BUKU PANDUAN PENGGUNA

APLIKASI E-KINERJA

VERSION 3.0.B17112018

tukin.kebumenkab.go.id

e-kinerja

Aplikasi Penilaian Kinerja ASN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Buku panduan pengguna ini ditujukan kepada pengguna aplikasi e-kinerja, yaitu Pegawai Negeri Sipil, khususnya eselon 2, eselon 3, dan eselon 4 dan jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

© Hak Cipta Pemerintah Kabupaten Kebumen.
Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Buku panduan penggunaan aplikasi e-kinerja ini dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apapun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari Pemerintah Kabupaten Kebumen.

KATA PENGANTAR

Pemerintah Kabupaten Kebumen mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel untuk mewujdukan *Good Governance*. Hal tersebut sesuai dengan amanat Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Secara definisi umum, e-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah, baik pusat maupun daerah, untuk memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat serta hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

Aplikasi e-kinerja merupakan aplikasi yang dibangun untuk mengelola rekaman aktifitas/kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. E-Kinerja yang pertama kali dibangun sejak bulan Januari 2018 telah mengalami beberapa perkembangan dan penambahan fitur. Bulan Desember 2018, e-kinerja telah bertranformasi menjadi versi 3.0, dimana ada penambahan rekaman aktifitas/kinerja untuk eselon 4 dan jabatan tertentu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen. Secara singkat, e-kinerja dapat menyajikan data capaian kinerja PNS dilingkungan Pemkab Kebumen. Capaian kinerja tersebut dapat dijadikan sebagai dasar untuk evaluasi terhadap kinerja PNS dilingkungan Pemkab Kebumen, sehingga pimpinan dapat melakukan monitoring secara langsung terhadap kinerja stafnya. Aplikasi e-kinerja dapat diakses melalui laman: http://tukin.kebumenkab.go.id.

Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian aplikasi e-kinerja, sehingga fungsi e-government dapat berjalan lebih baik dan fungsional.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR v
DAFTAR TABEL viii
1. HALAMAN LOGIN PENGGUNA 1
2. MENU ADMIN SISTEM 5
3. MENU ADMIN BKPPD 5
4. MENU ADMIN BAGIAN ORGANISASI 6
5. MENU ADMIN BPKAD 6
6. MENU ADMIN OPD 7
7. MENU EMPLOY 7
8. HALAMAN PENGGUNA 8
8.1 Melihat Beranda/Profilnya 8
8.2 Mengelola Rekaman Aktivitas Kerja 8
8.2.1 Menambah Pekerjaan 9
8.2.2 Menghapus Pekerjaan 9
8.2.3 Mengubah Pekerjaan 10
8.2.4 Melihat Pekerjaan Yang Belum Diperiksa 11
8.2.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 11
8.2.6 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 12
8.3 Mengelola Verifikasi 13
8.3.1 Memverifikasi Pekerjaan 13
8.3.2 Menolak Pekerjaan 13
8.3.3 Mengembalikan Pekerjaan 14
8.3.4 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 15
8.3.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui/Diverifikasi 15
8.3.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak 16
8.4 Mengelola Perlakuan Khusus 16
8.4.1 Menambah Data PNS Dengan Perlakukan Khusus 16
8.4.2 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus 17
8.5 Mengelola Laporan 18
8.5.1 Laporan Kinerja Individu 18
8.5.2 Laporan Kinerja OPD 21
8.5.3 Laporan Keuangan 25
8.5.4 Penelusuran 29
8.6 Mengelola Setelan 33
8.6.1 Standar Kerja & Waktu 33
8.6.2 Standar TPP 37
8.6.3 Manajemen Pengguna 39
8.7 Melihat Tentang Kami 43
8.8 Melakukan Logout 43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login Pengguna 4
Gambar 2 Mengunduh Buku Panduan Pengguna 4
Gambar 3 Menu Admin Sistem 5
Gambar 4 Menu Admin BKPPD 5
Gambar 5 Menu Admin Bagian Organisasi 6
Gambar 6 Menu Admin BPKAD 6
Gambar 7 Menu Admin OPD 7
Gambar 8 Menu Employ 7
Gambar 9 Halaman Beranda Pengguna atau Profil Pengguna 8
Gambar 10 Halaman Rekaman Aktifitas Kerja 8
Gambar 11 Memilih Tambah Pekerjaan 9
Gambar 12 Melengkapi Form Tambah Pekerjaan 9
Gambar 13 Memilih Hapus Semua Pekerjaan 10
Gambar 14 Memilih Hapus Pekerjaan Yang Dipilih 10
Gambar 15 Peringatan Menghapus Aktivitas 10
Gambar 16 Memilih Edit Pekerjaan 10
Gambar 17 Melengkapi Form Edit Pekerjaan 11
Gambar 18 Melihat Pekerjaan Yang Belum Diperiksa 11
Gambar 19 Daftar Aktifitas Yang Disetujui 12
Gambar 20 Daftar Aktifitas Yang Dikembalikan 12
Gambar 21 Memilih Verifikasi Pegawai 13
Gambar 22 Memverifikasi Pekerjaan Pegawai 13
Gambar 23 Memilih Tolak Pekerjaan 14
Gambar 24 Mengisi Pesan Alasan Penolakan 14
Gambar 25 Memilih Kembalikan Pekerjaan 14
Gambar 26 Mengisi Pesan Alasan Dikembalikan 15
Gambar 27 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 15
Gambar 28 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui/Diverifikasi 15
Gambar 29 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak 16
Gambar 31 Memilih Menu Perlakuan Khusus 16
Gambar 32 Memilih Tambah Data PNS Perlakukan Khusus 16
Gambar 33 Melengkapi Form Tambah PNS Perlakukan Khusus 17
Gambar 34 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus 17
Gambar 35 Peringatan Menghapus PNS Perlakuan Khusus 17
Gambar 36 Memilih Menu Laporan 18
Gambar 37 Laporan Aktivitas Disetujui 18
Gambar 38 Tampilan Cetak Rekap Aktivitas Kerja Disetujui 18
Gambar 39 Laporan Aktivitas Ditolak 19
Gambar 40 Cetak Rekap Aktivitas Ditolak 19
Gambar 41 Laporan Aktivitas Belum Diverifikasi/Dikembalikan 19
Gambar 42 Cetak Aktivitas Belum Diverifikasi/Dikembalikan 19
Gambar 43 Laporan Aktivitas Bulanan 20
Gambar 44 Cetak Laporan Kinerja ASN Bulanan 20
Gambar 45 Laporan Aktivitas Tahunan 20
Gambar 46 Cetak Laporan Kinerja ASN Tahunan 21
Gambar 47 Laporan Aktivitas Kerja OPD 21
Gambar 48 Cetak Laporan Kinerja OPD 22

Gambar 49 Laporan Aktivitas Kerja Per OPD 22
Gambar 50 Cetak Aktivitas Kerja Per OPD 23
Gambar 51 Laporan Aktivitas Kerja Per OPD Bulanan 23
Gambar 52 Cetak Aktivasi Kerja Per OPD Bulanan 23
Gambar 53 Laporan Aktivitas Kerja Per OPD Tahunan 24
Gambar 54 Cetak Aktivitas Kerja Per OPD Tahunan 24
Gambar 55 Melakukan Verifikasi Ulang 24
Gambar 56 Laporan TPP OPD Kinerja 25
Gambar 57 Cetak Laporan TPP OPD Kinerja 25
Gambar 58 Daftar TPP OPD 25
Gambar 59 Cetak Daftar Penerimaan Tunjangan Kinerja OPD 26
Gambar 60 Laporan TPP Bulanan 26
Gambar 61 Cetak Laporan Tunjangan Kinerja Bulanan 26
Gambar 62 Laporan TPP Tahunan 27
Gambar 63 Cetak Laporan Tukin OPD 27
Gambar 64 Laporan TPP Per OPD Bulanan 28
Gambar 65 Cetak Laporan TPP Per OPD Bulanan 28
Gambar 66 Laporan TPP Per OPD Tahunan 28
Gambar 67 Cetak Laporan TPP Per OPD Tahunan 29
Gambar 68 Laporan TPP OPD Kinerja 29
Gambar 69 Laporan TPP OPD Kinerja 29
Gambar 70 Penelusuran Aktivitas Kerja PNS 30
Gambar 71 Track Record Aktivitas Kerja PNS 30
Gambar 72 Tampilan History Login 31
Gambar 73 Daftar Pegawai Belum Diverifikasi 31
Gambar 74 Daftar Pegawai Mencapai 6000 menit per Bulan 32
Gambar 75 Daftar Pegawai Mencapai 370 Menit Per Hari 32
Gambar 76 Jumlah Kinerja Per Status 32
Gambar 77 Menu Setelan 33
Gambar 78 Daftar Standar Kerja dan Waktu 33
Gambar 79 Memilih Tambah Data Standar Kerja dan Waktu 34
Gambar 80 Melengkapi Form Tambah Standar Kerja dan Waktu 34
Gambar 81 Mengubah Data Standar Kerja dan Waktu 34
Gambar 82 Menghapus Standar Kerja dan Waktu 35
Gambar 83 Peringatan Menghapus Data Standar Kerja & Waktu 35
Gambar 84 Menambah Data Sub Pekerjaan dan Waktu 36
Gambar 85 Form Tambah Data Sub Pekerjaan dan Standar Waktu 36
Gambar 86 Memilih Edit Sub Pekerjaan dan Waktu 36
Gambar 87 Memilih Menghapus Data Sub Pekerjaan dan Waktu 37
Gambar 88 Peringatan Menghapus Data Sub Pekerjaan dan Waktu 37
Gambar 89 Standar TPP 37
Gambar 90 Menambah Data Standar TPP 38
Gambar 91 Melengkapi Form Tambah Data Standat TPP 38
Gambar 92 Memilih Edit Standar TPP 38
Gambar 93 Melengkapi Form Edit Data Standar TPP 39
Gambar 94 Memilih Menghapus Data Standar TPP 39
Gambar 95 Peringatan Menghapus Data Standar TPP 39
Gambar 96 Menampilkan Daftar Pengguna Aplikasi e-kinerja 40
Gambar 97 Memilih Tambah Data Pengguna 40
Gambar 98 Melengkapi Form Tambah Data Pengguna 40

Gambar 99 Memilih Edit Data Pengguna 41
Gambar 100 Melengkapi Form Edit Data Pengguna 41
Gambar 101 Menghapus Data Pengguna 41
Gambar 102 Peringatan Menghapus Data Pengguna 42
Gambar 103 Memilih Cetak Data Pengguna 42
Gambar 104 Cetak Data Pengguna 42
Gambar 105 Tampilan "Tentang Kami" 43
Gambar 106 Memilih Logout 43

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pengguna Aplikasi e-kinerja 1

1. HALAMAN LOGIN PENGGUNA

Pengguna aplikasi e-kinerja dapat dikelompokkan sebagai berikut:

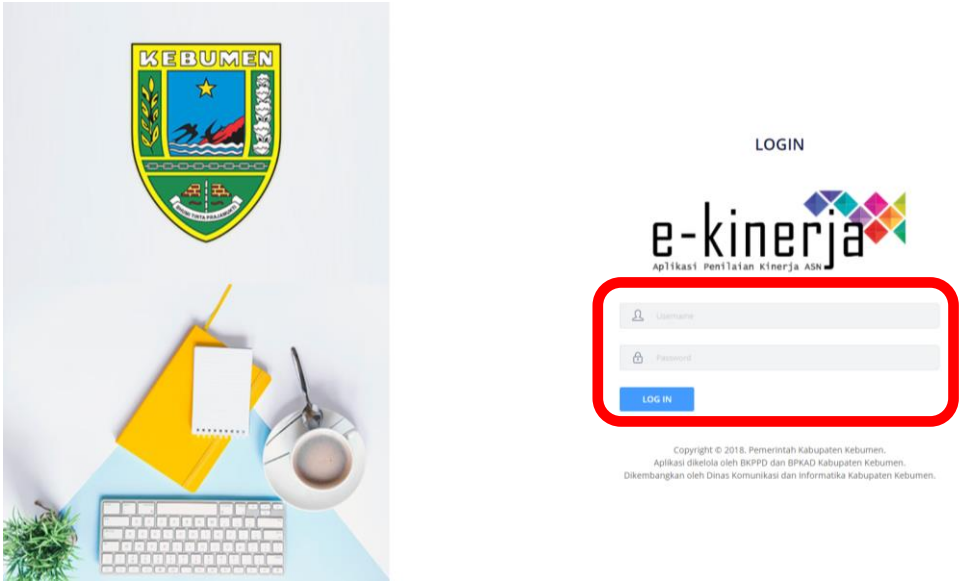
Tabel 1 Pengguna Aplikasi e-kinerja

No	Pengguna	Aktivitas Pengguna
1	Admin Sistem	1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh Buku Panduan Pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Verifikasi 4.1 Memverifikasi Pekerjaan 4.2 Menolak Pekerjaan 4.3 Mengembalikan Pekerjaan 4.4 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 4.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak 5. Mengelola Perlakuan Khusus 5.1 Menambah Data PNS Perlakuan Khusus 5.2 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus 6. Mengelola Laporan 6.1 Laporan Kinerja Individu 6.2 Laporan Kinerja OPD 6.3 Laporan Keuangan 6.4 Penelusuran 7. Mengelola Setelan 7.1 Standar Kerja & Waktu 7.2 Standar TPP 7.3 Manajemen Pengguna 8. Melihat Tentang Kami
2	Admin BKPPD	1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Verifikasi 4.1 Memverifikasi Pekerjaan 4.2 Menolak Pekerjaan 4.3 Mengembalikan Pekerjaan 4.4 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui

		4.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak 5. Mengelola Perlakuan Khusus 5.1 Menambah Data PNS Perlakuan Khusus 5.2 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus 6. Mengelola Laporan 6.1 Laporan Kinerja Individu 6.2 Laporan Kinerja OPD 6.3 Penelusuran 7. Melihat Tentang Kami
3	Admin Bag. Organisasi	1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Laporan 4.1 Laporan Kinerja Individu 4.2 Laporan Kinerja OPD 5. Mengelola Setelan 5.1 Menambah Standar Kerja & Waktu 5.2 Mengubah Standar Kerja & Waktu 5.3 Menghapus Standar Kerja & Waktu 5.4 Melihat Detail sub pekerjaan dan standar waktu 5.5 Menambah data sub pekerjaan dan standar waktu 5.6 Mengubah data sub pekerjaan dan standar waktu 5.7 Menghapus data sub pekerjaan dan standar waktu 6. Melihat Tentang Kami
4	Admin BPKAD	1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Laporan 4.1 Laporan Kinerja OPD 4.2 Laporan Keuangan 5. Mengelola Setelan 5.1 Menambah Data Standar TPP 5.2 Mengubah Data Standar TPP 5.3 Menghapus Data Standar TPP 6. Melihat Tentang Kami

5	Admin OPD	1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Laporan 4.1 Laporan Kinerja OPD 4.1.1 Aktivitas Kerja OPD 4.1.2 TPP OPD Kinerja 5. Melihat Tentang Kami
6	Employ	1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Laporan 4.1 Laporan Kinerja Individu 4.1.1 Melihat Kinerja Disetujui 4.1.2 Melihat Kinerja Ditolak 4.1.3 Melihat Kinerja Belum Diverifikasi/Dikembalikan 4.1.4 Melihat Kinerja Bulanan 4.1.5 Melihat Kinerja Tahunan 4.2 Laporan Kinerja OPD 3.2.1 Aktivitas Kerja OPD 4. Melihat Tentang Kami

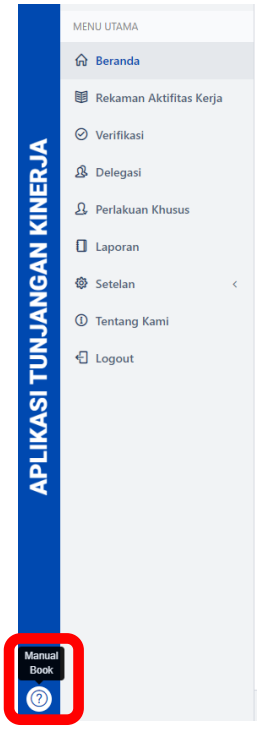
Pengguna aplikasi e-kinerja mengakses halaman login terlebih dahulu agar dapat melakukan pengelolaan data, pada alamat: http://tukin.kebumenkab.go.id/.



Gambar 1 Halaman Login Pengguna

Pengguna aplikasi e-kinerja memasukkan **"username"** dan **"password"** miliknya masing-masing, kemudian klik tombol **"Log In"** untuk masuk ke aplikasi.

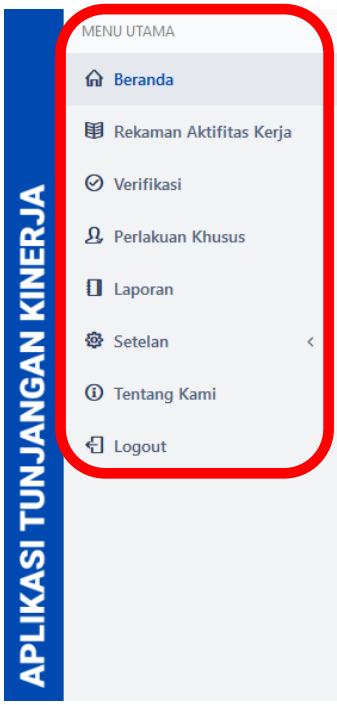
Pengguna yang sudah **berhasil login**, dapat mengunduh **"buku panduan pengguna"** dengan cara klik simbol **"tanda tanya"** dibagian pojok kiri bawah.



Gambar 2 Mengunduh Buku Panduan Pengguna

2. MENU ADMIN SISTEM

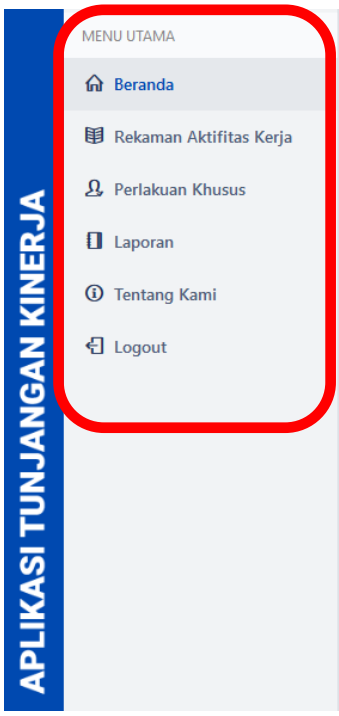
Admin sistem dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 3 Menu Admin Sistem

3. MENU ADMIN BKPPD

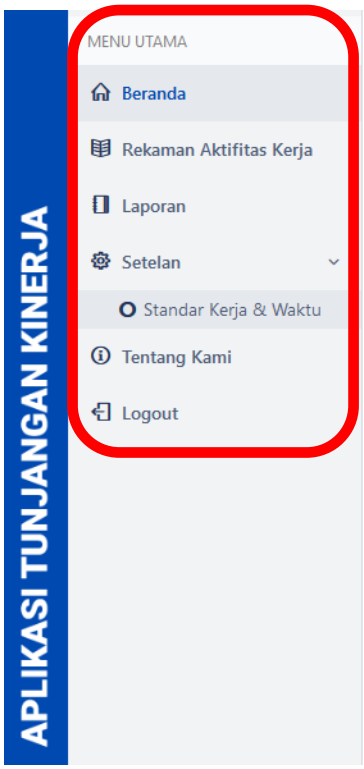
Admin BKPPD dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 4 Menu Admin BKPPD

4. MENU ADMIN BAGIAN ORGANISASI

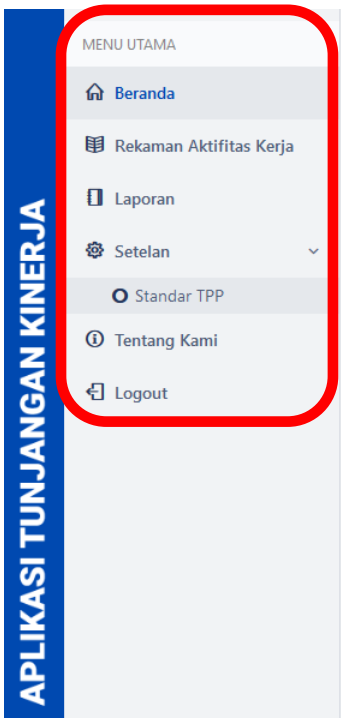
Admin Bagian Organisasi dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 5 Menu Admin Bagian Organisasi

5. MENU ADMIN BPKAD

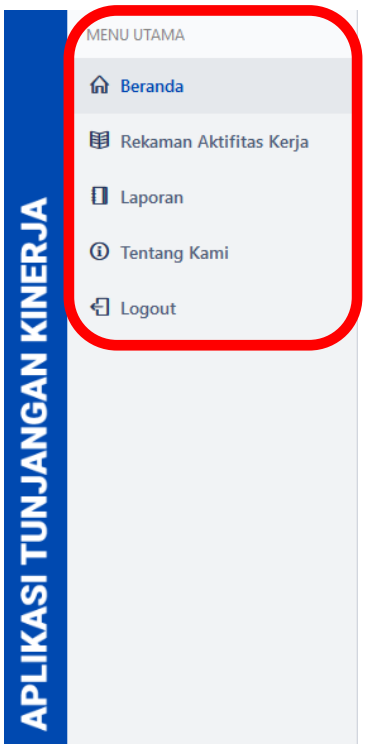
Admin Bagian BPKAD dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 6 Menu Admin BPKAD

6. MENU ADMIN OPD

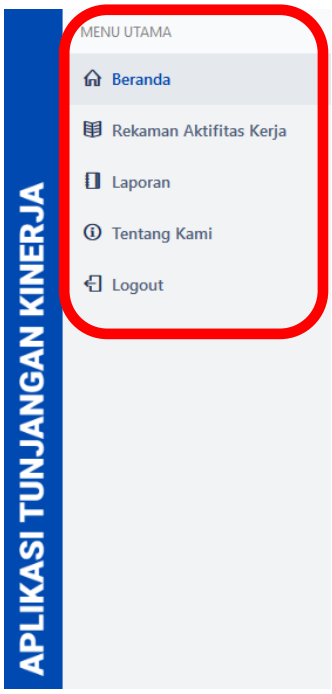
Admin Bagian OPD dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 7 Menu Admin OPD

7. MENU EMPLOY

Employ dapat mengelola menu sebagai berikut:

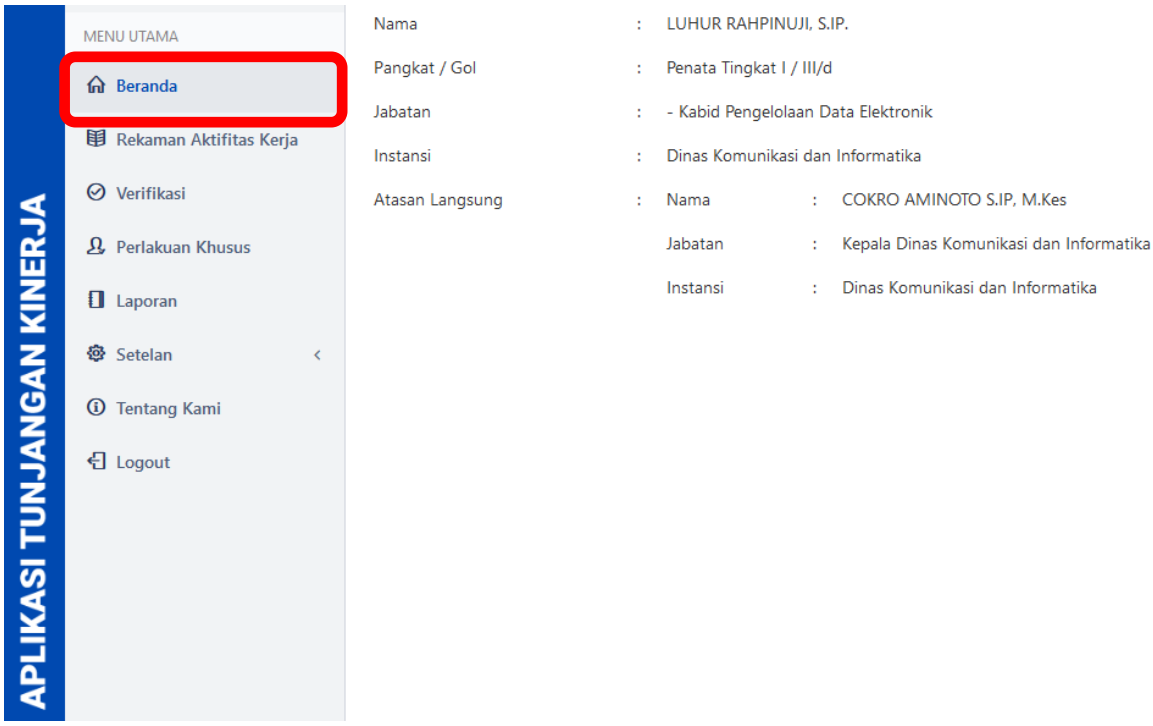


Gambar 8 Menu Employ

8. HALAMAN PENGGUNA

8.1 Melihat Beranda/Profilnya

Klik pada menu **"Beranda"** untuk menampilkan profilnya.

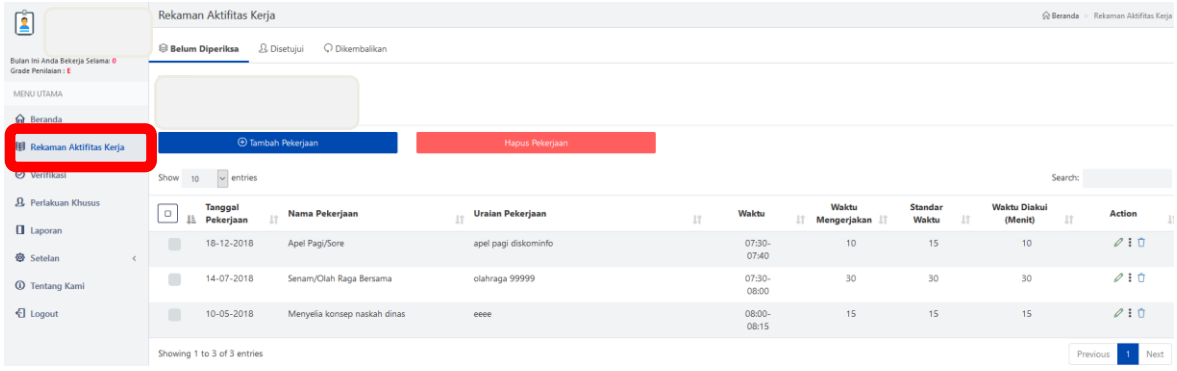


Gambar 9 Halaman Beranda Pengguna atau Profil Pengguna

Menu beranda pengguna menampilkan identitas atau profil pengguna aplikasi e-kinerja, antara lain: **Nama, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, dan atasan langsung.**

8.2 Mengelola Rekaman Aktivitas Kerja

Klik menu **"Rekaman Aktifitas Kerja"** untuk mengelola rekaman aktifitas kerja.



Gambar 10 Halaman Rekaman Aktifitas Kerja

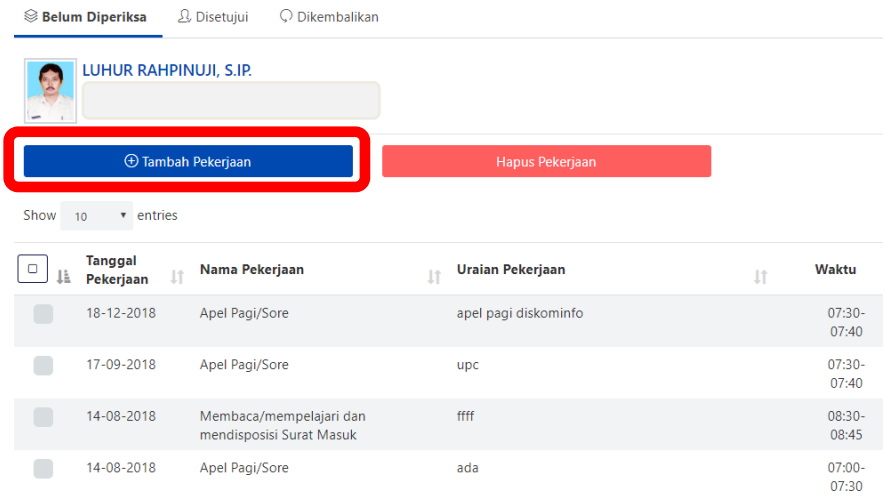
Menu rekaman aktifitas kerja memfasilitasi pengguna untuk:

1) Menambah pekerjaan;
2) Menghapus pekerjaan;

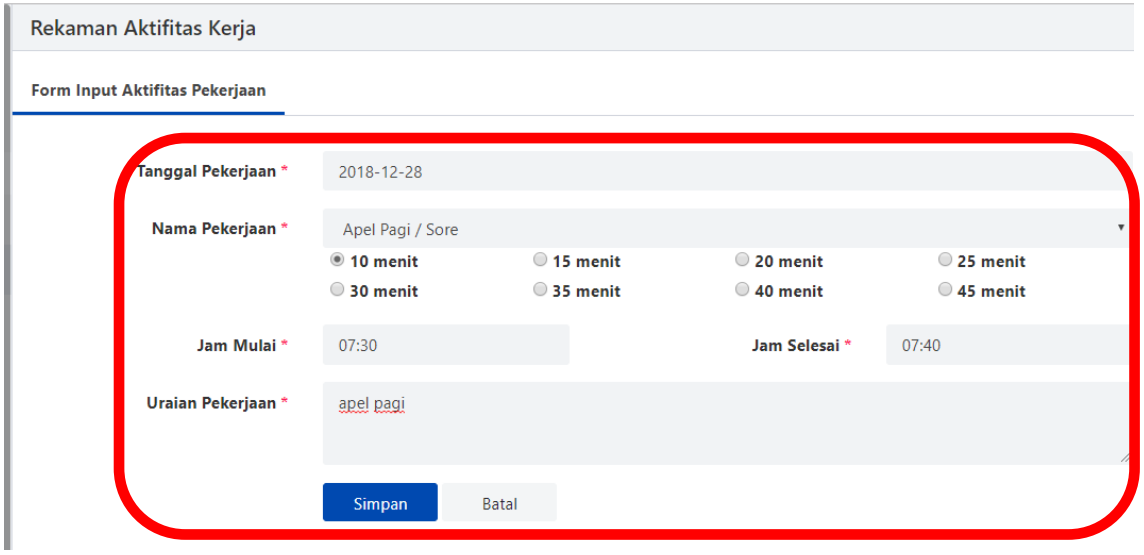
3) Mengubah pekerjaan;
4) Melihat daftar pekerjaan yang belum diperiksa;
5) Melihat daftar pekerjaan yang disetujui;
6) Melihat pekerjaan yang dikembalikan.

8.2.1 Menambah Pekerjaan

Klik tombol **"Tambah Pekerjaan"** untuk menambahkan aktifitas pekerjaan.



Gambar 11 Memilih Tambah Pekerjaan

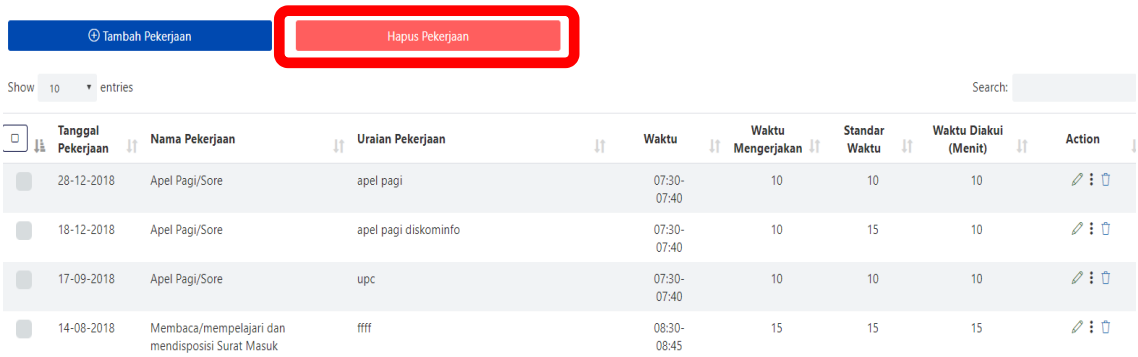


Gambar 12 Melengkapi Form Tambah Pekerjaan

Melengkapi form tambah pekerjaan, kemudian klik **"Simpan"** untuk menyimpan data yang ditambahkan atau klik **"Batal"** untuk membatalkannya.

8.2.2 Menghapus Pekerjaan

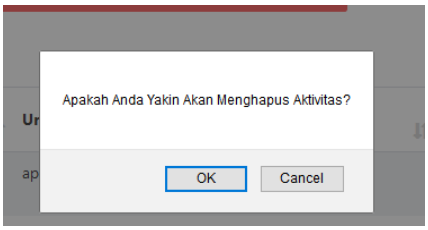
Klik tombol **"Hapus Pekerjaan"** jika ingin **menghapus semua** aktifitas pekerjaan yang pernah ditambahkan.



Gambar 13 Memilih Hapus Semua Pekerjaan

Klik simbol **tempat sampah** untuk menghapus pekerjaan yang dipilih untuk dihapus.

Gambar 14 Memilih Hapus Pekerjaan Yang Dipilih



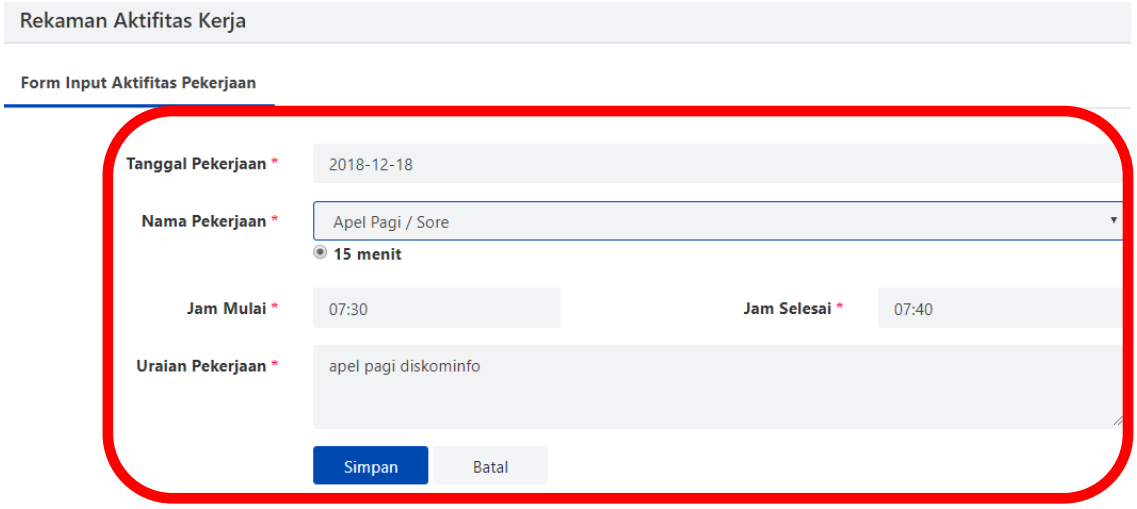
Gambar 15 Peringatan Menghapus Aktivitas

Klik **"OK"** untuk menyetujui menghapus aktivitas, atau klik **"Cancel"** untuk membatalkannya.

8.2.3 Mengubah Pekerjaan

Klik tombol **"Edit"** untuk mengubah aktifitas pekerjaan yang dipilih.

Gambar 16 Memilih Edit Pekerjaan

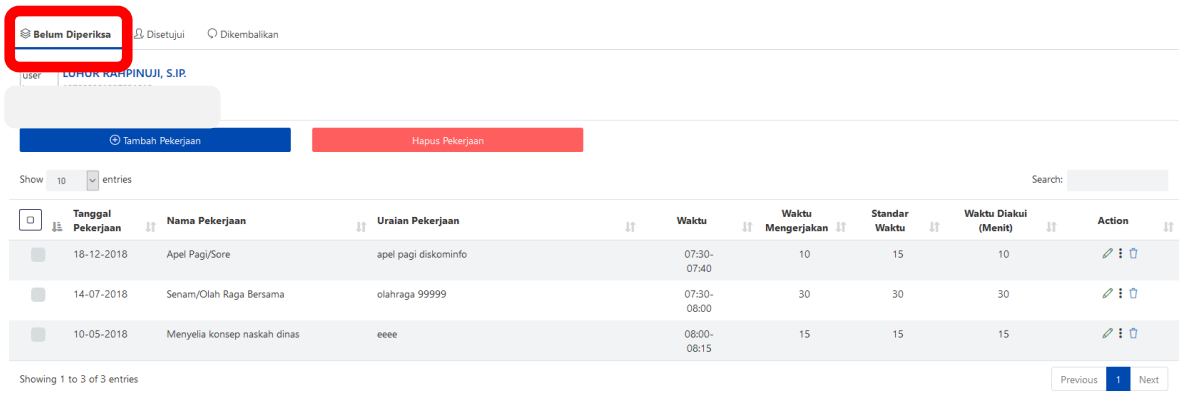


Gambar 17 Melengkapi Form Edit Pekerjaan

Melengkapi form edit pekerjaan, kemudian klik **"Simpan"** untuk menyimpan data pekerjaan yang diubah, atau klik **"Batal"** untuk membatalkannya.

8.2.4 Melihat Pekerjaan Yang Belum Diperiksa

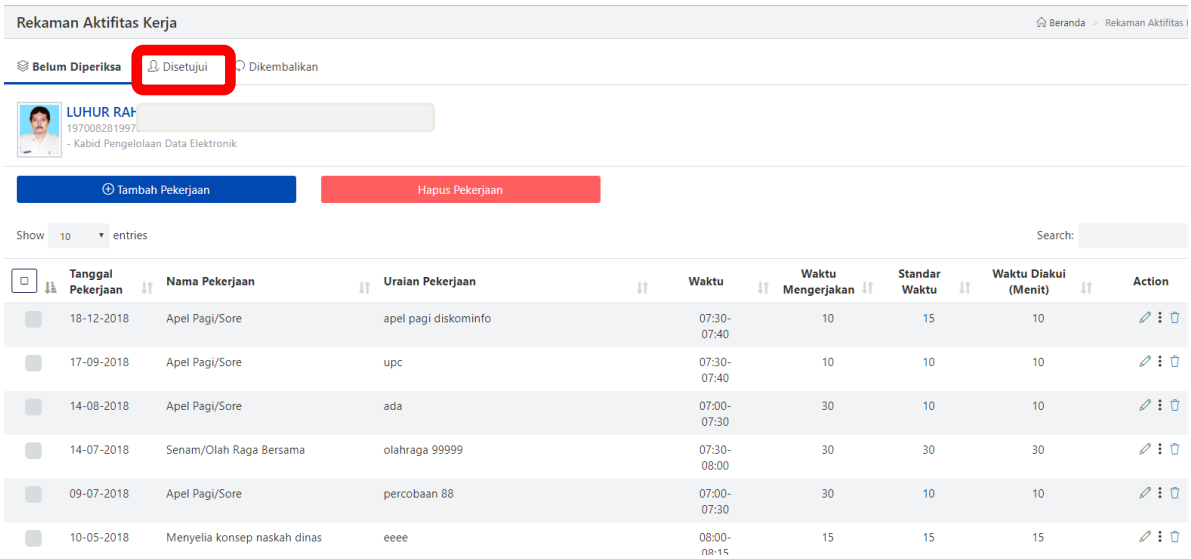
Klik pada tab **"Belum Diperiksa"** untuk menampilkan daftar aktifitas pekerjaan yang belum diperiksa.



Gambar 18 Melihat Pekerjaan Yang Belum Diperiksa

8.2.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui

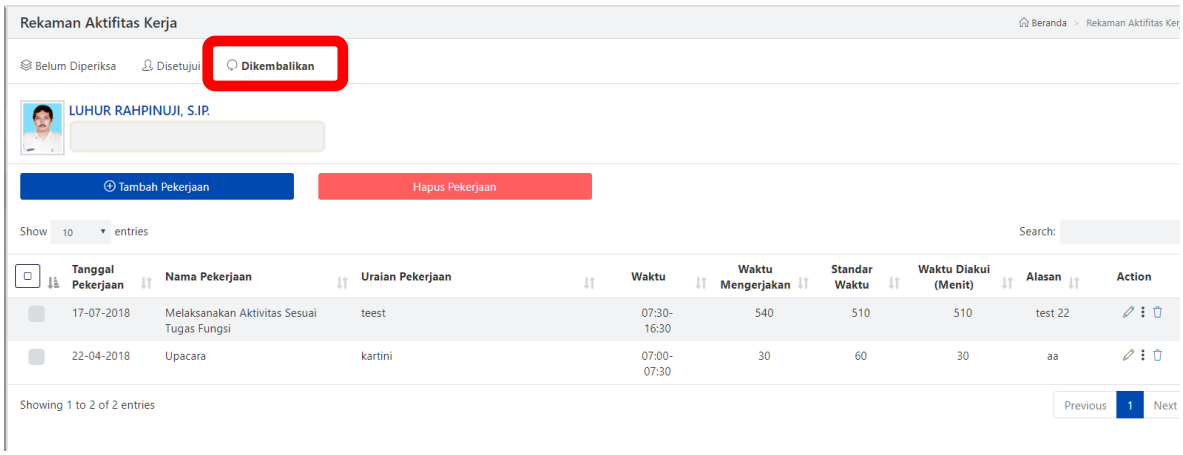
Klik pada tab **"Disetujui"** untuk menampilkan daftar aktifitas yang disetujui.



Gambar 19 Daftar Aktifitas Yang Disetujui

8.2.6 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan

Klik pada tab **"Dikembalikan"** untuk menampilkan daftar aktifitas yang dikembalikan.

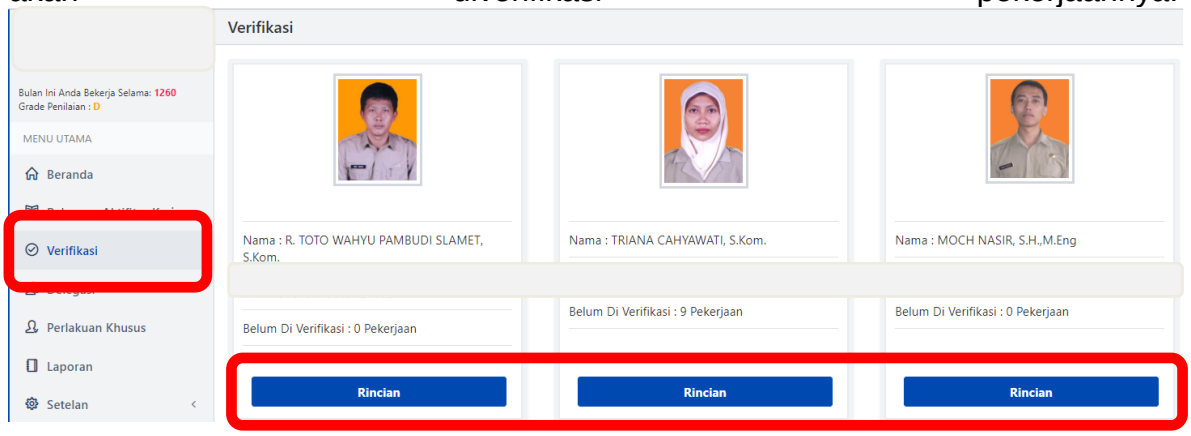


Gambar 20 Daftar Aktifitas Yang Dikembalikan

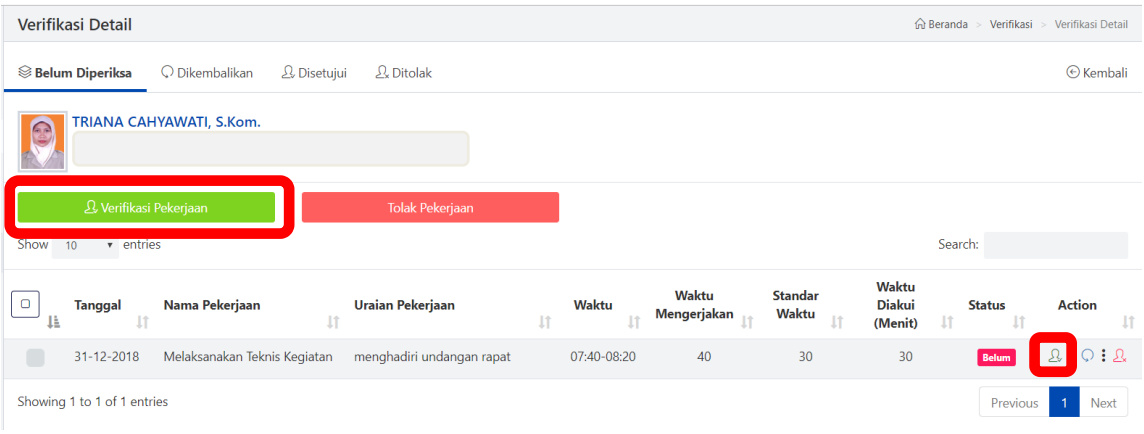
8.3 Mengelola Verifikasi

8.3.1 Memverifikasi Pekerjaan

Memilih menu **"Verifikasi"** kemudian klik pada tombol **"Rincian"** pegawai yang akan diverifikasi pekerjaannya.



Gambar 21 Memilih Verifikasi Pegawai

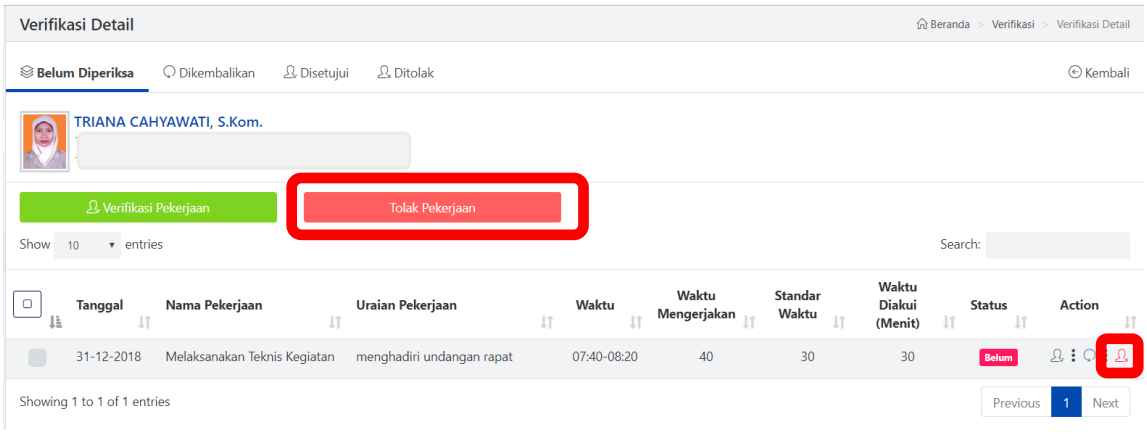


Gambar 22 Memverifikasi Pekerjaan Pegawai

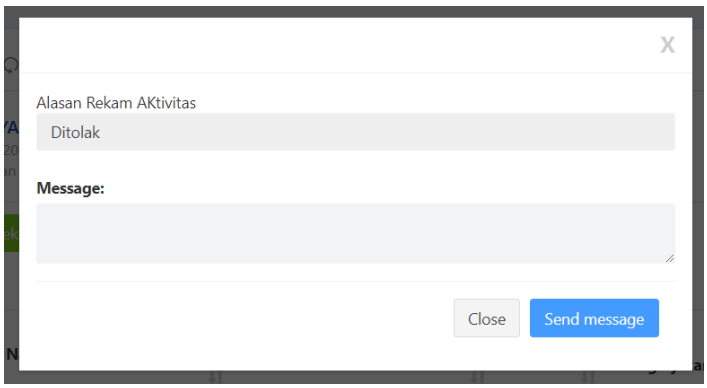
Klik tombol **"Verifikasi Pekerjaan"** untuk melakukan **verifikasi semua pekerjaan**, atau klik simbol **"setujui"** pada kolom Action untuk memverifikasi pekerjaan yang dipilih.

8.3.2 Menolak Pekerjaan

Memilih tombol **"Tolak Pekerjaan"** untuk menolak **semua pekerjaan**, atau memilih pekerjaan yang akan ditolak pada daftar pekerjaan kemudian klik tombol **"tolak"** pada kolom Action.



Gambar 23 Memilih Tolak Pekerjaan

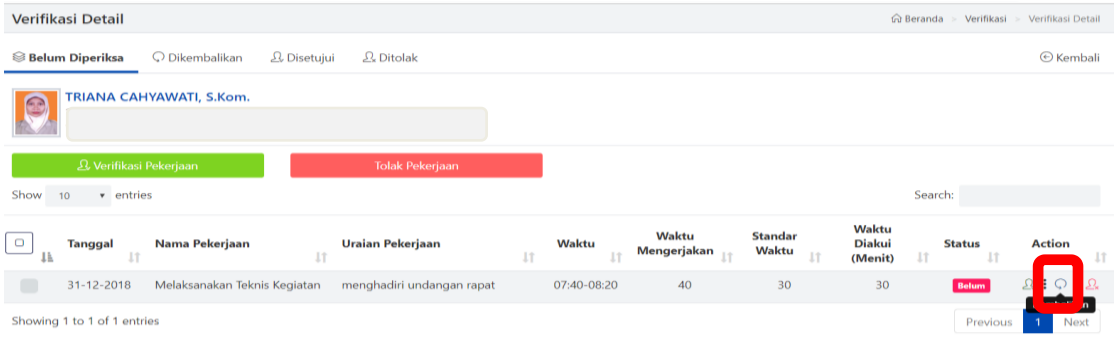


Gambar 24 Mengisi Pesan Alasan Penolakan

Muncul halaman pesan alasan penolakan, masukkan pesan penolakan kemudian klik tombol **"Send Message"** untuk menyetujui penolakan atau **"Close"** untuk membatalkannya.

8.3.3 Mengembalikan Pekerjaan

Memilih tombol **"Dikembalikan"** pada kolom Action untuk mengembalikan pekerjaan.



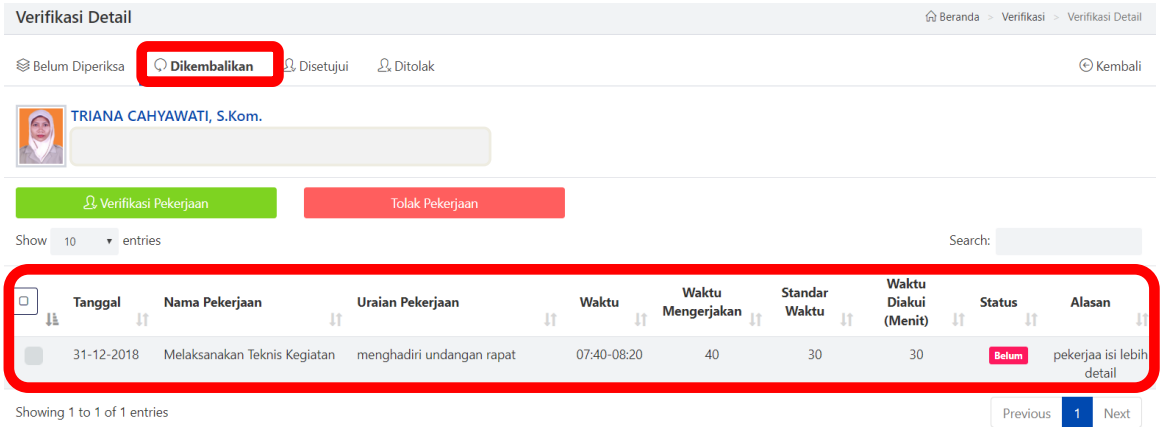
Gambar 25 Memilih Kembalikan Pekerjaan

Gambar 26 Mengisi Pesan Alasan Dikembalikan

Mengisi pesan alasan pengembalian, kemudian klik **"Send Message"** untuk menyetujui pengembalian pekerjaan atau klik **"Close"** untuk membatalkannya.

8.3.4 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan

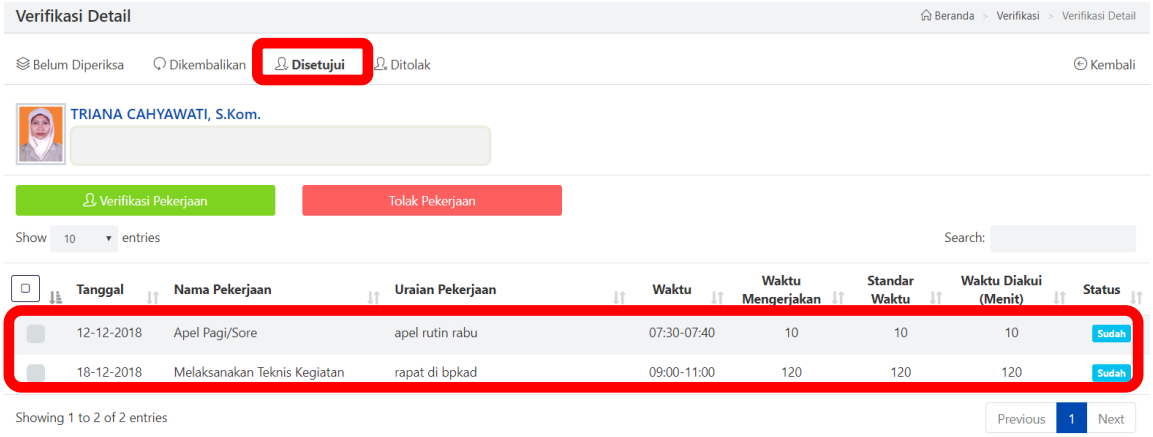
Klik pada tab **"Dikembalikan"** untuk melihat pekerjaan yang dikembalikan.



Gambar 27 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan

8.3.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui/Diverifikasi

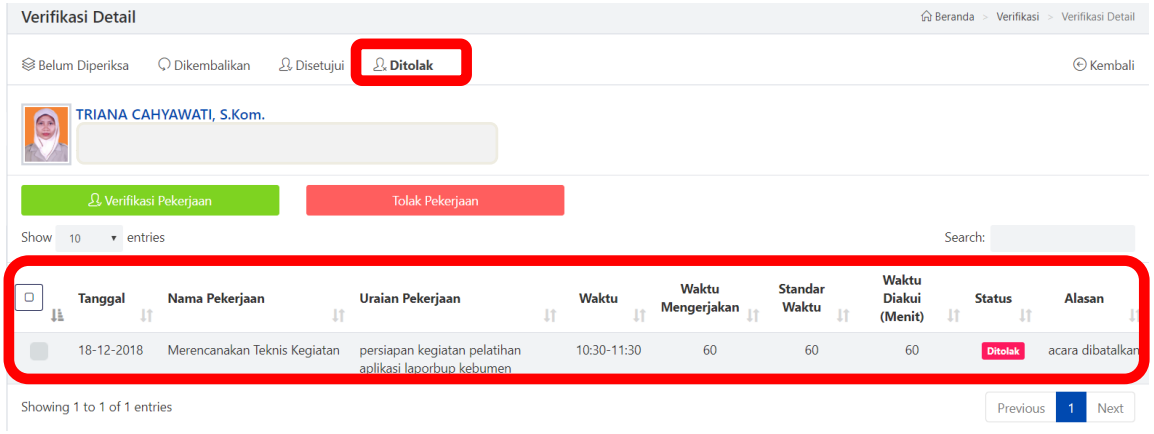
Memilih tab **"Disetujui"** untuk menampilkan daftar pekerjaan yang disetujui/diverifikasi.



Gambar 28 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui/Diverifikasi

8.3.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak

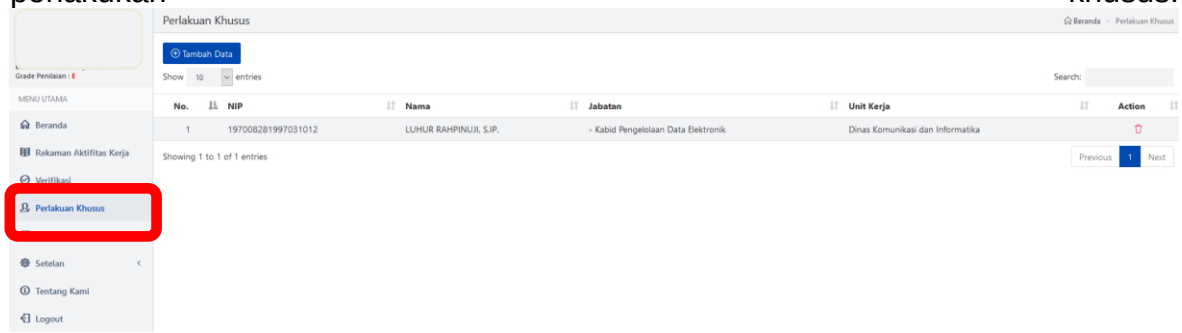
Memilih tab **"Ditolak"** untuk menampilkan daftar pekerjaan yang ditolak.



Gambar 29 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak

8.4 Mengelola Perlakuan Khusus

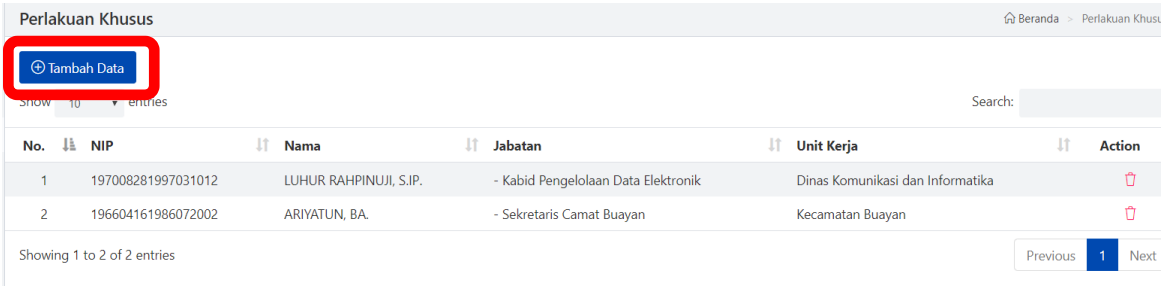
Memilih menu **"Perlakuan Khusus"** untuk mengelola data PNS dengan perlakukan khusus.



Gambar 30 Memilih Menu Perlakuan Khusus

8.4.1 Menambah Data PNS Dengan Perlakukan Khusus

Memilih tombol **"Tambah Data"** untuk menambah data PNS dengan perlakuan khusus.



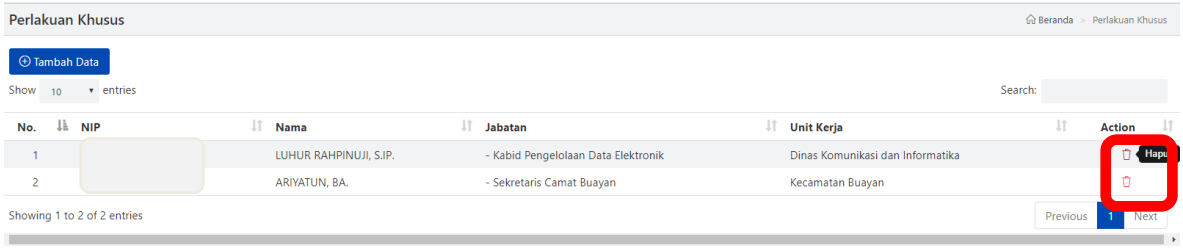
Gambar 31 Memilih Tambah Data PNS Perlakukan Khusus

Gambar 32 Melengkapi Form Tambah PNS Perlakukan Khusus

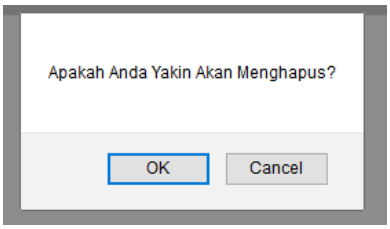
Melengkapi form tambah data PNS perlakuan khusus, kemudian klik **"Simpan"** untuk menyimpan penambahan data atau klik **"Batal"** untuk membatalkannya.

8.4.2 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus

Klik tombol **"Hapus"** pada kolom action untuk menghapus data PNS perlakukan khusus yang dipilih.



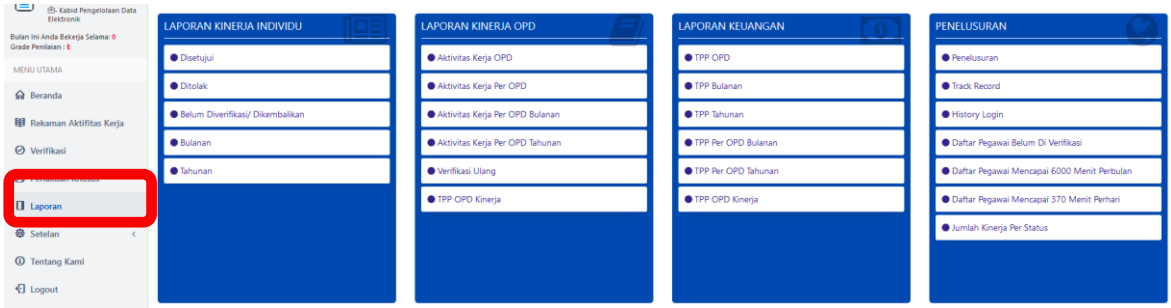
Gambar 33 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus



Gambar 34 Peringatan Menghapus PNS Perlakuan Khusus

8.5 Mengelola Laporan

Menu mengelola laporan dapat digunakan dengan memilih menu **"Laporan"** dan memilih laporan yang ingin ditampilkan.

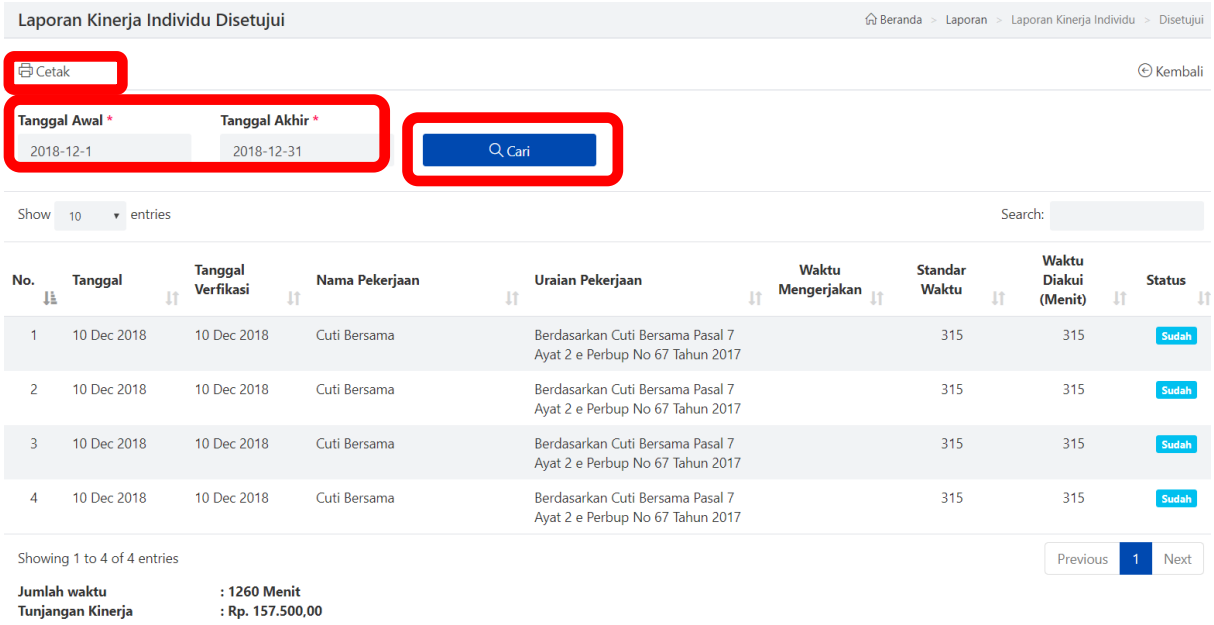


Gambar 35 Memilih Menu Laporan

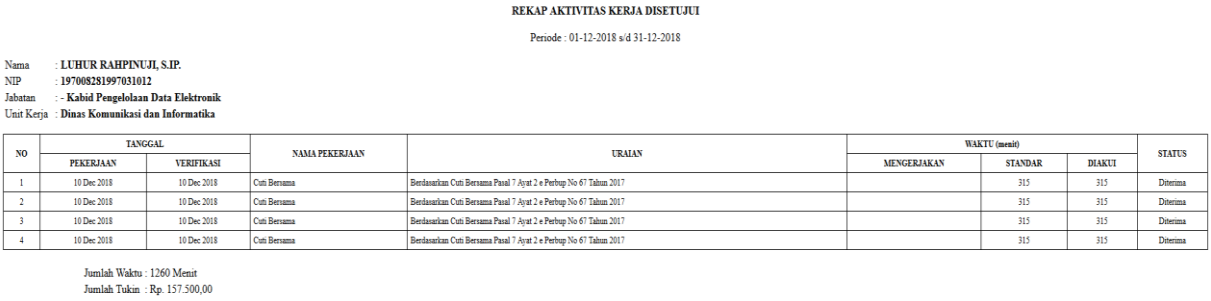
8.5.1 Laporan Kinerja Individu

8.5.1.1 Laporan Aktivitas Disetujui

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap aktivitas yang disetujui. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan daftar aktivitas disetujui sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 36 Laporan Aktivitas Disetujui



REKAP AKTIVITAS KERJA DISETUJUI

Periode : 01-12-2018 s/d 31-12-2018

Nama : **LUHUR RAHPINUJI, S.IP.**
NIP : **197008281997031012**
Jabatan : - **Kabid Pengelolaan Data Elektronik**
Unit Kerja : **Dinas Komunikasi dan Informatika**

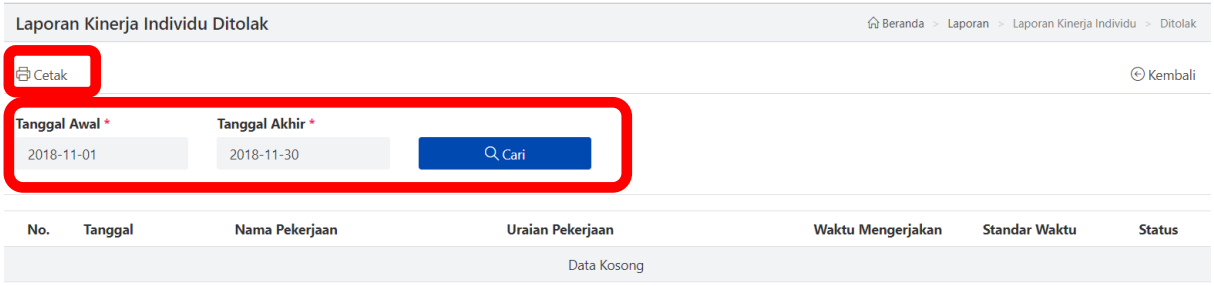
NO	TANGGAL		NAMA PEKERJAAN	URAIAN	WAKTU (menit)			STATUS
	PEKERJAAN	VERIFIKASI			MENGERJAKAN	STANDAR	DIAKUI	
1	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Diterima
2	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Diterima
3	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Diterima
4	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Diterima

Jumlah Waktu : 1260 Menit
Jumlah Tukin : Rp. 157.500,00

Gambar 37 Tampilan Cetak Rekap Aktivitas Kerja Disetujui

8.5.1.2 Laporan Aktivitas Ditolak

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap aktivitas yang ditolak. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan daftar aktivitas ditolak sesuai tanggal yang dipilih.

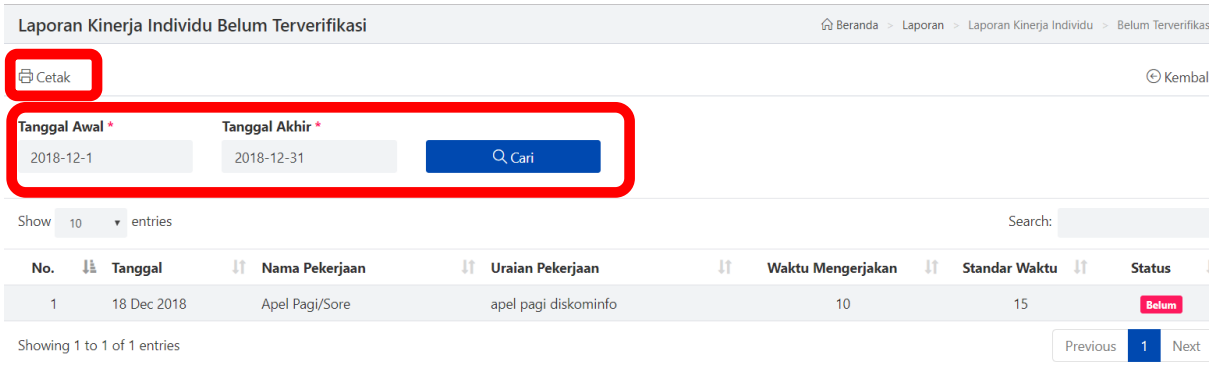


Gambar 38 Laporan Aktivitas Ditolak

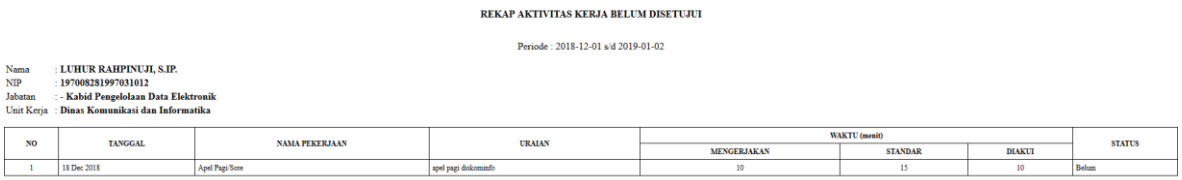
Gambar 39 Cetak Rekap Aktivitas Ditolak

8.5.1.3 Laporan Belum Diverifikasi/Dikembalikan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap aktivitas yang belum diverifikasi/dikembalikan. Klik tombok **"Cari"** untuk menampilkan daftar aktivitas yang belum diverifikasi/dikembalikan sesuai tanggal yang dipilih.



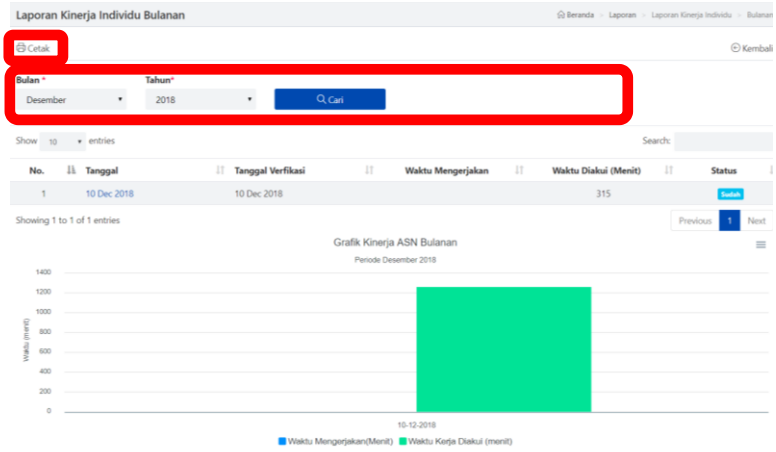
Gambar 40 Laporan Aktivitas Belum Diverifikasi/Dikembalikan



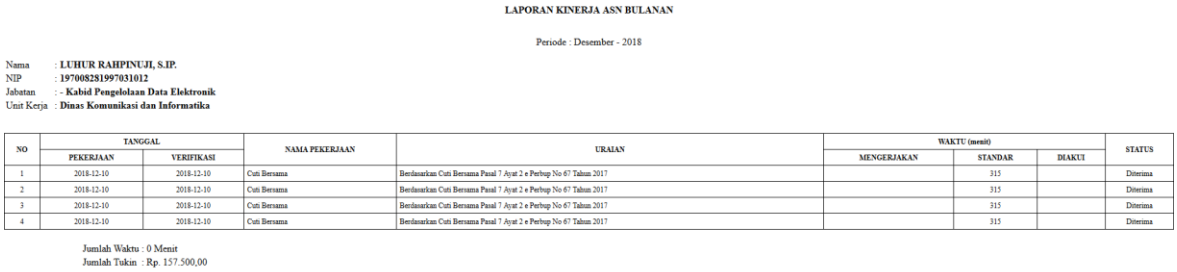
Gambar 41 Cetak Aktivitas Belum Diverifikasi/Dikembalikan

8.5.1.4 Laporan Bulanan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap aktivitas bulanan. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan daftar aktivitas bulanan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 42 Laporan Aktivitas Bulanan



LAPORAN KINERJA ASN BULANAN

Periode : Desember - 2018

Nama : **LUHUR RAHPINUJI, S.IP.**
NIP : **197005281997031012**
Jabatan : **- Kabid Pengelolaan Data Elektronik**
Unit Kerja : **Dinas Komunikasi dan Informatika**

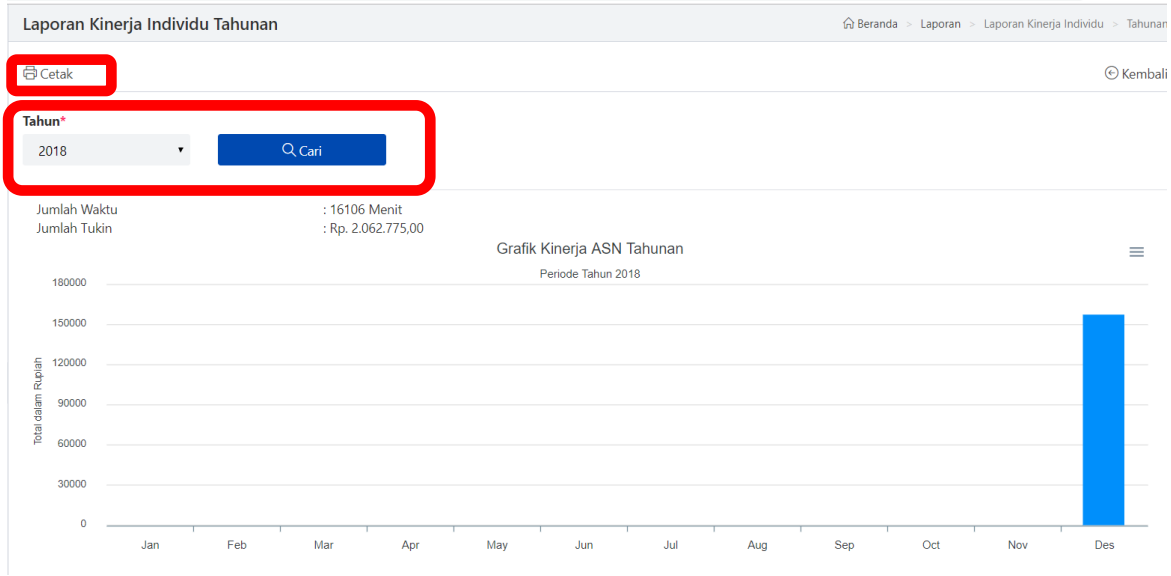
NO	TANGGAL		NAMA PEKERJAAN	URAIAN	WAKTU (menit)			STATUS
	PEKERJAAN	VERIFIKASI			MENGERJAKAN	STANDAR	DIAKUI	
1	2018-12-10	2018-12-10	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315		Diterima
2	2018-12-10	2018-12-10	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315		Diterima
3	2018-12-10	2018-12-10	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315		Diterima
4	2018-12-10	2018-12-10	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315		Diterima

Jumlah Waktu : 0 Menit
Jumlah Tukin : Rp. 157.500,00

Gambar 43 Cetak Laporan Kinerja ASN Bulanan

8.5.1.5 Laporan Tahunan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap aktivitas tahunan. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan daftar aktivitas tahunan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 44 Laporan Aktivitas Tahunan

LAPORAN KINERJA ASN TAHUNAN

Periode : 2018

Nama : **LUHUR RAHPINUJI, S.IP.**
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

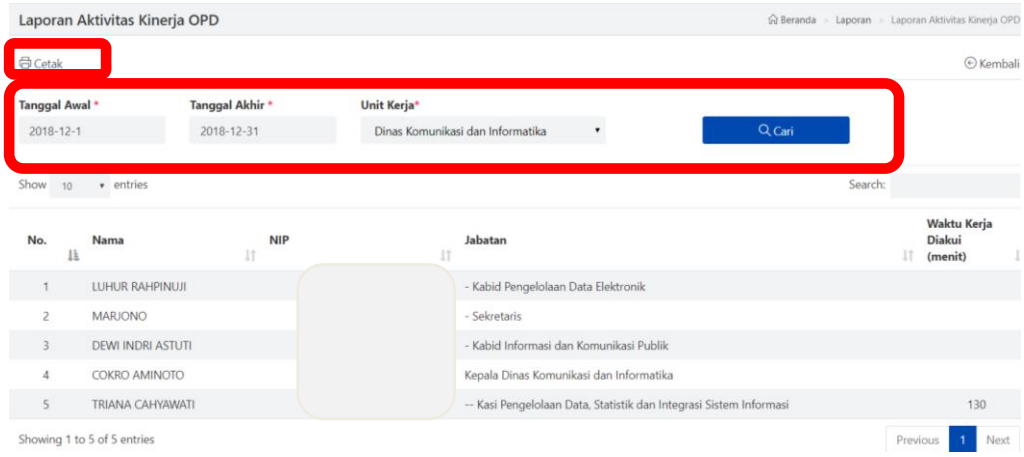
Jumlah Waktu	:	16106 Menit
Jumlah Tukin	:	

Gambar 45 Cetak Laporan Kinerja ASN Tahunan

8.5.2 Laporan Kinerja OPD

8.5.2.1 Aktivitas Kerja OPD

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap kinerja OPD. Klik tombol **"Cari"** untukmenampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 46 Laporan Aktivitas Kerja OPD

Daftar Rekam Aktivitas Kerja OPD

Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

Periode : 2018-12-01 s/d 2018-12-31

Nama : LUHUR RAHPINUJI S.IP.
NIP : 197008281997031012
Jabatan : - Kabid Pengelolaan Data Elektronik

No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2018-03-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit
2	2018-03-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit
3	2018-03-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit
4	2018-03-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit

Jumlah waktu : 0 menit

Nama : DEWI INDRI ASTUTI S.P, M.M
NIP : 197405312000032002
Jabatan : - Kabid Informasi dan Komunikasi Publik

No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2017-02-07 15:01:14	-	Cuti Bersama	menit
2	2017-02-07 15:01:14	-	Cuti Bersama	menit
3	2017-02-07 15:01:14	-	Cuti Bersama	menit
4	2017-02-07 15:01:14	-	Cuti Bersama	menit

Jumlah waktu : 0 menit

Nama : COKRO AMINOTO S.IP, M.Kes
NIP : 196611291987021004
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2017-12-28 10:36:09	-	Cuti Bersama	menit
2	2017-12-28 10:36:09	-	Cuti Bersama	menit
3	2017-12-28 10:36:09	-	Cuti Bersama	menit
4	2017-12-28 10:36:09	-	Cuti Bersama	menit

Jumlah waktu : 0 menit

Nama : MARJONO SE, MM
NIP : 196509051985031006
Jabatan : - Sekretaris

No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2017-12-20 08:38:35	-	Cuti Bersama	menit
2	2017-12-20 08:38:35	-	Cuti Bersama	menit
3	2017-12-20 08:38:35	-	Cuti Bersama	menit
4	2017-12-20 08:38:35	-	Cuti Bersama	menit

Jumlah waktu : 0 menit

Nama : TRIANA CAHYAWATI S.Kom.
NIP : 197305241999032004
Jabatan : -- Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi Sistem Informasi

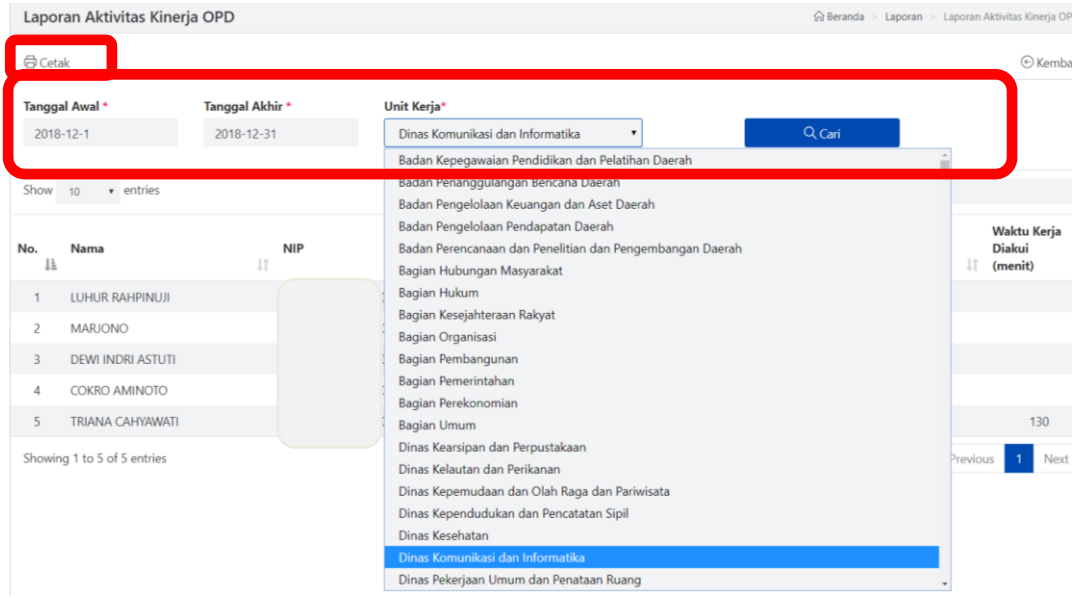
No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2017-12-20 10:36:15	07:30-07:40	Apel Pagi/Sore	10 menit
2	2017-12-20 10:36:15	09:00-11:00	Melaksanakan Teknis Kegiatan	120 menit

Jumlah waktu : 130 menit

Gambar 47 Cetak Laporan Kinerja OPD

8.5.2.2 Aktivitas Kerja Per OPD

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap kinerja OPD. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 48 Laporan Aktivitas Kerja Per OPD

Daftar Rekam Aktivitas Kerja Per OPD

Unit Kerja : Bagian Hukum

Periode : 2018-12-01 s/d 2018-12-31

Nama : AMIN RAHMANURRASJID SH, MH.
NIP : 197207231998031006
Jabatan : Kabag Hukum

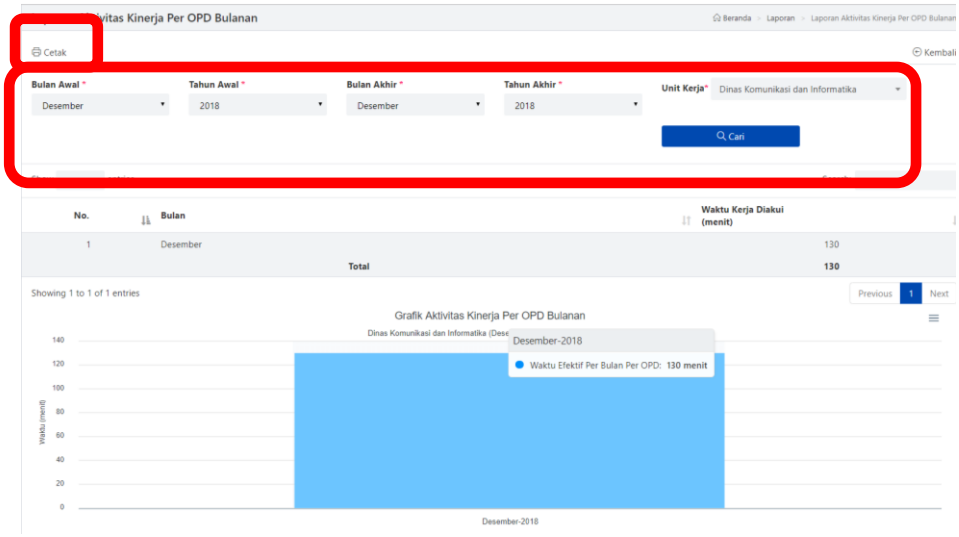
No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit
2	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit
3	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit
4	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit

Jumlah waktu : 0 menit

Gambar 49 Cetak Aktivitas Kerja Per OPD

8.5.2.3 Aktivitas Kerja Per OPD Bulanan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap kinerja OPD. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 50 Laporan Aktivitas Kerja Per OPD Bulanan

Laporan Aktivitas Kerja Per OPD Bulanan

Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

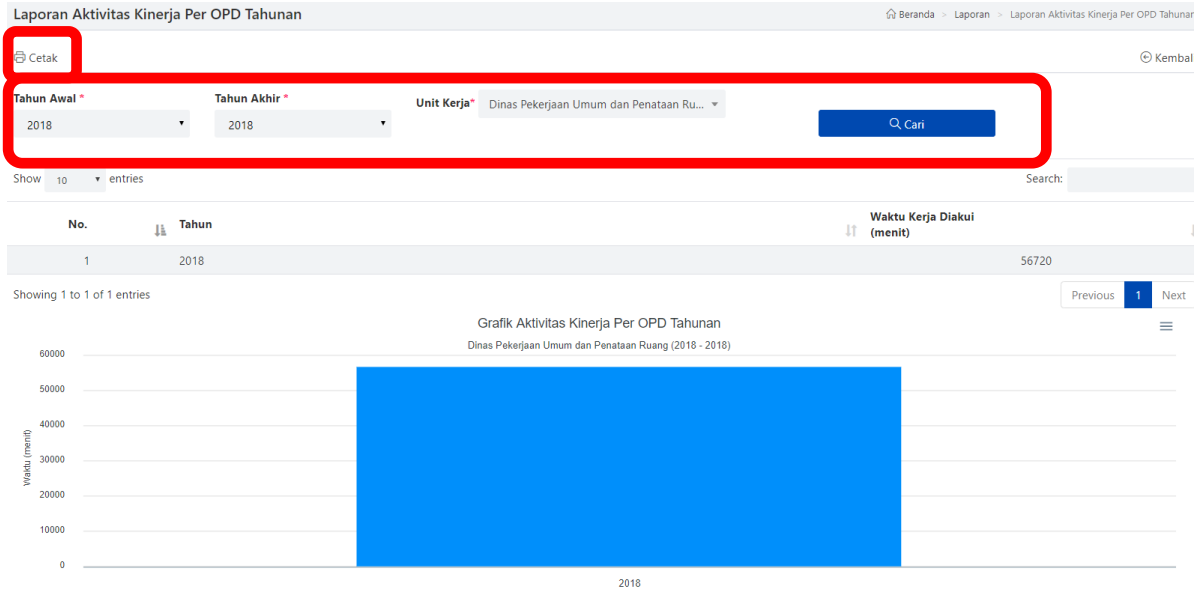
Periode : Oktober - 2018 s/d Desember - 2018

No	Bulan	Waktu Kerja Diakui (menit)
1	November	140
2	Desember	130

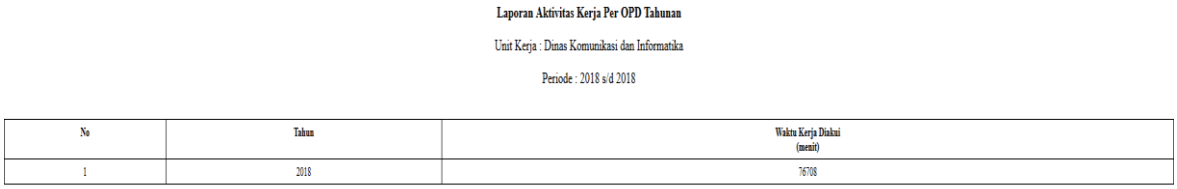
Gambar 51 Cetak Aktivasi Kerja Per OPD Bulanan

8.5.2.4 Aktivitas Kerja Per OPD Tahunan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak rekap kinerja OPD. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 52 Laporan Aktivitas Kerja Per OPD Tahunan



Laporan Aktivitas Kerja Per OPD Tahunan

Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

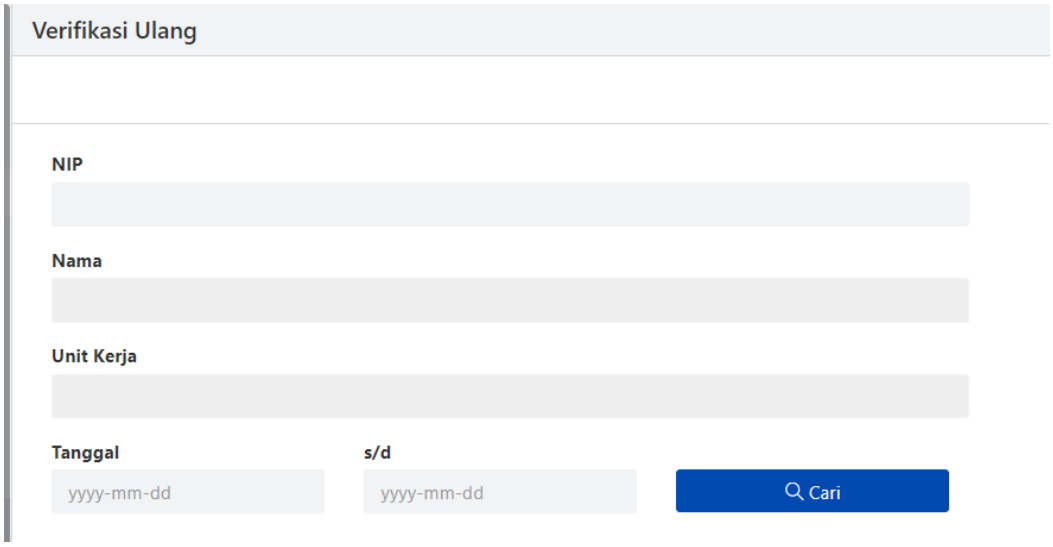
Periode : 2018 s/d 2018

No	Tahun	Waktu Kerja Diakui (menit)
1	2018	76708

Gambar 53 Cetak Aktivitas Kerja Per OPD Tahunan

8.5.2.5 Verifikasi Ulang

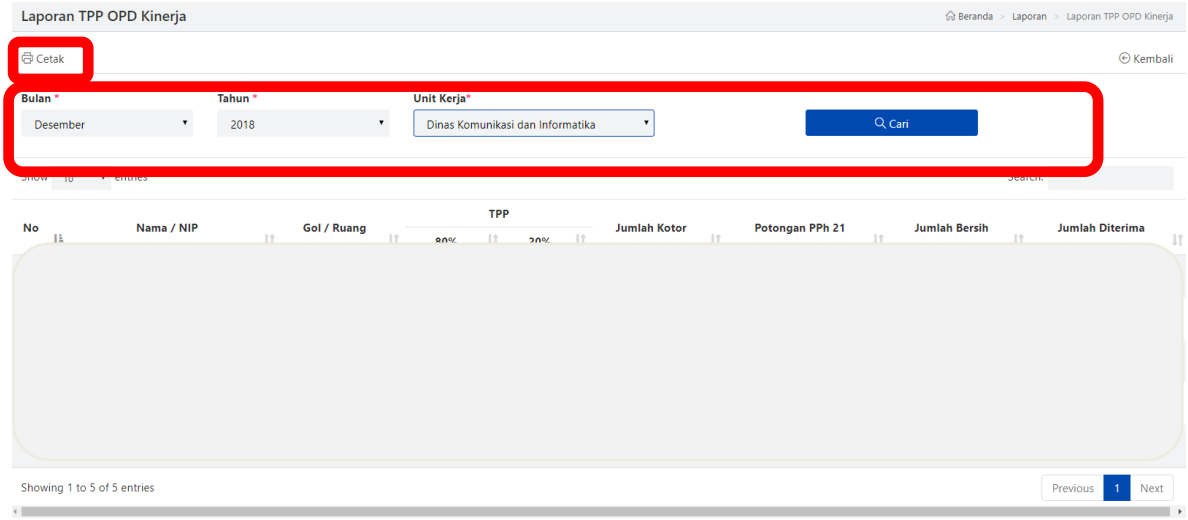
Memasukkan NIP PNS yang akan dilakukan verifikasi ulang kemudian, klik **"Cari".**



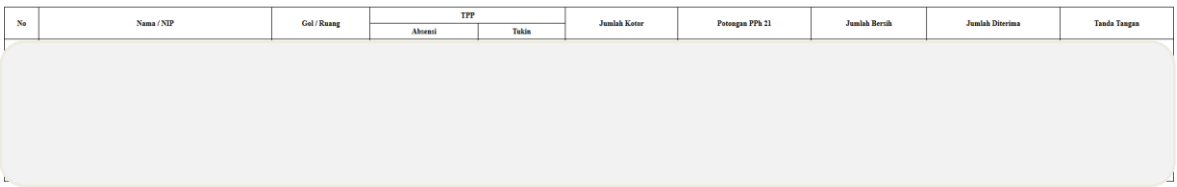
Gambar 54 Melakukan Verifikasi Ulang

8.5.2.6 TPP OPD Kinerja

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP OPD Kinerja. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 55 Laporan TPP OPD Kinerja

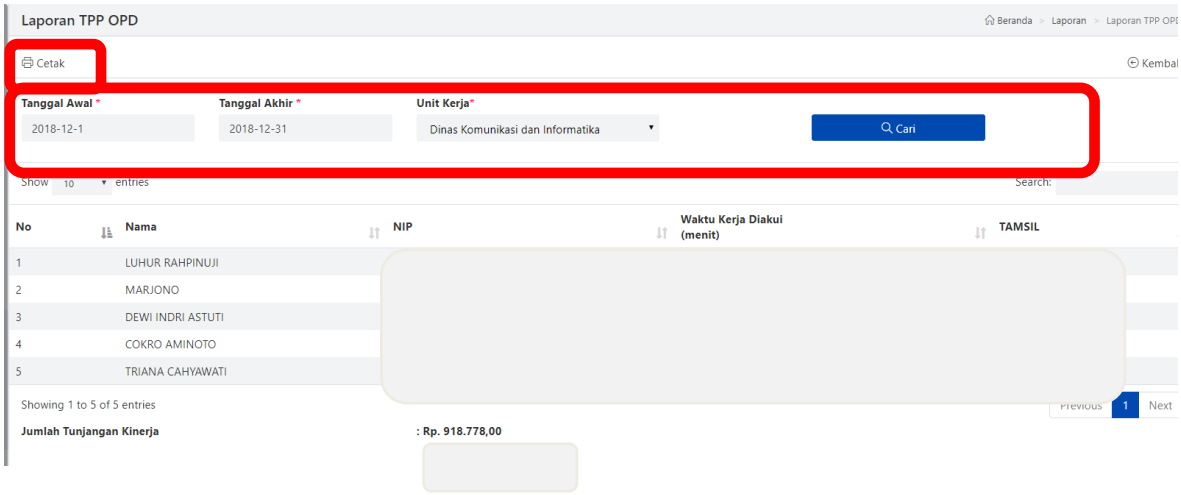


Gambar 56 Cetak Laporan TPP OPD Kinerja

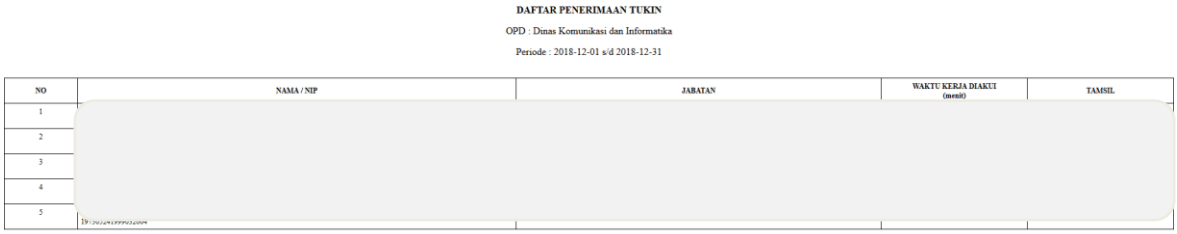
8.5.3 Laporan Keuangan

8.5.3.1 TPP OPD

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP OPD. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 57 Daftar TPP OPD



DAFTAR PENERIMAAN TUKIN

OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

Periode : 2018-12-01 s/d 2018-12-31

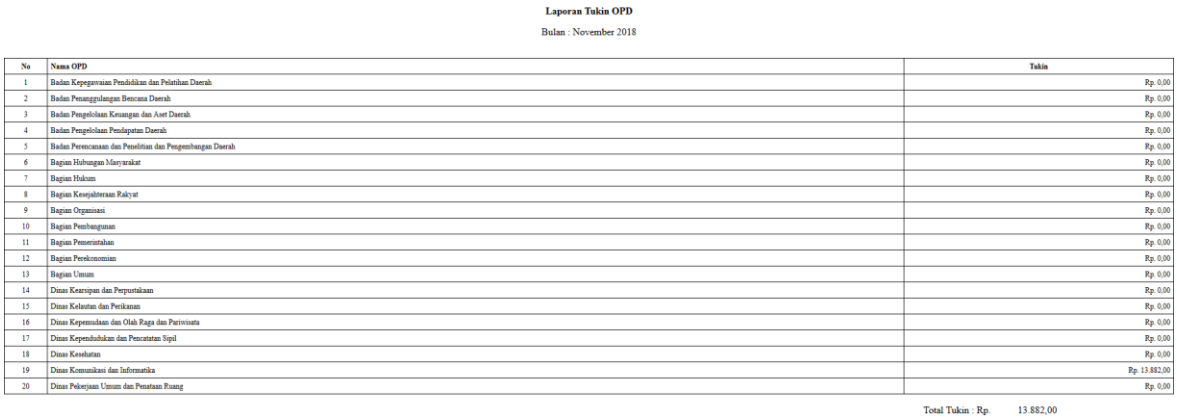
NO	NAMA / NIP	JABATAN	WAKTU KERJA DIAKUI (menit)	TAMSIL
1				
2				
3				
4				
5				

Gambar 58 Cetak Daftar Penerimaan Tunjangan Kinerja OPD

8.5.3.2 TPP Bulanan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP Bulanan. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.

Gambar 59 Laporan TPP Bulanan



Laporan Tukin OPD

Bulan : November 2018

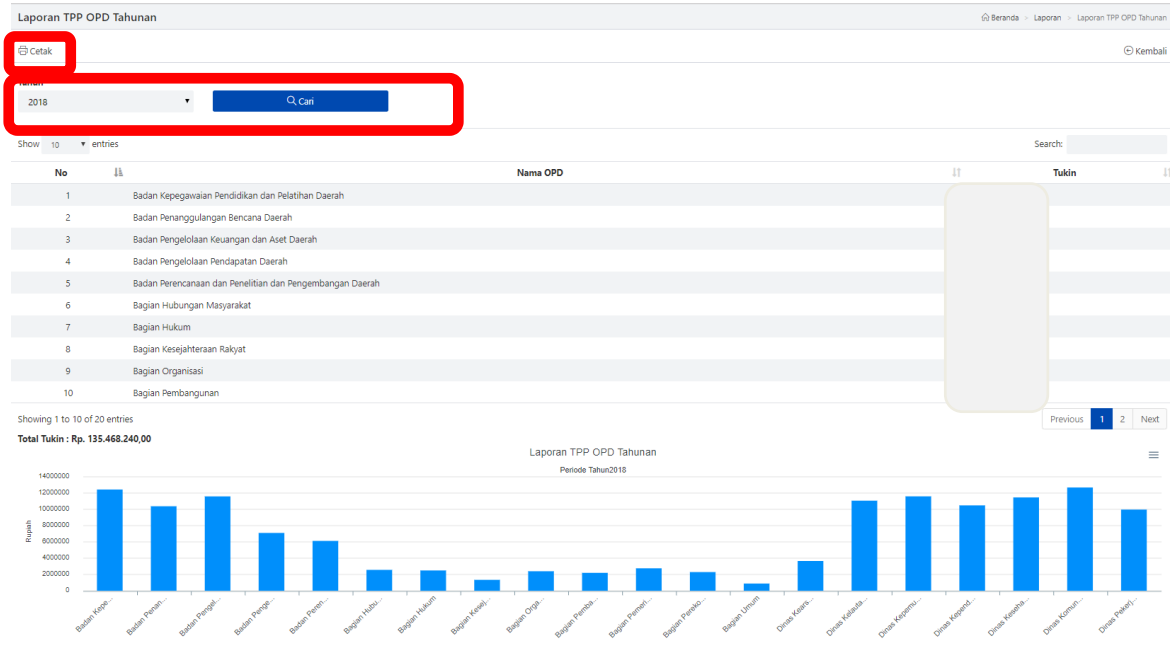
No	Nama OPD	Tukin
1	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	Rp. 0,00
2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Rp. 0,00
3	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Rp. 0,00
4	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Rp. 0,00
5	Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Rp. 0,00
6	Bagian Hubungan Masyarakat	Rp. 0,00
7	Bagian Hukum	Rp. 0,00
8	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Rp. 0,00
9	Bagian Organisasi	Rp. 0,00
10	Bagian Pembangunan	Rp. 0,00
11	Bagian Pemerintahan	Rp. 0,00
12	Bagian Perekonomian	Rp. 0,00
13	Bagian Umum	Rp. 0,00
14	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Rp. 0,00
15	Dinas Kelautan dan Perikanan	Rp. 0,00
16	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata	Rp. 0,00
17	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rp. 0,00
18	Dinas Kesehatan	Rp. 0,00
19	Dinas Komunikasi dan Informatika	Rp. 13.882,00
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Rp. 0,00

Total Tukin : Rp. 13.882,00

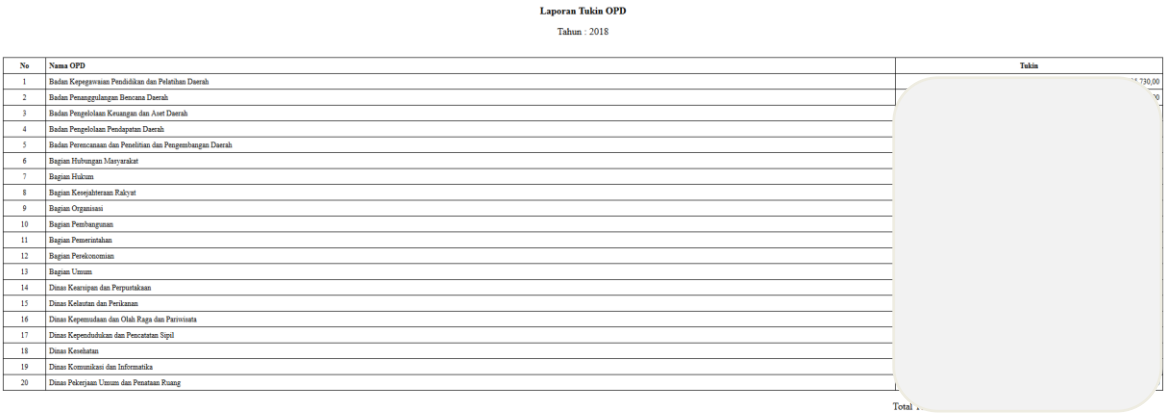
Gambar 60 Cetak Laporan Tunjangan Kinerja Bulanan

8.5.3.3 TPP Tahunan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP Tahunan. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 61 Laporan TPP Tahunan



Laporan Tukin OPD

Tahun : 2018

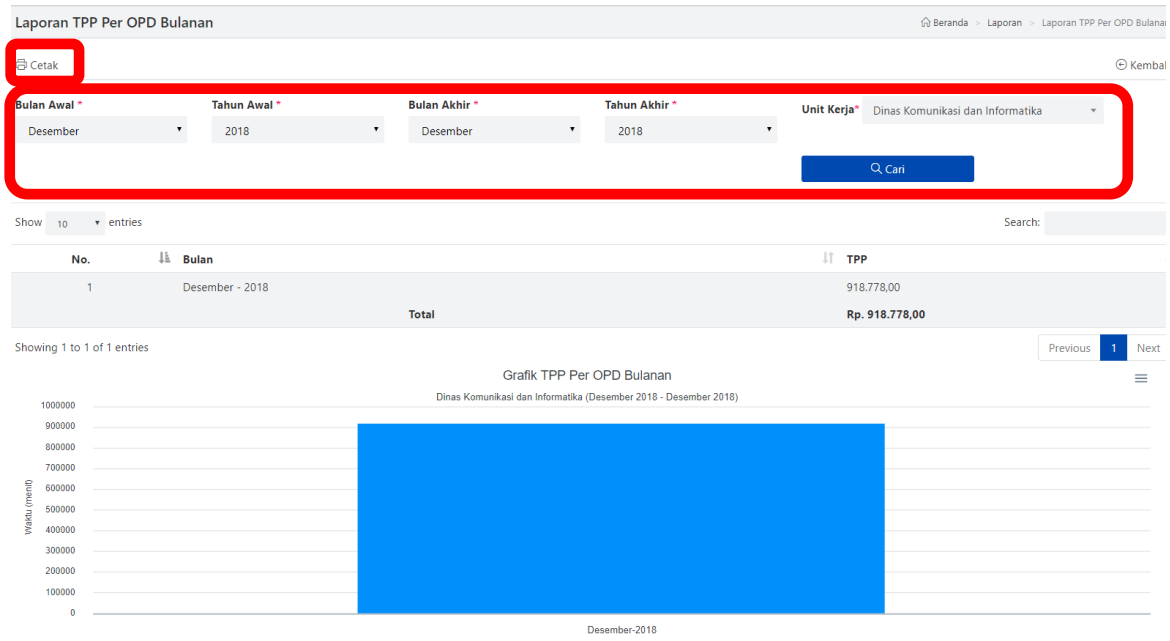
No	Nama OPD	Tukin
1	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	
2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
3	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	
4	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	
5	Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah	
6	Bagian Hubungan Masyarakat	
7	Bagian Hukum	
8	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
9	Bagian Organisasi	
10	Bagian Pembangunan	
11	Bagian Pemerintahan	
12	Bagian Perekonomian	
13	Bagian Umum	
14	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
15	Dinas Kelautan dan Perikanan	
16	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata	
17	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
18	Dinas Kesehatan	
19	Dinas Komunikasi dan Informatika	
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	

Total

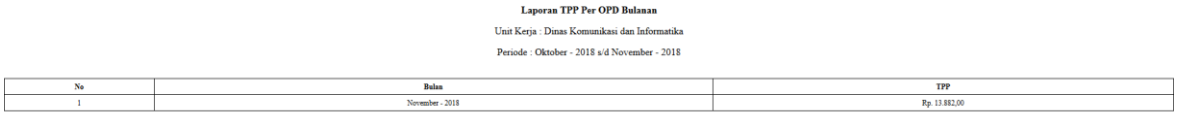
Gambar 62 Cetak Laporan Tukin OPD

8.5.3.4 TPP Per OPD Bulanan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP Per OPD Bulanan. Klik tombol "Cari" untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 63 Laporan TPP Per OPD Bulanan



Laporan TPP Per OPD Bulanan

Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

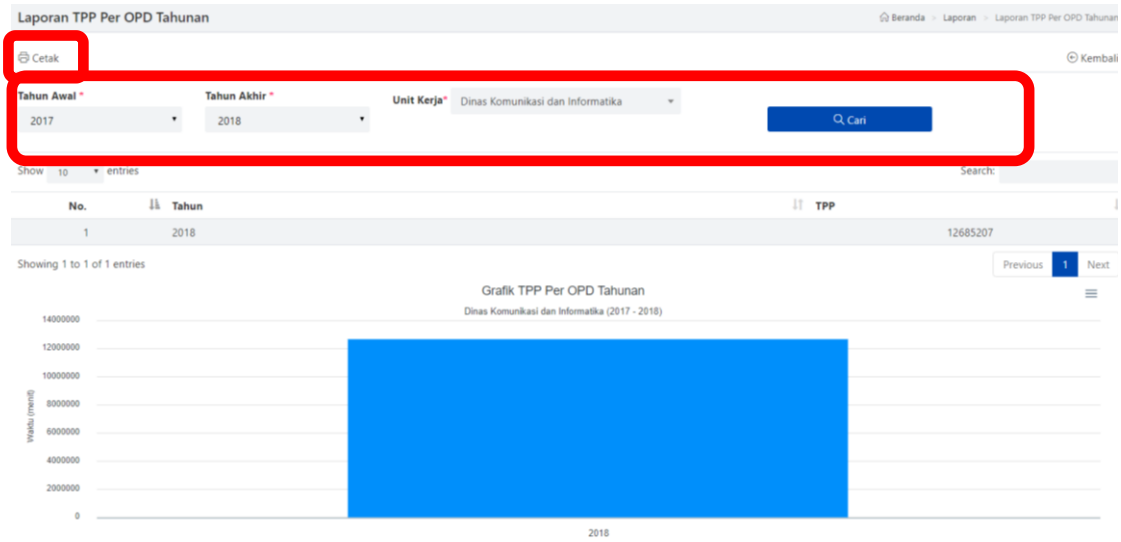
Periode : Oktober - 2018 s/d November - 2018

No	Bulan	TPP
1	November - 2018	Rp. 13.882,00

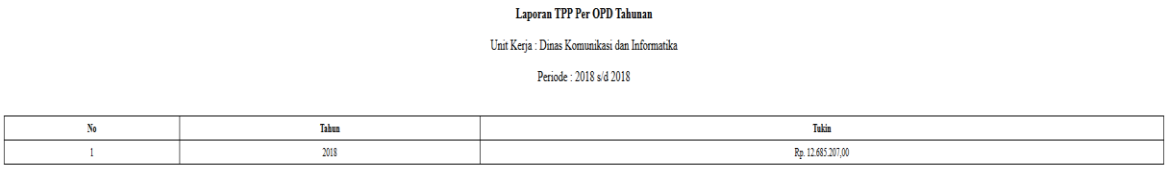
Gambar 64 Cetak Laporan TPP Per OPD Bulanan

8.5.3.5 TPP Per OPD Tahunan

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP Per OPD Bulanan. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 65 Laporan TPP Per OPD Tahunan



Laporan TPP Per OPD Tahunan

Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

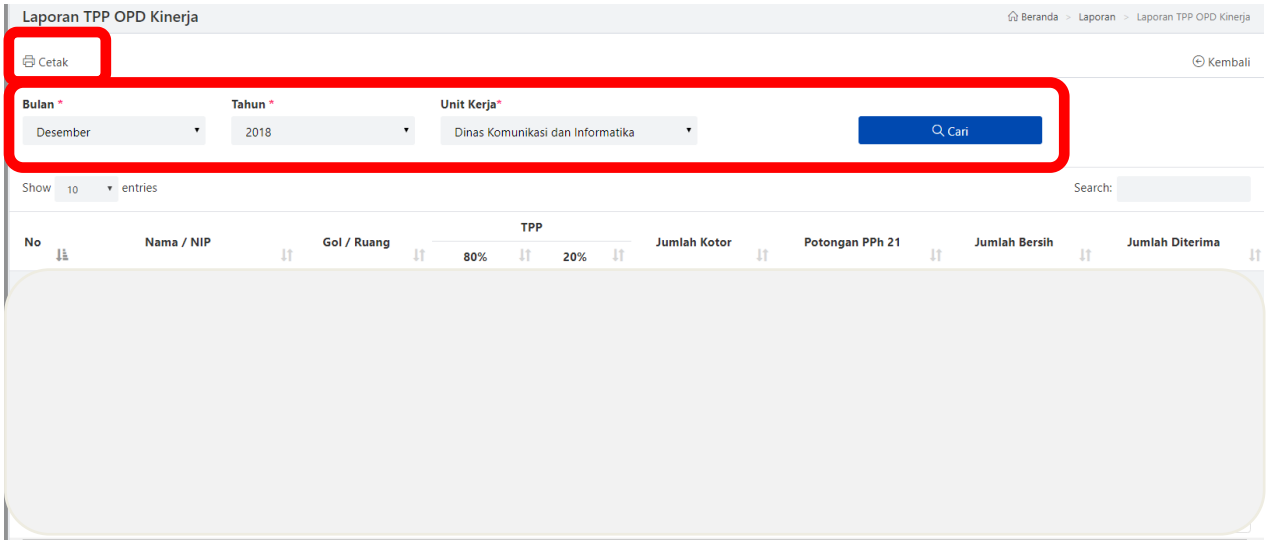
Periode : 2018 s/d 2018

No	Tahun	Tukin
1	2018	Rp. 12.685.207,00

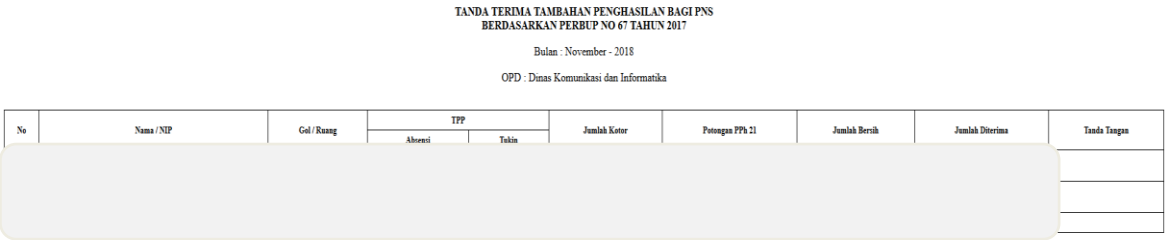
Gambar 66 Cetak Laporan TPP Per OPD Tahunan

8.5.3.6 TPP OPD Kinerja

Klik tombol **"Cetak"** untuk mencetak laporan TPP Per OPD Bulanan. Klik tombol **"Cari"** untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.



Gambar 67 Laporan TPP OPD Kinerja



TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS
BERDASARKAN PERBUP NO 67 TAHUN 2017

Bulan : November - 2018

OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

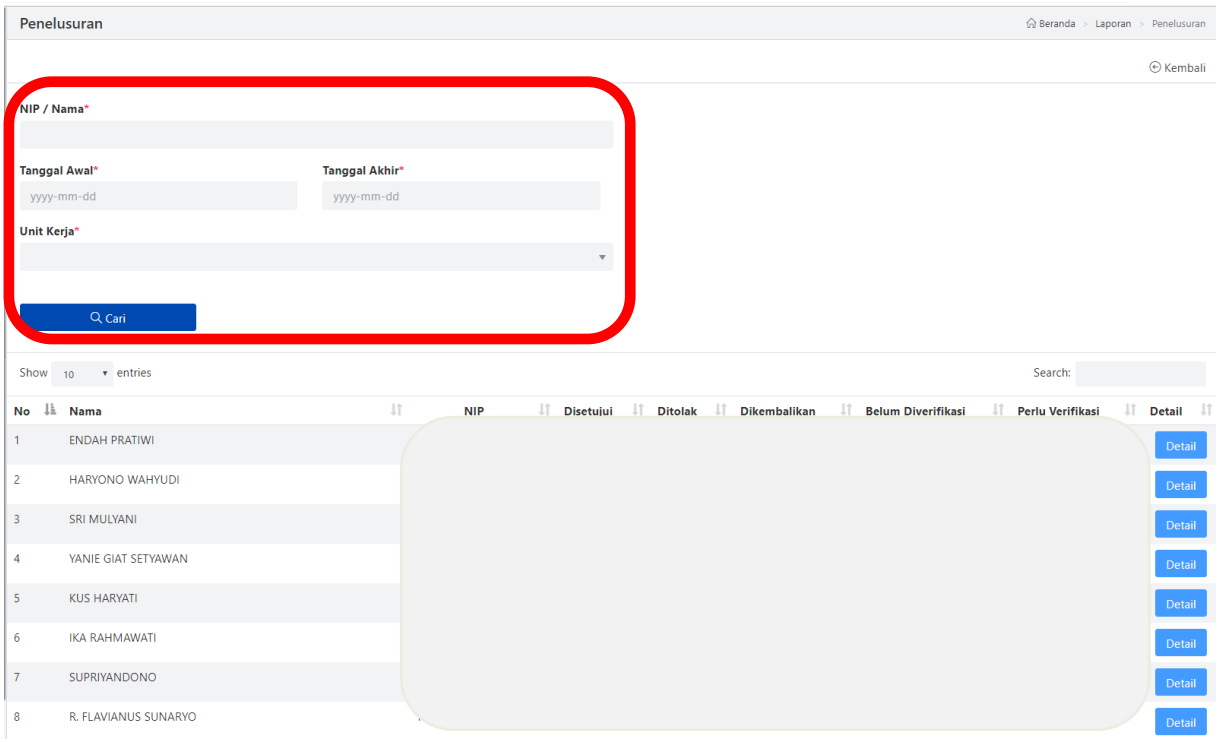
No	Nama / NIP	Gol / Ruang	TPP		Jumlah Kotor	Potongan PPh 21	Jumlah Bersih	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
			Absensi	Tukin					

Gambar 68 Laporan TPP OPD Kinerja

8.5.4 Penulusuran

8.5.4.1 Penelusuran

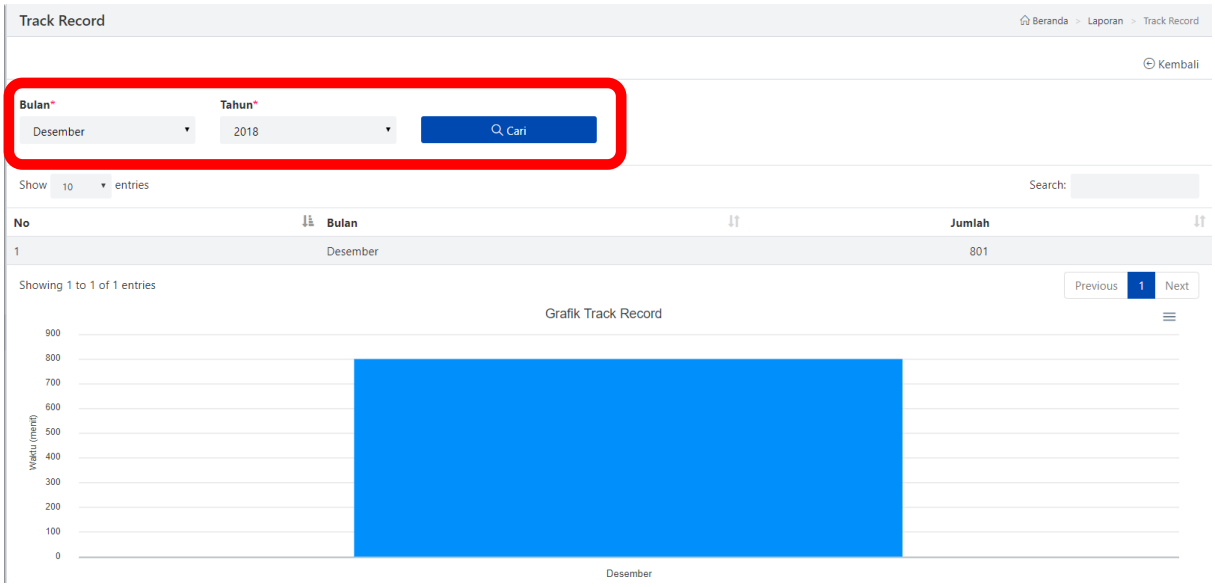
Penulusuran digunakan untuk mencari PNS sesuai dengan identitasnya yaitu NIP. Masukkan NIP PNS yang ingin dicari.



Gambar 69 Penelusuran Aktivitas Kerja PNS

8.5.4.2 Track Record

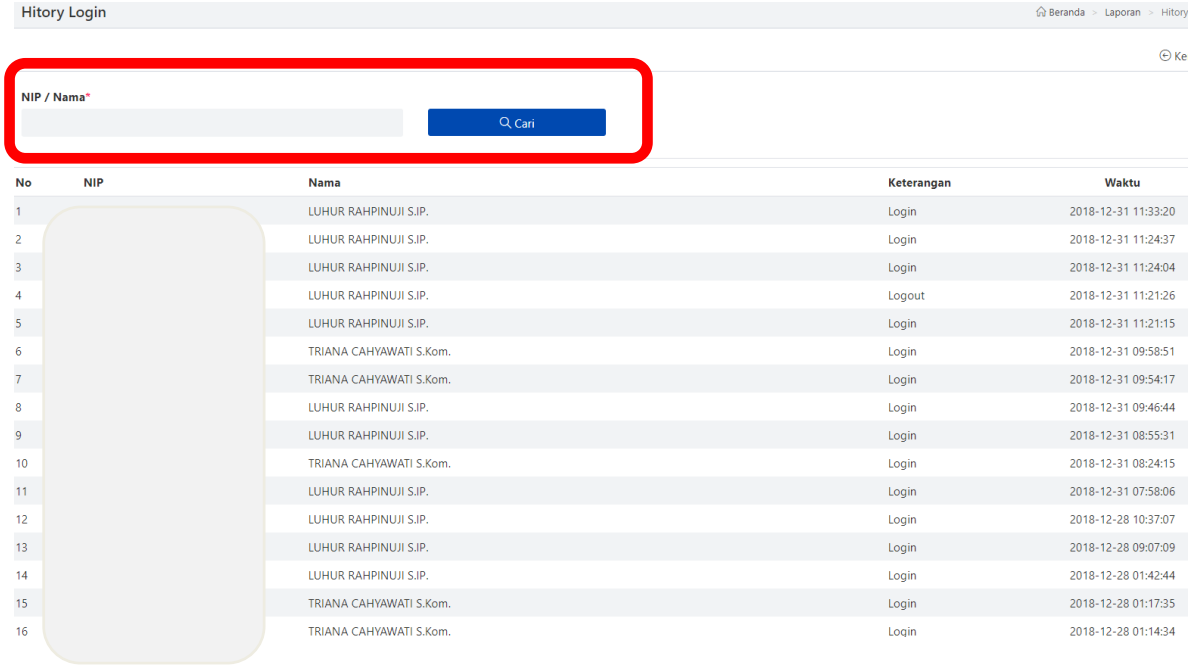
Masukkan Bulan dan Tahun yang ingin ditelusuri kemudian klik tombol **"Cari"** untuk menampilkannya.



Gambar 70 Track Record Aktivitas Kerja PNS

8.5.4.3 History Login

Menampilkan aktivitas login pengguna aplikasi e-kinerja. Melakukan pencarian history login pengguna dengan memasukkan NIP/Nama pengguna yang ingin dicari kemudian klik **"Cari"**.

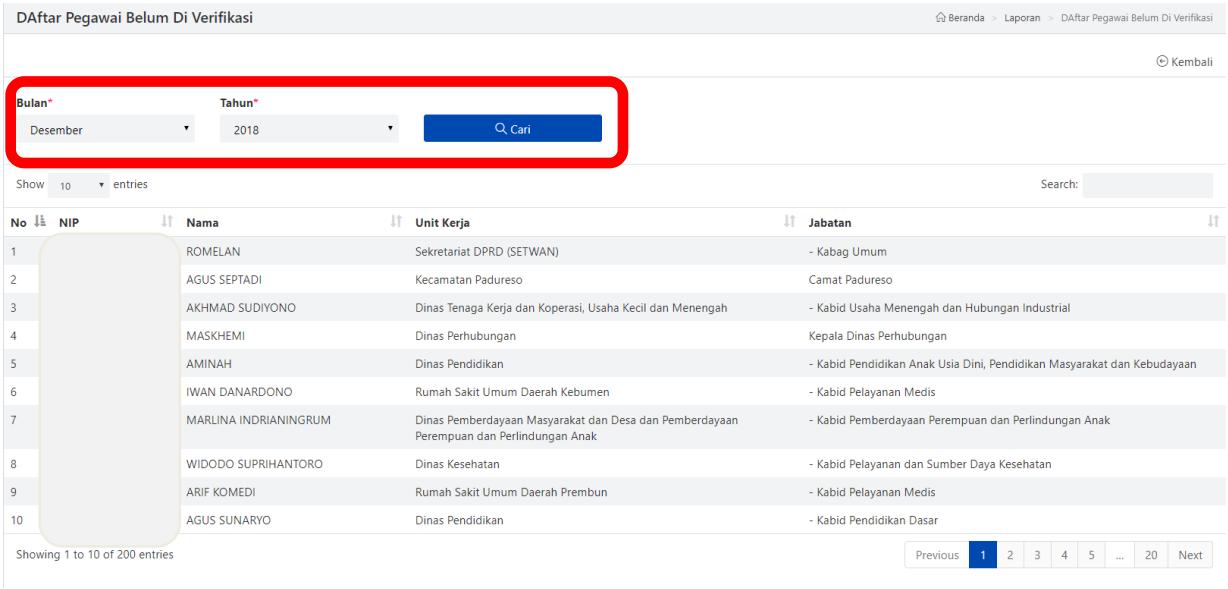


No	NIP	Nama	Keterangan	Waktu
1		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 11:33:20
2		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 11:24:37
3		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 11:24:04
4		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Logout	2018-12-31 11:21:26
5		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 11:21:15
6		TRIANA CAHYAWATI S.Kom.	Login	2018-12-31 09:58:51
7		TRIANA CAHYAWATI S.Kom.	Login	2018-12-31 09:54:17
8		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 09:46:44
9		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 08:55:31
10		TRIANA CAHYAWATI S.Kom.	Login	2018-12-31 08:24:15
11		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-31 07:58:06
12		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-28 10:37:07
13		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-28 09:07:09
14		LUHUR RAHPINUJI S.IP.	Login	2018-12-28 01:42:44
15		TRIANA CAHYAWATI S.Kom.	Login	2018-12-28 01:17:35
16		TRIANA CAHYAWATI S.Kom.	Login	2018-12-28 01:14:34

Gambar 71 Tampilan History Login

8.5.4.4 Daftar Pegawai Belum Diverifikasi

Menampilkan daftar pegawai yang belum diverifikasi. Pilih bulan dan tahun kemudian klik tombol **"Cari"**.

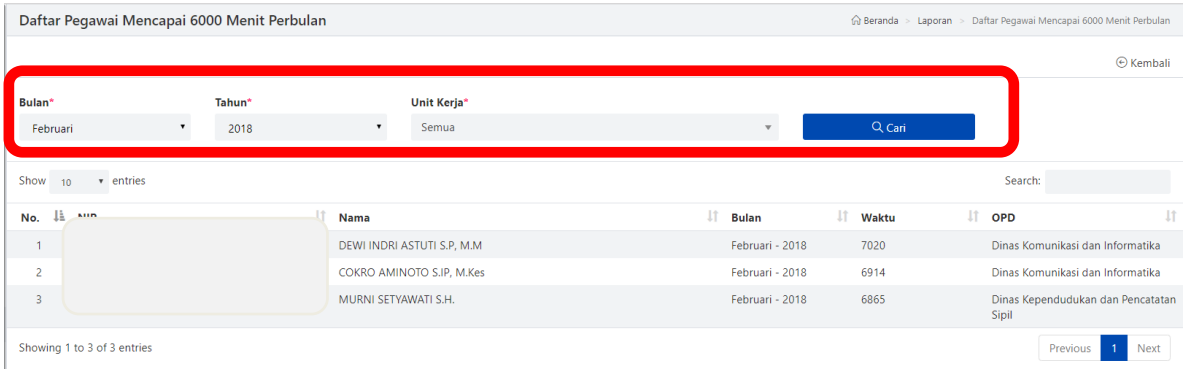


No	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan
1		ROMELAN	Sekretariat DPRD (SETWAN)	- Kabag Umum
2		AGUS SEPTADI	Kecamatan Padureso	Camat Padureso
3		AKHMAD SUDIYONO	Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	- Kabid Usaha Menengah dan Hubungan Industrial
4		MASKHEMI	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan
5		AMINAH	Dinas Pendidikan	- Kabid Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan
6		IWAN DANARDONO	Rumah Sakit Umum Daerah Kebumen	- Kabid Pelayanan Medis
7		MARLINA INDRIANINGRUM	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	- Kabid Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8		WIDODO SUPRIHANTORO	Dinas Kesehatan	- Kabid Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
9		ARIF KOMEDI	Rumah Sakit Umum Daerah Prembun	- Kabid Pelayanan Medis
10		AGUS SUNARYO	Dinas Pendidikan	- Kabid Pendidikan Dasar

Gambar 72 Daftar Pegawai Belum Diverifikasi

8.5.4.5 Daftar Pegawai Mencapai 6000 menit Per Bulan

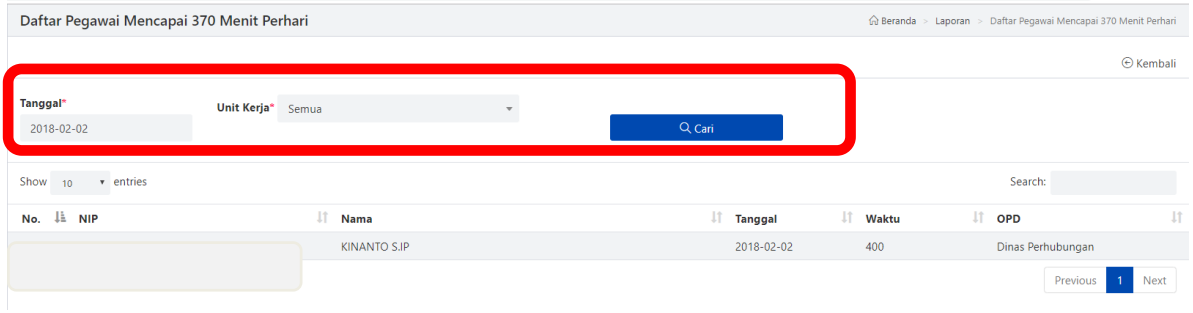
Menampilkan daftar PNS dengan kinerja mencapai 6000 menit Per Bulan. Pilih bulan, tahun, dan pilih unit kerja kemudian klik tombol **"Cari"**.



Gambar 73 Daftar Pegawai Mencapai 6000 menit per Bulan

8.5.4.6 Daftar Pegawai Mencapai 370 menit Perhari

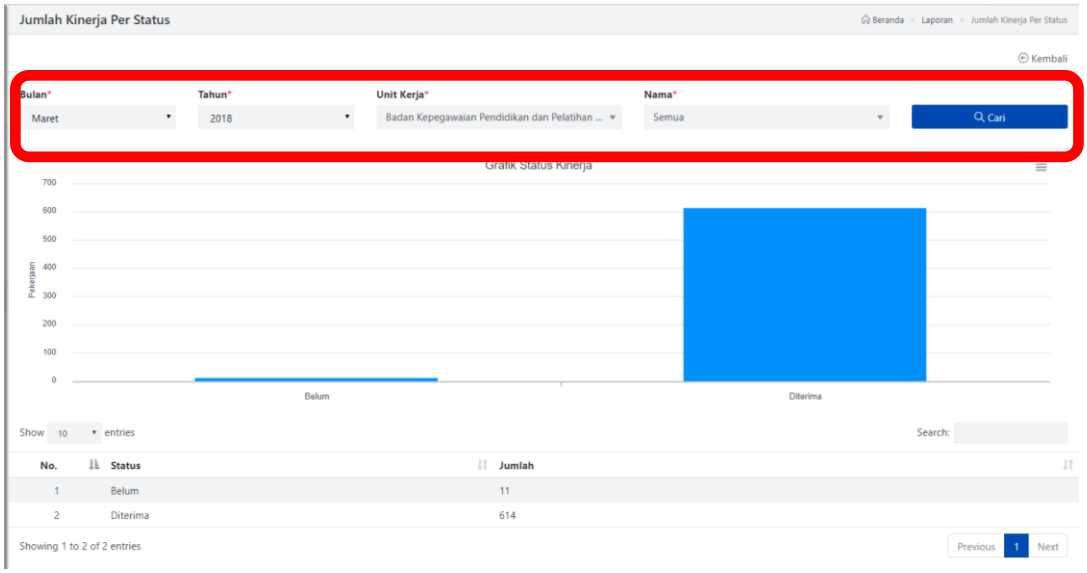
Menampilkan daftar PNS dengan kinerja mencapai 370 menit Per Hari. Masukkan tanggal yang ingin dicari, kemudian klik tombol **"Cari"**.



Gambar 74 Daftar Pegawai Mencapai 370 Menit Per Hari

8.5.4.7 Jumlah Kinerja Per Status

Menampilkan kinerja per status (belum diverifikasi, diterima, ditolak, dikembalikan). Dapat menampilkan kinerja per status per OPD dan per nama PNS.



Gambar 75 Jumlah Kinerja Per Status

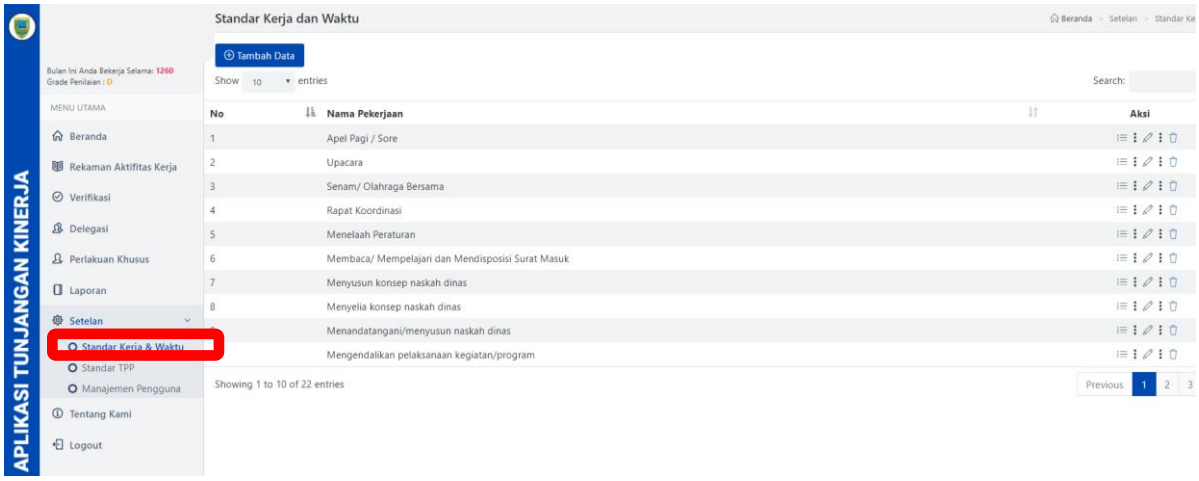
8.6 Mengelola Setelan

Memilih menu **"Setelan"** untuk melakukan pengaturan pada **Standar Kerja & Waktu, Standar TPP, dan Manajemen Pengguna.**

Gambar 76 Menu Setelan

8.6.1 Standar Kerja & Waktu

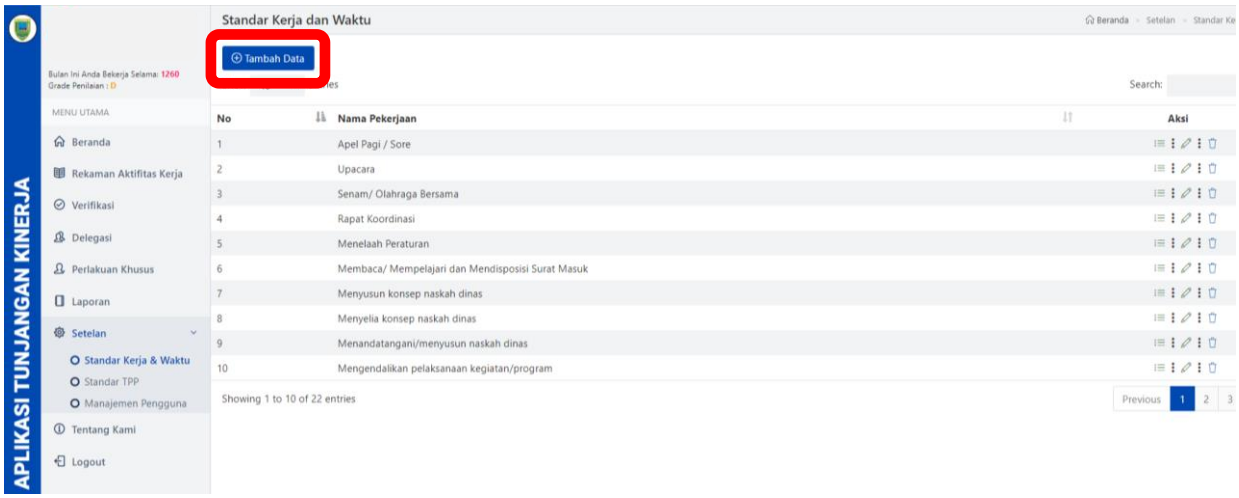
Memilih submenu **"Standar Kerja & Waktu"** untuk menampilkan daftar standar Kerja dan waktu.



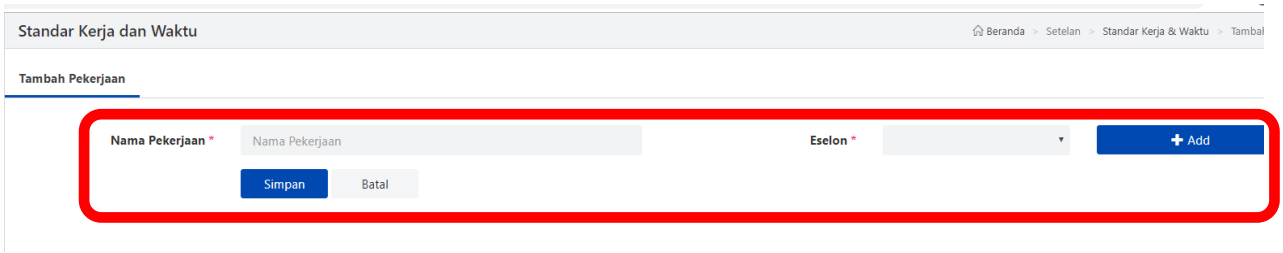
Gambar 77 Daftar Standar Kerja dan Waktu

8.6.1.1 Menambah Data Standar Kerja dan Waktu

Klik tombol **"Tambah Data"** untuk menambahkan data standar kerja dan waktu.



Gambar 78 Memilih Tambah Data Standar Kerja dan Waktu

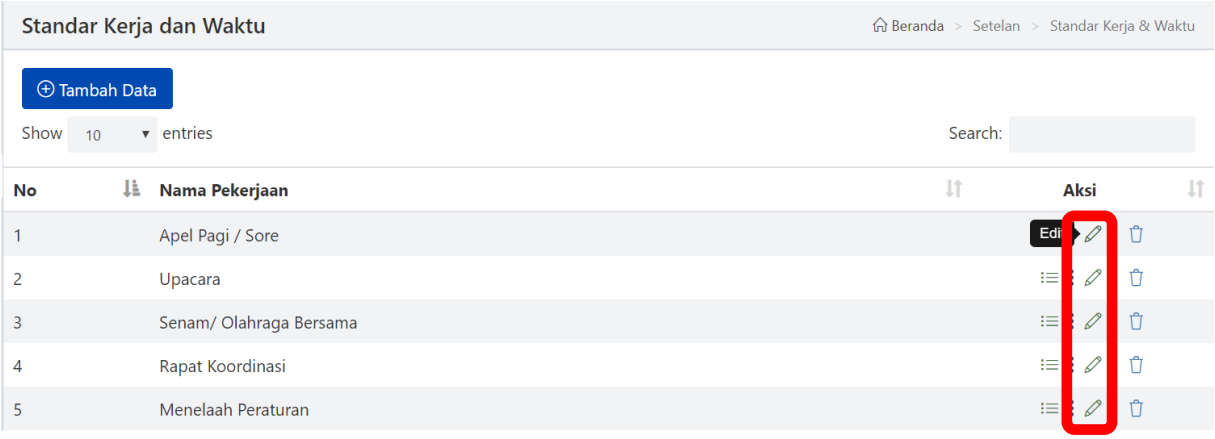


Gambar 79 Melengkapi Form Tambah Standar Kerja dan Waktu

Melengkapi form tambah standar kerja dan waktu, kemudian klik **"Simpan"** untuk menyimpan data atau klik **"Batal"** untuk membatalkannya.

8.6.1.2 Mengubah Data Standar Kerja dan Waktu

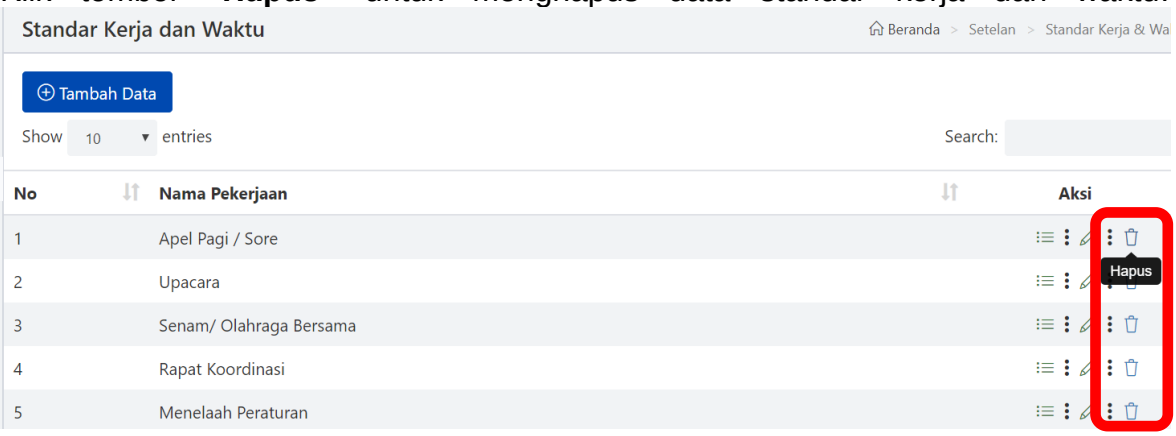
Klik tombol **"Edit"** untuk mengubah data standar kerja dan waktu.



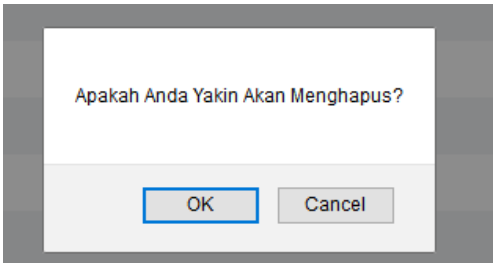
Gambar 80 Mengubah Data Standar Kerja dan Waktu

8.6.1.3 Menghapus Standar Kerja dan Waktu

Klik tombol **"Hapus"** untuk menghapus data standar kerja dan waktu.



Gambar 81 Menghapus Standar Kerja dan Waktu

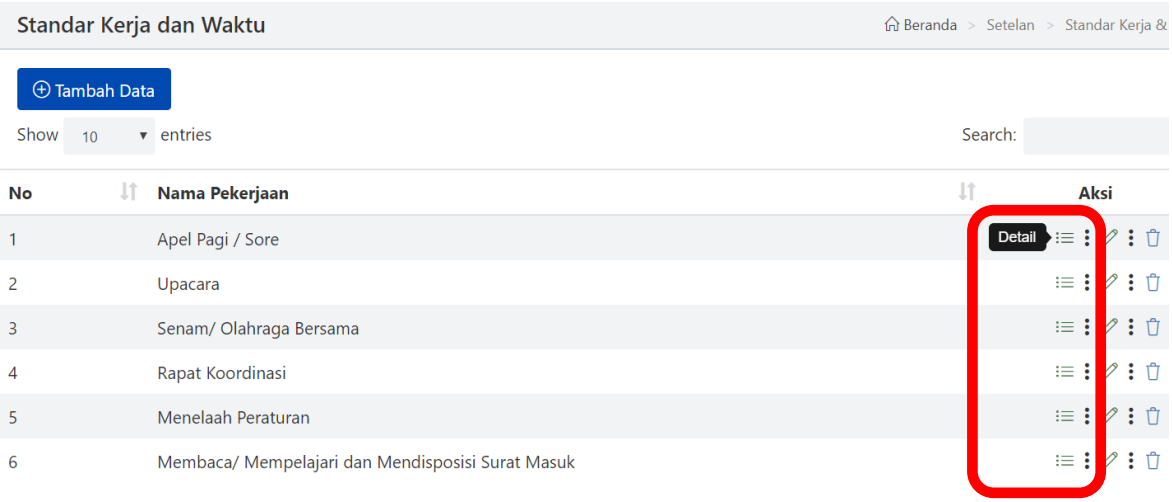


Gambar 82 Peringatan Menghapus Data Standar Kerja & Waktu

Klik "OK" untuk menyetujui menghapus data standara kerja & waktu, atau klik "Cancel" untuk membatalkannya.

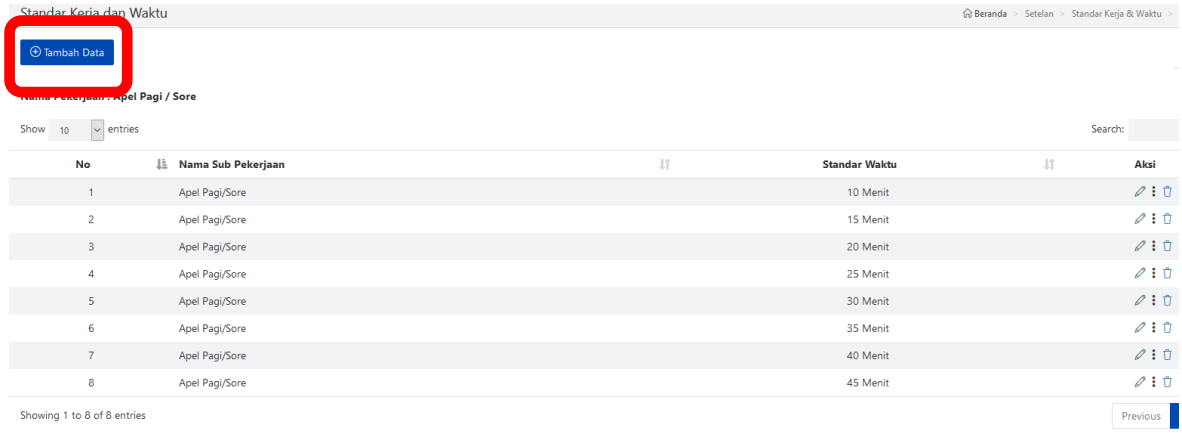
8.6.1.4 Melihat Detail Sub Pekerjaan dan Waktu

Klik tombol **"Detail"** untuk menampilkan detail pekerjaan dan waktu.

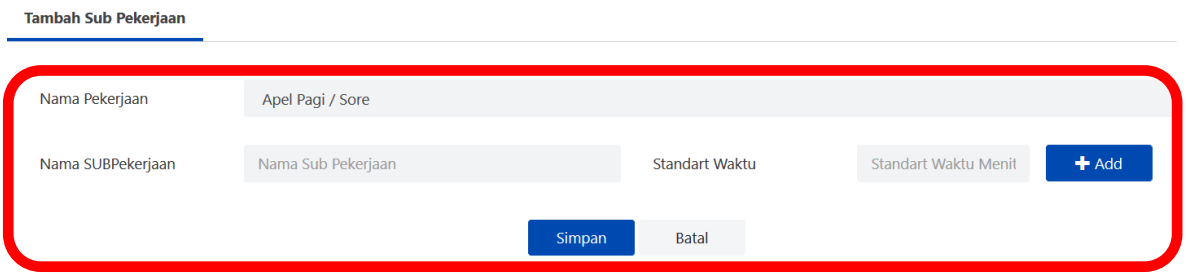


8.6.1.5 Menambah Data Sub Pekerjaan dan Waktu

Klik tombol **"Tambah Data"** untuk menambahkan data sub pekerjaan dan standar waktu.



Gambar 83 Menambah Data Sub Pekerjaan dan Waktu

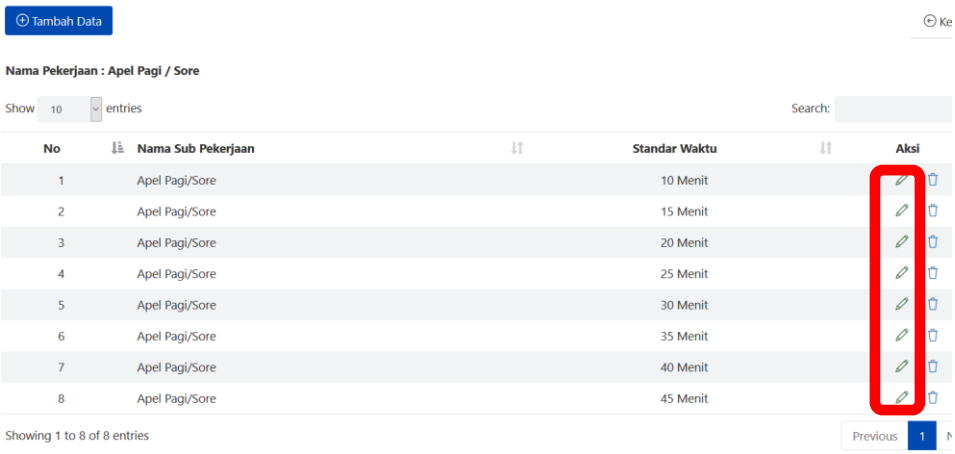


Gambar 84 Form Tambah Data Sub Pekerjaan dan Standar Waktu

Melengkapi form tambah sub pekerjaan dan standar waktu, kemudian klik **"Simpan"** untuk menyimpan data yang ditambahkan atau klik **"Batal"** untuk membatalkannya.

8.6.1.6 Mengubah Data Sub Pekerjaan dan Waktu

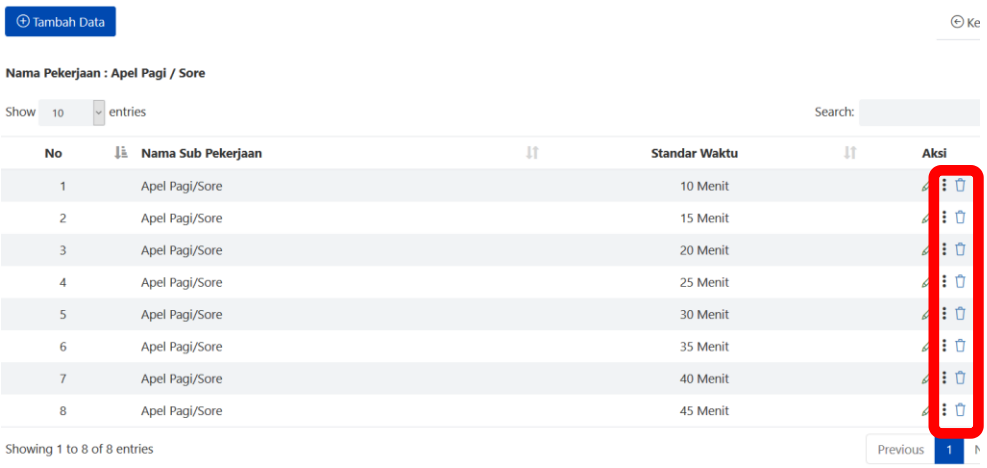
Klik tombol **"Edit"** untuk mengubah data sub pekerjaan dan waktu.



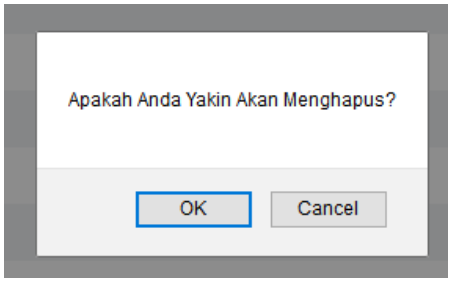
Gambar 85 Memilih Edit Sub Pekerjaan dan Waktu

8.6.1.7 Menghapus Data Sub Pekerjaan dan Waktu

Klik tombol **"Hapus"** untuk menghapus data sub pekerjaan dan waktu.



Gambar 86 Memilih Menghapus Data Sub Pekerjaan dan Waktu

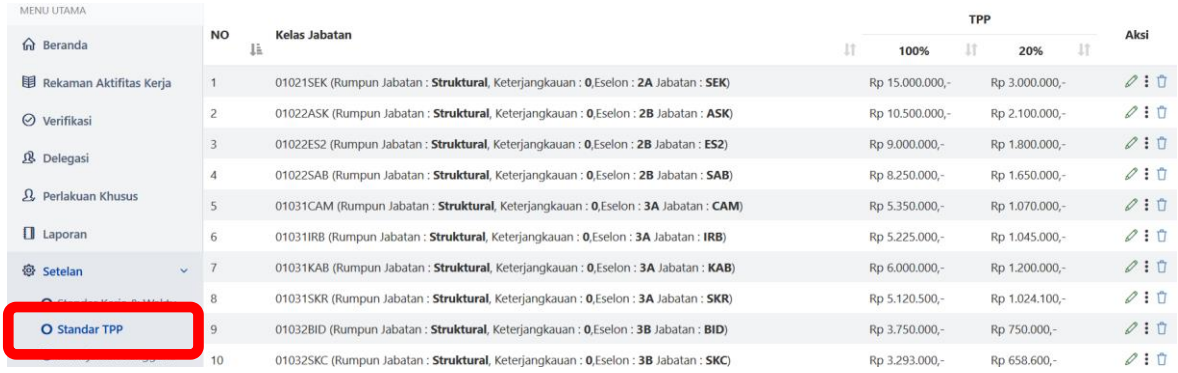


Gambar 87 Peringatan Menghapus Data Sub Pekerjaan dan Waktu

Klik “OK” untuk menyetujui menghapus data sub pekerjaan dan waktu, atau klik “Cancel” untuk membatalkannya.

8.6.2 Standar TPP

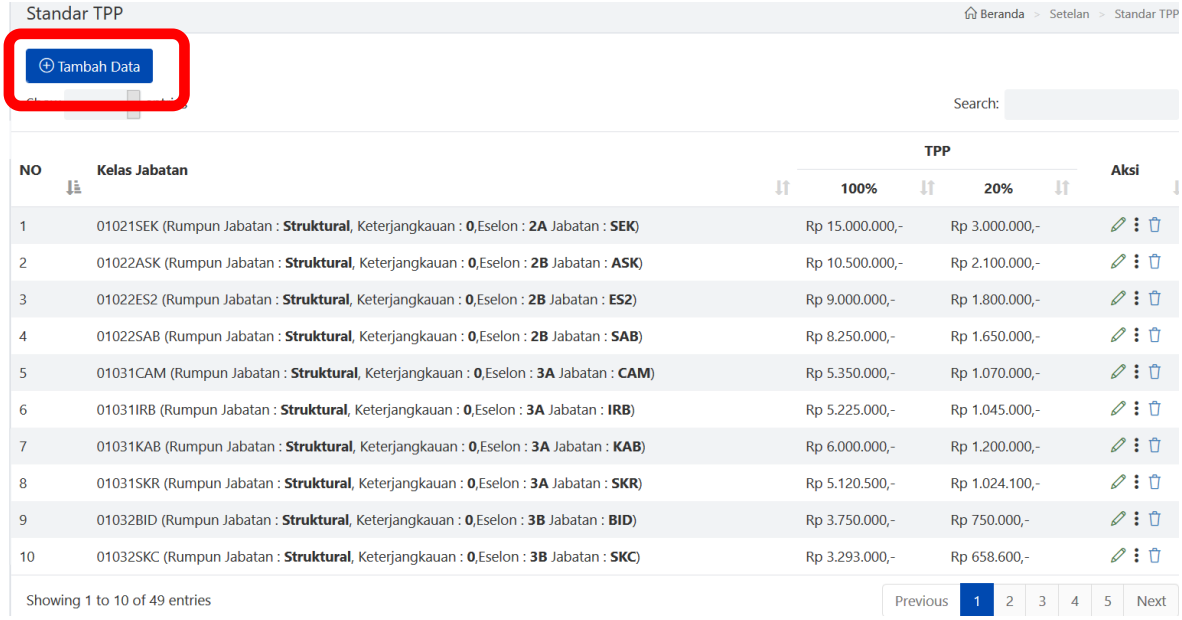
Memilih submenu **“Standar TPP”** untuk menampilkan data standar TPP.



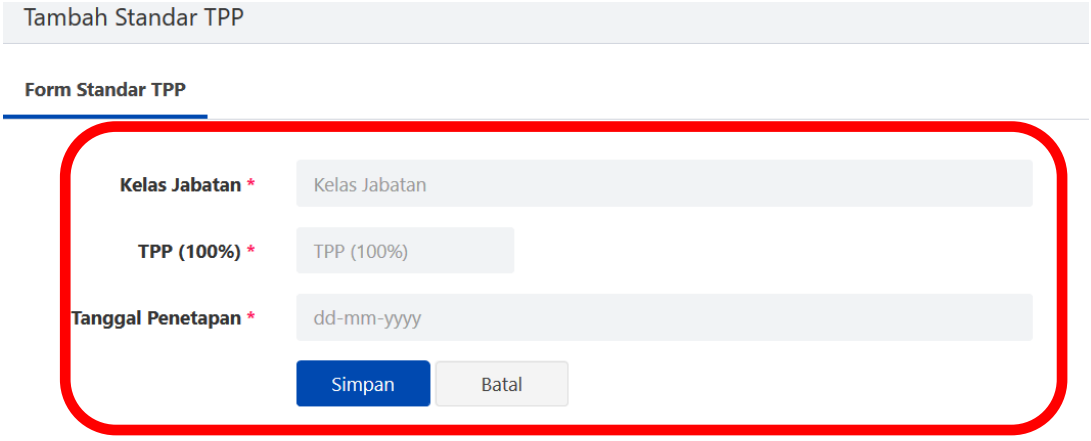
Gambar 88 Standar TPP

8.6.2.1 Menambah Standar TPP

Klik **“Tambah Data”** untuk menambahkan data standar TPP.



Gambar 89 Menambah Data Standar TPP

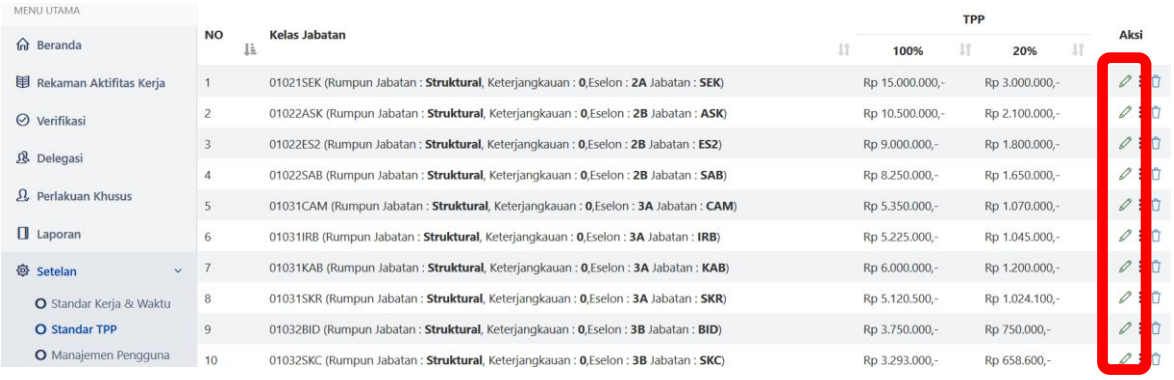


Gambar 90 Melengkapi Form Tambah Data Standat TPP

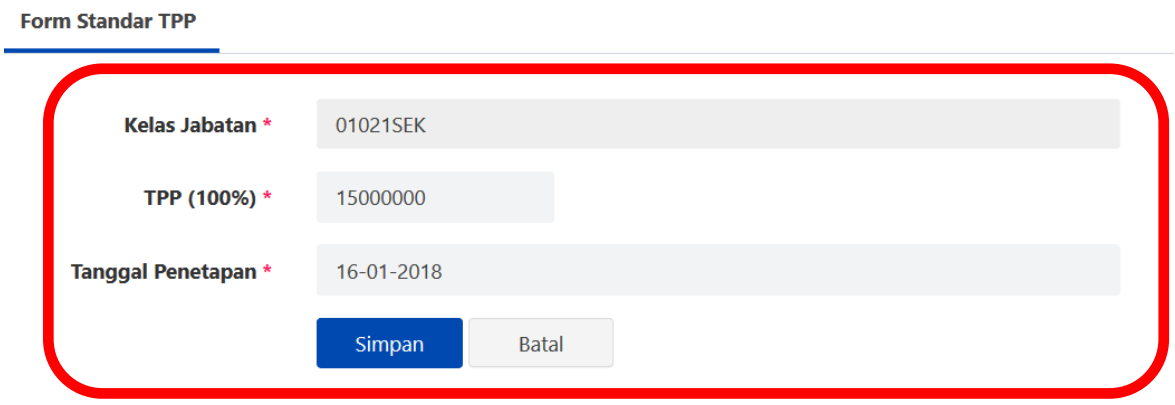
Melengkapi form tambah data standar TPP, kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan data yang ditambahkan atau klik “Batal” untuk membatalkannya.

8.6.2.2 Mengubah Standar TPP

Klik tombol **“Edit”** untuk mengubah data standar TPP.



Gambar 91 Memilih Edit Standar TPP

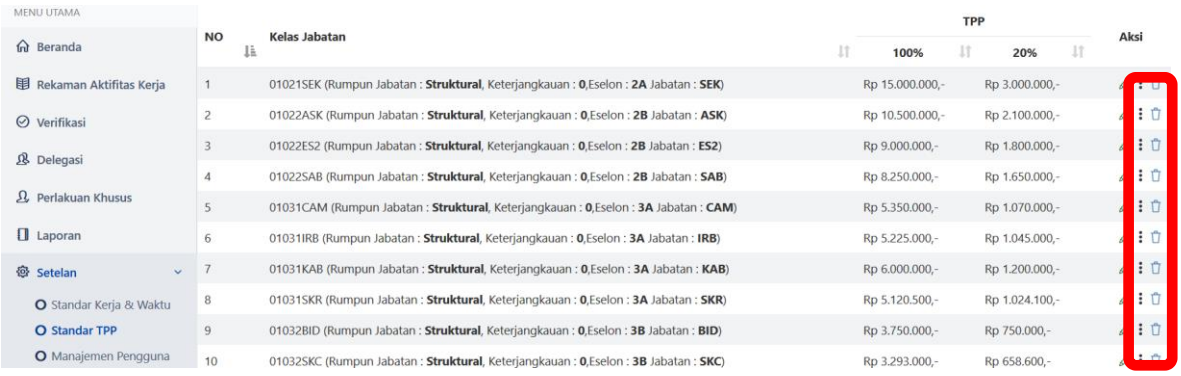


Gambar 92 Melengkapi Form Edit Data Standar TPP

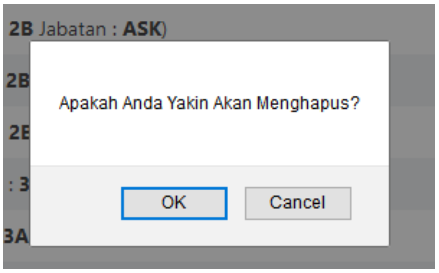
Melengkapi form edit data standar TPP, kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan data atau klik “Batal” untuk membatalkannya.

8.6.2.3 Menghapus Standar TPP

Klik tombol **“Hapus”** untuk menghapus data standar TPP



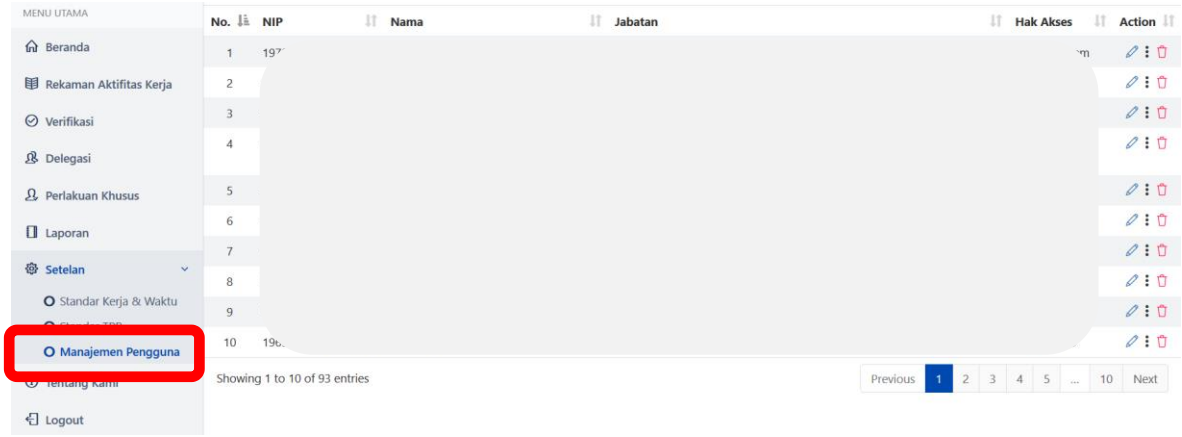
Gambar 93 Memilih Menghapus Data Standar TPP



Gambar 94 Peringatan Menghapus Data Standar TPP

8.6.3 Manajemen Pengguna

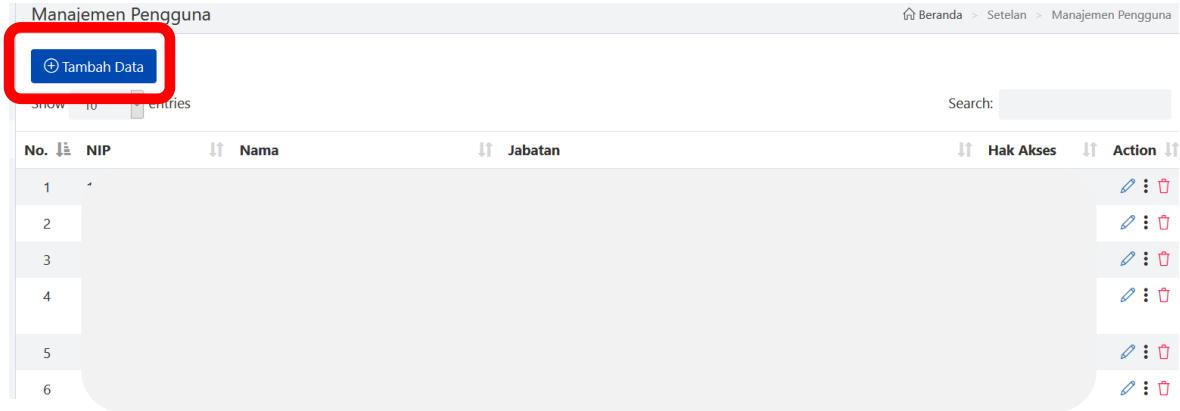
Klik sub menu **“Manajemen Pengguna”** untuk menampilkan daftar pengguna aplikasi e-kinerja.



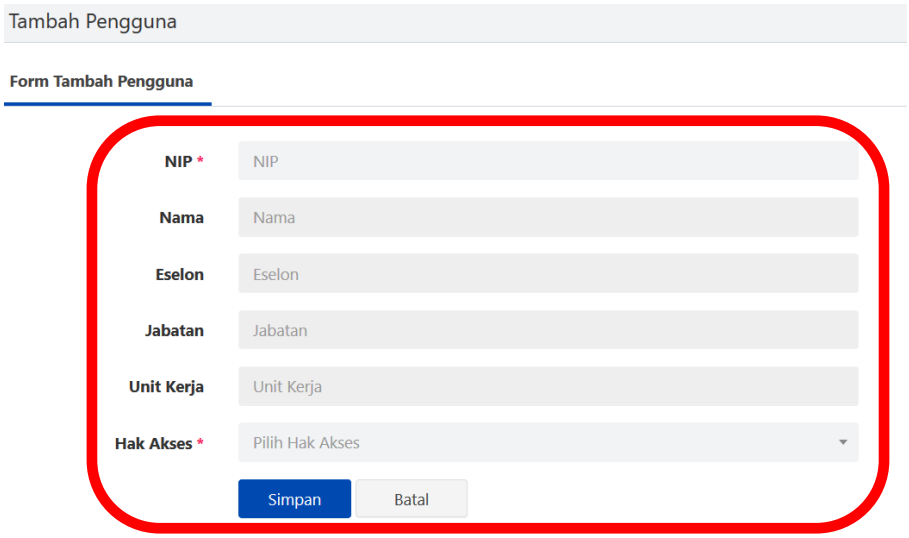
Gambar 95 Menampilkan Daftar Pengguna Aplikasi e-kinerja

8.6.3.1 Menambah Data Pengguna

Klik tombol **"Tambah Data"** untuk menambahkan data pengguna.



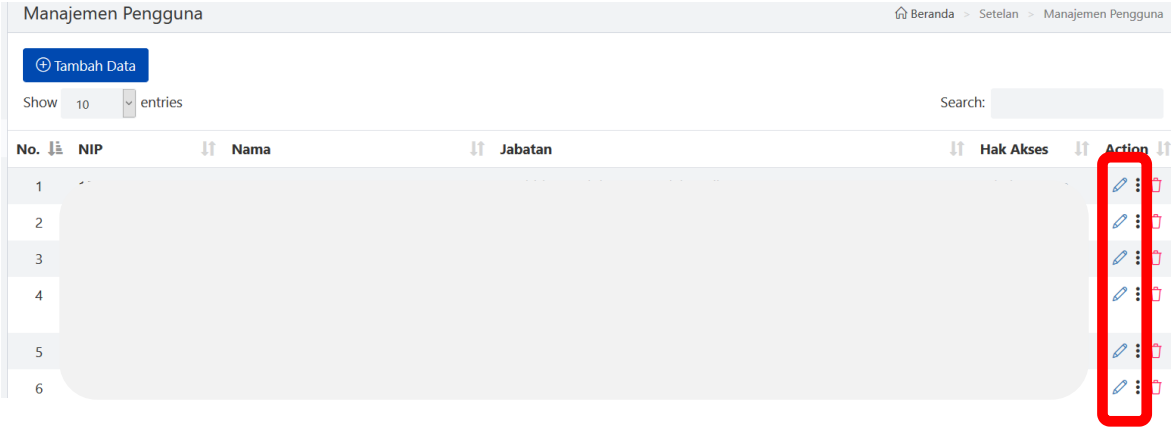
Gambar 96 Memilih Tambah Data Pengguna



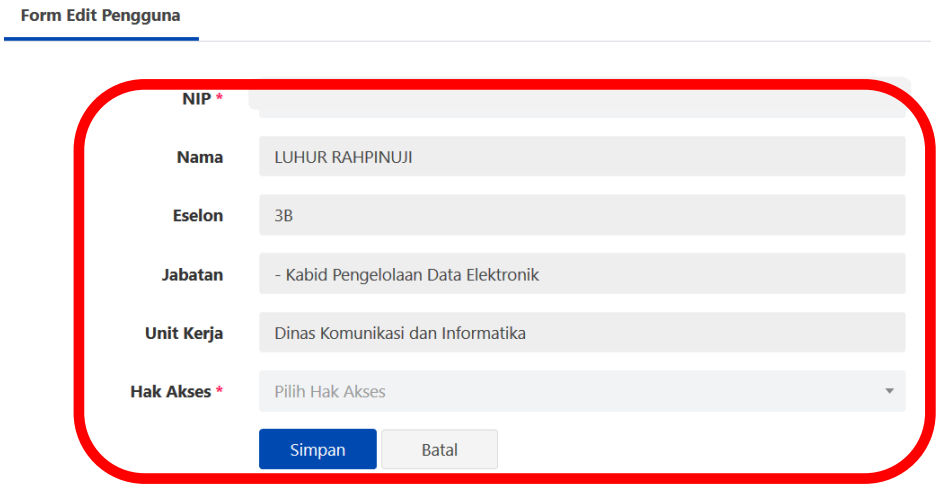
Gambar 97 Melengkapi Form Tambah Data Pengguna

8.6.3.2 Mengubah Data Pengguna

Klik tombol **"Edit"** untuk mengubah data pengguna.



Gambar 98 Memilih Edit Data Pengguna

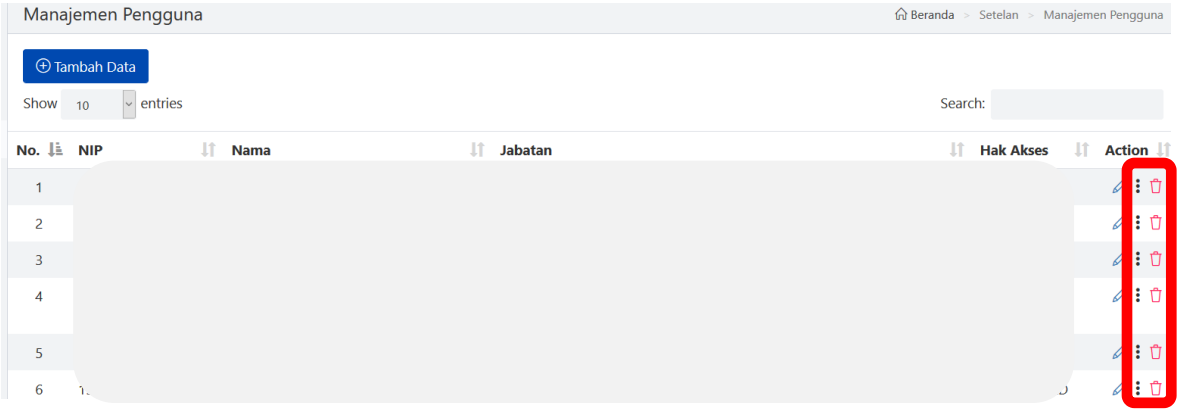


Gambar 99 Melengkapi Form Edit Data Pengguna

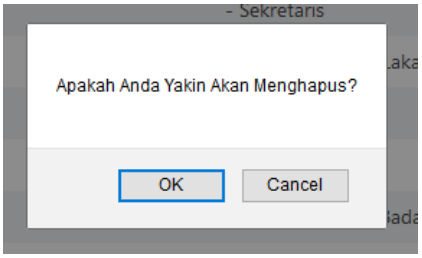
Melengkapi form edit data pengguna, kemudian klik **"Simpan"** untuk menyimpan data yang diubah atau klik **"Batal"** untuk membatalkannya.

8.6.3.3 Menghapus Data Pengguna

Klik tombol **"Hapus"** untuk menghapus data pengguna.



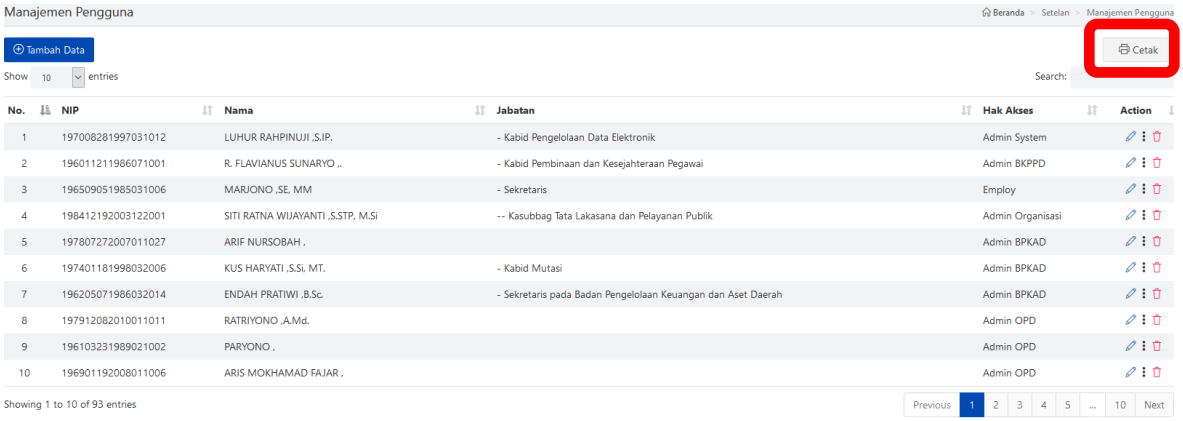
Gambar 100 Menghapus Data Pengguna



Gambar 101 Peringatan Menghapus Data Pengguna

8.6.3.4 Mencetak Data Pengguna

Klik tombol “Cetak” untuk mencetak data pengguna.



No.	NIP	Nama	Jabatan	Hak Akses	Action
1	197008281997031012	LUHUR RAHPINUJI ,S.IP.	- Kabid Pengelolaan Data Elektronik	Admin System	
2	196011211986071001	R. FLAVIANUS SUNARYO ,.	- Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	Admin BKPPD	
3	196509051985031006	MARJONO ,SE, MM	- Sekretaris	Employ	
4	198412192003122001	SITI RATNA WIJAYANTI ,S.STP, M.Si	-- Kasubbag Tata Lakasana dan Pelayanan Publik	Admin Organisasi	
5	197807272007011027	ARIF NURSOBAH ,		Admin BPKAD	
6	197401181998032006	KUS HARYATI ,S.Si, MT.	- Kabid Mutasi	Admin BPKAD	
7	196205071986032014	ENDAH PRATIWI ,B.Sc.	- Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Admin BPKAD	
8	197912082010011011	RATRIYONO ,A.Md.		Admin OPD	
9	196103231989021002	PARYONO ,		Admin OPD	
10	196901192008011006	ARIS MOKHAMAD FAJAR ,		Admin OPD	

Gambar 102 Memilih Cetak Data Pengguna

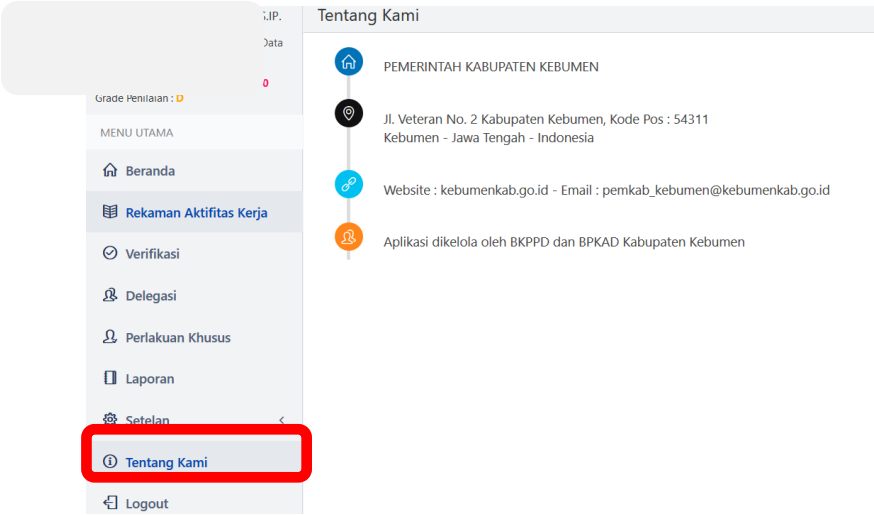
Daftar User

No	NIP	Nama	Jabatan	Hak Akses
1	197008281997031012	LUHUR RAHPINUJI ,S.IP.	- Kabid Pengelolaan Data Elektronik	Admin System
2	196011211986071001	R. FLAVIANUS SUNARYO ,	- Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	Admin BKPPD
3	196509051985031006	MARJONO ,SE, MM	- Sekretaris	Employ
4	198412192003122001	SITI RATNA WIJAYANTI ,S.STP, M.Si	-- Kasubbag Tata Lakasana dan Pelayanan Publik	Admin Organisasi
5	197807272007011027	ARIF NURSOBAH ,		Admin BPKAD
6	197401181998032006	KUS HARYATI ,S.Si, MT.	- Kabid Mutasi	Admin BPKAD
7	196205071986032014	ENDAH PRATIWI ,B.Sc.	- Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Admin BPKAD
8	197912082010011011	RATRIYONO ,A.Md.		Admin OPD
9	196103231989021002	PARYONO ,		Admin OPD
10	196901192008011006	ARIS MOKHAMAD FAJAR ,		Admin OPD
11	197604101997032007	SANTI WAHYUNI ,S.E.		Admin OPD
12	197903262010011005	NANANG SURYANA ,A.Md.		Admin OPD
13	198312212011011004	ARI PRIANTO ,A.Md.		Admin OPD
14	198009292008011014	EKO SUBAGIYONO ,		Admin OPD
15	196607181987032005	SITI MAEMUNAH ,		Admin OPD
16	196704072007011028	ABIDIN BUDI HARSONO ,		Admin OPD
17	197503261997031004	EKO PURNOMO ,		Admin OPD
18	198201102009031009	ANIND'IA ARIEF SETIADI ,S.T.,MPA		Admin OPD
19	197212242009011002	DARSONO ,		Admin OPD
20	198207152009011007	ARIFIN ,		Admin OPD
21	197506082007012022	SRI RAHAYU RETNOWATI ,S.Ag.		Admin OPD
22	197010302010012001	TRI PENY WINDHAWATI ,		Admin OPD
23	196507311987031005	RASIDI ,S.E.,M.M		Admin OPD
24	197806252007011019	TIMBUL SUBAGIYO ,		Admin OPD

Gambar 103 Cetak Data Pengguna

8.7 Melihat Tentang Kami

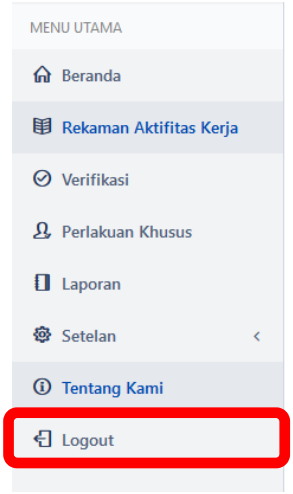
Klik pada menu **“Tentang Kami”** untuk menampilkan informasi identitas aplikasi.



Gambar 104 Tampilan "Tentang Kami"

8.8 Melakukan Logout

Pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan melakukan klik menu **“Logout”.**



Gambar 105 Memilih Logout