

BUKU PANDUAN PENGGUNA
APLIKASI E-KINERJA
VERSION 3.0.B17112018



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 mewujudkan *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 bertransformasi 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 Perlakuan 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 Perlakuan Khusus	16
Gambar 33 Melengkapi Form Tambah PNS Perlakuan 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:

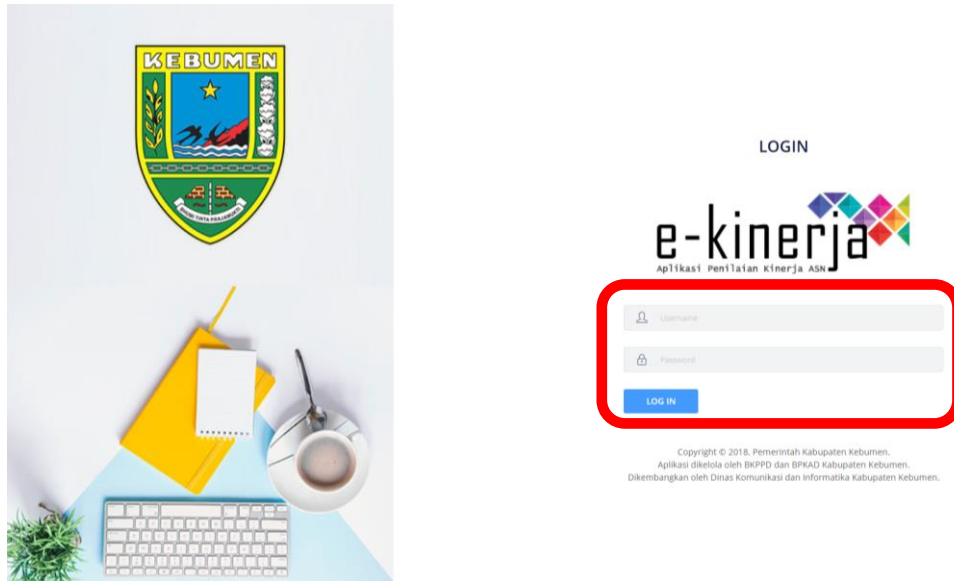
Tabel 1 Pengguna Aplikasi e-kinerja

No	Pengguna	Aktivitas Pengguna
1	Admin Sistem	<ol style="list-style-type: none">1. Melihat Beranda/Profilnya2. Mengunduh Buku Panduan Pengguna3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja<ol style="list-style-type: none">3.1 Menambah Pekerjaan3.2 Menghapus Pekerjaan3.3 Mengubah Pekerjaan3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan4. Mengelola Verifikasi<ol style="list-style-type: none">4.1 Memverifikasi Pekerjaan4.2 Menolak Pekerjaan4.3 Mengembalikan Pekerjaan4.4 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan4.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui4.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak5. Mengelola Perlakuan Khusus<ol style="list-style-type: none">5.1 Menambah Data PNS Perlakuan Khusus5.2 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus6. Mengelola Laporan<ol style="list-style-type: none">6.1 Laporan Kinerja Individu6.2 Laporan Kinerja OPD6.3 Laporan Keuangan6.4 Penelusuran7. Mengelola Setelan<ol style="list-style-type: none">7.1 Standar Kerja & Waktu7.2 Standar TPP7.3 Manajemen Pengguna8. Melihat Tentang Kami
2	Admin BKPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Melihat Beranda/Profilnya2. Mengunduh buku panduan pengguna3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja<ol style="list-style-type: none">3.1 Menambah Pekerjaan3.2 Menghapus Pekerjaan3.3 Mengubah Pekerjaan3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan4. Mengelola Verifikasi<ol style="list-style-type: none">4.1 Memverifikasi Pekerjaan4.2 Menolak Pekerjaan4.3 Mengembalikan Pekerjaan4.4 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan4.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui

		<ul style="list-style-type: none"> 4.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak 5. Mengelola Perlakuan Khusus <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Menambah Data PNS Perlakuan Khusus 5.2 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus 6. Mengelola Laporan <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Laporan Kinerja Individu 6.2 Laporan Kinerja OPD 6.3 Penelusuran 7. Melihat Tentang Kami
3	Admin Organisasi Bag.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktivitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Laporan Kinerja Individu 4.2 Laporan Kinerja OPD 5. Mengelola Setelan <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktivitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Laporan Kinerja OPD 4.2 Laporan Keuangan 5. Mengelola Setelan <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Menambah Data Standar TPP 5.2 Mengubah Data Standar TPP 5.3 Menghapus Data Standar TPP 6. Melihat Tentang Kami

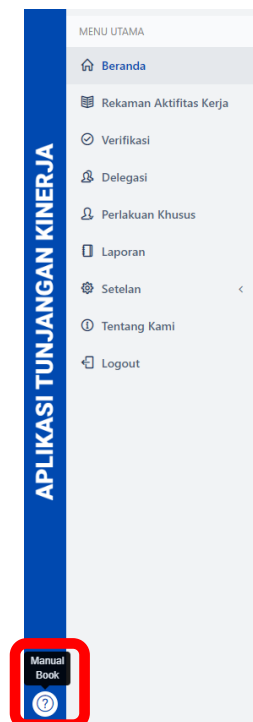
5	Admin OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Menambah Pekerjaan 3.2 Menghapus Pekerjaan 3.3 Mengubah Pekerjaan 3.4 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui 3.5 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan 4. Mengelola Laporan <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Laporan Kinerja OPD <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Aktivitas Kerja OPD 4.1.2 TPP OPD Kinerja 5. Melihat Tentang Kami
6	Employ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat Beranda/Profilnya 2. Mengunduh buku panduan pengguna 3. Mengelola Rekaman Aktifitas Kerja <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Laporan Kinerja Individu <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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

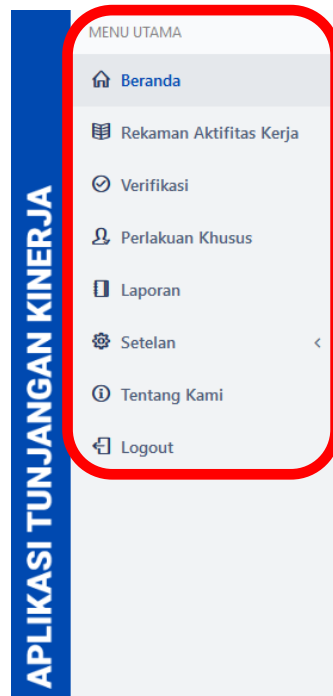
Pengguna aplikasi e-kinerja memasukkan **“username”** dan **“password”** miliknya masing-masing, kemudian klik tombol **“Log In”** untuk masuk ke aplikasi. Pengguna yang sudah **berhasil login**, dapat mengunduh **“buku panduan pengguna”** dengan cara klik simbol **“tanda tanya”** dibagian pojok kiri bawah.



Gambar 2 Mengunduh Buku Panduan Pengguna

2. MENU ADMIN SISTEM

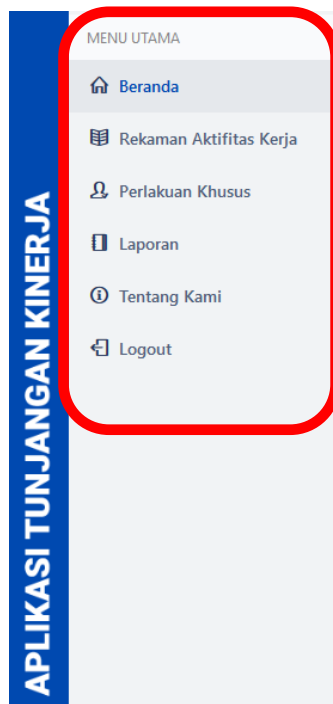
Admin sistem dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 3 Menu Admin Sistem

3. MENU ADMIN BKPPD

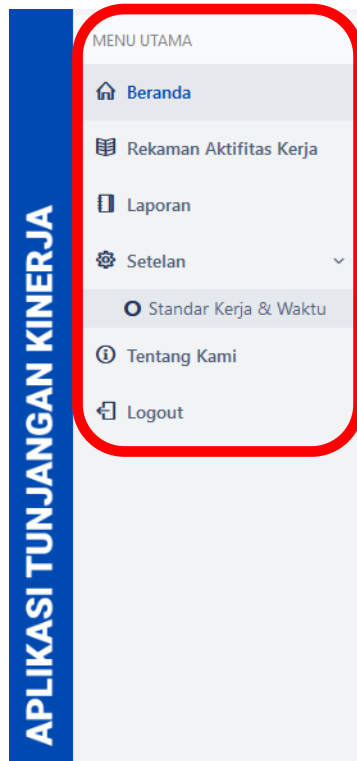
Admin BKPPD dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 4 Menu Admin BKPPD

4. MENU ADMIN BAGIAN ORGANISASI

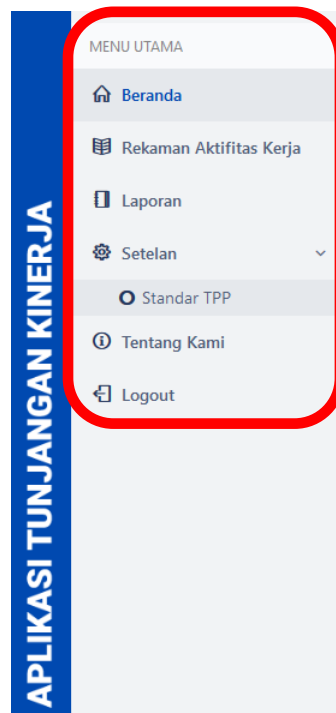
Admin Bagian Organisasi dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 5 Menu Admin Bagian Organisasi

5. MENU ADMIN BPKAD

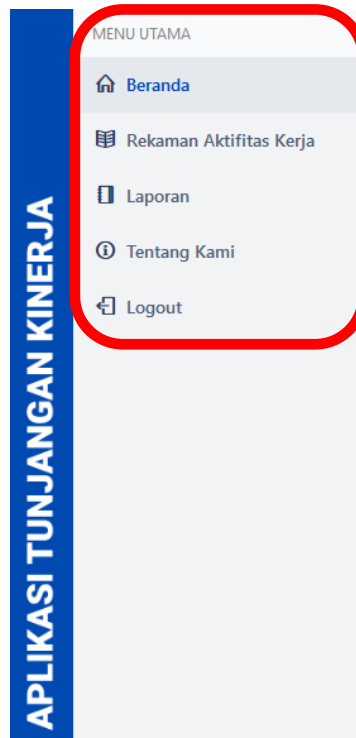
Admin Bagian BPKAD dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 6 Menu Admin BPKAD

6. MENU ADMIN OPD

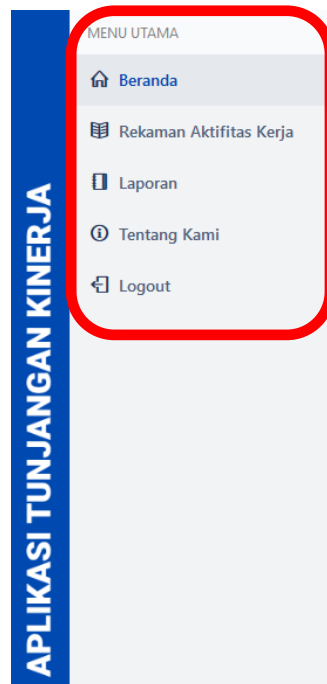
Admin Bagian OPD dapat mengelola menu sebagai berikut:



Gambar 7 Menu Admin OPD

7. MENU EMPLOY

Employ dapat mengelola menu sebagai berikut:

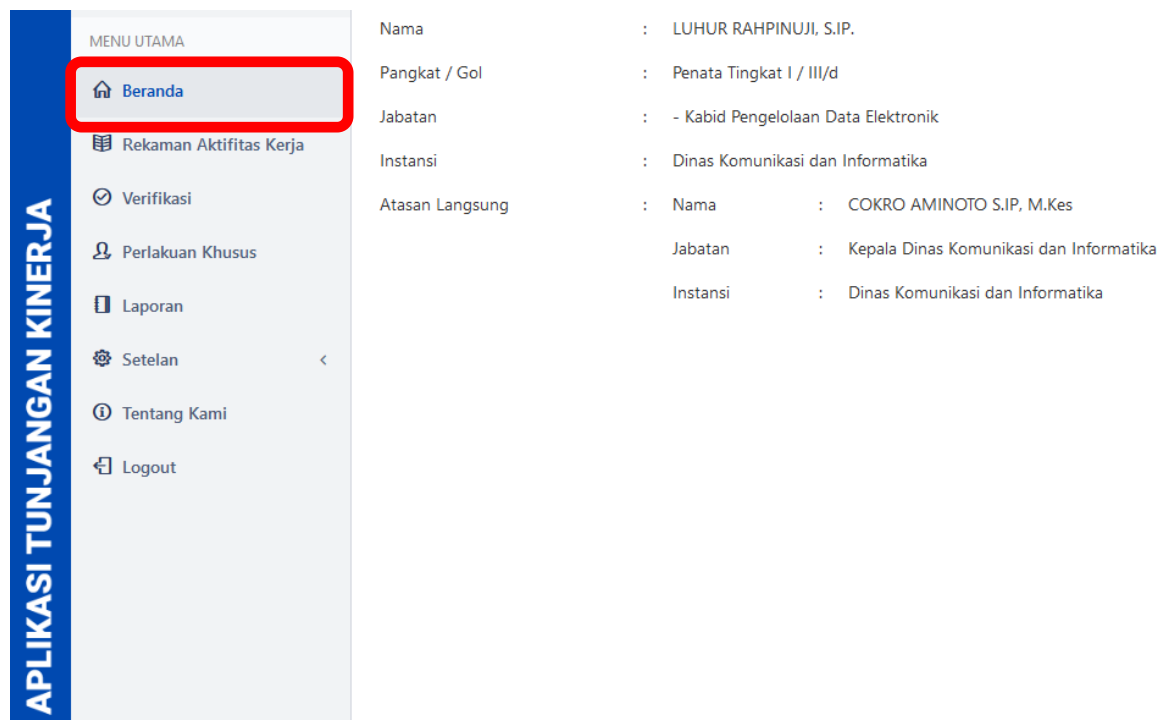


Gambar 8 Menu Employ

8. HALAMAN PENGGUNA

8.1 Melihat Beranda/Profilnya

Klik pada menu “**Beranda**” untuk menampilkan profilnya.

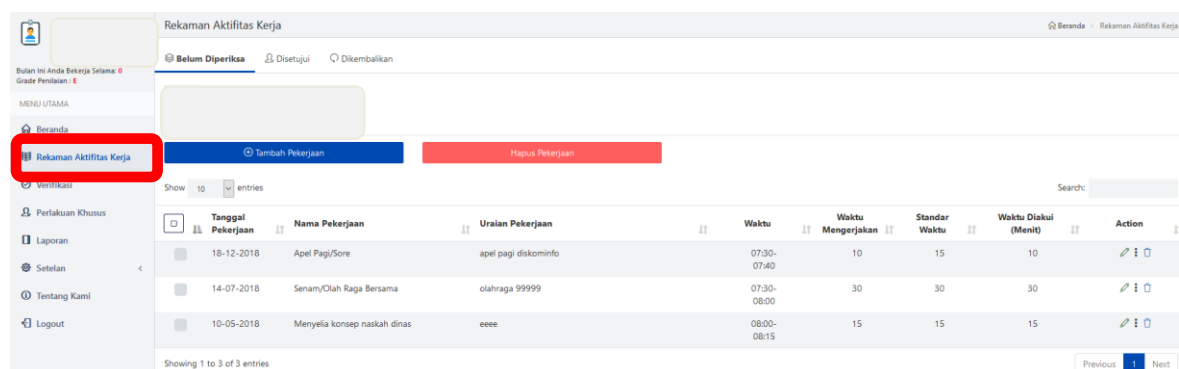


Gambar 9 Halaman Beranda Pengguna atau Profil Pengguna

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.

Belum Diperiksa Disetujui Dikembalikan

LUHUR RAHPINUJI, S.IP.

Tambah Pekerjaan Hapus Pekerjaan

Show 10 entries

<input type="checkbox"/>	Tanggal Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu
<input type="checkbox"/>	18-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	07:30-07:40
<input type="checkbox"/>	17-09-2018	Apel Pagi/Sore	upc	07:30-07:40
<input type="checkbox"/>	14-08-2018	Membaca/mempelajari dan mendisposisi Surat Masuk	ffff	08:30-08:45
<input type="checkbox"/>	14-08-2018	Apel Pagi/Sore	ada	07:00-07:30

Gambar 11 Memilih Tambah Pekerjaan

Rekaman Aktivitas Kerja

Form Input Aktivitas Pekerjaan

Tanggal Pekerjaan * 2018-12-28

Nama Pekerjaan * Apel Pagi / Sore

☒ 10 menit
 ☐ 15 menit
 ☐ 20 menit
 ☐ 25 menit
 ☐ 30 menit
 ☐ 35 menit
 ☐ 40 menit
 ☐ 45 menit

Jam Mulai * 07:30 Jam Selesai * 07:40

Uraian Pekerjaan * apel pagi

Simpan Batal

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.

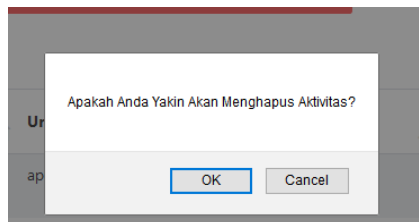
<div>Tambah Pekerjaan</div> <div>Hapus Pekerjaan</div>								
Show 10 entries		Search:						
	Tanggal Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Action
<input type="checkbox"/>	28-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi	07:30-07:40	10	10	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	18-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	07:30-07:40	10	15	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	17-09-2018	Apel Pagi/Sore	upc	07:30-07:40	10	10	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	14-08-2018	Membaca/mempelajari dan mendisposisi Surat Masuk	ffff	08:30-08:45	15	15	15	Edit Delete

Gambar 13 Memilih Hapus Semua Pekerjaan

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

<div>Tambah Pekerjaan</div> <div>Hapus Pekerjaan</div>								
Show 10 entries		Search:						
	Tanggal Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Action
<input type="checkbox"/>	28-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi	07:30-07:40	10	10	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	18-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	07:30-07:40	10	15	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	17-09-2018	Apel Pagi/Sore	upc	07:30-07:40	10	10	10	Edit Delete

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.

Show 10 entries		Search:						
	Tanggal Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Action
<input type="checkbox"/>	18-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	07:30-07:40	10	15	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	17-09-2018	Apel Pagi/Sore	upc	07:30-07:40	10	10	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	14-08-2018	Apel Pagi/Sore	ada	07:00-07:30	30	10	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	14-07-2018	Senam/Olah Raga Bersama	olahraga 99999	07:30-08:00	30	30	30	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	09-07-2018	Apel Pagi/Sore	percobaan 88	07:00-07:30	30	10	10	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	10-05-2018	Menyelia konsep naskah dinas	eeee	08:00-08:15	15	15	15	Edit Delete

Gambar 16 Memilih Edit Pekerjaan

Rekaman Aktivitas Kerja

Form Input Aktivitas Pekerjaan

Tanggal Pekerjaan *

2018-12-18

Nama Pekerjaan *

Apel Pagi / Sore

15 menit

Jam Mulai *

07:30

Jam Selesai *

07:40

Uraian Pekerjaan *

apel pagi diskominfo

Simpan

Batal

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 aktivitas pekerjaan yang belum diperiksa.

Belum Diperiksa

Disetujui

Dikembalikan

Tambah Pekerjaan

Hapus Pekerjaan

Show 10 entries

Search:

	Tanggal Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Action
	18-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	07:30-07:40	10	15	10	Edit Delete
	14-07-2018	Senam/Olah Raga Bersama	olahraga 99999	07:30-08:00	30	30	30	Edit Delete
	10-05-2018	Menyelia konsep naskah dinas	eeee	08:00-08:15	15	15	15	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

1

Next

Gambar 18 Melihat Pekerjaan Yang Belum Diperiksa

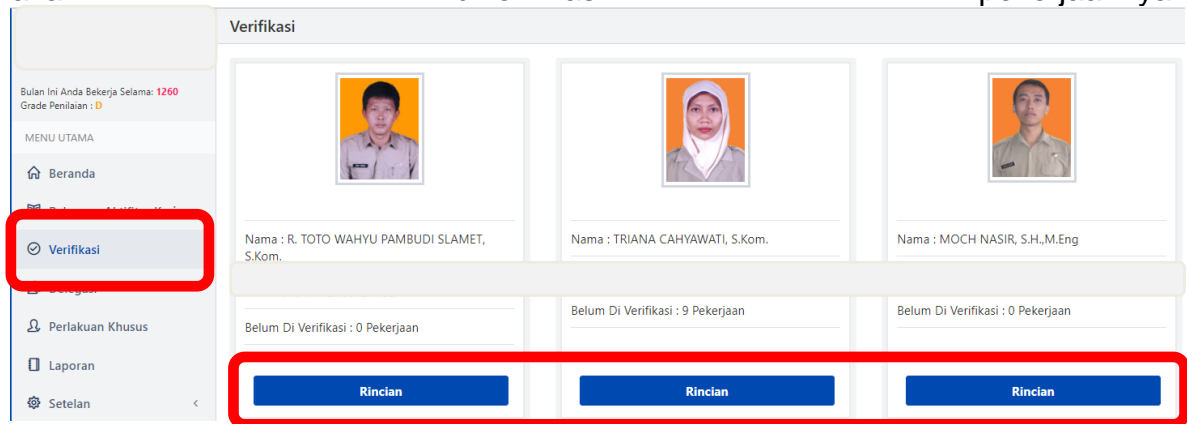
8.2.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui

Klik pada tab **“Disetujui”** untuk menampilkan daftar aktivitas yang disetujui.

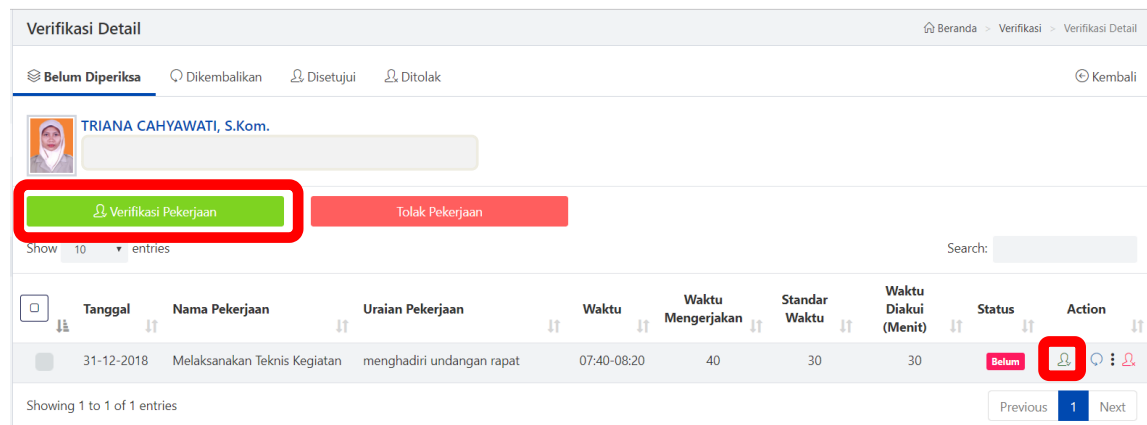
8.3 Mengelola Verifikasi

8.3.1 Memverifikasi Pekerjaan

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



Gambar 21 Memilih Verifikasi Pegawai

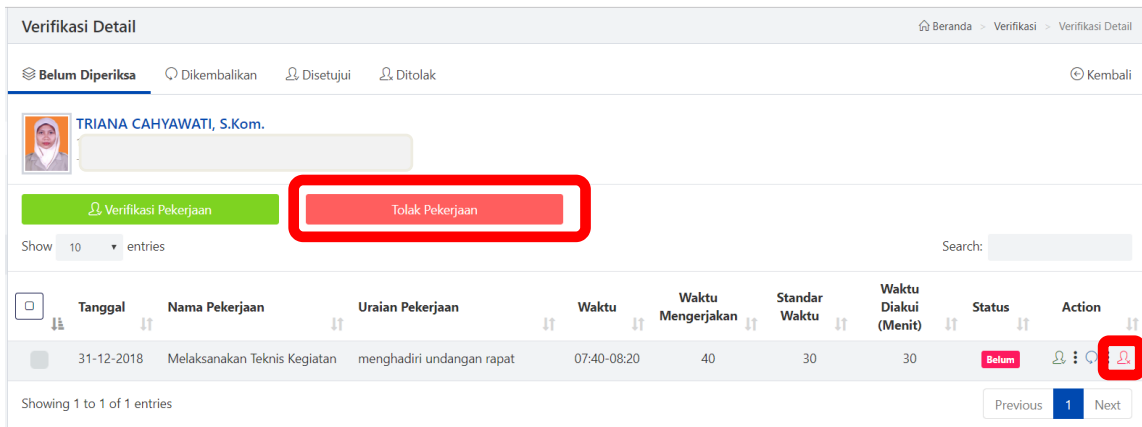


Gambar 22 Memverifikasi Pekerjaan Pegawai

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

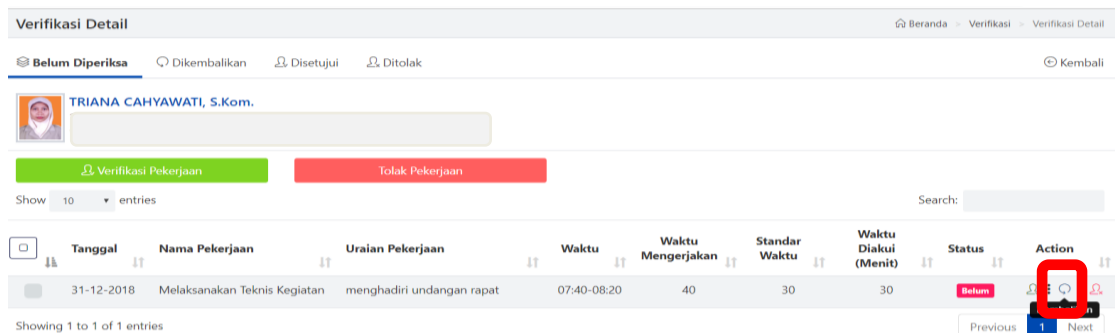
The screenshot shows a modal form titled 'Alasan Rekam Aktivitas'. It has a text input field labeled 'Ditolak' and a 'Message:' label followed by a larger text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Close' and 'Send message'.

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 Kembali Pekerjaan

Alasan Rekam Aktivitas

Dikembalikan

Message:

Close Send message

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.

Verifikasi Detail 🏠 Beranda > Verifikasi > Verifikasi Detail

🔍 Belum Diperiksa
🔍 Dikembalikan
👤 Disetujui
🚫 Ditolak
🔄 Kembali

TRIANA CAHYAWATI, S.Kom.

👤 Verifikasi Pekerjaan
Tolak Pekerjaan

Show 10 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Tanggal	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Status	Alasan
<input type="checkbox"/>	31-12-2018	Melaksanakan Teknis Kegiatan	menghadiri undangan rapat	07:40-08:20	40	30	30	Belum	pekerjaan isi lebih detail

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 27 Melihat Pekerjaan Yang Dikembalikan

8.3.5 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui/Diverifikasi

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

Verifikasi Detail 🏠 Beranda > Verifikasi > Verifikasi Detail

🔍 Belum Diperiksa
🔍 Dikembalikan
🔍 Disetujui
👤 Ditolak
🔄 Kembali

TRIANA CAHYAWATI, S.Kom.

👤 Verifikasi Pekerjaan
Tolak Pekerjaan

Show 10 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Tanggal	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Status
<input type="checkbox"/>	12-12-2018	Apel Pagi/Sore	apel rutin rabu	07:30-07:40	10	10	10	Sudah
<input type="checkbox"/>	18-12-2018	Melaksanakan Teknis Kegiatan	rapat di bpkad	09:00-11:00	120	120	120	Sudah

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 28 Melihat Pekerjaan Yang Disetujui/Diverifikasi

8.3.6 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak

Memilih tab “Ditolak” untuk menampilkan daftar pekerjaan yang ditolak.

Verifikasi Detail

Belum Diperiksa Dikembalikan Disetujui **Ditolak** Kembali

TRIANA CAHYAWATI, S.Kom.

Verifikasi Pekerjaan Tolak Pekerjaan

Show 10 entries Search:

	Tanggal	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Status	Alasan
<input type="checkbox"/>	18-12-2018	Merencanakan Teknis Kegiatan	persiapan kegiatan pelatihan aplikasi laporbup kebumen	10:30-11:30	60	60	60	Ditolak	acara dibatalkan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 29 Melihat Pekerjaan Yang Ditolak

8.4 Mengelola Perlakuan Khusus

Memilih menu “Perlakuan Khusus” untuk mengelola data PNS dengan perlakuan khusus.

Perlakuan Khusus

Tambah Data

Show 10 entries Search:

No.	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Action
1	197008281997031012	LUHUR RAHPINUJI, S.I.P.	- Kabid Pengelolaan Data Elektronik	Dinas Komunikasi dan Informatika	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 30 Memilih Menu Perlakuan Khusus

8.4.1 Menambah Data PNS Dengan Perlakuan Khusus

Memilih tombol “Tambah Data” untuk menambah data PNS dengan perlakuan khusus.

Perlakuan Khusus

Tambah Data

Show 10 entries Search:

No.	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Action
1	197008281997031012	LUHUR RAHPINUJI, S.I.P.	- Kabid Pengelolaan Data Elektronik	Dinas Komunikasi dan Informatika	
2	196604161986072002	ARIYATUN, BA.	- Sekretaris Camat Buayan	Kecamatan Buayan	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 31 Memilih Tambah Data PNS Perlakuan Khusus

Form Tambah PNS Perlakuan Khusus

NIP

Nama

Eselon

Jabatan

Unit Kerja

SIMPAN

Batal

Gambar 32 Melengkapi Form Tambah PNS Perlakuan 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 perlakuan khusus yang dipilih.

Perlakuan Khusus					
<div> <div>Tambah Data</div> <div> <div>Show</div> <div>10</div> <div>entries</div> </div> <div>Search:</div> <div></div> </div>					
No.	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Action
1		LUHUR RAHPINUJI, S.I.P.	- Kabid Pengelolaan Data Elektronik	Dinas Komunikasi dan Informatika	<div>Hapus</div>
2		ARIYATUN, BA.	- Sekretaris Camat Buayan	Kecamatan Buayan	<div></div>
<div>Showing 1 to 2 of 2 entries</div> <div> <div>Previous</div> <div>Next</div> </div>					

Gambar 33 Menghapus Data PNS Perlakuan Khusus

Apakah Anda Yakin Akan Menghapus?

OK

Cancel

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.

Laporan Kinerja Individu Disetujui

[Beranda](#) > [Laporan](#) > [Laporan Kinerja Individu](#) > [Disetujui](#)

[Cetak](#)

Kembali

Tanggal Awal * 2018-12-1
 Tanggal Akhir * 2018-12-31

[Cari](#)

Show 10 entries

Search:

No.	Tanggal	Tanggal Verifikasi	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Waktu Diakui (Menit)	Status
1	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Sudah
2	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Sudah
3	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Sudah
4	10 Dec 2018	10 Dec 2018	Cuti Bersama	Berdasarkan Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 e Perbup No 67 Tahun 2017		315	315	Sudah

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Jumlah waktu : 1260 Menit
 Tunjangan Kinerja : Rp. 157.500,00

Gambar 36 Laporan Aktivitas Disetujui

REKAP AKTIVITAS KERJA DISETUJUI

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

Nama : LUHUR RAHPINUI, S.I.P.
 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 Tukun : 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.

Laporan Kinerja Individu Ditolak Beranda > Laporan > Laporan Kinerja Individu > Ditolak

Cetak

Kembali

Tanggal Awal *
2018-11-01

Tanggal Akhir *
2018-11-30

Cari

No.	Tanggal	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Status
Data Kosong						

Gambar 38 Laporan Aktivitas Ditolak

REKAP AKTIVITAS KERJA TIDAK DISETUJUI

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

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

NO	TANGGAL	NAMA PEKERJAAN	URAIAN	WAKTU (menit)			STATUS
				MENGERJAKAN	STANDAR	DIAKUI	

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 tombol “Cari” untuk menampilkan daftar aktivitas yang belum diverifikasi/dikembalikan sesuai tanggal yang dipilih.

Laporan Kinerja Individu Belum Terverifikasi Beranda > Laporan > Laporan Kinerja Individu > Belum Terverifikasi

Cetak

Kembali

Tanggal Awal *
2018-12-1

Tanggal Akhir *
2018-12-31

Cari

Show 10 entries Search:

No.	Tanggal	Nama Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Waktu Mengerjakan	Standar Waktu	Status
1	18 Dec 2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	10	15	Belum

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 40 Laporan Aktivitas Belum Diverifikasi/Dikembalikan

REKAP AKTIVITAS KERJA BELUM DISETUJUI

Periode : 2018-12-01 s/d 2019-01-02

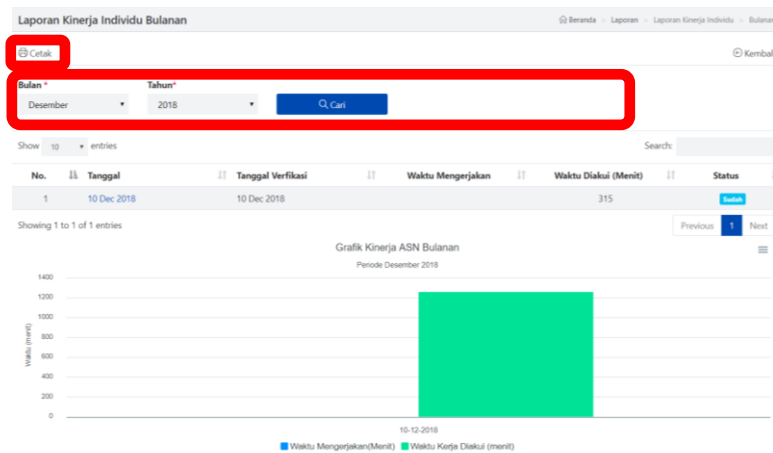
Nama : LUHUR RAHPINUJI, S.I.P.
NIP : 197008281997031012
Jabatan : - Kabid Pengelolaan Data Elektronik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

NO	TANGGAL	NAMA PEKERJAAN	URAIAN	WAKTU (menit)			STATUS
				MENGERJAKAN	STANDAR	DIAKUI	
1	18 Dec 2018	Apel Pagi/Sore	apel pagi diskominfo	10	15	10	Belum

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 RAHPINJI, S.IP.
NIP : 197008281997031012
Jabatan : Kabid Pengelolaan Data Elektronik
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika

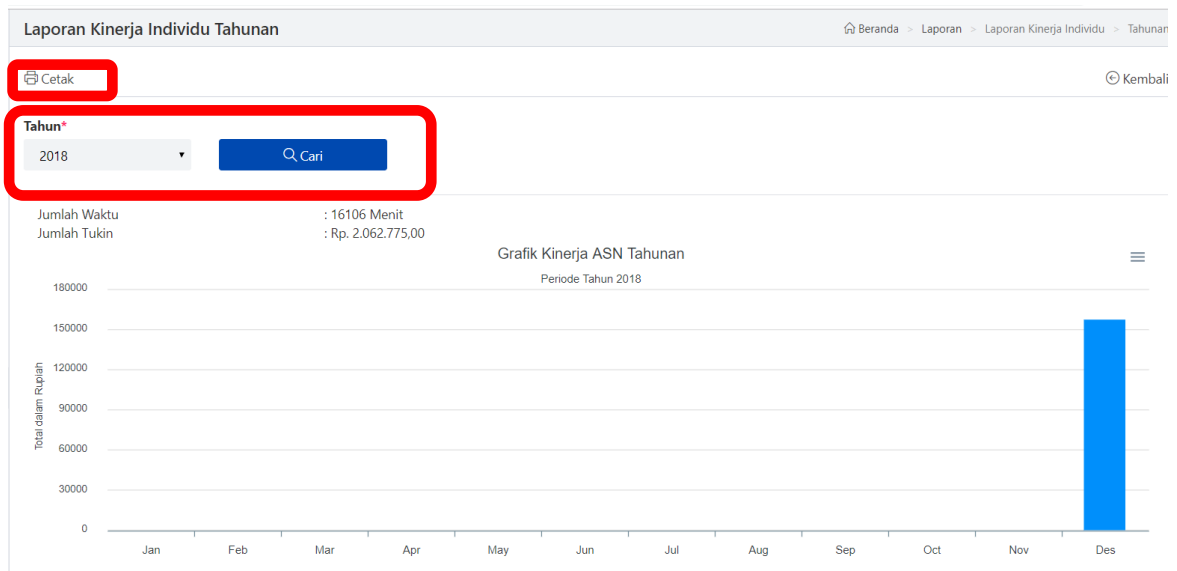
NO	TANGGAL		NAMA PEKERJAAN	URAIAN	WAKTU (menit)			STATUS
	PEKERJAAN	VERIFIKASI			MENGERJAKAN	STANDAR	DIAKUI	
1	2018-12-10	2018-12-10	Cuti Bersama	Berlaku Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 a Perup No 67 Tahun 2017		315		Ditama
2	2018-12-10	2018-12-10	Cuti Bersama	Berlaku Cuti Bersama Pasal 7 Ayat 2 a Perup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

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**” untuk menampilkan sesuai tanggal yang dipilih.

Laporan Aktivitas Kinerja OPD

[Beranda](#) > [Laporan](#) > [Laporan Aktivitas Kinerja OPD](#)

[Cetak](#) [Kembali](#)

Tanggal Awal * 2018-12-1 Tanggal Akhir * 2018-12-31 Unit Kerja * Dinas Komunikasi dan Informatika [Cari](#)

Show 10 entries Search:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Waktu Kerja Diakui (menit)
1	LUHUR RAHPINUJI		- Kabid Pengelolaan Data Elektronik	
2	MARJONO		- Sekretaris	
3	DEWI INDRI ASTUTI		- Kabid Informasi dan Komunikasi Publik	
4	COKRO AMINOTO		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
5	TRIANA CAHYAWATI		-- Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	130

Showing 1 to 5 of 5 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

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 RAHPINUI S.IP.
NIP : 197008281997031012
Jabatan : - Kabid Pengelolaan Data Elektronik

No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2018-02-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit
2	2018-02-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit
3	2018-02-22 08:01:20	-	Cuti Bersama	menit
4	2018-02-22 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 : - Kasir 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/Score	10 menit
2	2017-12-20 10:36:15	09:00-11:00	Melaksanakan Tugas 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 RAHMANURRASID SH, MH.

NIP : 197207231998031006

Jabatan : Kabag Hukum

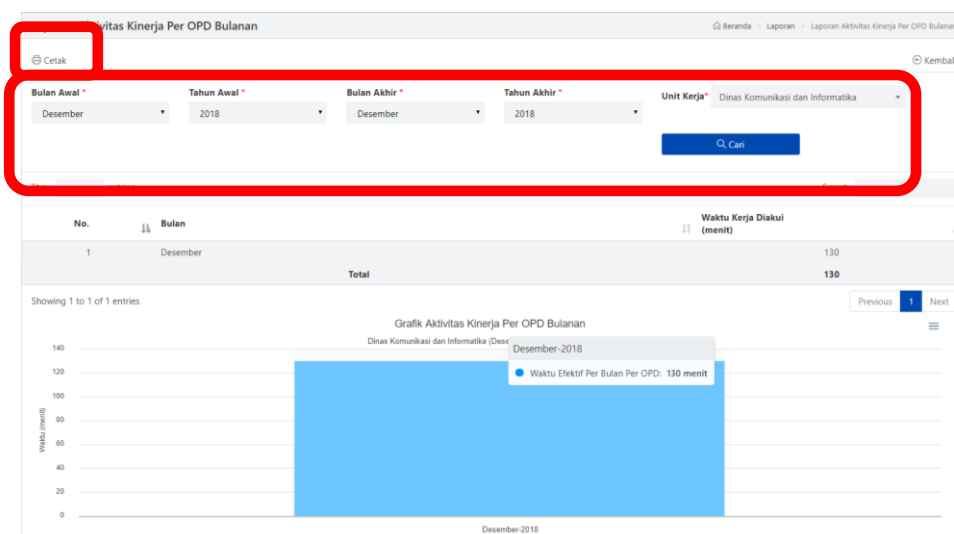
No	Tanggal	Waktu	Aktivitas	Waktu (Menit)
1	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit
2	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit
3	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit
4	2018-12-10	-	Cuti Bersama	menit

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	56720

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”**.

Verifikasi Ulang

NIP

Nama

Unit Kerja

Tanggal s/d

yyyy-mm-dd yyyy-mm-dd

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.

Laporan TPP OPD Kinerja Beranda > Laporan > Laporan TPP OPD Kinerja

[Cetak](#) [Kembali](#)

Bulan * Tahun * Unit Kerja *
Cari

Desember 2018 Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Nama / NIP	Gol / Ruang	TPP	Jumlah Kotor	Potongan PPh 21	Jumlah Bersih	Jumlah Diterima

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

Gambar 55 Laporan TPP OPD Kinerja

TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS
 BERDASARKAN PERBUP NO 67 TAHUN 2017
 Bulan : Desember - 2018
 OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

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

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.

Laporan TPP OPD Beranda > Laporan > Laporan TPP OPD

[Cetak](#) [Kembali](#)

Tanggal Awal * Tanggal Akhir * Unit Kerja *
Cari

2018-12-1 2018-12-31 Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Nama	NIP	Waktu Kerja Diakui (menit)	TAMSI
1	LUHUR RAHPINUJI			
2	MARJONO			
3	DEWI INDRI ASTUTI			
4	COKRO AMINOTO			
5	TRIANA CAHYAWATI			

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

Jumlah Tunjangan Kinerja : Rp. 918.778,00

Gambar 57 Daftar TPP OPD

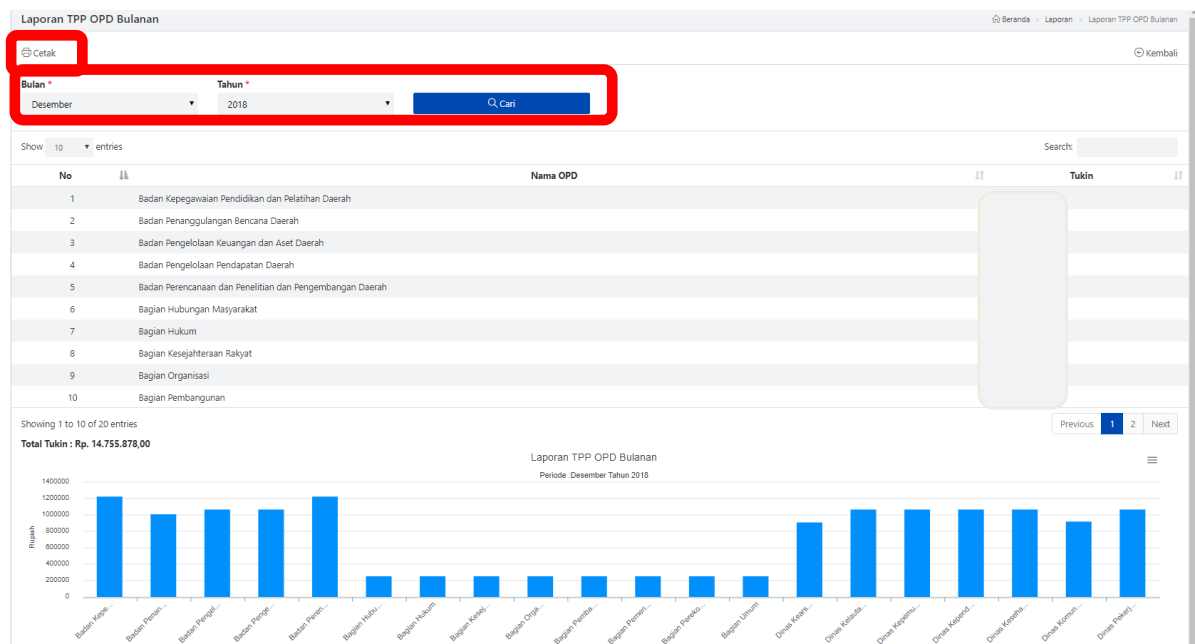
DAFTAR PENERIMAAN TUKIN
OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika
Periode : 2018-12-01 s/d 2018-12-31

NO	NAMA / NIP	JABATAN	WAKTU KERJA DIAKUTI (month)	TAMSEL
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

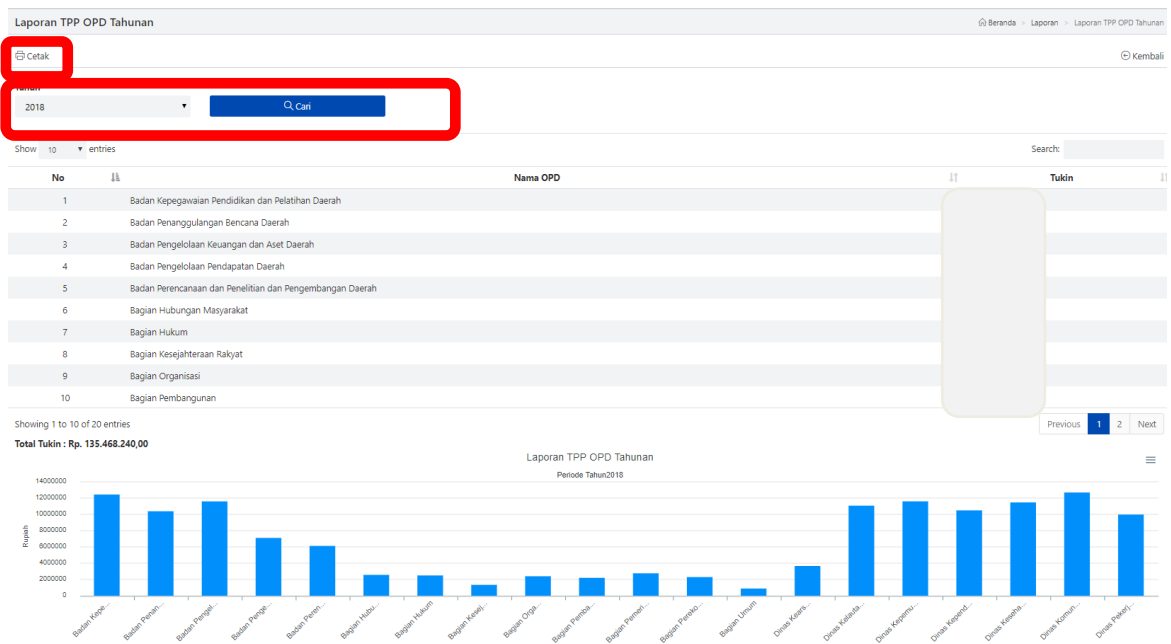
No	Nama OPD	Tukin
1	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	Rp. 0,00
2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Rp. 0,00
3	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Rp. 0,00
4	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Rp. 0,00
5	Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Rp. 0,00
6	Bagian 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 Perencanaan	Rp. 0,00
12	Bagian Penelitian dan Pengembangan	Rp. 0,00
13	Bagian Umum	Rp. 0,00
14	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Rp. 0,00
15	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Rp. 0,00
16	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Rp. 0,00
17	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Rp. 0,00
18	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Rp. 0,00
19	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	Rp. 13,882,00
20	Dinas Kearsifan dan Perpustakaan	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

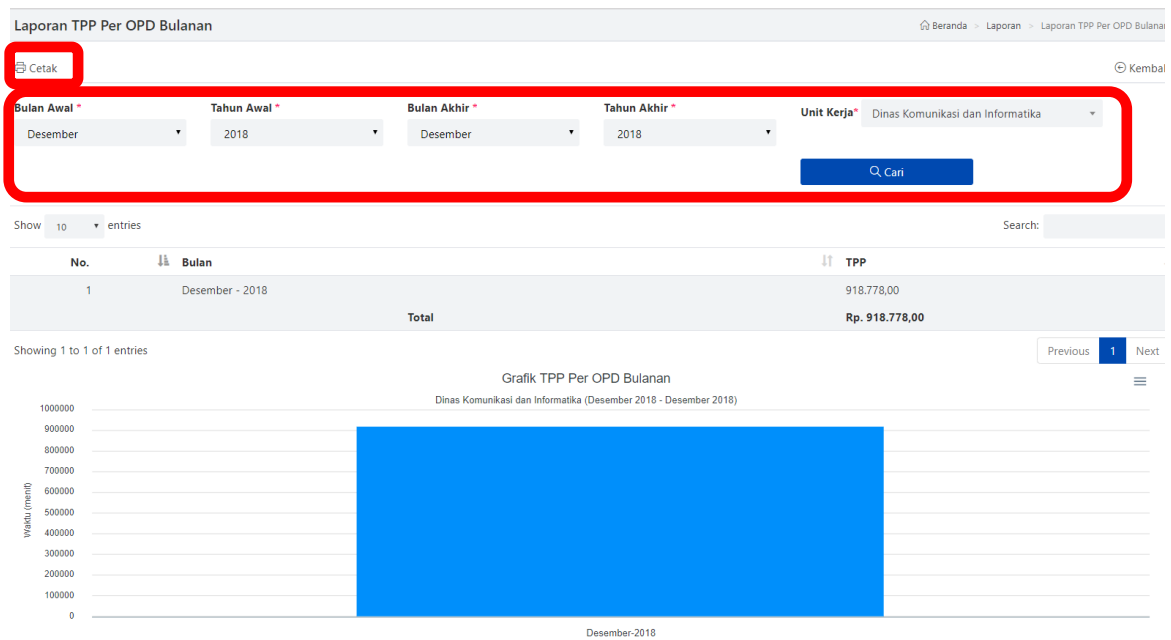
Laporan Tukin OPD
Tahun : 2018

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 Perencanaan	
12	Bagian Pendidikan	
13	Bagian Umum	
14	Dinas Kepegawaian dan Perhumasan	
15	Dinas Kekerifatan dan Perikanan	
16	Dinas Kependidikan dan Olah Raga dan Pariwisata	
17	Dinas Kependidikan dan Peningkatan Tegal	
18	Dinas Kesehatan	
19	Dinas Komunikasi dan Informatika	
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
Total		135.468.240,00

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

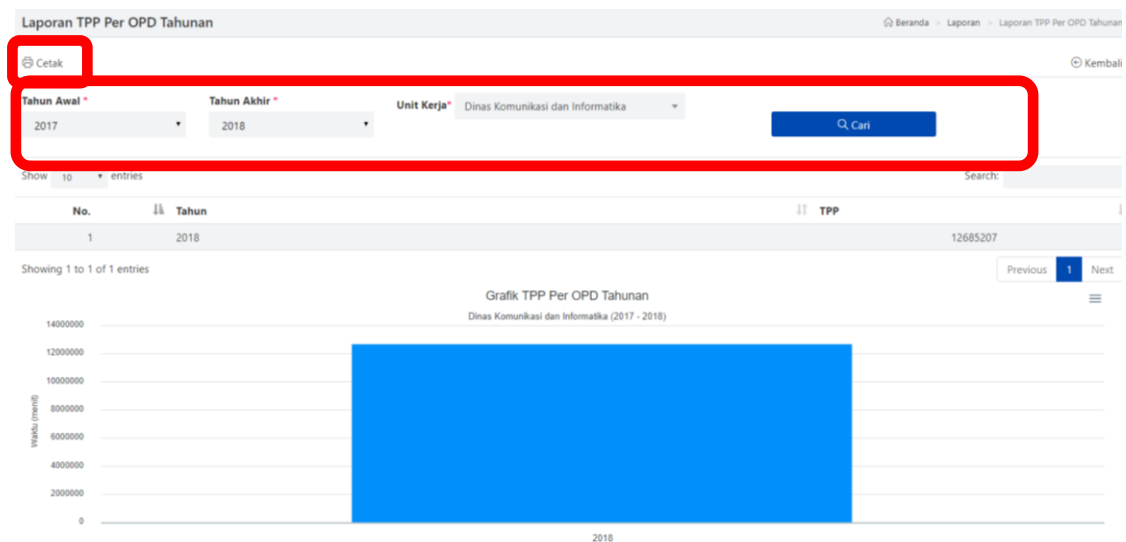
Periode : Oktober - 2018 s/d November - 2018

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	Takin
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.

Laporan TPP OPD Kinerja
Beranda > Laporan > Laporan TPP OPD Kinerja

Cetak

Bulan *
Tahun *
Unit Kerja*

Desember
2018
Dinas Komunikasi dan Informatika

Cari

Show 10 entries
Search:

No	Nama / NIP	Gol / Ruang	TPP		Jumlah Kotor	Potongan PPh 21	Jumlah Bersih	Jumlah Diterima
			80%	20%				

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	Takin					

Gambar 68 Laporan TPP OPD Kinerja

8.5.4 Penelusuran

8.5.4.1 Penelusuran

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

Penelusuran Beranda > Laporan > Penelusuran

[Kembali](#)

NIP / Nama*

Tanggal Awal* yyyy-mm-dd **Tanggal Akhir*** yyyy-mm-dd

Unit Kerja*

[Cari](#)

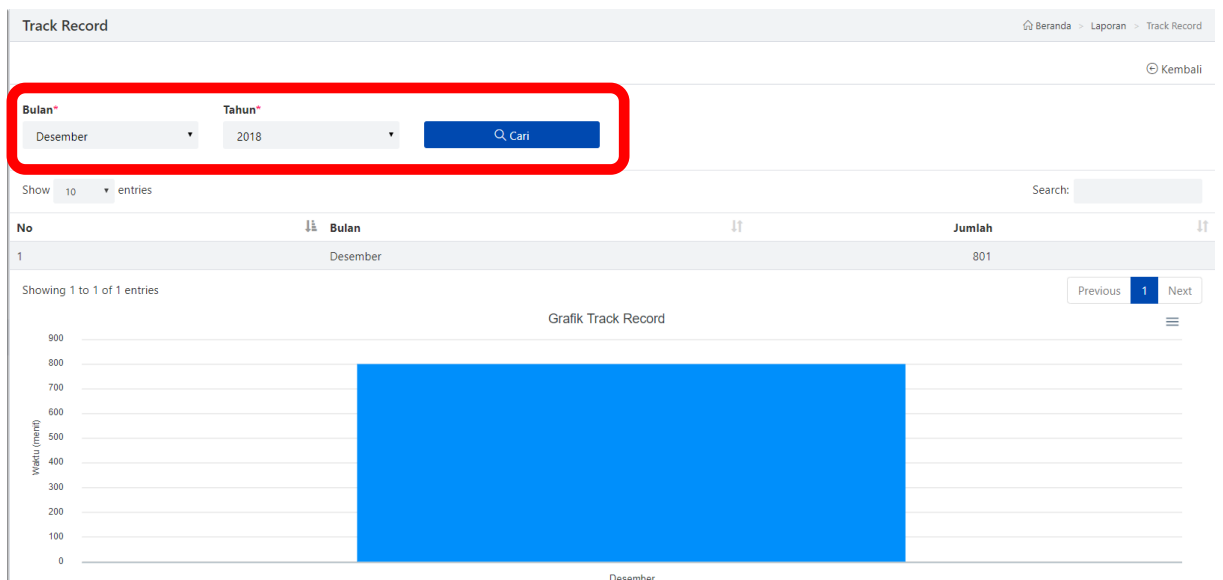
Show 10 entries Search:

No	Nama	NIP	Disetujui	Ditolak	Dikembalikan	Belum Diverifikasi	Perlu Verifikasi	Detail
1	ENDAH PRATIWI							Detail
2	HARYONO WAHYUDI							Detail
3	SRI MULYANI							Detail
4	YANIE GIAT SETYAWAN							Detail
5	KUS HARYATI							Detail
6	IKA RAHMAWATI							Detail
7	SUPRIYANDONO							Detail
8	R. FLAVIANUS SUNARYO							Detail

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”**.

Daftar Pegawai Mencapai 6000 Menit Perbulan

Beranda > Laporan > Daftar Pegawai Mencapai 6000 Menit Perbulan

Kembali

Bulan* Februari Tahun* 2018 Unit Kerja* Semua [Cari](#)

Show 10 entries Search:

No.	NIP	Nama	Bulan	Waktu	OPD
1		DEWI INDRY ASTUTI S.P, M.M	Februari - 2018	7020	Dinas Komunikasi dan Informatika
2		COKRO AMINOTO S.I.P, M.Kes	Februari - 2018	6914	Dinas Komunikasi dan Informatika
3		MURNI SETYAWATI S.H.	Februari - 2018	6865	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

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”.

Daftar Pegawai Mencapai 370 Menit Perhari

Beranda > Laporan > Daftar Pegawai Mencapai 370 Menit Perhari

Kembali

Tanggal* 2018-02-02 Unit Kerja* Semua [Cari](#)

Show 10 entries Search:

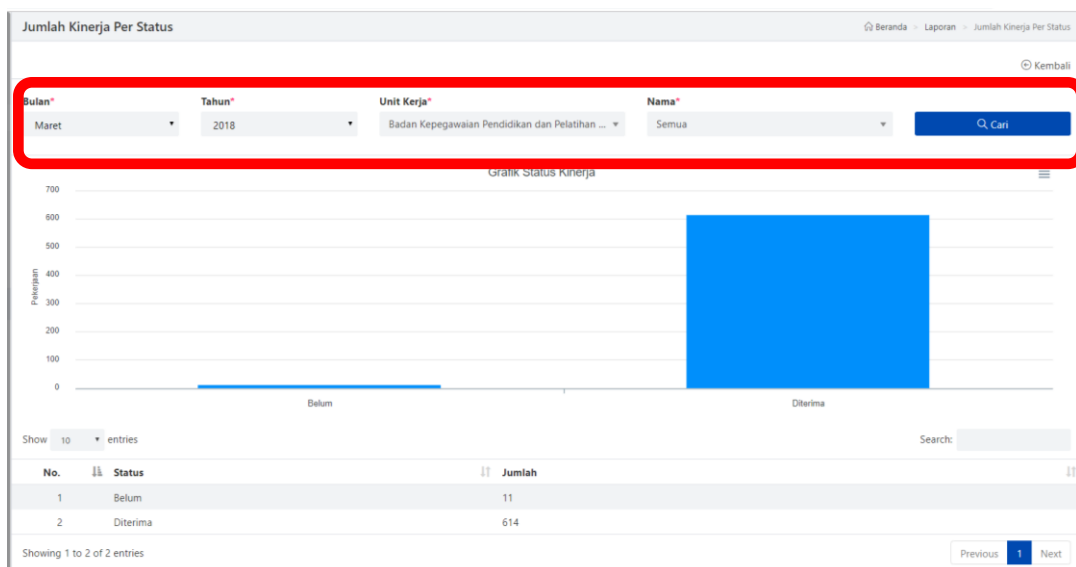
No.	NIP	Nama	Tanggal	Waktu	OPD
		KINANTO S.JP	2018-02-02	400	Dinas Perhubungan

Previous 1 Next

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

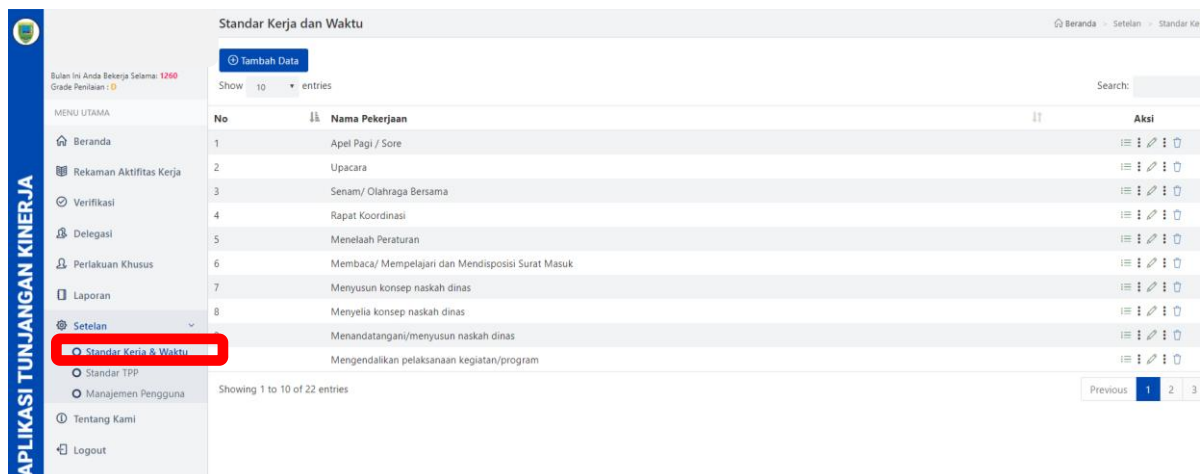
Memilih menu “**Setelan**” untuk melakukan pengaturan pada **Standar Kerja & Waktu**, **Standar TPP**, dan **Manajemen Pengguna**.



Gambar 76 Menu Setelan

8.6.1 Standar Kerja & Waktu

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

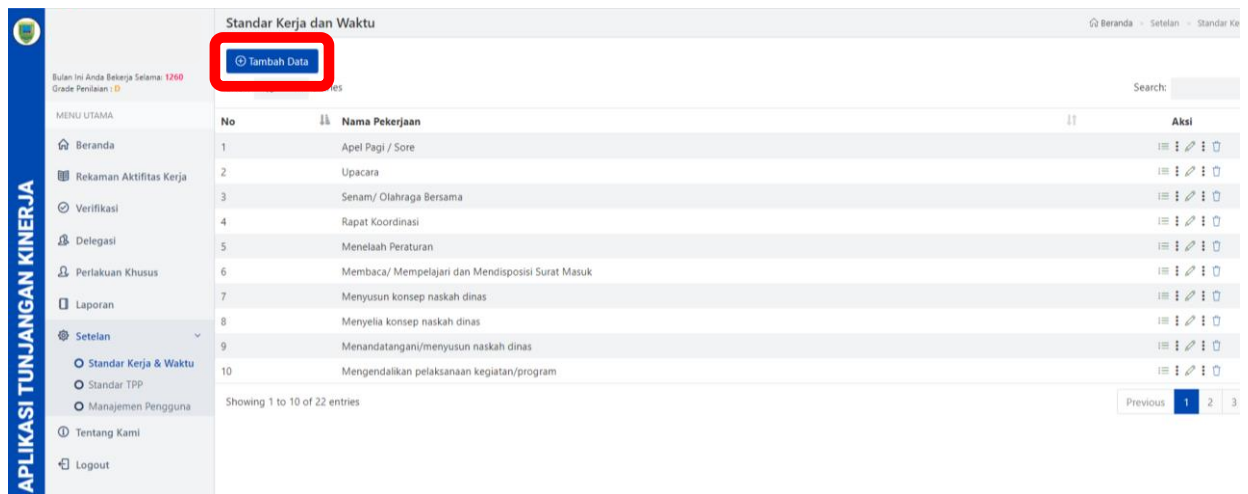


No	Nama Pekerjaan	Aksi
1	Apel Pagi / Sore	Edit Hapus
2	Upacara	Edit Hapus
3	Senam/ Olahraga Bersama	Edit Hapus
4	Rapat Koordinasi	Edit Hapus
5	Menelaah Peraturan	Edit Hapus
6	Membaca/ Mempelajari dan Mendisposisi Surat Masuk	Edit Hapus
7	Menyusun konsep naskah dinas	Edit Hapus
8	Menyela konsep naskah dinas	Edit Hapus

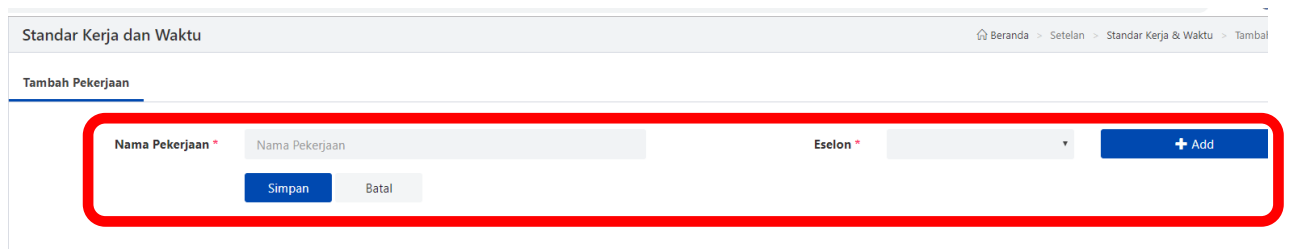
Gambar 77 Daftar Standar Kerja dan Waktu

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

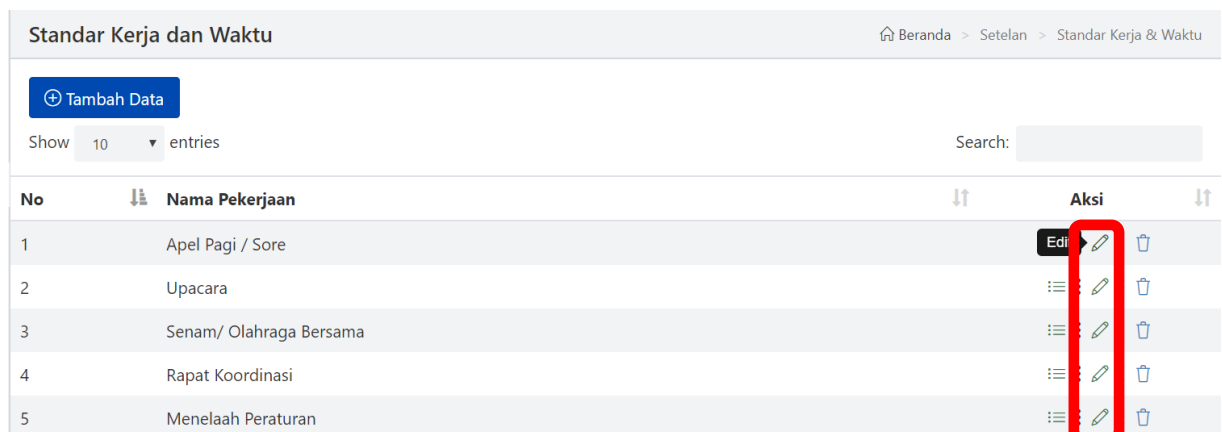


Gambar 79 Melengkapi Form Tambah Standar Kerja dan Waktu

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

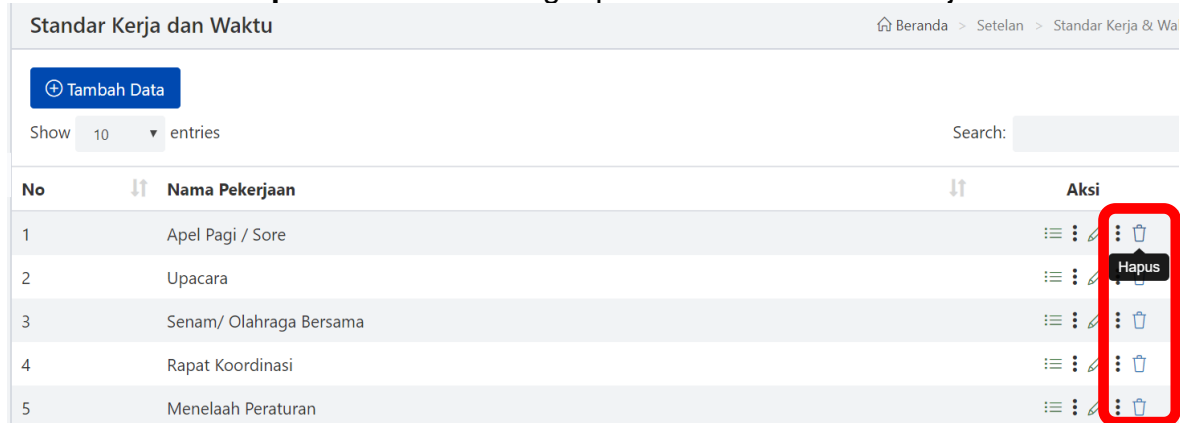
Klik tombol “**Edit**” untuk mengubah data standar kerja dan waktu.



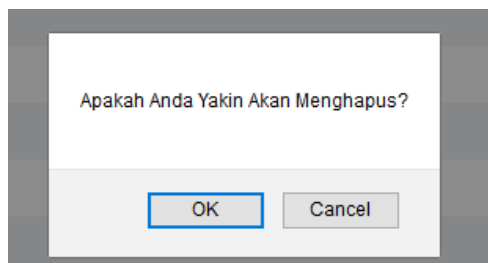
Gambar 80 Mengubah Data Standar Kerja dan Waktu

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

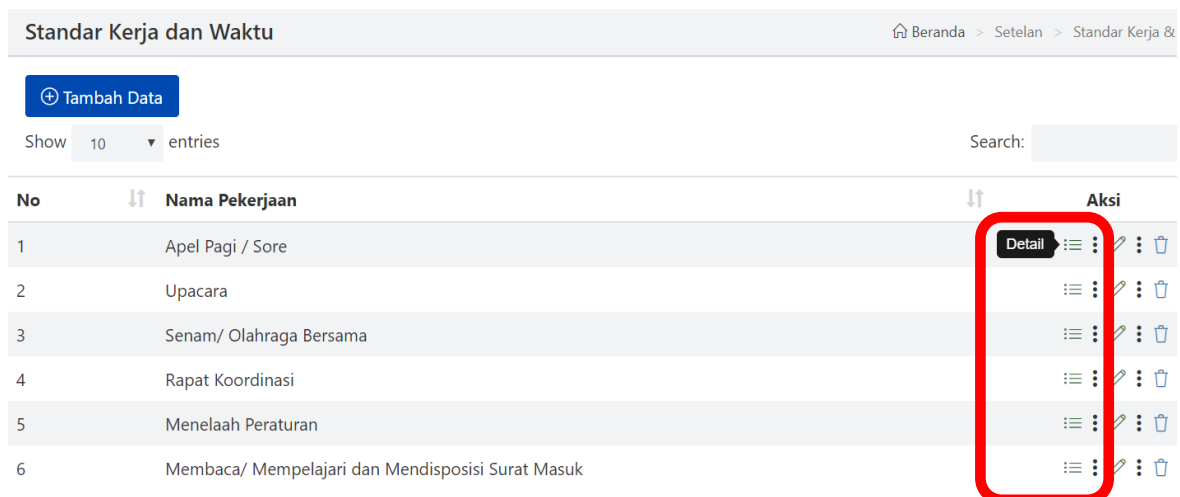


Gambar 82 Peringatan Menghapus Data Standar Kerja & Waktu

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.

Standar Kerja dan Waktu

[Beranda](#) > [Setelan](#) > [Standar Kerja & Waktu](#)

[+ Tambah Data](#)

Nama Pekerjaan: **Apel Pagi / Sore**

Show 10 entries

No	Nama Sub Pekerjaan	Standar Waktu	Aksi
1	Apel Pagi/Sore	10 Menit	Edit Hapus
2	Apel Pagi/Sore	15 Menit	Edit Hapus
3	Apel Pagi/Sore	20 Menit	Edit Hapus
4	Apel Pagi/Sore	25 Menit	Edit Hapus
5	Apel Pagi/Sore	30 Menit	Edit Hapus
6	Apel Pagi/Sore	35 Menit	Edit Hapus
7	Apel Pagi/Sore	40 Menit	Edit Hapus
8	Apel Pagi/Sore	45 Menit	Edit Hapus

Showing 1 to 8 of 8 entries

[Previous](#)

Gambar 83 Menambah Data Sub Pekerjaan dan Waktu

Tambah Sub Pekerjaan

Nama Pekerjaan: **Apel Pagi / Sore**

Nama SUBPekerjaan: Standart Waktu: [+ Add](#)

[Simpan](#) [Batal](#)

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.

[+ Tambah Data](#)

Nama Pekerjaan : **Apel Pagi / Sore**

Show 10 entries

No	Nama Sub Pekerjaan	Standar Waktu	Aksi
1	Apel Pagi/Sore	10 Menit	Edit Hapus
2	Apel Pagi/Sore	15 Menit	Edit Hapus
3	Apel Pagi/Sore	20 Menit	Edit Hapus
4	Apel Pagi/Sore	25 Menit	Edit Hapus
5	Apel Pagi/Sore	30 Menit	Edit Hapus
6	Apel Pagi/Sore	35 Menit	Edit Hapus
7	Apel Pagi/Sore	40 Menit	Edit Hapus
8	Apel Pagi/Sore	45 Menit	Edit Hapus

Showing 1 to 8 of 8 entries

[Previous](#) [1](#)

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.

[Tambah Data](#) Ke

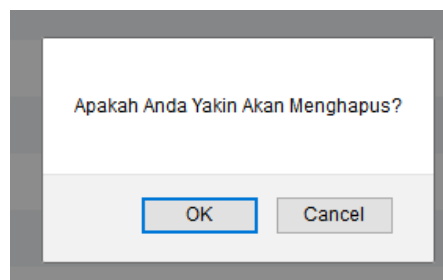
Nama Pekerjaan : Apel Pagi / Sore

Show 10 entries Search:

No	Nama Sub Pekerjaan	Standar Waktu	Aksi
1	Apel Pagi/Sore	10 Menit	 
2	Apel Pagi/Sore	15 Menit	 
3	Apel Pagi/Sore	20 Menit	 
4	Apel Pagi/Sore	25 Menit	 
5	Apel Pagi/Sore	30 Menit	 
6	Apel Pagi/Sore	35 Menit	 
7	Apel Pagi/Sore	40 Menit	 
8	Apel Pagi/Sore	45 Menit	 

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous 1 Next

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.

MENU UTAMA	NO	Kelas Jabatan	TPP		Aksi
			100%	20%	
Beranda	1	01021SEK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2A Jabatan : SEK)	Rp 15.000.000,-	Rp 3.000.000,-	 
Rekaman Aktivitas Kerja	2	01022ASK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ASK)	Rp 10.500.000,-	Rp 2.100.000,-	 
Verifikasi	3	01022ES2 (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ES2)	Rp 9.000.000,-	Rp 1.800.000,-	 
Delegasi	4	01022SAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : SAB)	Rp 8.250.000,-	Rp 1.650.000,-	 
Perlakuan Khusus	5	01031CAM (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : CAM)	Rp 5.350.000,-	Rp 1.070.000,-	 
Laporan	6	01031IRB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : IRB)	Rp 5.225.000,-	Rp 1.045.000,-	 
Setelan	7	01031KAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : KAB)	Rp 6.000.000,-	Rp 1.200.000,-	 
Standar TPP	8	01031SKR (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : SKR)	Rp 5.120.500,-	Rp 1.024.100,-	 
Standar TPP	9	01032BID (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : BID)	Rp 3.750.000,-	Rp 750.000,-	 
Standar TPP	10	01032SKC (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : SKC)	Rp 3.293.000,-	Rp 658.600,-	 

Gambar 88 Standar TPP

8.6.2.1 Menambah Standar TPP

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

Standar TPP

[Beranda](#) [Setelan](#) [Standar TPP](#)

[+ Tambah Data](#)

Search:

NO	Kelas Jabatan	TPP		Aksi
		100%	20%	
1	01021SEK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2A Jabatan : SEK)	Rp 15.000.000,-	Rp 3.000.000,-	Edit Hapus
2	01022ASK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ASK)	Rp 10.500.000,-	Rp 2.100.000,-	Edit Hapus
3	01022ES2 (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ES2)	Rp 9.000.000,-	Rp 1.800.000,-	Edit Hapus
4	01022SAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : SAB)	Rp 8.250.000,-	Rp 1.650.000,-	Edit Hapus
5	01031CAM (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : CAM)	Rp 5.350.000,-	Rp 1.070.000,-	Edit Hapus
6	01031IRB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : IRB)	Rp 5.225.000,-	Rp 1.045.000,-	Edit Hapus
7	01031KAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : KAB)	Rp 6.000.000,-	Rp 1.200.000,-	Edit Hapus
8	01031SKR (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : SKR)	Rp 5.120.500,-	Rp 1.024.100,-	Edit Hapus
9	01032BID (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : BID)	Rp 3.750.000,-	Rp 750.000,-	Edit Hapus
10	01032SKC (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : SKC)	Rp 3.293.000,-	Rp 658.600,-	Edit Hapus

Showing 1 to 10 of 49 entries

Previous **1** 2 3 4 5 Next

Gambar 89 Menambah Data Standar TPP

Tambah Standar TPP

Form Standar TPP

Kelas Jabatan *

TPP (100%) *

Tanggal Penetapan *

[Simpan](#) [Batal](#)

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.

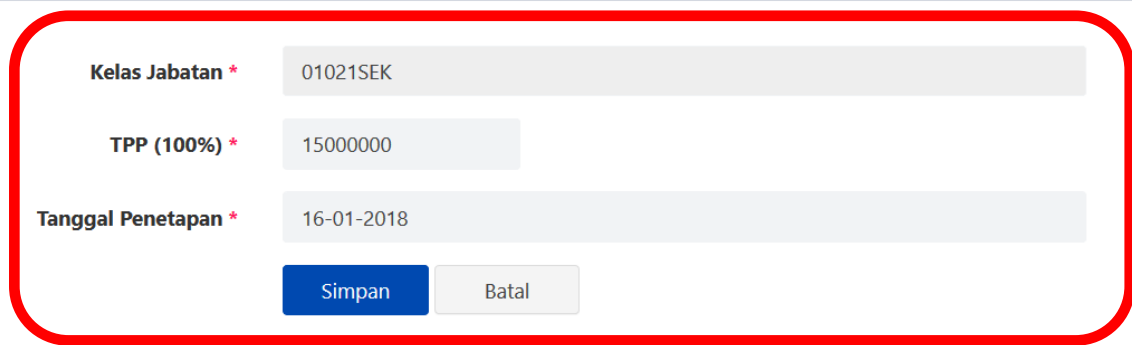
MENU UTAMA

[Beranda](#) [Rekaman Aktivitas Kerja](#) [Verifikasi](#) [Delegasi](#) [Perlakuan Khusus](#) [Laporan](#) [Setelan](#) [Standar Kerja & Waktu](#) [Standar TPP](#) [Manajemen Pengguna](#)

NO	Kelas Jabatan	TPP		Aksi
		100%	20%	
1	01021SEK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2A Jabatan : SEK)	Rp 15.000.000,-	Rp 3.000.000,-	Edit Hapus
2	01022ASK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ASK)	Rp 10.500.000,-	Rp 2.100.000,-	Edit Hapus
3	01022ES2 (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ES2)	Rp 9.000.000,-	Rp 1.800.000,-	Edit Hapus
4	01022SAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : SAB)	Rp 8.250.000,-	Rp 1.650.000,-	Edit Hapus
5	01031CAM (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : CAM)	Rp 5.350.000,-	Rp 1.070.000,-	Edit Hapus
6	01031IRB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : IRB)	Rp 5.225.000,-	Rp 1.045.000,-	Edit Hapus
7	01031KAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : KAB)	Rp 6.000.000,-	Rp 1.200.000,-	Edit Hapus
8	01031SKR (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : SKR)	Rp 5.120.500,-	Rp 1.024.100,-	Edit Hapus
9	01032BID (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : BID)	Rp 3.750.000,-	Rp 750.000,-	Edit Hapus
10	01032SKC (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : SKC)	Rp 3.293.000,-	Rp 658.600,-	Edit Hapus

Gambar 91 Memilih Edit Standar TPP

Form Standar TPP



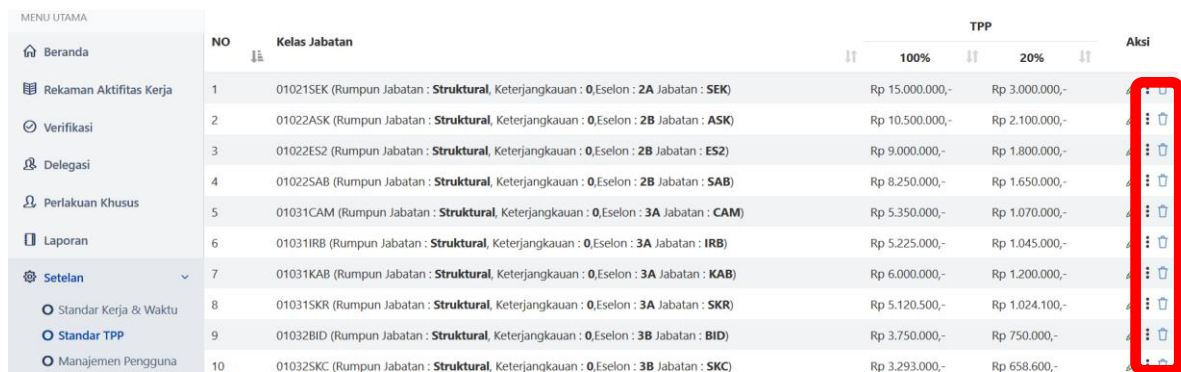
The form is titled "Form Standar TPP" and is enclosed in a red rounded rectangle. It contains three input fields: "Kelas Jabatan *" with the value "01021SEK", "TPP (100%) *" with the value "15000000", and "Tanggal Penetapan *" with the value "16-01-2018". Below the fields are two buttons: "Simpan" (Save) in blue and "Batal" (Cancel) in light gray.

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.

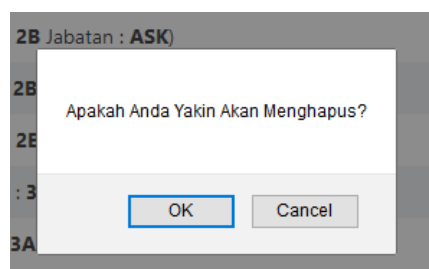
8.6.2.3 Menghapus Standar TPP

Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data standar TPP



NO	Kelas Jabatan	TPP		Aksi
		100%	20%	
1	01021SEK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2A Jabatan : SEK)	Rp 15.000.000,-	Rp 3.000.000,-	[Edit] [Hapus]
2	01022ASK (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ASK)	Rp 10.500.000,-	Rp 2.100.000,-	[Edit] [Hapus]
3	01022ES2 (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : ES2)	Rp 9.000.000,-	Rp 1.800.000,-	[Edit] [Hapus]
4	01022SAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 2B Jabatan : SAB)	Rp 8.250.000,-	Rp 1.650.000,-	[Edit] [Hapus]
5	01031CAM (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : CAM)	Rp 5.350.000,-	Rp 1.070.000,-	[Edit] [Hapus]
6	01031IRB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : IRB)	Rp 5.225.000,-	Rp 1.045.000,-	[Edit] [Hapus]
7	01031KAB (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : KAB)	Rp 6.000.000,-	Rp 1.200.000,-	[Edit] [Hapus]
8	01031SKR (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3A Jabatan : SKR)	Rp 5.120.500,-	Rp 1.024.100,-	[Edit] [Hapus]
9	01032BID (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : BID)	Rp 3.750.000,-	Rp 750.000,-	[Edit] [Hapus]
10	01032SKC (Rumpun Jabatan : Struktural , Keterjangkauan : 0 , Eselon : 3B Jabatan : SKC)	Rp 3.293.000,-	Rp 658.600,-	[Edit] [Hapus]

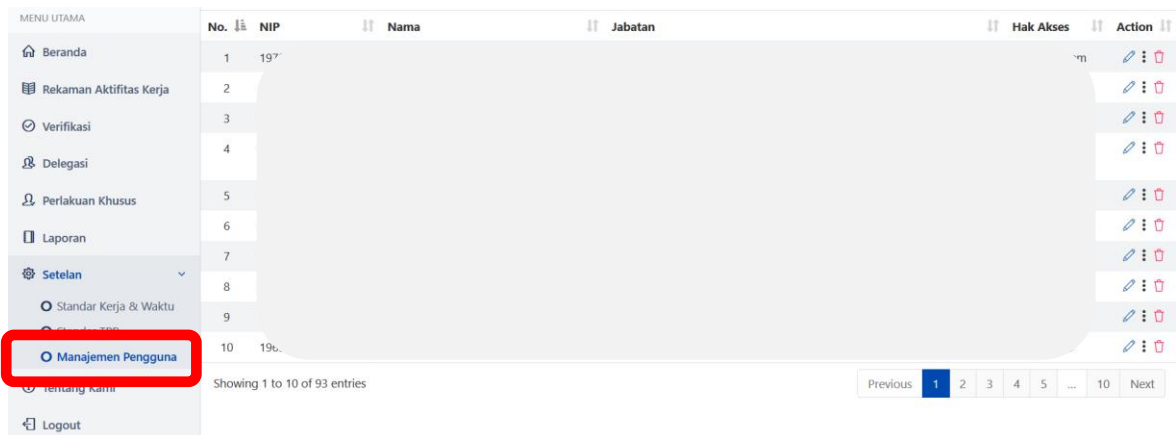
Gambar 93 Memilih Menghapus Data Standar TPP



Gambar 94 Peringatan Menghapus Data Standar TPP

8.6.3 Manajemen Pengguna

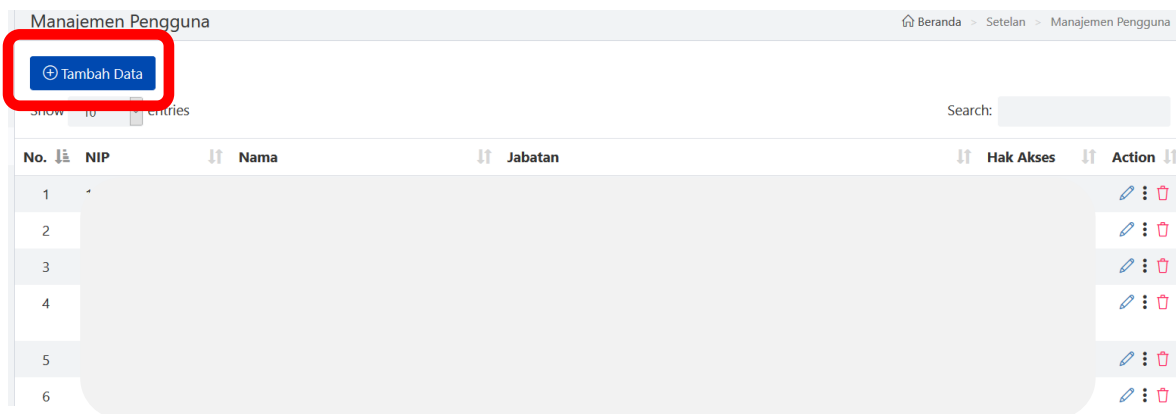
Klik sub menu “**Manajemen Pengguna**” untuk menampilkan daftar pengguna aplikasi e-kinerja.



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

Tambah Pengguna

Form Tambah Pengguna

NIP *

Nama

Eselon

Jabatan

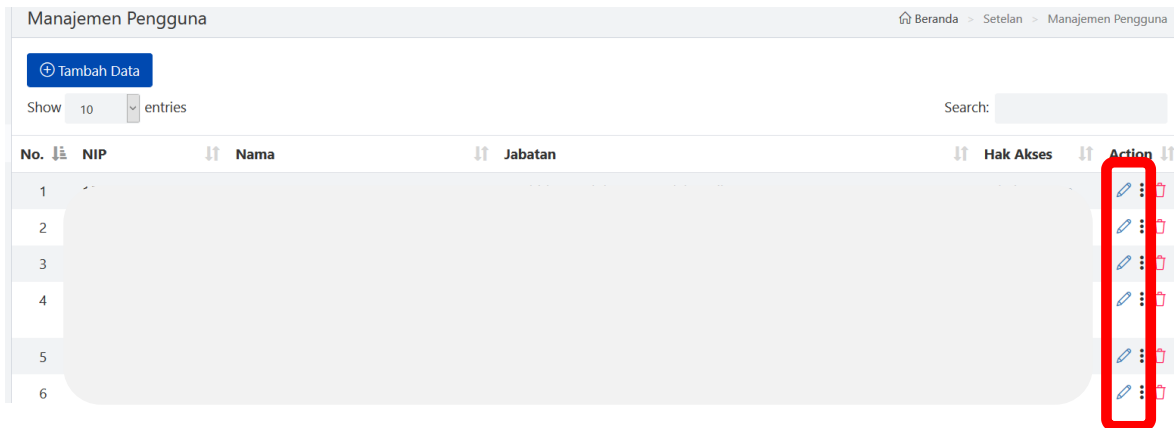
Unit Kerja

Hak Akses *

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

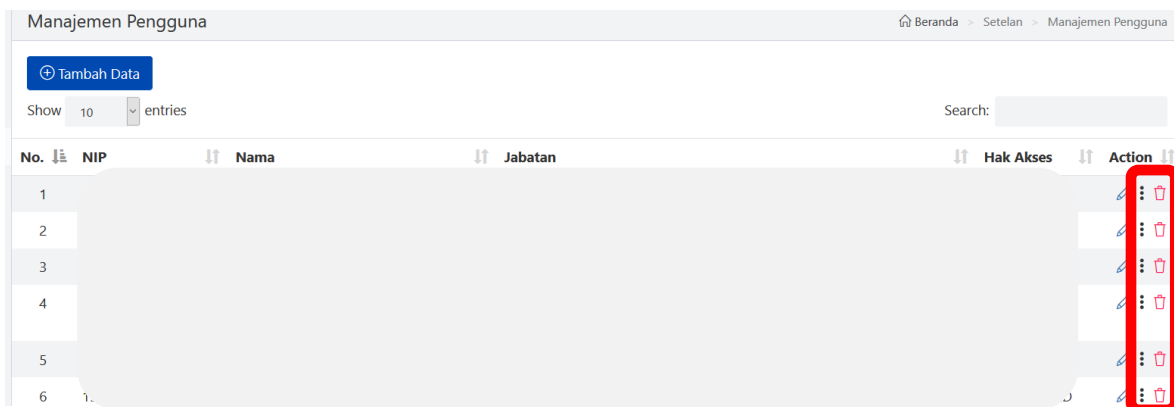
Form Edit Pengguna

Gambar 99 Melengkapi Form Edit Data Pengguna

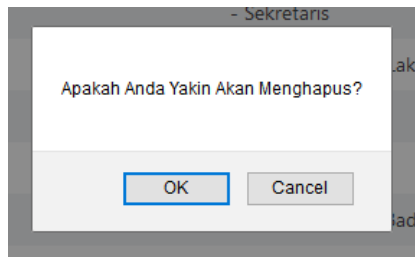
Melengkapi form edit data pengguna, kemudian klik **“Simpan”** untuk menyimpan data yang diubah atau klik **“Batal”** untuk membatalkannya.

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.

Manajemen Pengguna

[Tambah Data](#)

Show 10 entries

Search:

Cetak

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

Showing 1 to 10 of 93 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

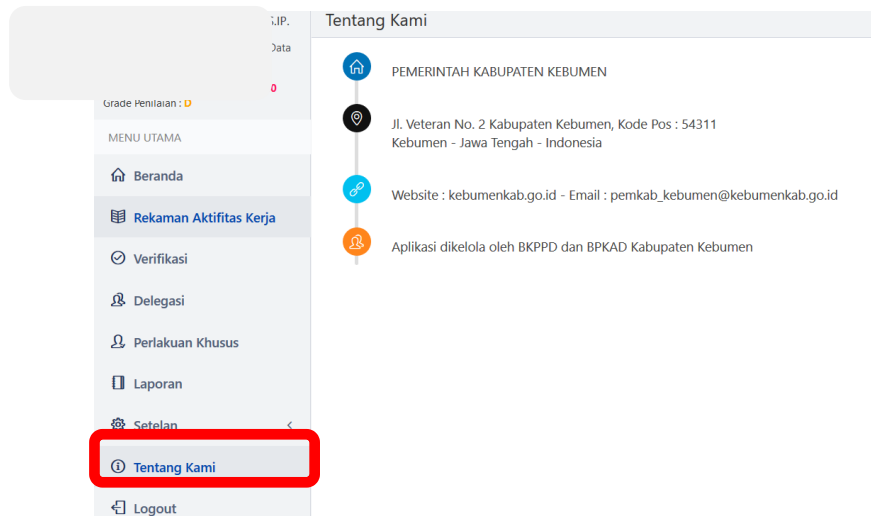
Gambar 102 Memilih Cetak Data Pengguna

Daftar User				
No	NIP	Nama	Jabatan	Hak Akses
1	197008281997031012	LUHUR RAHPINUJI, S.I.P.	- 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 Laksana 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	197804101997032007	SANTI WARYUNG, S.E.		Admin OPD
12	197903262010011005	NANANG SURYANA, A.Md.		Admin OPD
13	198312212010011004	ARI PRANTO, A.Md.		Admin OPD
14	198009292008011014	EKO SUBAGIYONO .		Admin OPD
15	196807181987032005	SITI MAERENAH .		Admin OPD
16	196704072007011028	ABIDIN BUDI HARSONO .		Admin OPD
17	197503261997031004	EKO PURNOMO .		Admin OPD
18	198201102009031009	ANINDYA 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	RASID, S.E., MM		Admin OPD
24	197806252007011019	TRI-BUL SUBAGITO .		Admin OPD

Gambar 103 Cetak Data Pengguna

8.7 Melihat Tentang Kami

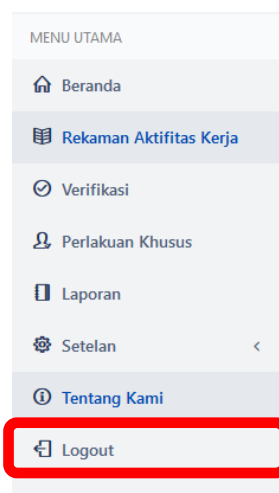
Klik pada menu “**Tentang Kami**” untuk menampilkan informasi identitas aplikasi.



Gambar 104 Tampilan "Tentang Kami"

8.8 Melakukan Logout

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



Gambar 105 Memilih Logout