (Mac).
Sesi tiba-tiba keluar	Sesi habis (± 12 jam), login ulang.

20. Tips

- Simpan data secara berkala dan periksa nomor register sebelum menyimpan.
- Jaga kerahasiaan password dan jangan bagikan akun.
- Selalu klik **Keluar** bila memakai perangkat bersama.

Pada popup peta Pelacakan Klien, **Presensi klien ini** (di bawah **Detail**) membuka halaman presensi dengan nomor register terisi dan Bapas dipilih sesuai klien tersebut. Halaman tetap memverifikasi klien melalui server; petugas/klien perlu memotret, mengisi formulir dan verifikasi anti-bot, serta mengizinkan GPS sebelum mengirim. Tautan tidak mengirim presensi otomatis.

Saat peta layar penuh, **Detail** membuka balon yang lebih lebar dengan accordion detail klien, foto dan riwayat presensi. Klik judul **Detail klien** untuk melipat/membukanya; isi panjang dapat digulir di dalam balon. Di luar layar penuh, detail tetap ditampilkan pada panel di bawah peta. Combobox sumber lokasi juga tersedia di layar penuh untuk beralih antara **Koordinat alamat registrasi** dan **Lokasi terakhir melapor**. Pilihan tetap tersimpan saat keluar dari layar penuh. Balon klien menampilkan nama Bapas untuk pengguna Kanwil, serta nama Bapas dan Kanwil untuk pengguna Ditjen, baik pada peta biasa maupun layar penuh.

Untuk akun level pusat (Ditjen), penambahan user baru hanya dapat dilakukan oleh **Super Admin** dan **admin.ditjen**. Aturan penambahan user oleh Kanwil dan Kepala Bapas tetap mengikuti lingkup kewenangannya.

21. Backup Data Offline

Menu **Administrasi** → **Backup Data** tersedia bagi pimpinan: Ditjen untuk seluruh data nasional, Kepala Kanwil untuk data wilayahnya, dan Kepala Bapas untuk data Bapasnya. PK biasa dan Mitra tidak dapat mengunduh backup. Lingkup ditentukan server dari akun yang masih berlaku, bukan dipilih sendiri pada formulir. Backup tetap tersedia saat aplikasi dikunci karena tidak mengubah data.

1. Buat backup secara berkala ketika aplikasi dan database masih dapat diakses. Backup tidak dapat dibuat setelah server benar-benar tidak tersedia.
2. Masukkan kata sandi **khusus backup** minimal 12 karakter (tidak harus sama dengan password login), ulangi, lalu centang konfirmasi penyimpanan aman.
3. Klik **Buat & Unduh Backup** dan tunggu. Database diambil pada satu snapshot konsisten, mencakup seluruh baris tanpa batas 1.000 baris. Hasil kemudian dienkripsi dan diperiksa ulang di browser sebelum unduhan.
4. Pastikan berkas STAR-PK-backup-....html benar-benar tersimpan di perangkat. Jika browser memblokir unduhan otomatis, gunakan **Unduh kembali berkas backup ini**. Pemberitahuan unduhan dimulai bukan jaminan berkas tersimpan.
5. Buka berkas HTML itu dengan browser desktop terbaru, masukkan kata sandi, dan pastikan data/jumlah baris sesuai. Berkas tidak membutuhkan aplikasi STAR-PK, koneksi internet, atau CDN untuk dibuka, dipilih tabelnya, dan dicari. Simpan salinan cadangan di media lain yang aman.

Backup mencakup 16 tabel: profil organisasi (kanwil, upt, ditjen_profile), wilayah kerja Bapas, profil pengguna, klien beserta data kartu/foto, hasil asesmen, Litmas dan riwayat versinya, permintaan Litmas, perkembangan bimbingan, laporan pendampingan, presensi klien beserta foto yang tersimpan di kolom, kunci aplikasi, kebijakan kinerja, dan kebijakan menu (hanya pada backup nasional). Otoritas Super Admin disertakan pada profil user, tetapi password/hash tidak. Profil organisasi rujukan asesmen/ wilayah kerja bisa ikut disertakan agar referensinya jelas, **tanpa** membawa data klien dari UPT di luar kewenangan. Asesmen mencakup milik UPT maupun yang dikerjakan oleh asesor UPT tersebut, mengikuti lingkup akses asesmen.

Perlindungan: berkas memakai AES-256-GCM dengan PBKDF2-SHA-256 (600.000 iterasi), salt dan nonce acak. Isi backup tidak dapat dibuka tanpa kata sandi; perubahan isi berkas atau kata sandi salah ditolak. Kata sandi tidak dikirim ke server dan tidak dapat dipulihkan jika hilang. Jangan simpan kata sandi bersama berkas. Setelah membuka di perangkat bersama, klik **Kunci kembali** dan tutup browser. Foto/tanda tangan dalam data tetap merupakan informasi sensitif.

Batasan pemulihan: ini backup **data aplikasi**, bukan dump penuh PostgreSQL. Password/hash login, token, secrets, skema SQL, roles/RLS, Supabase Auth/Storage, serta berkas yang hanya berupa tautan eksternal tidak disalin. Aplikasi saat ini menyimpan foto/tanda tangan sebagai nilai kolom; nilai itu ikut dicadangkan. PDF surat impor yang sejak awal tidak diarsipkan oleh aplikasi tidak ikut dicadangkan. Administrator perlu menjaga kode/migrasi dan backup Supabase/ pg_dump terpisah untuk memulihkan seluruh server dan akun login.

Berkas offline menyediakan **Unduh seluruh data JSON (tanpa enkripsi)** untuk penanganan lanjutan oleh administrator; tindakan ini menampilkan konfirmasi karena hasil JSON tidak dilindungi kata sandi. Tidak ada restore otomatis atau pengubahan data dari viewer offline. Jika data nasional terlalu besar untuk batas waktu/memori server atau browser, fitur menampilkan kegagalan dan **tidak** menghasilkan backup sebagian yang dianggap lengkap; gunakan backup Supabase/ pg_dump untuk skala tersebut.

Deployment: jalankan supabase/migrations/0026_backup_data.sql dan 0027_super_admin_menu.sql secara berurutan di Supabase SQL Editor, deploy ulang Edge Function api, lalu jalankan cd web && npm run build dan unggah isi web/dist/, termasuk backup-data.js. Fungsi SQL hanya dapat dipanggil service_role melalui API terotorisasi, bukan pengguna anon/authenticated secara langsung. Gunakan HTTPS untuk membuat backup.

22. Super Admin dan Utilitas Menu

Akun awal **super.admin** dibuat sekali melalui SQL bootstrap (lihat supabase/bootstrap-super-admin.sql), bukan memakai password bawaan yang mudah ditebak. Simpan password acak dari hasil SQL secara aman, login, lalu ganti password melalui **Profil Saya**. Bootstrap ulang tidak mereset password. Akun ini tidak bisa dihapus atau diturunkan otoritasnya.

Super Admin membuka **Utilitas Menu**, memilih profil **Admin Ditjen, Ditjen, Kanwil, UPT, atau Mitra Wilayah/Provinsi/Nasional**, lalu mencentang menu yang boleh tampil dan memilih **Simpan pengaturan**. Judul modul memiliki checkbox untuk memilih atau mematikan semua submenu sekaligus. Tanda sebagian menunjukkan hanya beberapa submenu yang aktif; submenu tetap dapat diatur satu per satu. Untuk mematikan seluruh modul, hilangkan centang pada judulnya. Pengaturan ini juga berlaku untuk ketiga level Mitra, tanpa membuka akses di luar hak bawaan Mitra. Pilihan berlaku untuk semua akun pada profil tersebut, bukan hanya satu akun. Pengaturan memakai revisi: jika telah diubah di sesi lain, muat ulang terlebih dahulu agar tidak menimpa perubahan.

Menu yang tidak dicentang disembunyikan dari sidebar, tab dan pintasan Laman; akses API terkait juga ditolak. Pembacaan data bersama (misalnya identitas klien untuk peta atau formulir laporan) tetap boleh melalui menu lain yang masih aktif. **Ringkasan Eksekutif, Pemantauan Kinerja dan Backup** otomatis diblokir jika salah satu menu sumber datanya dimatikan, agar tidak menjadi jalur alternatif membaca data fitur yang dinonaktifkan.

Pengaturan **hanya membatasi**, tidak memberikan hak tulis atau memperluas wilayah data yang sebelumnya tidak dimiliki pengguna. Menu input yang dibatasi peran tetap dibatasi meskipun dicentang. **Profil Saya, Bantuan, Keluar** dan utilitas Super Admin selalu tersedia untuk pemulihan akses. Halaman publik presensi dan pengecekan Litmas tidak termasuk pengaturan menu login ini; verifikasi publik dan anti-bot tetap berlaku.

API membaca akun dan kebijakan terbaru pada setiap permintaan, termasuk untuk token sesi yang sudah terbit. Tampilan diperbarui saat login atau muat ulang aplikasi. Kebijakan kosong/tidak tersedia menyebabkan akses ditolak dengan pesan kesalahan, bukan otomatis mengizinkan semua menu.

Super Admin tidak dibatasi matriks menu dan dapat mengelolanya meskipun aplikasi terkunci. Penguncian read-only dan lingkup organisasi untuk operasi data biasa tetap berlaku. **admin.ditjen** tidak dapat mengubah, menghapus, atau mereset password akun Super Admin; perubahan nama jabatan tidak pernah memberikan otoritas Super Admin. Akun Super Admin tambahan hanya dibuat/ diangkat oleh Super Admin melalui pilihan **SUPER_ADMIN** di Kelola User.

Seluruh tangkapan layar memakai data contoh fiktif.

23. Integrasi Registrasi, Permintaan, dan Laporan Litmas

Rekap Permintaan Litmas menghubungkan tiga sumber tanpa mencampur nomornya: **No. Register Klien Bapas** (kolom No. Register lama), **No. Litmas Bapas**, dan **No. Register Instansi Pemohon** (Lapas/Rutan/LPKA/kepolisian/kejaksaan/ pengadilan). Nomor surat permintaan tetap terpisah. Data lama tidak dipindah, ditebak, atau otomatis dipasangkan berdasarkan nama yang mungkin sama.

Pada formulir tambah/ubah permintaan:

1. Pilih **Hubungkan ke database registrasi**. Nama dan register mengikuti klien yang dipilih, dari Bapas pengguna sendiri. Data historis yang belum dipasangkan tetap dapat disimpan dengan nama/register manual.
2. Isi register instansi pemohon. Untuk laporan yang dikerjakan di pengolah kata di luar STAR-PK, isi **No. Litmas Bapas** secara manual.
3. Untuk laporan yang disusun lewat fitur Litmas di STAR-PK, simpan laporan tersebut lalu pilih pada **Laporan yang disusun di aplikasi** di permintaan. Pilihan hanya menampilkan laporan klien terpilih pada Bapas yang sama. Nomor Litmas mengikuti nomor laporan; perubahan nomor laporan ikut diperbarui pada permintaan. Lepaskan seluruh tautan terlebih dahulu jika laporan akan dihapus atau dipindahkan ke klien lain.
4. Setelah legalisasi manual di aplikasi lain menghasilkan PDF, masukkan URL HTTPS pada **Link PDF Hasil Litmas yang Telah Dilegalisasi**. Berlaku untuk kedua cara penyusunan. Link Google Drive/penyimpanan lain tidak harus berakhiran .pdf; STAR-PK memvalidasi format URL, bukan isi file atau keabsahan tanda tangan. Pastikan link benar dan atur izin penyimpanan.
5. Tentukan **Status** dan **Tanggal Selesai** secara eksplisit lalu Simpan. Menyimpan draf, menautkan laporan, atau mengisi link tidak otomatis menyatakan Litmas telah selesai/dilegalisasi. Data selesai lama yang belum memiliki PDF tidak diubah.

Rekap menampilkan ketiga nomor dan kolom **PDF Hasil Legalisasi**, dengan tautan **Buka PDF hasil** bagi pengguna login yang berwenang melihat rekap. Tombol **Buka laporan aplikasi** tersedia jika menu laporan diizinkan. Pencarian rekap mencakup nama, surat, ketiga nomor, dan instansi pemohon. Pada rekap, akun Ditjen dapat memfilter Kanwil lalu Bapas; akun Kanwil dapat memfilter Bapas dalam lingkupnya. Pilihan berasal dari data permintaan yang boleh dilihat akun. Mengganti Kanwil mengosongkan pilihan Bapas. Filter diterapkan bersama pencarian, status, pemohon, tahun, dan bulan, termasuk pada jumlah permintaan dan ringkasan status. Akun UPT tetap melihat data Bapasnya sendiri tanpa filter organisasi tambahan.

Pada halaman publik **Cek Status Litmas**, pilih jenis nomor (atau semua jenis), masukkan nomor lengkap, pilih Kanwil, lalu pilih Bapas yang telah difilter menurut Kanwil tersebut. Mengganti Kanwil mengosongkan pilihan Bapas. Pencarian bukan potongan nomor, mengabaikan kapital serta spasi di awal/akhir, dan menampilkan paling banyak lima permintaan terbaru yang cocok pada Bapas tersebut. Register klien yang sudah ditautkan mengikuti data registrasi terkini. Publik hanya melihat nama tersamar, progres/tanggal/status; **link PDF, isi laporan, dan identitas lengkap tidak dikirim ke browser publik**.

Deployment: jalankan migrasi 0028_integrasi_litmas.sql setelah 0027, deploy ulang Edge Function api, build frontend dan unggah isi web/dist/, termasuk aplikasi.html serta index.html. Tidak ada file PDF yang diunggah atau dilegalisasi otomatis oleh perubahan ini. Link ikut dalam backup data sesuai lingkup, tetapi isi file eksternal tidak ikut dicadangkan.

Isian **Tempat Lahir** pada formulir registrasi berada tepat sebelum **Tanggal Lahir**. Isian ini memakai data tempat lahir pada kartu bimbingan yang sama, sehingga data lama tetap muncul dan tidak perlu diisi dua kali.

Membuat permintaan Litmas dari registrasi

Registrasi mencakup klien yang diserahterimakan untuk bimbingan serta klien yang dicatat karena permintaan Litmas tanpa serah terima. Keduanya tetap wajib memiliki nomor register Bapas. Pencatatan untuk Litmas tidak otomatis menjadikan status bimbingan AKTIF atau mengisi masa bimbingan; petugas mengisi data bimbingan sesuai keadaan dan dokumen yang benar-benar tersedia.

User UPT dengan izin menu Rekap Permintaan Litmas dapat memilih **Simpan & Buat Permintaan Litmas** pada formulir tambah/ubah klien. Identitas klien disimpan terlebih dahulu, kemudian formulir permintaan terbuka langsung di menu registrasi dengan klien, nama, dan nomor register sudah terpilih. Lengkapi instansi pemohon, nomor surat, tanggal diterima TU, jenis Litmas, serta data permintaan lainnya, lalu **Simpan** pada formulir permintaan. Permintaan tersebut masuk ke rekap dengan relasi registrasi yang sama.

Untuk klien yang telah tersimpan, gunakan tombol **Permintaan Litmas** di daftar registrasi tanpa membuat klien baru. Setiap formulir baru adalah permintaan baru, sehingga beberapa permintaan untuk satu klien boleh dicatat secara terpisah. Periksa rekap sebelum menginput permintaan yang sama lagi. Tombol **Simpan** biasa tetap menyimpan registrasi saja.

Kedua penyimpanan terpisah: membatalkan formulir permintaan atau kegagalan memuatnya tidak menghapus registrasi yang sudah tersimpan. Lanjutkan dari tombol di daftar klien. Kunci aplikasi dan izin menu tetap berlaku. Perubahan pintasan ini cukup dipasang melalui `web/dist/aplikasi.html`; tidak memerlukan SQL atau endpoint API baru.

24. Pengelolaan presensi oleh Super Admin

Pada **Pengawasan** → **Lacak Klien**, pilih klien dan buka **Detail**. Khusus Super Admin, bagian **Riwayat presensi** menyediakan **Tambah presensi**, **Ubah**, dan **Hapus**. Formulir berada langsung di panel detail, sehingga tetap dapat dipakai di balon detail saat peta fullscreen. Akun lain, termasuk admin.ditjen, tetap memiliki akses baca sesuai lingkup dan izin menunya, tanpa hak CRUD presensi baru ini.

Formulir memuat waktu presensi (mengikuti zona waktu perangkat), koordinat, baterai, pekerjaan, domisili, kendala, jenis layanan, metode, lokasi, PK, keterangan, dan foto. Pencatatan manual boleh tanpa GPS/foto; latitude dan longitude harus diisi atau dikosongkan bersama. Foto JPEG/PNG/WebP maksimal 10 MB diolah menjadi JPEG kecil sebelum dikirim. Saat mengubah, foto lama tetap disimpan kecuali diganti atau **Hapus foto tersimpan** dicentang. Waktu dan lokasi adalah koreksi manual, bukan bukti pengambilan GPS/foto langsung dari perangkat klien.

Penghapusan memerlukan konfirmasi dan tidak dapat dibatalkan. Setelah simpan/hapus, peta, lokasi terakhir, dan riwayat dimuat ulang. Kunci nasional, Kanwil, serta Bapas klien tetap memblokir perubahan, termasuk untuk Super Admin. Baris baru diberi sumber super-admin:<username>; sumber data lama tidak ditimpa ketika diedit. Alur presensi publik, termasuk foto/GPS dan tantangan anti-bot, tidak diubah.

Untuk memasang fitur CRUD presensi, deploy ulang Edge Function api dan unggah web/dist/aplikasi.html hasil build terbaru. Tidak perlu migrasi SQL tambahan pada instalasi yang sudah menerapkan migrasi 0019.