

Panduan Aplikasi E-Aparatur



BAGIAN I

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem E-Aparatur ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut; menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi E-Aparatur untuk Admin, User bagi seluruh dinas dan Tamu (*Guest*).

Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi E-Aparatur ini. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator E-Aparatur

Administrator E-Aparatur menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi E-Aparatur.

2. User Unit

User unit Dinas menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem E-Aparatur yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi analisis jabatan, analisis beban kerja, serta evaluasi jabatan ASN yang akan memenuhi 3 versi format pelaporan, yang sesuai dengan; PerMendagri, PerMenPanRB, PerkaBKN.

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi E-Aparatur**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. Bagian I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. Bagian II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi E-Aparatur meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

3. Bagian III

Berisi *user manual* aplikasi E-Aparatur baik *user manual* yang diperuntukan untuk *administrator* dan *user* (pengguna).

BAGIAN II

2. Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. Navicat Premium sebagai RDBMS Server.
3. Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

- Server dengan spesifikasi Intel Xeon Processor MP up to 3.66 GHz (single-core) atau 3.50 GHz (dual-core) /667 MHz front-side bus; RAM 8Gb
- Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel(R) Core™ i5-6500 CPU @ 3.20GHz 2.19 GHz RAM : 4GB
- Mouse sebagai peralatan antarmuka
- Monitor sebagai peralatan antarmuka
- Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

- Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
- Memiliki pemahaman proses bisnis data analisis Jabatan, analisis beban kerja, serta evaluasi jabatan untuk pihak pegawai negeri sipil

2.4 Pengenalan Dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi E-Aparatur ini.

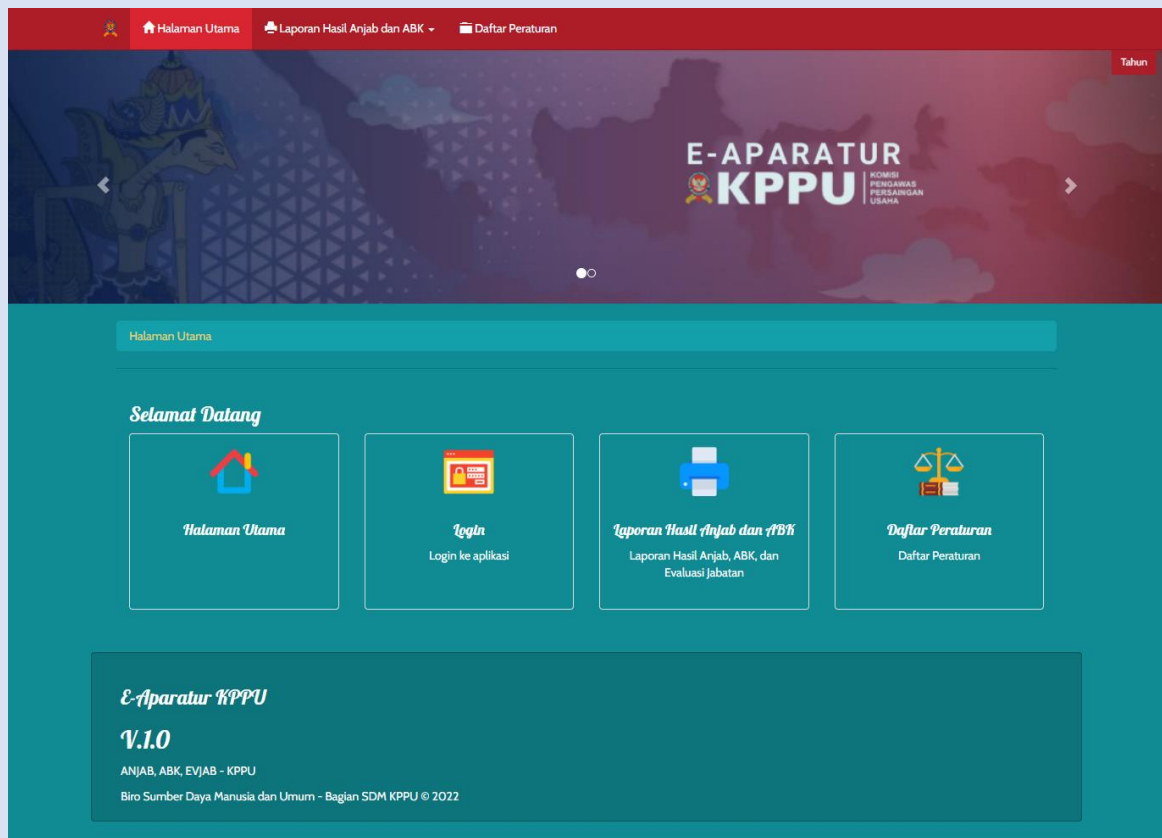
BAGIAN III

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Halaman Utama



2. Menu Data Master

Data Master

- Daftar Pelaksana
- Unit Organisasi
- Daftar Eselon
- Jenis Jabatan
- Daftar Golongan
- Daftar Urusan
- Perangkat/Alat Kerja
- Bahan Kerja
- Obyek/Sasaran Pekerjaan
- Upaya Fisik
- Tempramen Kerja
- Bakat Kerja
- Minat Kerja
- Hub. Jabatan dengan Data
- Hub. Jabatan dengan Orang
- Hub. Jabatan dengan Benda
- Model Jabatan
- Struktur Jabatan

Daftar Pelaksana

Unit Organisasi

Daftar Eselon

Jenis Jabatan

Daftar Golongan

Daftar Urusan
Tambah, Ubah, dan Hapus Urusan

Perangkat/Alat Kerja

Bahan Kerja

Obyek/Sasaran Pekerjaan

Upaya Fisik

Tempramen Kerja

Bakat Kerja

Minat Kerja

Hub. Jabatan dengan Data

Hub. Jabatan dengan Orang

Hub. Jabatan dengan Benda

Model Jabatan

Struktur Jabatan

E-Aparatur KPPU
V.1.0
ANJAB, ABK, EVJAB - KPPU
Biro Sumber Daya Manusia dan Umum - Bagian SDM KPPU © 2022

3. Menu Anjab, ABK, Evjab

The screenshot shows the 'Entri Anjab, ABK, Evjab' menu in the E-Aparatur KPPU system. The page includes a search bar and a table of job positions. The table has columns for 'Kode', 'Jabatan', and 'Aksi'.

Kode	Jabatan	Aksi
01.001.001.B.	🏠 Sekretariat Daerah	+
01.001.001.B.01.	👤 Sekretaris Daerah	+ ✎ ✕
01.001.001.B.01.0001.02.	🏠 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	+ ✎ ✕
01.001.001.B.01.0001.03.	🏠 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	+ ✎ ✕
01.001.001.B.01.0001.04.	🏠 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	+ ✎ ✕
01.001.001.B.01.0002.05.	🏠 Arsiparis Penyelia	+ ✎ ✕
01.001.001.B.01.0002.06.	🏠 Arsiparis Mahir	+ ✎ ✕
01.001.001.B.01.0003.04.	🏠 Pustakawan Ahli Pertama	+ ✎ ✕

4. Menu Laporan Hasil

The screenshot shows the 'Laporan Hasil Anjab dan ABK' menu in the E-Aparatur KPPU system. The page includes a search bar, a filter dropdown, and a table of job positions. The table has columns for 'No', 'Nama Unit', 'Jenis Jabatan', 'Kode Jabatan', 'Nama jabatan', 'Kelengkapan', and 'Aksi'.

No	Nama Unit	Jenis Jabatan	Kode Jabatan	Nama jabatan	Kelengkapan	Aksi
1	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.	Sekretaris Daerah	99%	Print Grand Form Lihat Kedudukan
2	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	99%	Print Grand Form Lihat Kedudukan
3	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.02.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	99%	Print Grand Form Lihat Kedudukan
4	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.03.	Asisten Administrasi Umum	99%	Print Grand Form Lihat Kedudukan
			01.001.B.01.01.01.	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat	99%	Print Grand Form

3.2 Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi E-Aparatur ini:

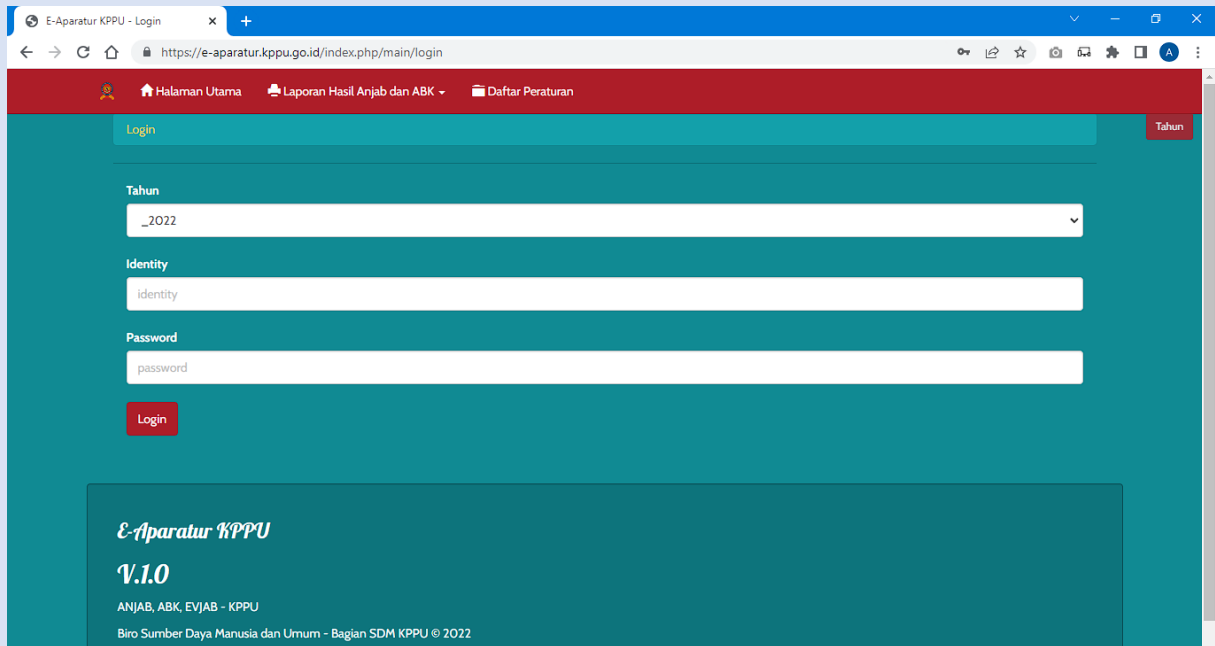
1. Bukalah aplikasi E-Aparatur melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://e-aparatur.kppu.go.id/>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi E-Aparatur. Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs E-Aparatur seperti pada gambar berikut



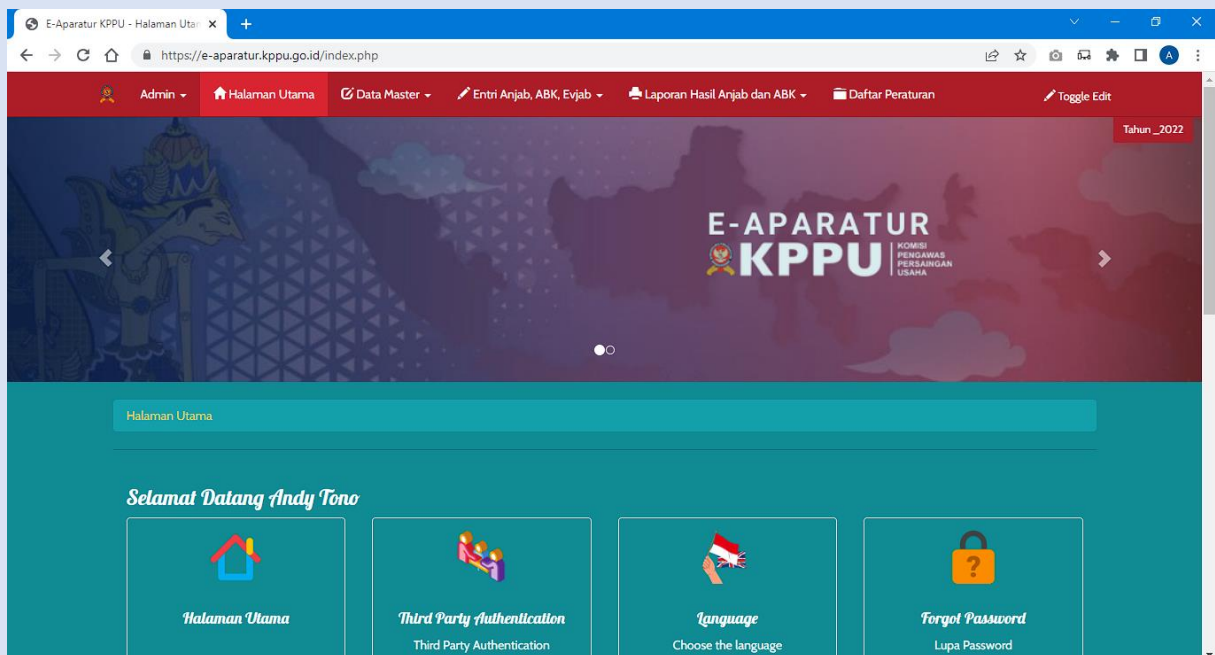
4. Klik Tombol Enter

Dimana jika ingin masuk menu login, arahkan cursor dan klik tombol Login yang berada di tampilan login

Kemudian akan diarahkan pada menu Login :



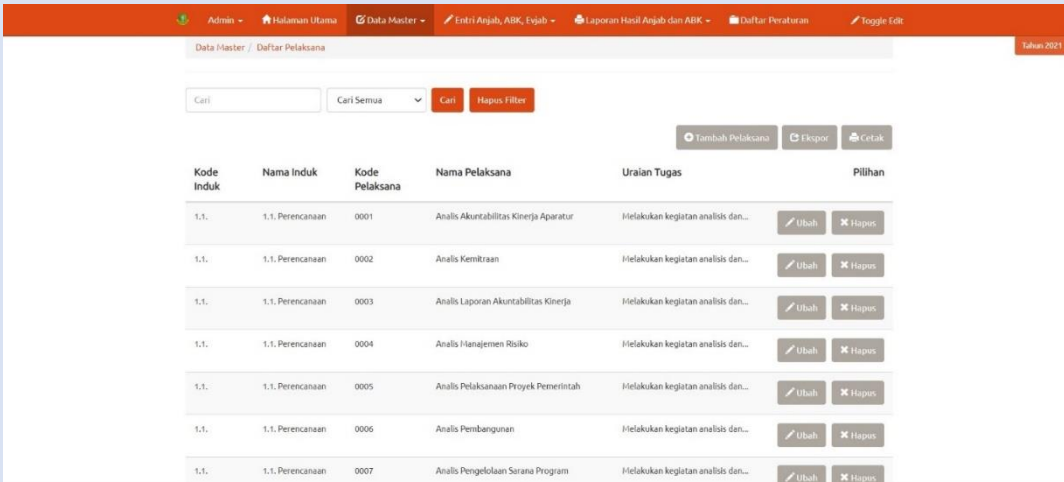
Masukkan User Id dan Password, sebagai contoh User admin dengan password : contoh123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Login atau tekan tombol: Enter pada keyboard. Sehingga akan menampilkan halaman utama seperti pada gambar.



Dikarenakan data e-aparatur KPPU masih kosong saat panduan ini dibuat, maka gambar-gambar contoh (skrinsut) diambil dari contoh e-aparatur di instansi lain (Pemkot Sukabumi) yang datanya telah terisi lengkap.

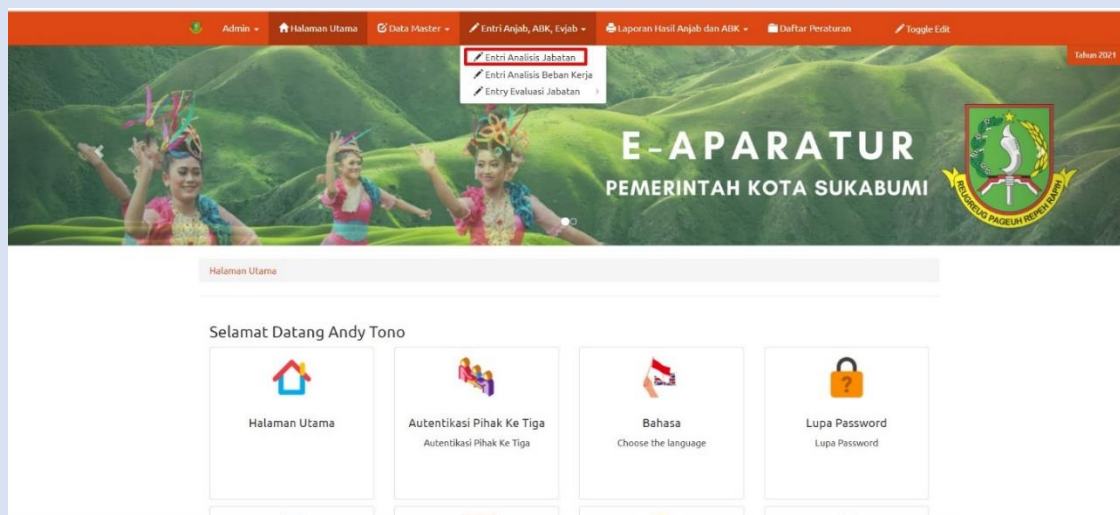
3.2.2 Halaman Data Master

Halaman Menu Data Master yang bisa di akses oleh user sebagai admin yang dimana untuk tujuan input,edit,delete data master dengan datanya terdiri dari daftar pelakasna, unit organisasi, daftar eselon, jenis jabatan, daftar golongan, daftar urusan, perangkat alat kerja, dll maka dengan contoh tampilan data master sebagai berikut :

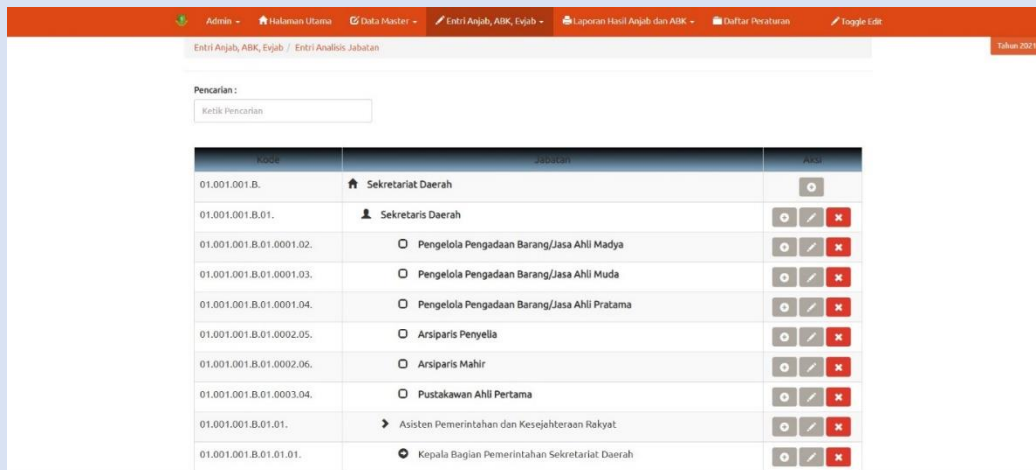


Kode Induk	Nama Induk	Kode Pelaksana	Nama Pelaksana	Uraian Tugas	Pilihan
1.1.	1.1. Perencanaan	0001	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]
1.1.	1.1. Perencanaan	0002	Analisis Kemitraan	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]
1.1.	1.1. Perencanaan	0003	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]
1.1.	1.1. Perencanaan	0004	Analisis Manajemen Risiko	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]
1.1.	1.1. Perencanaan	0005	Analisis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]
1.1.	1.1. Perencanaan	0006	Analisis Pembangunan	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]
1.1.	1.1. Perencanaan	0007	Analisis Pengelolaan Sarana Program	Melakukan kegiatan analisis dan...	[Ubah] [Hapus]


Halaman Menu Entry Analisis Jabatan yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan input,edit,delete data analisis jabatan. Maka menu entry analisis jabatan tampilan gambar sebagai berikut:



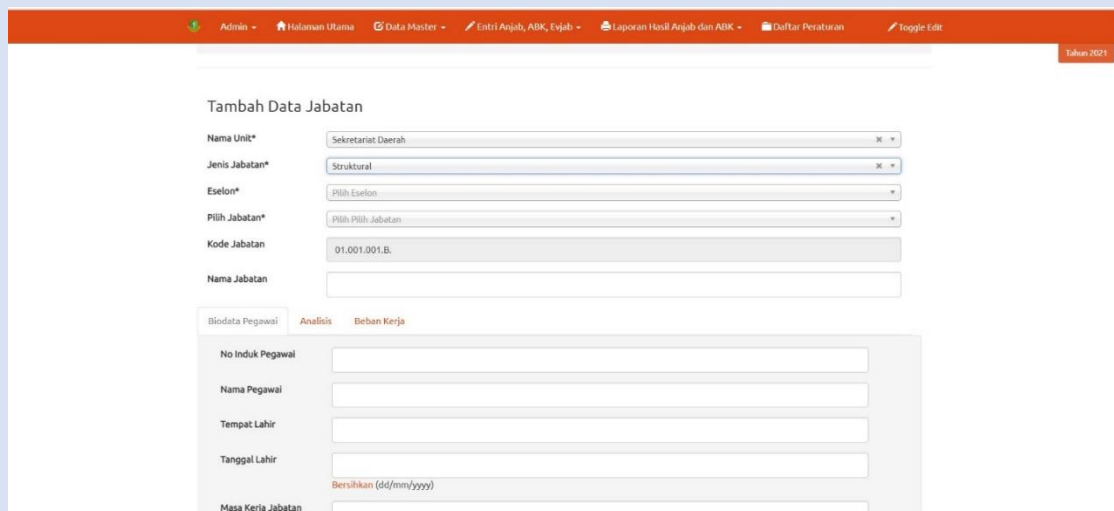
Setelah arah cursor diarah ke menu entri analisis jabatan dan lalu diklik maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Kode	Jabatan	Aksi
01.001.001.B.	↳ Sekretariat Daerah	
01.001.001.B.01.	↳ Sekretaris Daerah	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.0001.02.	↳ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.0001.03.	↳ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.0001.04.	↳ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pratama	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.0002.05.	↳ Arsiparis Penyelia	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.0002.06.	↳ Arsiparis Mahir	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.0003.04.	↳ Pustakawan Ahli Pertama	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.01.	↳ Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01.001.001.B.01.01.01.	↳ Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Jika Anda Ingin Menambah Jabatan bawahan dari jabatan tersebut di Menu Entri Analisis Jabatan klik tombol  maka akan muncul gambar sebagai berikut :

a. Jabatan Struktural



Tambah Data Jabatan

Nama Unit*

Jenis Jabatan*

Eselon*

Pilih Jabatan*

Kode Jabatan

Nama Jabatan

Biodata Pegawai | Analisis | Beban Kerja

No Induk Pegawai

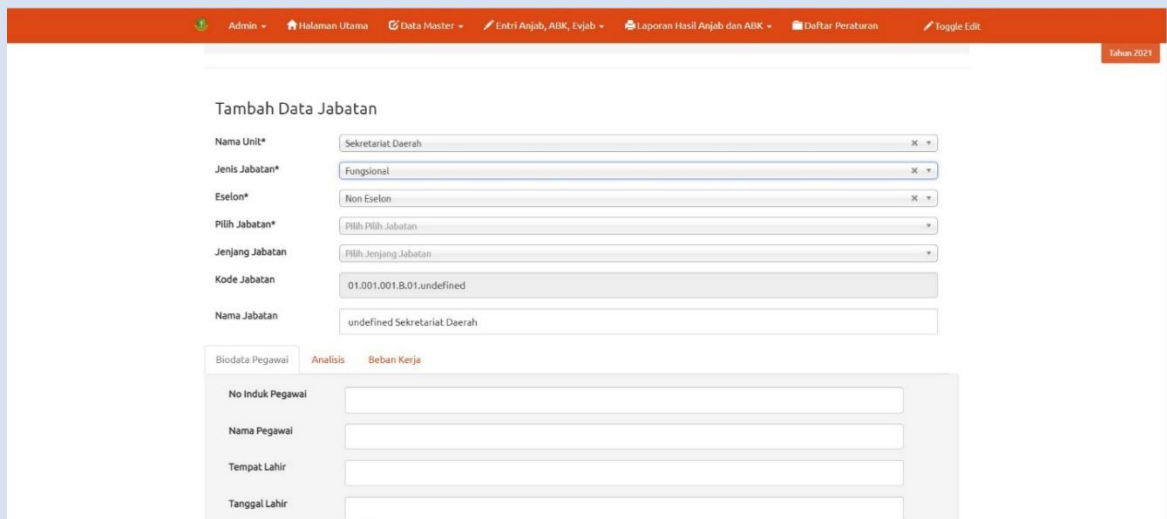
Nama Pegawai

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Masa Kerja Jabatan

b. Jabatan Fungsional



Tambah Data Jabatan

Nama Unit*

Jenis Jabatan*

Eselon*

Pilih Jabatan*

Jenjang Jabatan

Kode Jabatan

Nama Jabatan

Biodata Pegawai | Analisis | Beban Kerja

No Induk Pegawai

Nama Pegawai

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Catatan : Dalam Penginputan Jabatan Fungsional jika jabatan lebih satu dengan sama maka pengkodean sebagai berikut : 01.001.001.B.01.0001.02. dan jika ada jabatan sama maka 01.001.001.B.01.0001.02b, 01.001.001.B.01.0001.02c dst.

c. Jabatan Pelaksana

The screenshot shows the 'Tambah Data Jabatan' form. The fields are filled with the following values:



- Nama Unit*: Sekretariat Daerah
- Jenis Jabatan*: Pelaksana
- Eselon*: Eselon IA/ Jabatan Pimpinan Tinggi Utama
- Pilih Jabatan*: Pelaksana
- Kode Jabatan: 01.001.001.B.01.01.01.0002
- Nama Jabatan: Analisis Kemitraan

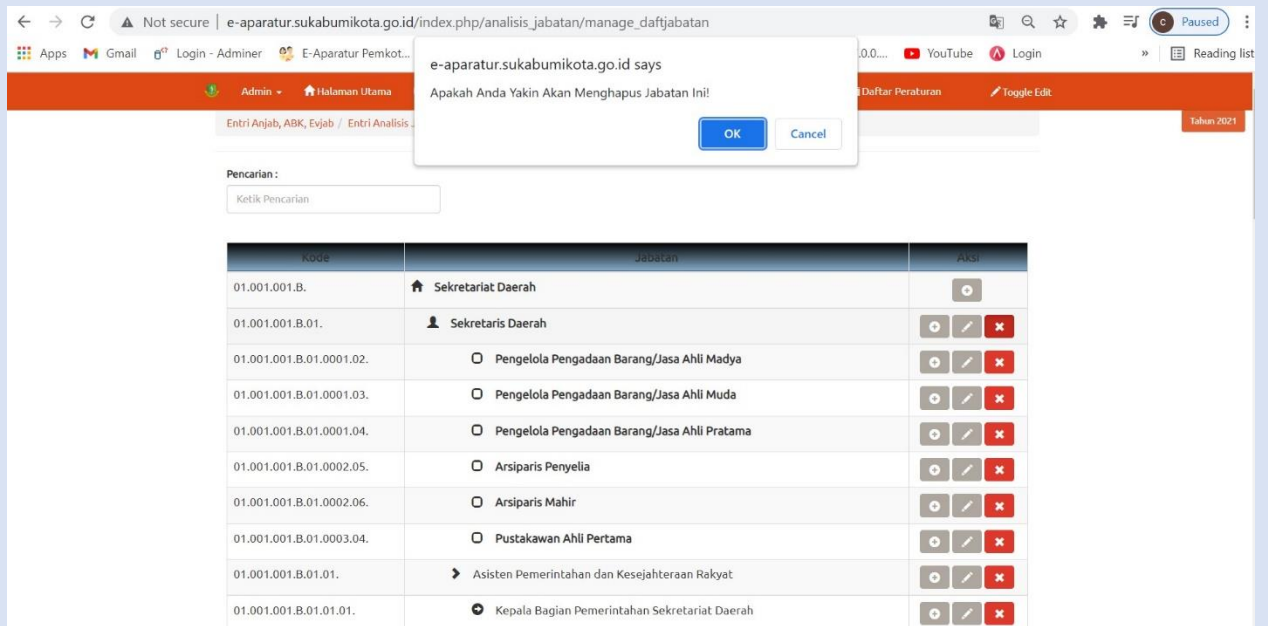
Below the form, there are three tabs: 'Biodata Pegawai', 'Analisis', and 'Beban Kerja'. The 'Analisis' tab is selected, displaying a large grey box with the text 'Staff pelaksana' and 'data kosong' with a 'Tambah Biodata' button. Below this, the text 'Kondisi Lingkungan Kerja' is visible.

Setelah input data yang nama unit, jenis jabatan, eselon, pilih jabatan, jenjang karir jika jabatan fungsional, kode jabatan, nama jabatan maka selanjutnya isi data biodata, analisis, beban kerja tampilan gambarnya sebagai berikut

The screenshot shows the 'Biodata Pegawai' form. The fields are empty, except for the 'Tanggal Lahir' field which has a placeholder text 'Bersihkan (dd/mm/yyyy)'. The form is organized into a list of input fields for personal and professional information.

Setelah data semua terisi maka klik tombol simpan seperti gambar berikut:

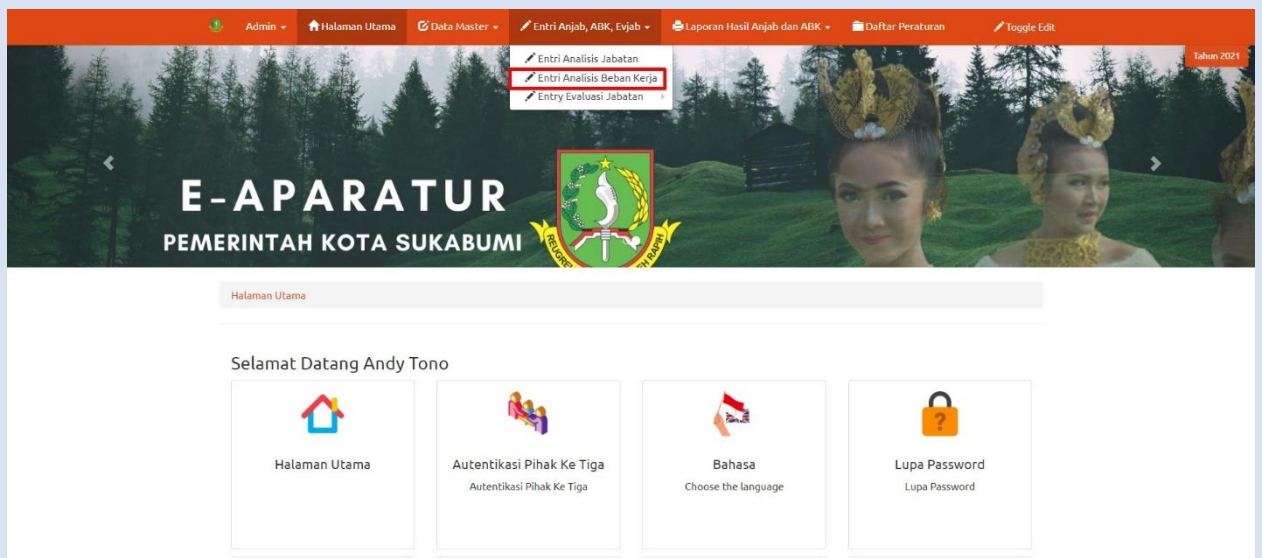
Untuk Mengedit data inputan jabatan analisis jabatan dapat mengklik tombol  terus muncul dan jika ingin menghapus klik tombol  maka akan muncul tampilan gambar sebagai berikut:



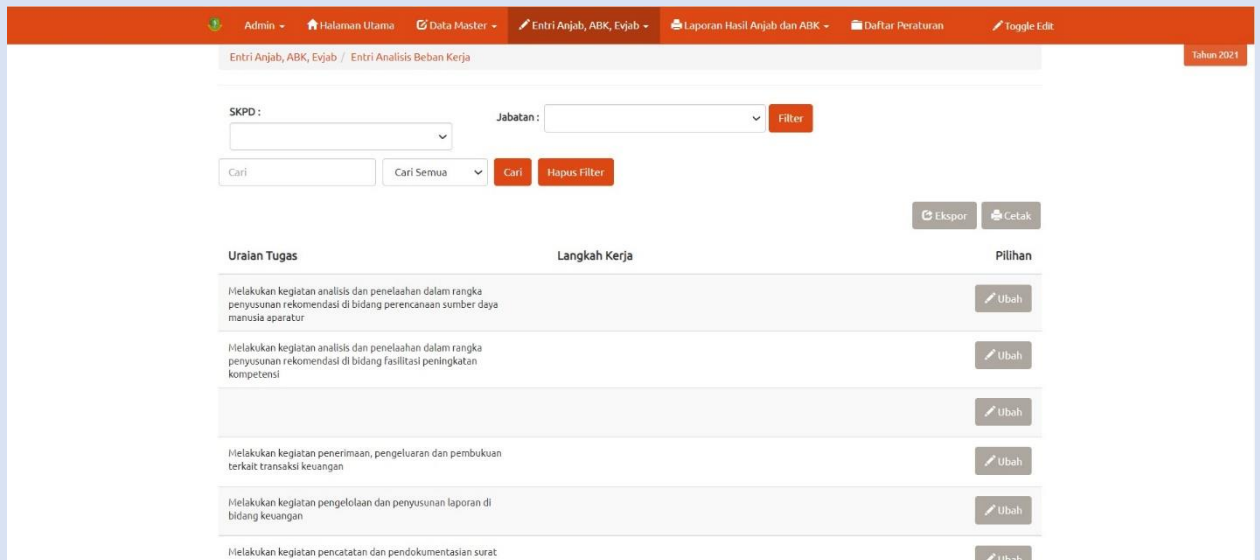
Jika yakin data untuk maka klik OK jika tidak klik Cancel

3.2.4 Halaman Entri Analisis Beban Kerja

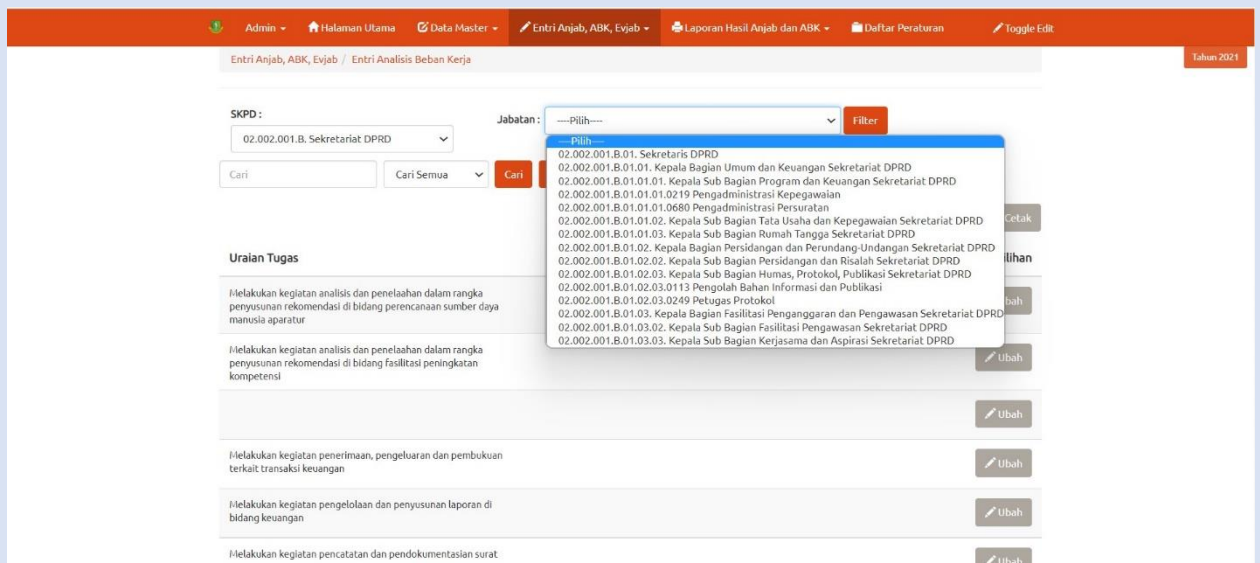
Halaman Menu Entry Analisis Beban Kerja yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan input,edit,delete data analisis beban kerja. Maka menu entri analisis beban kerja tampilan gambar sebagai berikut:

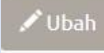


Setelah arah cursor diarah ke menu entri analisis beban kerja dan lalu diklik maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Selanjutnya pilih SKPD dan jabatan yang akan diubah atau diupdate penghitungan uraian tugasnya maka akan muncul gambar sebagai berikut:



Klik tombol  untuk mengubah perhitungan hasil analisis bebab kerja maka akan muncul gambar sebagai berikut:

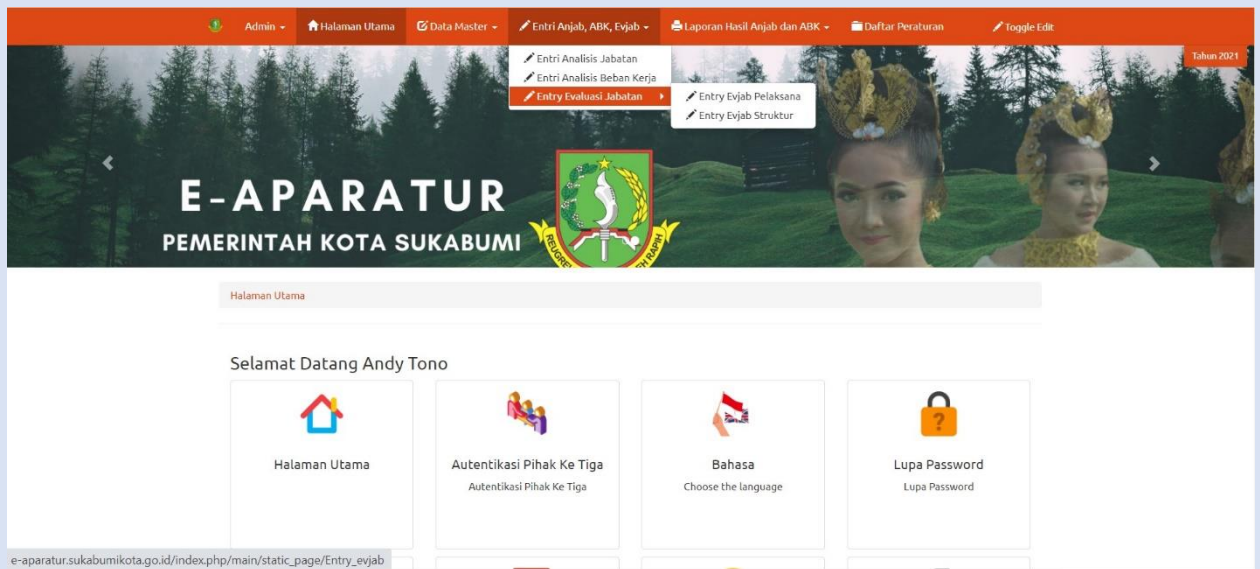
Isilah waktu kerja efektif bisa hari, minggu, bulan, tahun contoh gambar sebagai berikut :

Setelah waktu kerja efektif dan keterangan terisi klik tombol simpan perubahan dibawah pojok kiri. Seperti gambar berikut

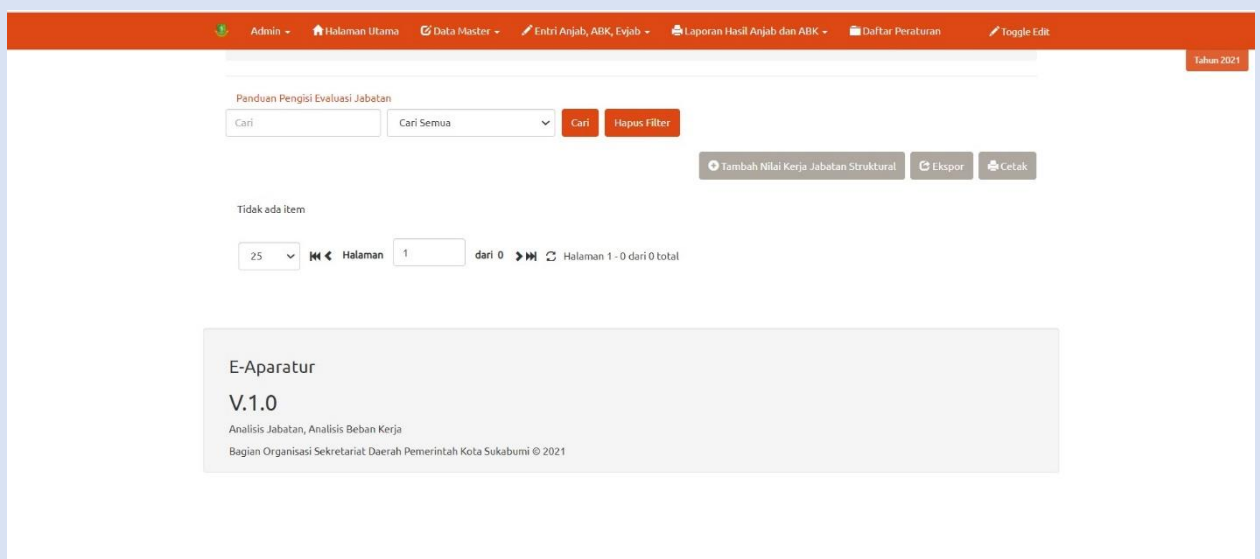
Tunggu proses penyimpanan data analisis beban kerja selesai.


3.2.5 Halaman Entri Evaluasi Jabatan

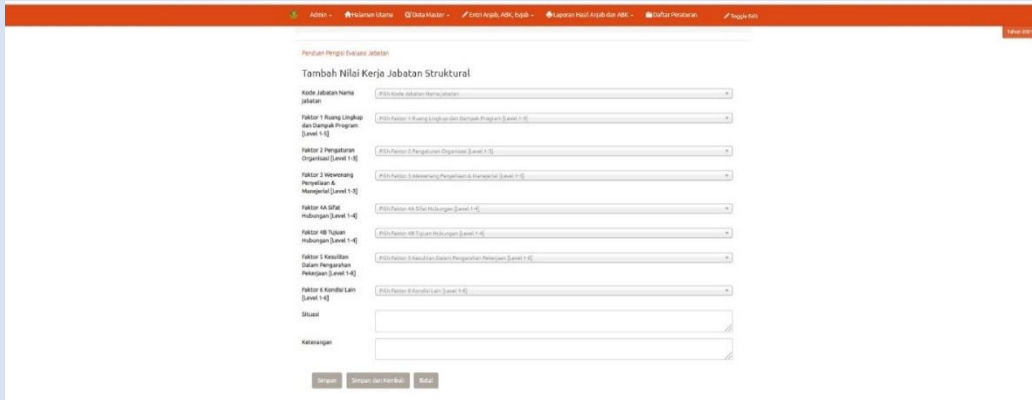
Halaman Menu Entri Evaluasi Jabatan yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan input,edit,delete data evaluasi jabatan. Didalam menu entri evaluasi jabatan terbagi 2 sub menu yaitu evaluasi jabatan pelaksana dan evaluasi jabatan struktural. Maka menu entri evaluasi jabatan tampilan gambar sebagai berikut:



Klik sub menu yang ingin diproses dalam peninputan data evaluasi jabatan maka akan muncul gambar seperti berikut :



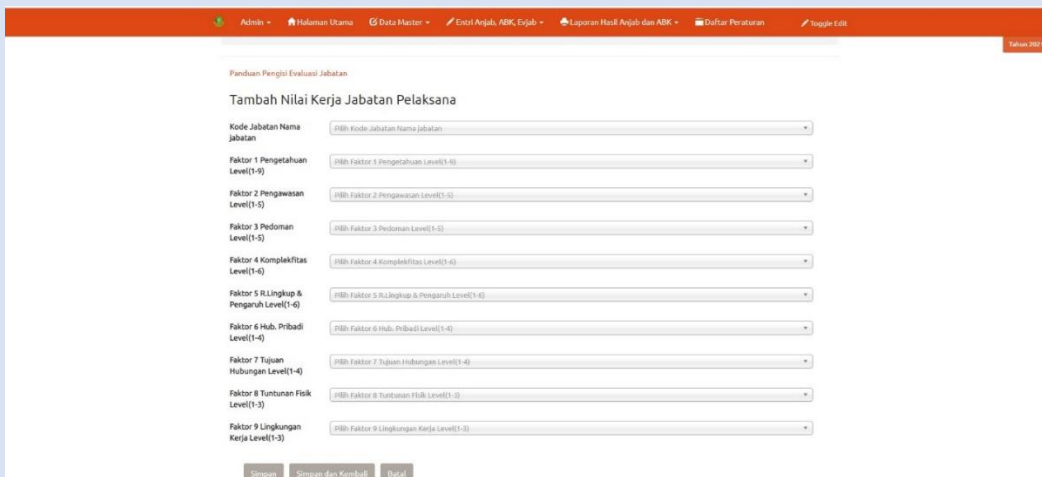
Klik tombol  untuk tambah data evaluasi jabatan nilai kerja struktural maka akan muncul gambar sebagai berikut :






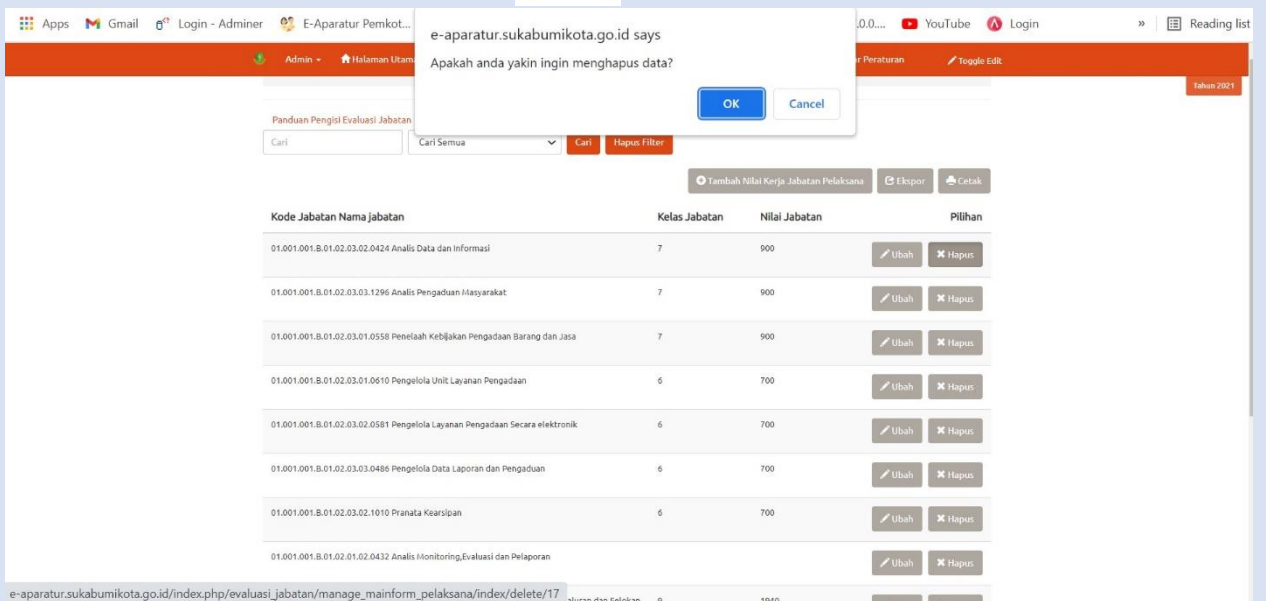
Untuk tambah data evaluasi jabatan nilai kerja pelaksana maka klik tombol



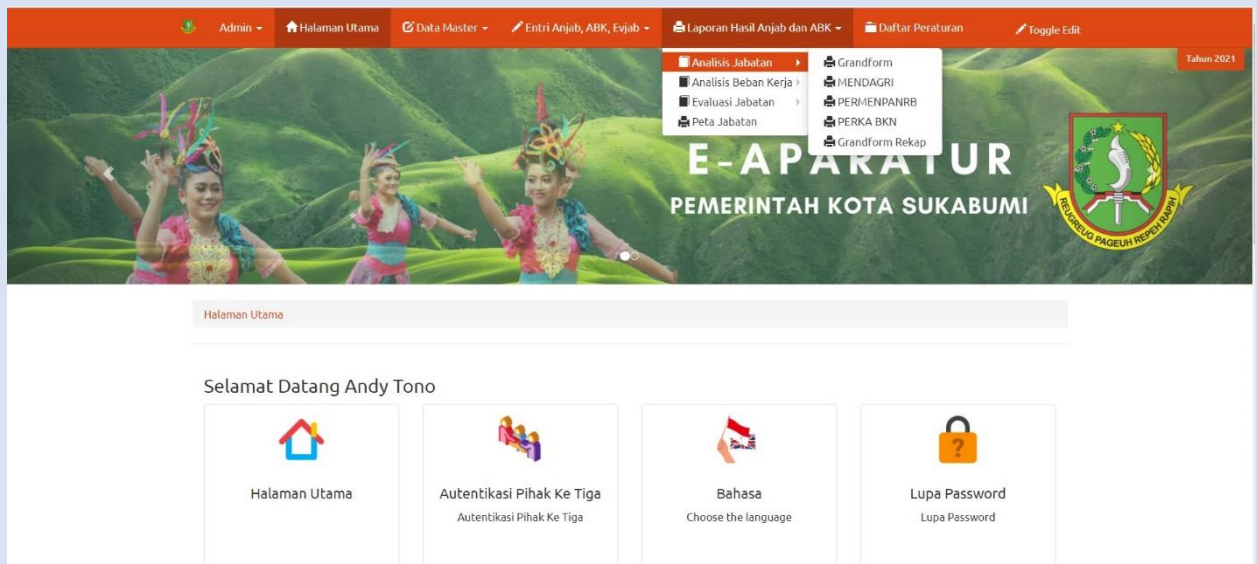
Maka akan tampil seperti gambar berikut :



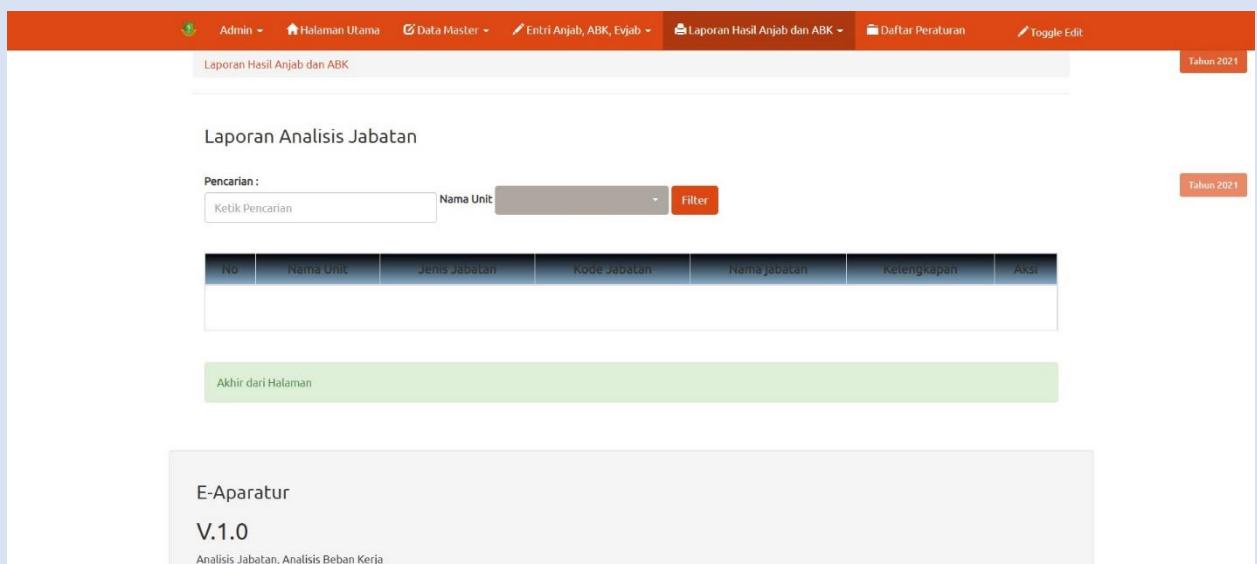
Setelah data terisi maka klik tombol  dan tunggu loading proses selesai. Jika ingin edit klik tombol  lalu ubah data yang akan diubah dan apabila ingin menghapus data evaluasi jabatan maka klik tombol  maka akan tampil seperti gambar berikut:



Halaman Menu Laporan Analisis Jabatan yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan membuat cetakan laporan analisis jabatan dengan format Grandform, Mendagri, permenpanrb, perka bkn, grandform rekap. Maka menu laporan analisis jabatan tampilan gambar sebagai berikut:



Dan jika klik sub format laporan menu grandform, mendagri, pernanpanrb,perka bkn maka akan muncul seperti gambar berikut :



Ketikan cari nama unit lalu tekan tombol **Filter** maka ditemukan data nama unit maka akan muncul tampilan sebagai gambar berikut contoh: Sekretaris Daerah

Admin - Halaman Utama - Data Master - Entri Anjab, ABK, Evjab - Laporan Hasil Anjab dan ABK - Daftar Peraturan - Toggle Edit

Laporan Hasil Anjab dan ABK Tahun 2021

Laporan Analisis Jabatan

Pencarian :
 Nama Unit: 01.001.001.B. Sekretariat Da Tahun 2021

No	Nama Unit	Jabatan	Kode Jabatan	Nama jabatan	Kelengkapan	Aksi
1	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.	Sekretaris Daerah	100%	<input type="button" value="Print Grand Form"/> <input type="button" value="Lihat Kedudukan"/>
2	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	<input type="button" value="Print Grand Form"/> <input type="button" value="Lihat Kedudukan"/>
3	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.02.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	100%	<input type="button" value="Print Grand Form"/> <input type="button" value="Lihat Kedudukan"/>
4	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.03.	Asisten Administrasi Umum	100%	<input type="button" value="Print Grand Form"/> <input type="button" value="Lihat Kedudukan"/>
5	Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.01.	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	100%	<input type="button" value="Print Grand Form"/> <input type="button" value="Lihat Kedudukan"/>

Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol untuk format grandform maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

Grand Form Hasil Analisis Jabatan 1 / 10 | 100% |

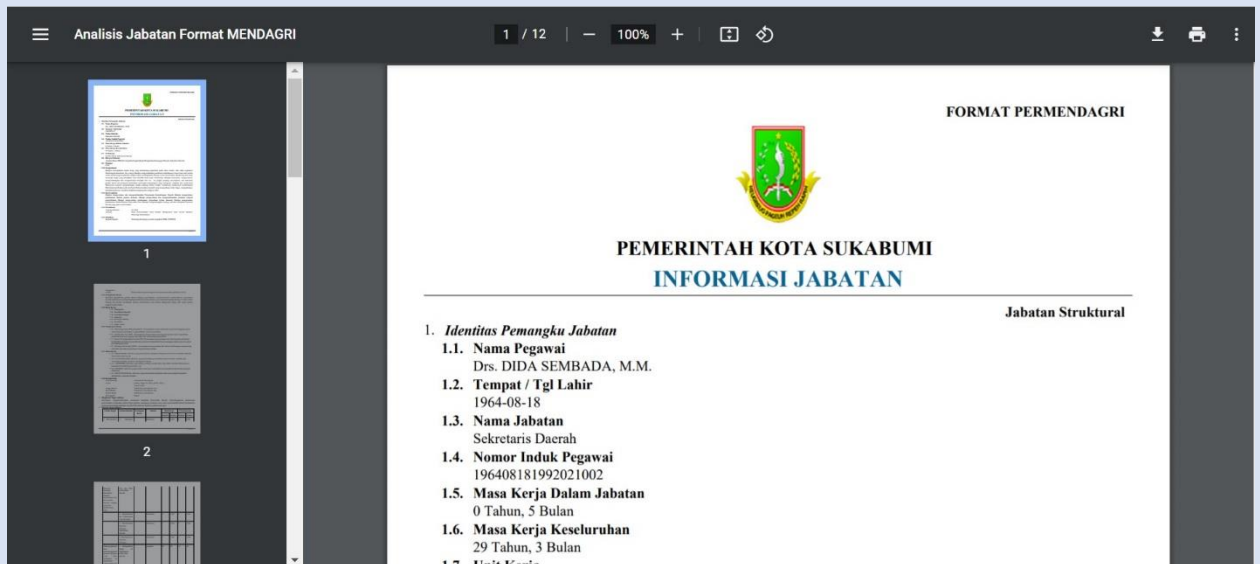
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
INFORMASI JABATAN

Jabatan Struktural

- Nama Jabatan**
Sekretaris Daerah
- Kode Jabatan**
01.001.001.B.01.
- Unit Kerja**
o 01.001.001.B. Sekretariat Daerah
- Ikhtisar Jabatan**
Memimpin, mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas
- Uraian Tugas**

Uraian Tugas	Langkah Kerja	Kegiatan	Hasil kerja		Prestasi kerja	
			Jumlah	Waktu	Jumlah	Waktu

Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol untuk format mendagri maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

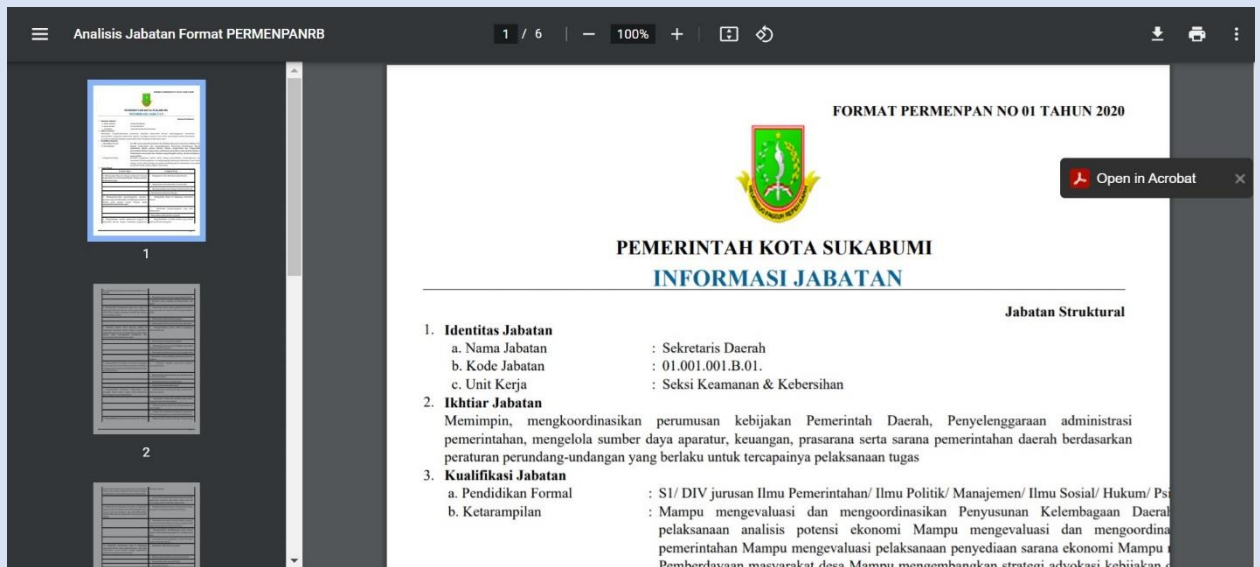


Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol


 [Print PERMENPANRB 01/2020](#)

untuk format pernanpanrb maka hasil cetakan laporannya

sebagai berikut:



Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol

 [Print PERKA BKN](#)

untuk

format perka bkn maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:



Dan jika klik sub format laporan menu grandform rekap maka akan muncul seperti gambar berikut :

Admin ▾ | Halaman Utama | Data Master ▾ | Entri Anjab, ABK, Evjab ▾ | Laporan Hasil Anjab dan ABK ▾ | Daftar Peraturan | Toggle Edit

Tahun 2021

Pencarian : [Halaman Cetak](#) Tahun 2021

No	Kode Unit	Nama Unit	Ketengkapan	Aksi
1	01.001.001.B.	Sekretariat Daerah	87%	Lihat
2	02.002.001.B.	Sekretariat DPRD	76%	Lihat
3	03.003.001.B.	Inspektorat Daerah	47%	Lihat
4	04.004.001.A.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	96%	Lihat
5	04.005.001.A.	Dinas Kesehatan	68%	Lihat

Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol [Lihat](#) untuk format grandform rekap presentase secara perjabatan dari setiap unit maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

Rekap Unit Kelengkapan Jabatan

1 / 8 | - 77% +

PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
Rekap Unit Kelengkapan Jabatan

UNIT: Sekretariat Daerah

No	Nama Jabatan	Jenis Jabatan	Kode Jabatan	Kelengkapan
1	Sekretaris Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.	100%
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Struktural	01.001.001.B.01.01.	100%
3	Asisten Perencanaan dan Pembangunan	Struktural	01.001.001.B.01.02.	100%
4	Asisten Administrasi Umum	Struktural	01.001.001.B.01.03.	100%
5	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.01.	100%
6	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.02.	100%
7	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.03.	100%
8	Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.02.01.	100%
9	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.02.02.	100%
10	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.02.03.	100%
11	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.03.01.	100%
12	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.03.02.	100%
13	Kepala Bagian Protokol, Komunikasi, dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.03.03.	100%
14	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.01.01.	96%
15	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.01.02.	100%
16	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah	Struktural	01.001.001.B.01.01.02.01.	100%

Halaman Cetak

Dan jika mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol [Halaman Cetak](#) untuk format grandform rekap presentase setiap unit maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

Rekap Unit Kelengkapan

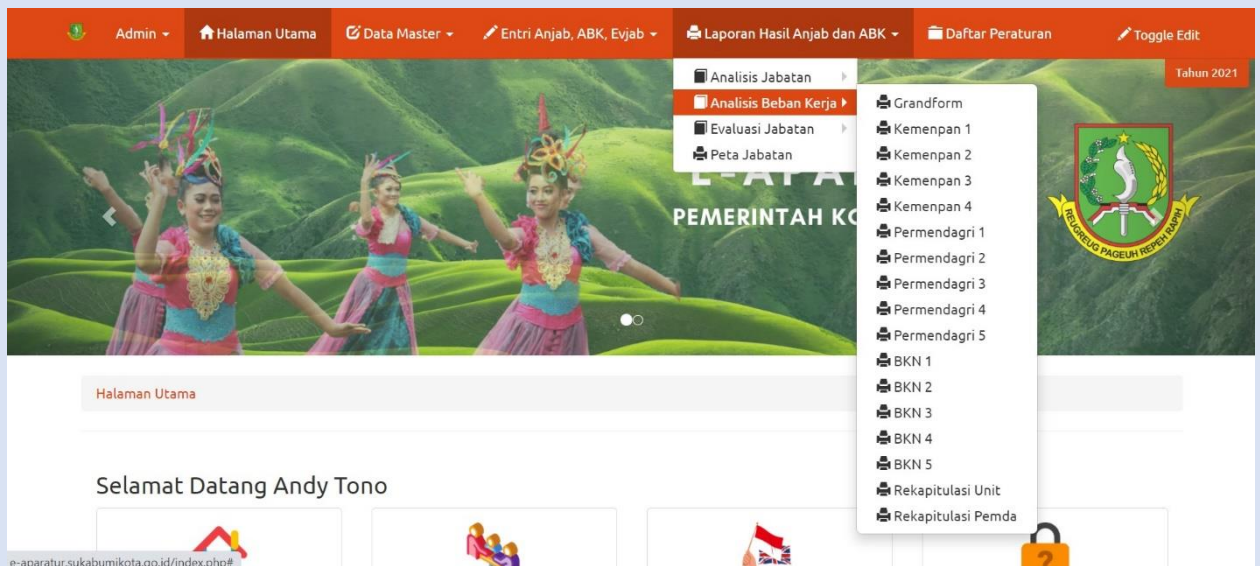
1 / 3 | - 100% +

PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
Rekap Unit Kelengkapan

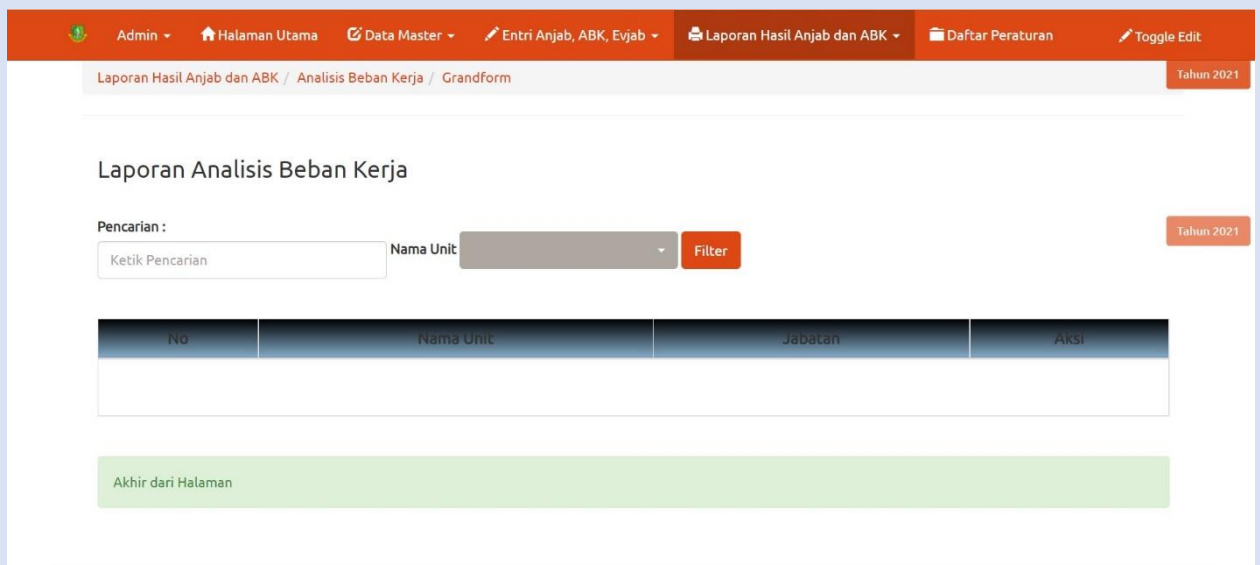
No	Kode Unit	Nama Unit	Kelengkapan
1	01.001.001.B.	Sekretariat Daerah	87%
2	02.002.001.B.	Sekretariat DPRD	76%
3	03.003.001.B.	Inspektorat Daerah	47%
4	04.004.001.A.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	96%
5	04.005.001.A.	Dinas Kesehatan	68%
6	04.006.001.A.	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	76%
7	04.007.001.B.	Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak	84%
8	04.008.001.B.	Dinas Lingkungan Hidup	96%
9	04.009.001.B.	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	58%

3.2.7 Halaman Laporan Analisis Beban Kerja

Halaman Menu Laporan Analisis Beban Kerja yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan membuat cetakan laporan analisis beban kerja dengan format Grandform. Maka menu laporan analisis beban kerja tampilan gambar sebagai berikut:



Dan jika klik sub format laporan menu analisis beban kerja grandform maka akan muncul seperti gambar berikut :



Ketikan cari nama unit lalu tekan tombol **Filter** ditemukan data nama unit maka akan muncul tampilan sebagai gambar berikut contoh: Sekretaris Daerah


Admin | Halaman Utama | Data Master | Entri Anjab, ABK, Eujab | Laporan Hasil Anjab dan ABK | Daftar Peraturan | Toggle Edit

Laporan Hasil Anjab dan ABK / Analisis Beban Kerja / GrandForm Tahun 2021


Laporan Analisis Beban Kerja

Pencarian : Nama Unit: 01.001.001.B. Sekretariat Da Tahun 2021

No	Nama Unit	Jabatan	Aksi
1	01.001.001.B. Sekretariat Daerah	01.001.001.B.01. Sekretaris Daerah	<input type="button" value="Print Grand Form"/>
2	01.001.001.B. Sekretariat Daerah	01.001.001.B.01.01. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<input type="button" value="Print Grand Form"/>
3	01.001.001.B. Sekretariat Daerah	01.001.001.B.01.01.01. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	<input type="button" value="Print Grand Form"/>
4	01.001.001.B. Sekretariat	01.001.001.B.01.01.01.01. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan	<input type="button" value="Print Grand Form"/>

Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol  untuk format grandform maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

Analisis Beban Kerja | 1 / 7 | 85% |



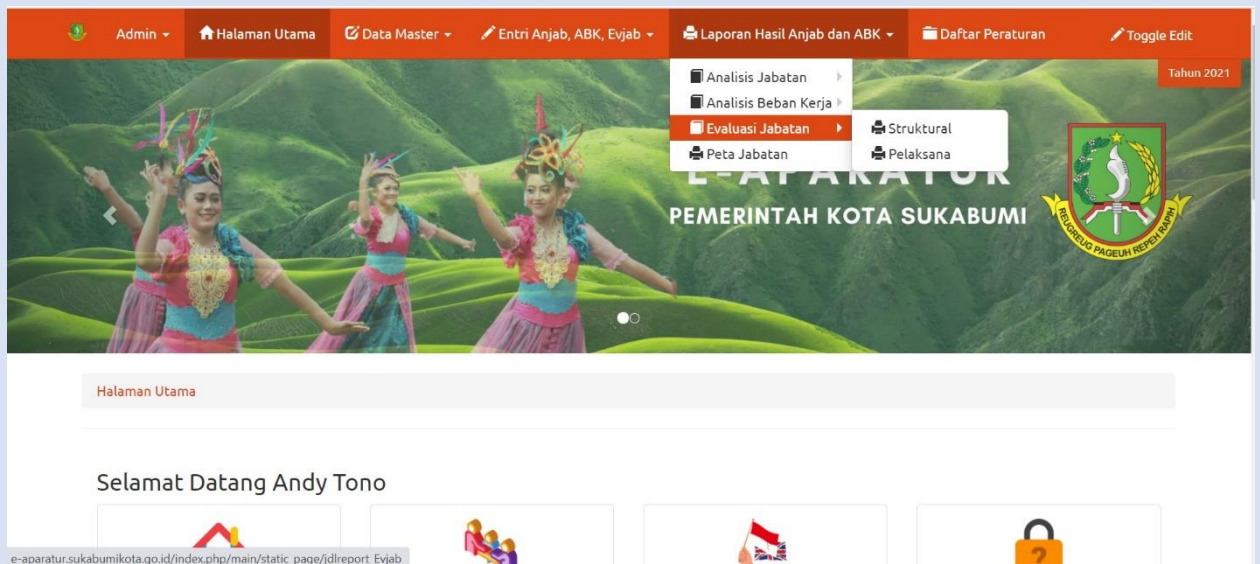
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
ANALISIS BEBAN KERJA

Unit Kerja : 01.001.001.B. Sekretariat Daerah
Jabatan : Sekretaris Daerah

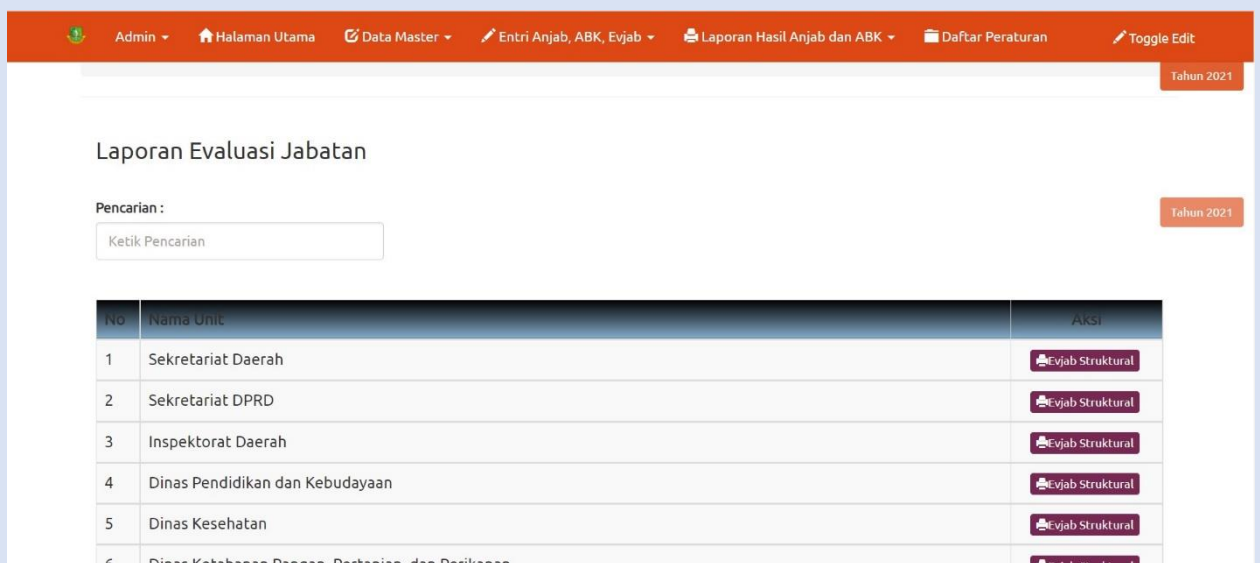
No	Uraian Tugas	Peralatan	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian atau Rata-Rata (menit)	Norma Waktu	Waktu Kerja Efektif (menit)	Beban Kerja	Jumlah Volume Kerja	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Jumlah Kerja Jabatan (Jam)	Pegawai Yang Dibutuhkan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	±/	EJ	PJ	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	I. Merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Visi Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas		Dokumen			72000	1	1	0	1827	0.0000000	1.41	1	-0.41	1.41		
2.			Dokumen	1500	1500	72000	1	1	1500		0.0208333						
3.			Dokumen	1500	1500	72000	1	1	1500		0.0208333						
4.			Dokumen	1500	1500	72000	1	1	1500		0.0208333						

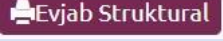
3.2.8 Halaman Laporan Evaluasi Jabatan

Halaman Menu Laporan Evaluasi Jabatan yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan membuat cetakan laporan Evaluasi Jabatan dengan format Evaluasi Jabatan Pelaksana dan Evaluasi Jabatan Struktural. Maka menu laporan evaluasi jabatan tampilan gambar sebagai berikut:



Dan jika klik sub format laporan menu evaluasi jabatan dengan format untuk pelaksana dan struktural maka akan muncul seperti gambar berikut :




Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol  untuk format struktural maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
NILAI DAN KELAS JABATAN STRUKTURAL BERDASARKAN PANDUAN KEMENPAN RB

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Nama Jabatan	Kls Jab	Nil Jab	FAKTOR 1 (Ruang Lingkup dan Dampak Program)(Level 1-5)		FAKTOR 2 (Pengalaman Organisasi)(Level 11-3)		FAKTOR 3 (Wewenang Penyediaan & M anajerial)(Level 1-3)a		FAKTOR 4 (Hubungan Personal) (Level 1-4)		FAKTOR 5 (Kualitas dalam Pengarahan Pekerjaan)(Level 1-4)		FAKTOR 6 (Kondisi Lain) (Level 1-4)		Situasi Kondisi	Keterangan	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13						
1	Asisten Perencanaan dan Pengembangan	14	3325	3	550	2	250	2	1775	2	150	2	75	4	505	4	1120	
2	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	12	2400	3	550	2	250	2	1775	2	150	2	75	2	205	2	575	
3	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah	9	1430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310	
4	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	9	1430	3	550	2	250	2	1775	1	25	1	30	3	340	1	310	
5	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	9	1430	1	175	1	100	1	450	1	25	1	30	3	340	1	310	
6	Sekretaris Daerah	15	3555	2	350	3	350	3	900	4	100	4	125	4	505	5	1225	
7	Asisten Pemerintahan dan Kesjahteraan Rakyat																	
8	Asisten Administrasi Umum																	
9	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah																	
10	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah																	
11	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah																	
12	Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah																	
13	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah																	
14	Kepala Bagian Urusan Sekretariat Daerah																	

Dan Jika mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol  untuk format pelaksana maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut:

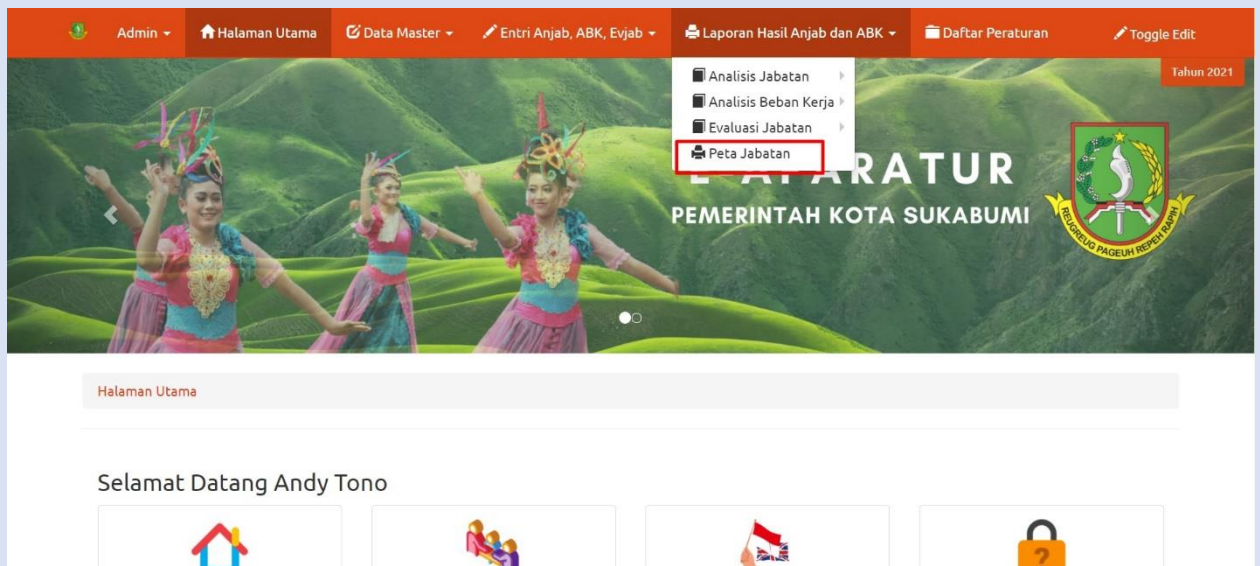
PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
NILAI DAN KELAS JABATAN PELAKSANA BERDASARKAN PANDUAN KEMENPAN RB

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Nama Jabatan	Kls Jab	Nil Jab	Faktor 1 Pengambilan		Faktor 2 Pengawasan		Faktor 3 Pedoman		Faktor 4 Kompleksitas		Faktor 5 B.Lingkrng & Pengaruh		Faktor 6 Hub.Pribadi		Faktor 7 Tujuan Hubungan		Faktor 8 Tuntutan Fisik		Faktor 9 Lingkr. Kerja	
				Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai	Level	Nilai
1	Analisis Data dan Informasi	7	900	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
2	Analisis Pengadaan Masyarakat	7	900	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
3	Penyedia Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	7	900	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
4	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	6	700	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
5	Pengelola Layanan Pengadaan Secara elektronik	6	700	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
6	Pengelola Data Laporan dan Pengadaan	6	700	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
7	Prasana Kejurusan	6	700	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
8	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	6	700	4	550	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	10	1	10
9	Sekretaris Daerah																				
10	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat																				
11	Asisten Perencanaan dan Pengembangan																				
12	Asisten Administrasi Umum																				
13	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah																				
14	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah																				
15	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah																				
16	Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah																				
17	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah																				
18	Kepala Bagian Urusan Umum dan Jasa Sekretariat																				

3.2.9 Halaman Laporan Peta Jabatan

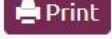
Halaman Menu Laporan Evaluasi Jabatan yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan membuat cetakan struktur jabatan unit Maka menu laporan peta jabatan tampilan gambar sebagai berikut:



Dan jika klik laporan menu peta jabatan dengan format untuk pelaksana maka akan muncul seperti gambar berikut :

The screenshot shows the 'Peta Jabatan' report page. It includes a search bar labeled 'Pencarian:' with the placeholder text 'Ketik Pencarian'. Below the search bar is a table with the following data:

No	Nama Unit	AKSI
1	01.001.001.B. Sekretariat Daerah	Print
2	02.002.001.B. Sekretariat DPRD	Print
3	03.003.001.B. Inspektorat Daerah	Print
4	04.004.001.A. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Print
5	04.005.001.A. Dinas Kesehatan	Print
6	04.006.001.A. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	Print

Untuk Mengetahui Hasil Cetakannya Format klik tombol  untuk melihat struktur jabatan maka hasil cetakan laporannya sebagai berikut: Contoh : Sekretariat Daerah



3.3 Halaman Logout

Halaman Menu Logout yang bisa di akses oleh user sebagai admin dan user unit yang dimana untuk tujuan membuat keluar dalam proses penginputan data, Maka gambar sebagai berikut:

