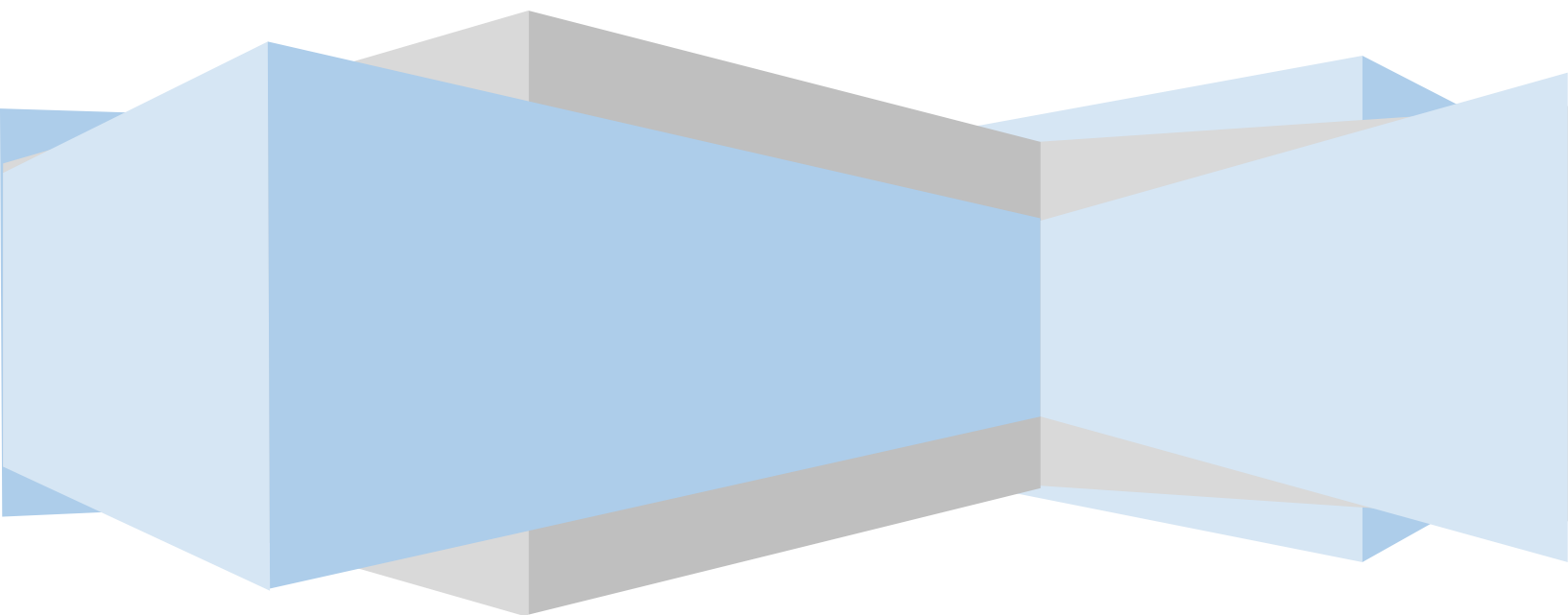


# Petunjuk Penggunaan

## SIMANJA

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja Berbasis Web



## DAFTAR ISI

BAB I FITUR UMUM .....	3
A.    LANGKAH MENGAkses SIMANJA .....	3
B.    PENGENALAN ANTAR MUKA .....	3
BAB II SASARAN KERJA PEGAWAI .....	5
A.    PENGENALAN FITUR .....	5
B.    LANGKAH PEMBUATAN SKP TAHUNAN .....	5
C.    LANGKAH PENGISIAN SKP BULANAN .....	8
BAB III AKTIVITAS KERJA HARIAN .....	11
BAB IV PENILAIAN PERILAKU KERJA .....	13
BAB V MENU TAMBAHAN .....	14
A.    REKAP TPP .....	14
B.    BAWAHAN .....	14
BAB VI OPERATOR, VERIFIKATOR DAN ADMINISTRATOR .....	16
A.    OPERATOR .....	16
B.    VERIFIKATOR .....	20
C.    ADMINISTRATOR .....	21

## BAB I FITUR UMUM

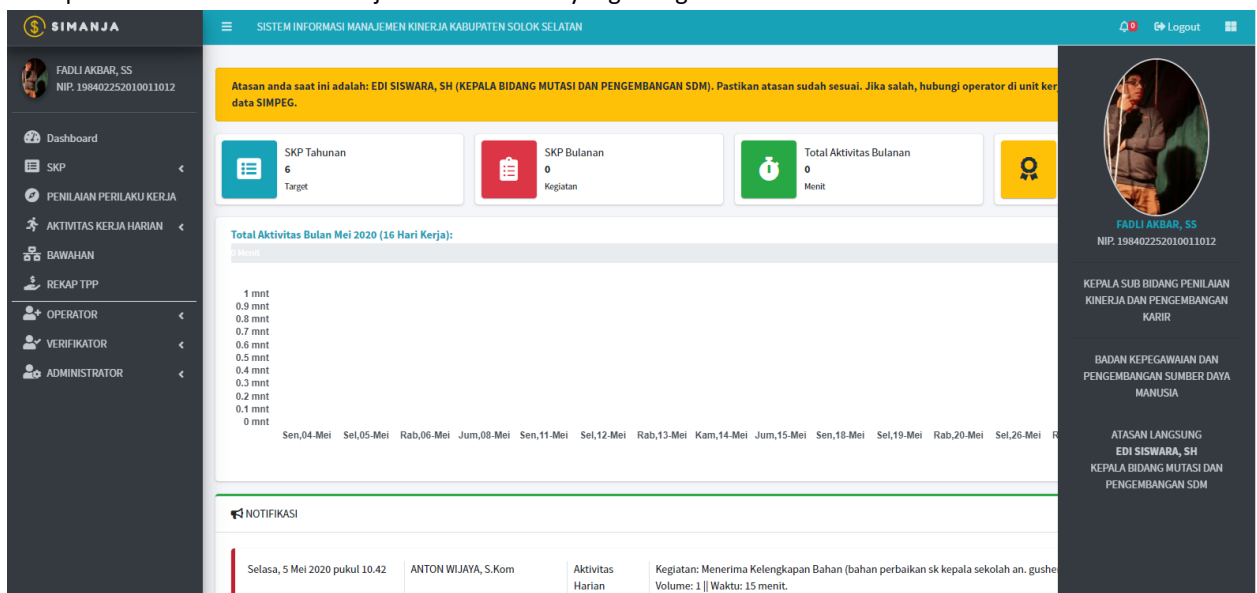
### A. LANGKAH MENGAKSES SIMANJA

1. Buka web browser di PC atau HP Android. (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Edge, Safari)
2. Akses portal SIMANJA di [simanja.solselkab.go.id](http://simanja.solselkab.go.id)
3. Login menggunakan akun SIMPEG (Default NIP sebagai username dan password apabila password belum diubah di SIMPEG)

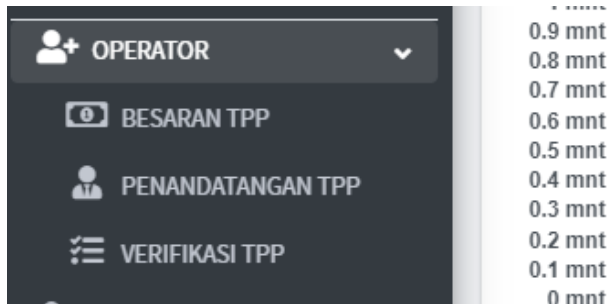


### B. PENGENALAN ANTAR MUKA

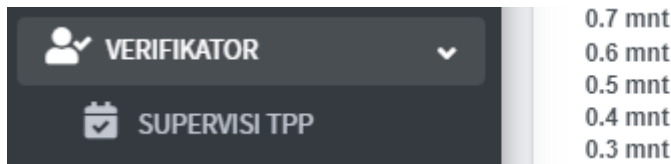
1. Setelah berhasil login, akan tampil Dashboard yang berisi ringkasan **SKP**, **Penilaian Perilaku** dan **Aktivitas Harian**, serta **Grafik** yang menampilkan jumlah menit dari aktivitas bulan ini dan aktivitas per hari. Juga terdapat **Notifikasi** untuk validasi jika ada bawahan yang mengirim SKP dan Aktivitas Harian.



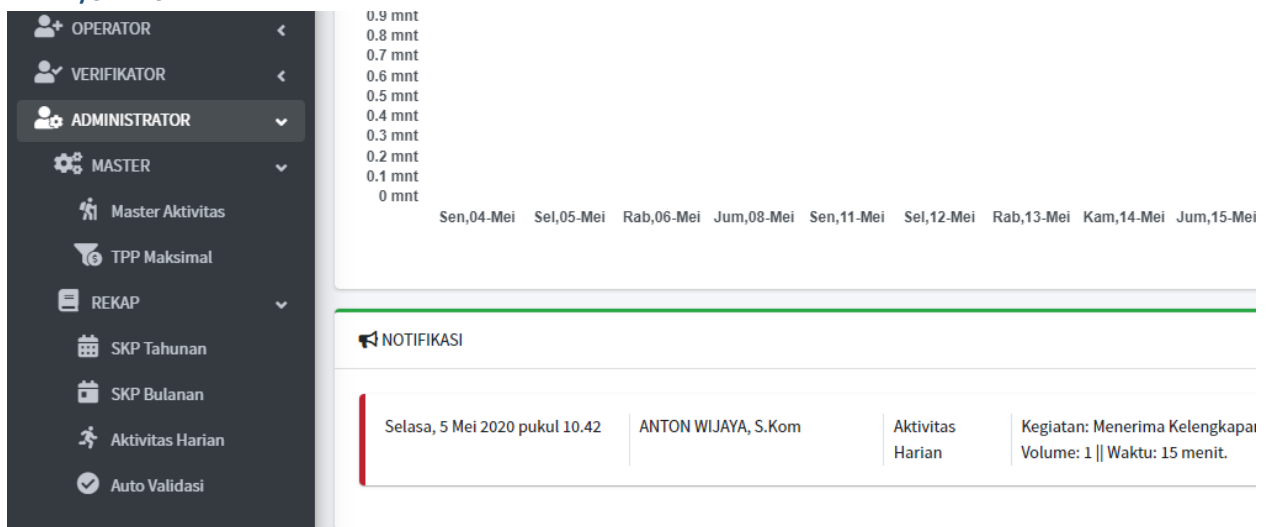
2. Disebelah kiri terdapat Sidebar yang berisi menu untuk menginput dan melihat **SKP**, **Aktivitas Harian**, **Rekap TPP**, dan **Bawahan** (kalau ada).
3. Khusus Operator SIMPEG, yang juga akan berperan sebagai Verifikator TPP di OPD masing-masing, akan ada menu tambahan, yaitu menu **OPERATOR** untuk melakukan verifikasi terhadap rekap Aktivitas Harian, Kehadiran dan SKP Bulanan.



4. Sedangkan bagi Verifikator TPP BKPSDM akan mendapatkan menu tambahan **VERIFIKATOR** untuk melakukan supervisi atas rekap yang diverifikasi oleh Operator di OPD.



5. Untuk Admin, selain semua menu diatas, terdapat menu tambahan **ADMINISTRATOR**, berisi **MASTER** dan **REKAP/STATISTIK**.



## BAB II SASARAN KERJA PEGAWAI

### A. PENGENALAN FITUR

1. Menu SKP terdiri tiga sub menu: **SKP TAHUNAN** (yang berisi daftar SKP Tahunan), **TARGET** (terdiri sub menu Target Tahun Ini dan Target Bulan Ini), dan **REALISASI** (terdiri dari sub menu realisasi tahun ini dan realisasi bulan ini). Realisasi SKP Tahunan dapat dikirim paling cepat 15 hari sebelum periode SKP berakhir. Untuk realisasi SKP bulanan bisa dikirim paling cepat tanggal 25 setiap bulannya.

Dashboard / SKP Tahunan

SKP TAHUNAN

Show 10 entries

Search:

TAHUN	PERIODE	ATASAN	RINCIAN
2020	01 Jan 2020 - 31 Des 2020	EDI SISWARA, SH	<a href="#">Target SKP</a> <a href="#">Realisasi SKP</a> <a href="#">SKP Bulanan</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Menu **SKP Tahunan** berisi arsip SKP dan tombol pembuatan SKP. Jika SKP tahun sekarang belum dibuat, dan jika **Target** atau **Realisasi Tahun/Bulan ini** diklik, otomatis diarahkan ke halaman ini untuk pembuatan SKP.

SKP TAHUNAN

Buat SKP Tahunan

Show 10 entries

Search:

TAHUN	PERIODE	ATASAN	RINCIAN
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

### B. LANGKAH PEMBUATAN SKP TAHUNAN

1. Klik tombol **Buat SKP Tahunan**. Pastikan nama Atasan sesuai dengan atasan yang sebenarnya. Jika tidak sesuai laporkan kepada Operator SIMPEG untuk pembetulan data Unit/Sub Unit Kerja atau Jabatan sesuai keadaan sebenarnya.

BUAT SKP TAHUNAN
✕

**Periode**

📅

s.d.

📅

**Atasan**

👤

DINIYATUR RAHMI, S.Kom

SIMPAN

✕ Tutup

- Klik Tombol **SIMPAN** setelah mengisi periode SKP. Untuk setiap SKP terdapat 5 (lima) tombol: **Target SKP**, **Realisasi SKP**, **SKP Bulanan**, **Hapus** dan **Mutasi** (jika pegawai mengalami mutasi di tahun yang sama). SKP Tahunan siap diisi dengan urutan: mengisi **target SKP Tahunan**, mengirim kepada atasan untuk divalidasi. Jika target SKP tahunan sudah divalidasi, pegawai kemudian bisa mengisi **Target SKP Bulanan**. Untuk realisasi, diisi di akhir tahun atau awal tahun berikutnya untuk SKP Tahunan dan di akhir bulan atau awal bulan berikutnya untuk SKP Bulanan.

FADLI AKBAR, SS  
NIP. 198402252010011012

Dashboard

SKP

SKP Tahunan

Target

Tahun Ini

Bulan Ini

Realisasi

Tahun Ini

Bulan Ini

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Dashboard / SKP Tahunan
Buat SKP Tahunan

SKP TAHUNAN

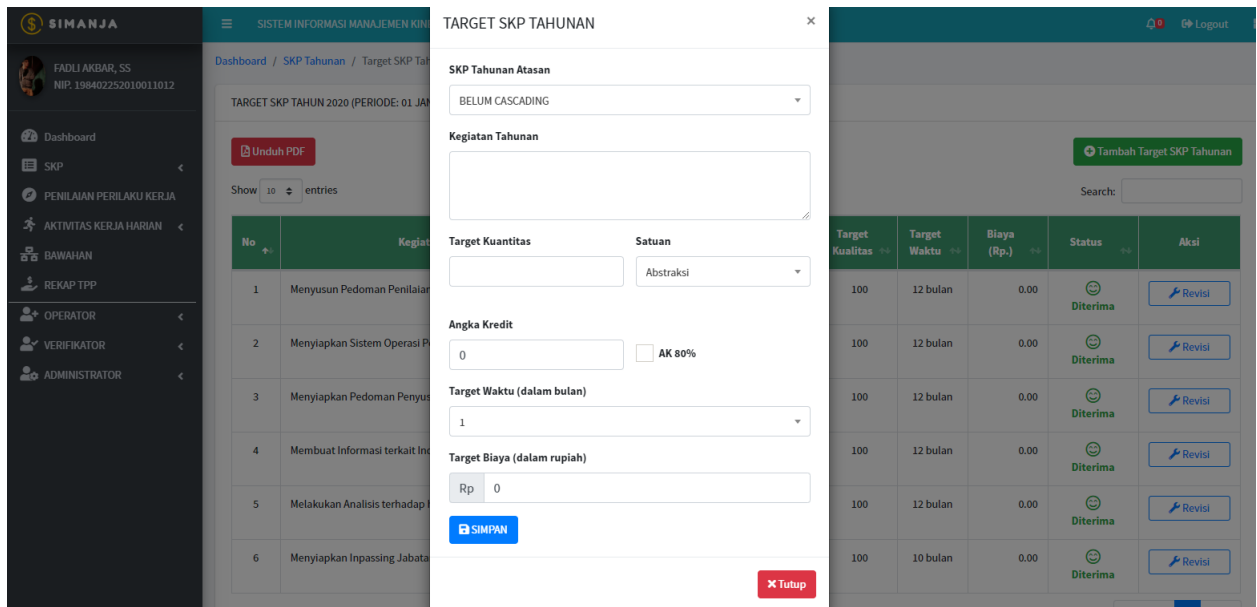
Show 10 entries

TAHUN	PERIODE	ATASAN	RINCIAN
2020	01 Jan 2020 - 31 Des 2020	EDI SISWARA, SH	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 4px;">Target SKP</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 4px;">Hapus</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 4px;">Realisasi SKP</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 4px;">Mutasi</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 4px;">SKP Bulanan</div> </div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

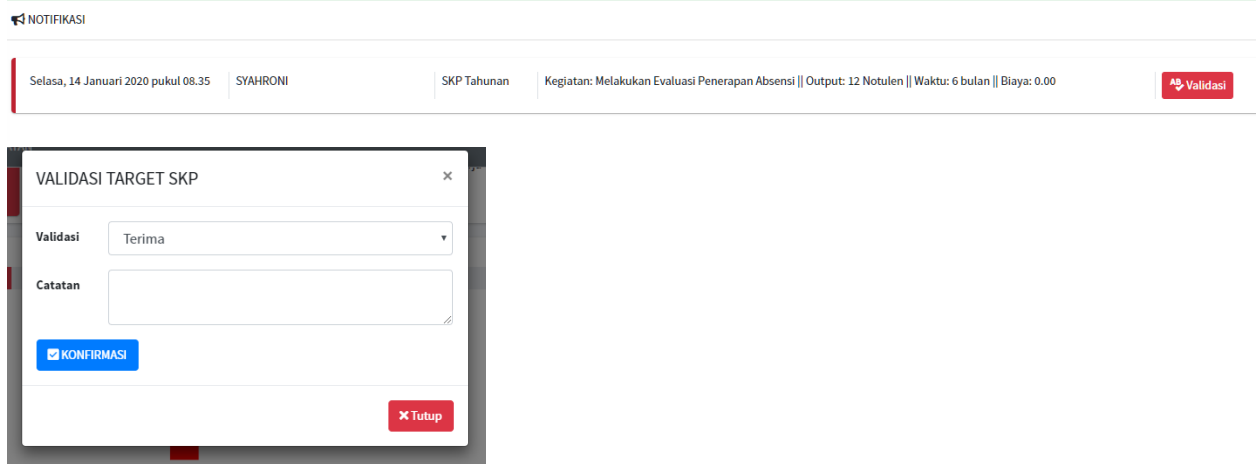
- Klik **Target SKP** untuk menginput target SKP tahunan. Kemudian klik tombol **Tambah Target SKP Tahunan**. Jika cascading dengan SKP atasan, klik SKP Tahunan Atasan, jika tidak, pilih BELUM CASCADING. Isi Kegiatan Tahunan, Kuantitas, Satuan Kuantitas, angka kredit (untuk jabatan fungsional), Target Waktu (dalam bulan) dan Target Biaya (dalam rupiah). Klik **Simpan**.



4. Klik tombol **KIRIM** untuk mengirim dan mendapat persetujuan atasan.



5. Di **Dashboard** akun atasan akan muncul **Notifikasi** untuk Validasi. Atasan bisa langsung Menerima atau Menolak dengan cara klik tombol Validasi. Validasi juga bisa dilakukan pada menu **Bawahan**.



6. Formulir SKP dapat di-download dengan klik tombol **Unduh SKP** di halaman **Target SKP Tahunan**. Butir sasaran yang tercantum dalam file yang diunduh hanya yang sudah disetujui oleh atasan.

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama
2	NIP		2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan		4	Jabatan
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU
			WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Melakukan Evaluasi Penerapan Absensi	0.00	12 Notulen	100
			6 bulan	0.00

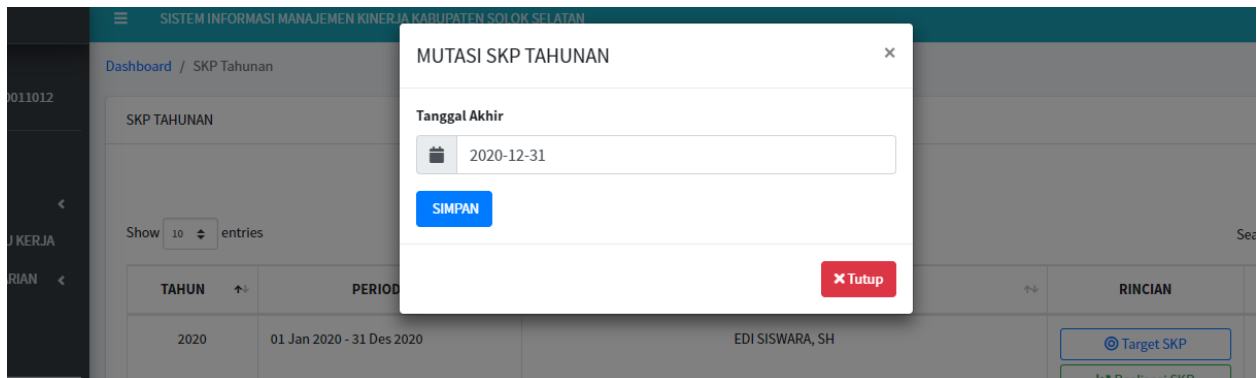
Pejabat Penilai,

Padang Aro, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DINIYATUR RAHMI, S.Kom  
NIP.198409102010012029

SYAHRONI  
NIP.198102022005011008

- Pegawai yang mengalami mutasi dalam periode SKP, harus membuat SKP Tahunan baru, dengan terlebih dahulu menklik tombol MUTASI pada halaman SKP. Kemudian mengisi periode akhir masa jabatan sebelum mutasi.



### C. LANGKAH PENGISIAN SKP BULANAN

- Untuk melihat **Target dan Realisasi SKP Bulanan** klik **SKP Bulanan** di halaman **Daftar SKP**.

PERIODE	ATASAN	RINCIAN
02 Jan 2020 - 31 Des 2020	DINIYATUR RAHMI, S.Kom	<div>Target SKP</div> <div>Realisasi SKP</div> <div>SKP Bulanan</div>

- Klik **LIHAT TARGET** sesuai bulan yang akan diinput atau dilihat.



Show 10 entries

NO	BULAN	NILAI SKP	TARGET	REALISASI
1	JANUARI	0.00	<a href="#">Lihat Target</a>	<a href="#">Lihat Realisasi</a>
2	FEBRUARI	0.00	<a href="#">Lihat Target</a>	<a href="#">Lihat Realisasi</a>
3	MARET	0.00	<a href="#">Lihat Target</a>	<a href="#">Lihat Realisasi</a>
4	APRIL	0.00	<a href="#">Lihat Target</a>	<a href="#">Lihat Realisasi</a>

TARGET SKP BULAN JANUARI 2020

[Realisasi](#)[Tambah Target SKP Bulanan](#)

Show 10 entries

Search: 

No	Kegiatan Bulanan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Status	Aksi
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Previous](#) [Next](#)

- Klik **Tambah Target SKP Bulanan**. Pilih Target Tahunan yang sudah dibuat, lalu isi Kegiatan Bulanan beserta target kuantitas, satuan, target waktu dan target biaya. Target Waktu dalam satuan Hari. Setelah selesai klik **SIMPAN**.

**TARGET SKP BULANAN APRIL 2020**

Target Tahunan  
Menyusun Pedoman Penilaian Kinerja Aparatur

Kegiatan Bulanan

Target Kuantitas  
Satuan  
Abstraksi

Target Waktu (dalam hari)  
1

Target Biaya (dalam rupiah)  
0

**SIMPAN**

[Tutup](#)

- Seperti halnya SKP Tahunan, klik **KIRIM** untuk meminta persetujuan atasan, yang akan muncul di Dashboard atasan untuk selanjutnya dilakukan validasi oleh atasan.

- Setelah target disetujui oleh atasan, **realisasi SKP bulanan** dapat diinput melalui menu atau tombol **Realisasi**.



Show 10 entries

No	Kegiatan Bulanan	Target Kual
1	Melakukan Evaluasi Penerapan Absensi	12 Age

- Klik tombol di Kolom **Input Realisasi** untuk mengisi realisasi target. Isi form sesuai realisasi target. Klik **SIMPAN**. Lalu Kirim ke atasan untuk divalidasi.

Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian		Input Realisasi
	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Penghitungan	Nilai	
uasi Penerapan Absensi	12 Agenda	100	22 hari	0.00	0 Agenda	0	0 hari	0.00	0.00	0.00	
									0.00		

**NILAI CAPAIAN SKP**

REALISASI SKP BULANAN

Realisasi Kuantitas  
11 Agenda

Realisasi Kualitas  
100

Realisasi Waktu (dalam hari)  
1

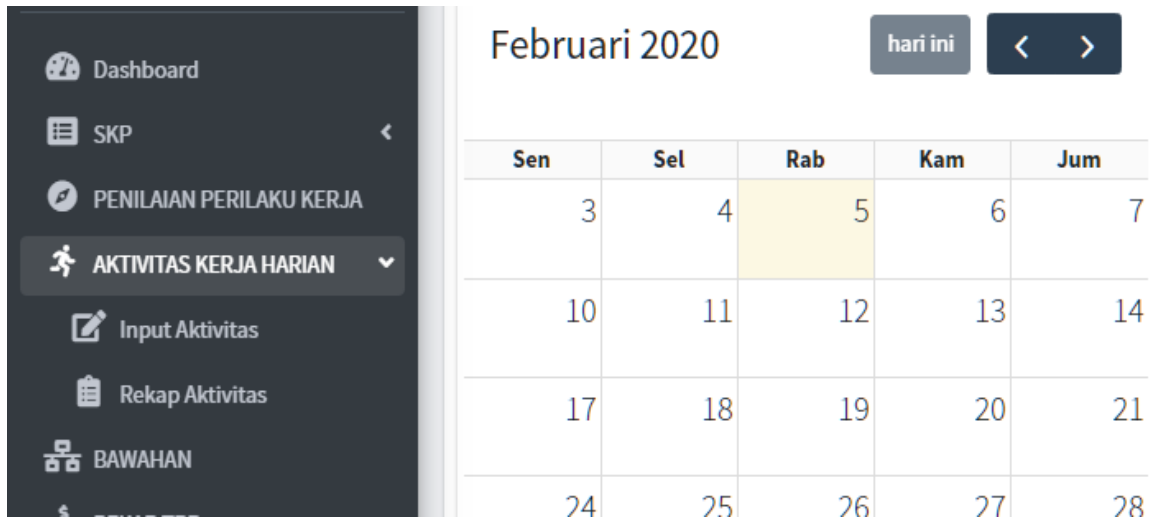
Realisasi Biaya (dalam rupiah)  
0.00

**SIMPAN**

**Tutup**

## BAB III AKTIVITAS KERJA HARIAN

1. Menu **Aktivitas Kerja Harian** terdiri dari **Input Aktivitas** dan **Rekap Aktivitas** per bulan.



2. Di halaman **Input Aktivitas Harian**, klik tanggal untuk menambah aktivitas. Kemudian klik tombol **Tambah** untuk menambah atau menginput aktivitas harian. Kemudian isi kegiatan/aktivitas sesuai dengan template dan tambahkan keterangan. Item aktivitas udah ditentukan standar waktunya. Isi volume kegiatan jika diperlukan. **Unggah Bukti** belum bisa digunakan karena server yang belum memadai.

The screenshot shows the 'FORM AKTIVITAS HARIAN' modal form. It contains the following fields and controls:

- Aktivitas:** A dropdown menu with the selected value 'Melaksanakan Audit'.
- Volume \*:** A dropdown menu with the selected value '1'.
- Unggah Bukti ②:** A section with a 'Pilih File' button and a 'Browse' button.
- Keterangan:** A large text area for entering details.
- Jenis Kegiatan:** A dropdown menu with the selected value 'Non SKP'.
- SIMPAN:** A blue button to save the form.
- Tutup:** A red button with a close icon to close the form.

3. **Jenis kegiatan** bisa disesuaikan, apakah termasuk ke dalam kegiatan **SKP**, **Non SKP**, atau **Tugas Tambahan**. Jika kegiatan termasuk kategori SKP, maka dipilih butir target kegiatan SKP dalam bulan terkait.

12

19

26

4

11

**Jenis Kegiatan**

SKP

**SKP Bulanan**

Pilih Kegiatan SKP


**Output**





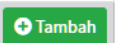
**Satuan**

Abstraksi

**SIMPAN**

**X Tutup**

4. Klik tombol **SIMPAN** jika sudah selesai menginput data. Klik tombol  untuk mengirim kepada atasan supaya divalidasi oleh atasan. Di halaman utama akun atasan akan muncul notifikasi pemberitahuan untuk validasi.

No	Kegiatan	Standar	Volume	Waktu	Status	
1	Melakukan Monitoring Ke OPD Melakukan Monitoring Penerapan Absen Online	60 menit	1	60 menit	 BELUM DIKIRIM 	 
Rab, 5 Feb 2020 : 1 item kegiatan.		Total Waktu:		60 menit		

5. Untuk melihat rekap aktivitas harian per bulan, klik sub menu **Rekap Aktivitas** di sebelah kiri, dalam menu **AKTIVITAS KERJA HARIAN**.


**SIMANJA**

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KINERJA KABUPATEN SOLOK SELATAN

Logout

Dashboard / Rekap Aktivitas Harian

REKAP AKTIVITAS HARIAN

BULAN: APRIL TAHUN: 2020 

NO	TANGGAL / KEGIATAN	VOLUME	KATEGORI	OUTPUT	WAKTU
1	Rabu, 01 April 2020				
	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber Narsum Simanja Di Dinas Parbud	1	SKP	1 Kali	450
2	Kamis, 02 April 2020				
	Menyiapkan Formulasi Aktivitas Kerja Harian yang Compatible dengan konsep WFH	3	SKP		90
	Menerima Konsultasi Via Telepon Perihal Teknis Simanja	10	SKP		150
	Melakukan Kajian Pustaka/ Literasi Mempelajari Surat Edaran Menpan RB Tentang Produktifitas PNS dengan Konsep WFH	1	Tugas Tambahan		60
	Memeriksa Hasil Kerja Bawahan Proses Inpassing Fungsional PBJ kepada Analis Kepegawalan	1	Non SKP		30
	Memeriksa Hasil Kerja Bawahan Proses Ahli Fungsional Jabatan Fungsional Kepada Analis Pengembangan Karir	1	Non SKP		30
3	Jumat, 03 April 2020				

6. **Catatan:** Input aktivitas harian dibatasi hanya sampai 5 (lima) hari sebelumnya, selain itu input aktivitas akan terkunci.

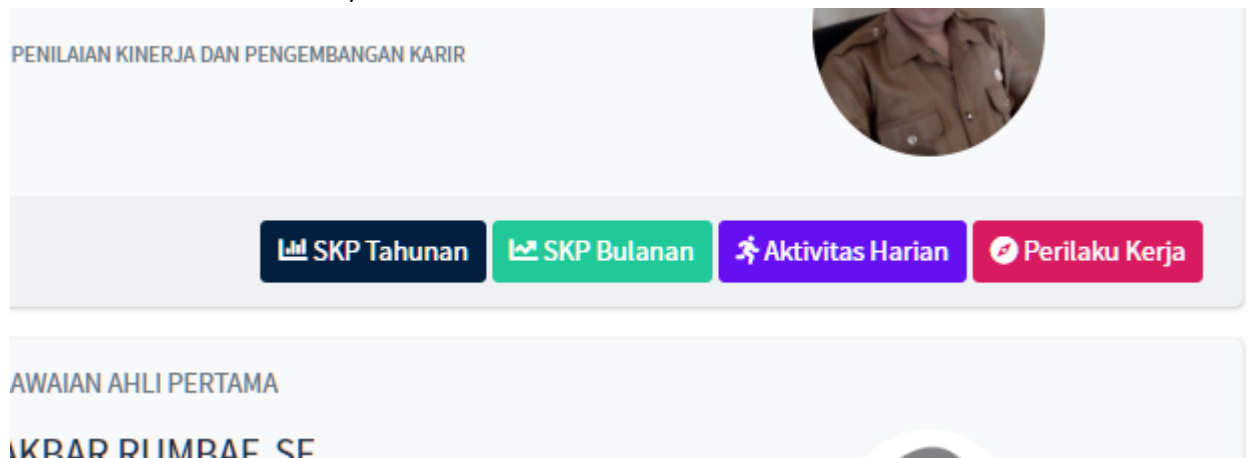
## BAB IV PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Menu **Penilaian Perilaku Kerja** berisi penilaian terhadap perilaku bulanan pegawai oleh atasan. Nilai ini akan terakumulasi kedalam **Capaian SKP Tahunan** serta **Perolehan TPP** (optional, sesuai persentase berdasarkan Perbup).

JANUARI	FEBRUARI	MARET
Orientasi Pelayanan : 0	Orientasi Pelayanan : 0	Orientasi Pelayanan
Integritas : 0	Integritas : 0	Integritas
Komitmen : 0	Komitmen : 0	Komitmen
Disiplin : 0	Disiplin : 0	Disiplin
Kerjasama : 0	Kerjasama : 0	Kerjasama
Kepemimpinan : 0	Kepemimpinan : 0	Kepemimpinan
Rata-rata : 0	Rata-rata : 0	Rata-rata
MEI	JUNI	JULI
Orientasi Pelayanan : 0	Orientasi Pelayanan : 0	Orientasi Pelayanan
Integritas : 0	Integritas : 0	Integritas
Komitmen : 0	Komitmen : 0	Komitmen
Disiplin : 0	Disiplin : 0	Disiplin
Kerjasama : 0	Kerjasama : 0	Kerjasama

>simanja....sql ^

2. Penilaian terdiri dari 6 (enam) aspek: **Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, Kepemimpinan**. Nilai ini diinput oleh atasan pada menu **BAWAHAN**, tombol **PERILAKU KERJA**, setiap akhir bulan atau awal bulan berikutnya.



## BAB V MENU TAMBAHAN

### A. REKAP TPP

- Menu **REKAP TPP** berisi capaian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang berdasarkan pada 2 (dua) aspek: **Aspek Produktivitas** dan **Aspek Kehadiran**.

REKAP TPP BULANAN

BULAN: FEBRUARI TAHUN: 2020 LIHAT

#	ITEM	CAPAIAN		TPP		REKAPITULASI
		NILAI	HURUF	PERSENTASE	NOMINAL	
<b>A</b>	<b>PRODUKTIVITAS (60%)</b>			<b>0%</b>	<b>0.00</b>	Aktivitas Harian 0/6000
1	CAPAIAN SKP BULANAN	0.0	BURUK	0%	0.00	SKP 0.0/100
2	PERILAKU KERJA	0.00	BURUK	0%	0.00	Perilaku Kerja 0.00/100
3	AKTIVITAS HARIAN	0 menit	BURUK	0%	0.00	Kehadiran 25/40
<b>B</b>	<b>KEHADIRAN (40%)</b>					<b>TPP MAKSIMAL</b>
1	TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN	20 hari		5 %	150,000.00	<b>Rp 3,000,000</b>
2	DATANG TERLAMBAT	0 menit		10 %	300,000.00	
3	PULANG CEPAT	0 menit		10 %	300,000.00	
<b>TOTAL TPP YANG DITERIMA</b>					<b>750,000.00</b>	

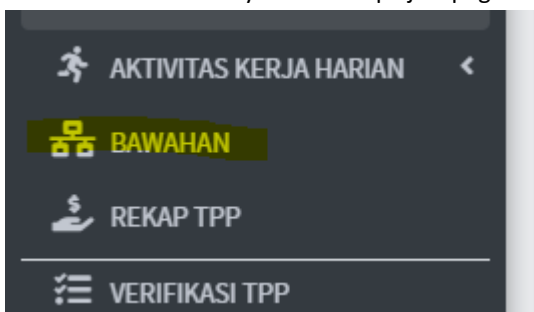
Copyright © 2019 BKPSDM Pemkab Solok Selatan SIMANJA. All rights reserved.

Version 0.7.

- Aspek Produktivitas** terdiri dari: **Capaian SKP Bulanan**, **Perilaku Kerja** dan **Aktivitas Harian**, yang persentase masing-masing berdasarkan Peraturan Bupati Solok Selatan.
- Aspek Kehadiran** merupakan hasil rekap dari aplikasi absen online pada SIMPEG Solok Selatan. Data akan otomatis tersinkronisasi dari SIMPEG. Petugas operator OPD dan Verifikator BKPSDM tinggal melakukan verifikasi data absensi dan data pelengkapannya.


### B. BAWAHAN

- Menu **BAWAHAN** hanya akan tampil jika pegawai bersangkutan memiliki Bawahan.



- Fitur ini berisi Data Kinerja masing-masing bawahan: **SKP Tahunan**, **SKP Bulanan**, **Aktivitas Harian** dan **Perilaku Kerja**.

Kom



IERJA DAN PENGEMBANGAN KARIR

SKP Tahunan

SKP Bulanan

Aktivitas Harian

Perilaku Kerja

PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

RIKA ANDRIANI

NIP. 198405052014042001


SUB BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN KARIR

Phone #:

SKP Tahunan

LI PERTAMA

UMBAF, SE



IERJA DAN PENGEMBANGAN KARIR

SKP Tahunan

SKP Bulanan

Aktivitas Harian

Perilaku Kerja

kab Solok Selatan **SIMANJA**. All rights reserved.

- Fitur ini digunakan oleh atasan untuk memantau riwayat kinerja bawahan sekaligus melakukan verifikasi terhadap item-item yang dikirim oleh bawahan. Misalnya melihat sekaligus memvalidasi **Target dan Realisasi SKP** yang dikirim oleh bawahan, menilai **Perilaku Kerja**, dan memvalidasi **Aktivitas Harian**. Disini juga tersedia fitur **Validasi Ulang** jika atasan ingin merubah pilihan validasi.

SKP TAHUN 2020 / PERIODE: 1 Januari 2020 s.d. 31 Desember 2020

Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya (Rp.)	Status	
700 Orang	100	12 bulan	0.00	DITOLAK	AB Validasi Ulang
<div>Realisasi</div>					

## BAB VI OPERATOR, VERIFIKATOR DAN ADMINISTRATOR

### A. OPERATOR

1. Menu **OPERATOR** khusus untuk pegawai yang memiliki hak akses sebagai **Operator/Verifikator** di OPD masing-masing. Terdiri dari sub menu Besaran TPP, Penandatanganan TPP dan Verifikasi TPP.
2. Sub menu Besaran TPP berisi jumlah TPP maksimal yang diterima pegawai berdasarkan kelompok jabatan. Setiap pegawai harus diisi kelompok TPP-nya oleh operator OPD.
3. Sub menu Penandatanganan TPP berisi nama pejabat penandatanganan amprah pembayaran TPP.
4. Sub menu Verifikasi TPP digunakan oleh operator OPD untuk melakukan verifikasi aspek TPP: Aktivitas, Kehadiran dan SKP Bulanan.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / JANUARI 2020

BULAN  TAHUN  [LIHAT](#)

No	Aspek	Status	Aksi	Status Supervisi
1	Aktivitas	SUDAH VERIFIKASI	Cek Verifikasi	SUDAH DIVALIDASI
2	Kehadiran	BELUM VERIFIKASI	Cek Verifikasi	BELUM DIKIRIM
3	SKP	BELUM VERIFIKASI	Cek Verifikasi	BELUM DIKIRIM

5. Prosesnya adalah operator melakukan verifikasi masing-masing aspek untuk setiap pegawai, kemudian mengirim hasil verifikasi ke Verifikator BKPSDM untuk dilakukan supervisi atau verifikasi akhir.
6. Contohnya, untuk melakukan verifikasi terhadap Kehadiran pegawai pada OPD masing-masing, klik tombol **Cek Verifikasi** pada baris Kehadiran, akan tampil daftar pegawai yang akan diverifikasi.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / JANUARI 2020

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Aksi	Status
1	Drs. H. ERWIN ALI, MM	196904241995011001	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
2	SONY ANDESTA, SKM, MM	197006051990031009	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN APARATUR	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
3	RIDWAN, S.Pd.MM	197110211995011001	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
4	EDI SISWARA, SH	197303012006041004	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
5	WIWI OKTAVIANI, SE	198110282009012006	KEPALA SUB BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
6	ISNAWATI	196612301991022001	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN APARATUR	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
7	DEWI SHINTA KEMALA SARI, SKM M.P.H	198006022005012016	ADMINISTRATOR KESEHATAN	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
8	DENY WIRYULISDA	198112272009012005	DOKTER MUDA	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
9	WIDIA, SH.MH	197605032006042003	ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
10	ALFIN ISKANDARSYAH, S.E, MM	197710242010011015	KEPALA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
11	JUNEDISYA, ST	198006042010011015	KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
12	FADLI AKBAR, SS	198402252010011012	KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN KARIR	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
13	DINIYATUR RAHMI, S.Kom	198409102010012029	KEPALA SUB BIDANG INFORMASI DAN FASILITASI ASN	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI
14	DEPI PUTRA HANTONI, S IP	198112252009011004	KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN, KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN APARATUR	Cek Rekap	BELUM VERIFIKASI

7. Kemudian dilakukan verifikasi terhadap setiap pegawai dengan cara klik tombol **Cek Rekap**. Akan terlihat rekap absensi harian pegawai terkait. Klik tombol **VERIFIKASI SEKARANG** jika data sudah sesuai dengan bukti-bukti yang ada.



**REKAP KEHADIRAN PEGAWAI**

NAMA/NIP : FADLI AKBAR, SS / 198402252010011012  
 UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 PERIODE : 01-2020

Hari/Tanggal	Absen					Keterangan
	Masuk	Terlambat	Istirahat	Pulang	Cepat	
Kamis, 02 Januari 2020	08:02:18	32 menit	-	08:02:18	477 menit	
Jumat, 03 Januari 2020	-		-	-		
Senin, 06 Januari 2020	08:09:49		12:13:24	16:10:53		
Selasa, 07 Januari 2020	08:20:24	50 menit	12:13:00	17:01:03		
Rabu, 08 Januari 2020	09:11:23	101 menit	12:05:27	16:16:13		
Kamis, 09 Januari 2020	-		-	-		
Jumat, 10 Januari 2020	-		-	-		
Senin, 13 Januari 2020	08:56:25		12:13:57	16:35:48		
Selasa, 14 Januari 2020	07:57:01	27 menit	12:11:05	16:07:16		
Rabu, 15 Januari 2020	07:56:16	26 menit	-	16:06:08		
Kamis, 16 Januari 2020	08:39:58	69 menit	-	08:39:58	440 menit	
Jumat, 17 Januari 2020	-		-	-		
Senin, 20 Januari 2020	-		-	-		Cuti (800/ /BKPSDM-2020)
Selasa, 21 Januari 2020	08:37:59	67 menit	-	12:34:14	205 menit	
Rabu, 22 Januari 2020	-		-	-		
Kamis, 23 Januari 2020	-		-	-		
Jumat, 24 Januari 2020	-		-	-		
Senin, 27 Januari 2020	-		-	-		
Selasa, 28 Januari 2020	-		-	-		
Rabu, 29 Januari 2020	-		-	-		
Kamis, 30 Januari 2020	-		-	-		
Jumat, 31 Januari 2020	-		-	-		

**REKAPITULASI**

Kehadiran	: 9 hari
Tidak Hadir Tanpa Keterangan	: 12 hari
Datang Terlambat	: 375 menit
Pulang Cepat	: 1123 menit

**VERIFIKASI SEKARANG**

- Ulangi untuk setiap pegawai. Jika sudah selesai, klik tombol [KIRIM KE SUPERVISOR](#) untuk mengirim ke BKPSDM agar dilakukan verifikasi final oleh Supervisor/Verifikator BKPSDM. Hanya pegawai yang sudah diverifikasi yang akan tercantum dalam daftar penerima TPP.
- Dihalaman utama menu **Verifikasi TPP** akan terlihat status Supervisi yang sudah dikirim ke BKPSDM.

Status Supervisi	
	SUDAH DIVALIDASI
	BELUM DIVALIDASI
	BELUM DIKIRIM

10. Verifikator BKPSDM akan mengembalikan Rekap jika ada pegawai yang ditolak hasil verifikasinya. Notifikasi akan muncul di pojok kanan atas. Jika ketiga unsur TPP sudah disetujui oleh Verifikator BKPSDM maka akan ada notifikasi dan muncul tombol **Unduh Amprah Pembayaran TPP** dan **Unduh Rekap Capaian Aspek TPP**. Sebelum mengunduh dipastikan semua kolom di sub menu **Penandatanganan TPP** sudah diisi dengan benar.

Penanda Tangan TPP

NO	POSISI	JABATAN	
1	KOLOM I	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Drs. H. ERWIN ALI, MM
2	KOLOM II	BENDAHARA	LILY SRIYANI, A.MD
3	KOLOM III	PPTK	SONY ANDESTA, SKM, MM
4	KOLOM IV	PENGADMINISTRASI TPP	SYAHRONI

**SIMANJA**

FADLI AKBAR, SS  
NIP. 198402252010011012

- Dashboard
- SKP
- PENILAIAN PERILAKU KERJA
- AKTIVITAS KERJA HARIAN
- BAWAHAN
- REKAP TPP
- OPERATOR

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KINERJA KABUPATEN SOLOK SELATAN

Dashboard / Verifikasi TPP

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / MARET 2020

BULAN: MARET TAHUN: 2020 [LIHAT](#)

No	Aspek	Status	Aksi	Status Supervisi
1	Aktivitas	SUDAH VERIFIKASI	Lihat Verifikasi	SUDAH DISUPERVISI
2	Kehadiran	SUDAH VERIFIKASI	Lihat Verifikasi	SUDAH DISUPERVISI
3	SKP	SUDAH VERIFIKASI	Lihat Verifikasi	SUDAH DISUPERVISI

[UNDUH AMPRAH PEMBAYARAN TPP](#)
[UNDUH REKAP CAPAIAN ASPEK TPP](#)

### DAFTAR PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

Periode Bulan Maret Tahun 2020

Berdasarkan Keputusan Bupati Solok Selatan Nomor 800.61-2020 Tanggal 26 Februari 2020

Nama Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Periode : Maret 2020  
Jumlah Hari Kerja : 21 hari atau 157,5 jam kerja

NO	NAMA/NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN	KELAS JABATAN	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	Jumlah Penerimaan TPP Sebelum Penambahan 5%	Tambahkan 5% untuk ASN Golongan IV	Jumlah TPP yang dibayarkan Setelah ditambah 5%	PAJAK PENGHASILAN	PENGURANGAN LAINNYA	PENERIMAAN BERSIH	TANDA TANGAN PENERIMA TPP
					Aspek Kehadiran (%)	Aspek Produktivitas (%)	Total (%)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9*8	11=10+5%	12=10+11	13=12*PPH21	14	15=12-13	16
1	Drs. H. ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001	IVc	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	14	40	45	85	8.750.000	7.437.500	371.875	7.809.375	1.171.406	-	6.637.969	
2	EDI SISWARA, SH NIP. 197303012006041004	IVa	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	11	40	0	40	5.200.000	2.080.000	104.000	2.184.000	327.600	-	1.856.400	
3	SONY ANDESTA, SKM, MM NIP. 197006051990031009	IVa	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN APARATUR	11	40	0	40	5.200.000	2.080.000	104.000	2.184.000	327.600	-	1.856.400	
4	REDWAN, S.Pd.MM NIP. 197110211995011001	IVa	pengadministrasi kepegawaian	5	25	0	25	2.100.000	525.000	26.250	551.250	82.688	-	468.563	
5	WIWI OKTAVIANI, SE NIP. 198110282009012006	IIId	KEPALA SUB BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	9	40	15	55	3.800.000	2.090.000	0	2.090.000	104.500	-	1.985.500	
6	ISNAWATI NIP. 196612301991022001	IIId	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN APARATUR	9	40	0	40	3.900.000	1.560.000	0	1.560.000	78.000	-	1.482.000	

46	DHORA SAGITA NIP. 198511232014062004	IIb	PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI	5	40	0	40	2.100.000	840.000	0	840.000	0	-	840.000	
47	NOFIARTI NIP. 197310152014042001	IIb	PENGADMINISTRASI TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR	5	36	0	36	2.100.000	756.000	0	756.000	0	-	756.000	
48	LISA ANGRAINI NIP. 198511022014042001	IIb	ANALIS PELANGGARAN DISIPLIN	7	40	0	40	2.800.000	1.120.000	0	1.120.000	0	-	1.120.000	

Sudah diverifikasi oleh BKPSDM Solok Selatan: Selasa, 5 Mei 2020 pukul 15.37 WIB

49	RISTIA MULYATI NIP. 198511232014042001	IIb	PENGADMINISTRASI IZIN KAWIN DAN IZIN CERAH	5	40	30	70	2.100.000	1.470.000	0	1.470.000	0	-	1.470.000	
50	JUSMARNI NIP. 198503022014042001	Ila	PENGADMINISTRASI UMUM	5	25	0	25	0	0	0	0	0	-	0	
51	DEVITRO GUANA M NIP. 198112062014041001	Ila	PENGADMINISTRASI UMUM	5	25	0	25	0	0	0	0	0	-	0	
52	SAFRI NANDES NIP. 198001022014041001	Ila	PRAMU KEBERSIHAN	1	40	30	70	1.300.000	910.000	0	910.000	0	-	910.000	
53	DEDI IRAWAN NIP. 197810292014061003	Ila	PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN	5	34	0	34	2.100.000	714.000	0	714.000	0	-	714.000	
TOTAL								113.350.000	59.128.500	606.125	59.734.625	3.588.344	-	56.146.281	

Kepala

PPTK

Bendahara

Padang Aro, 5 Mei 2020  
Pengadministrasi TPP

**Drs. H. ERWIN ALI, MM**  
196904241995011001

**LILY SRIYANI, A MD**  
198109222008042012

**DESWITA HERIYANTI, S.E.**  
198112062014062002

**SAFRI NANDES**  
198001022014041001

### REKAPITULASI CAPAIAN ASPEK TPP

Periode Bulan Maret Tahun 2020

Nama Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Periode : Maret 2020  
Jumlah Hari Kerja : 21 hari atau 157,5 jam kerja

NO	NAMA/NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN	CAPAIAN KEHADIRAN						CAPAIAN PRODUKTIVITAS		HUKUMAN DISIPLIN		TOTAL PENILAIAN	KET
				Datang Terlambat		Pulang Cepat		Tidak Masuk Kerja		Aktivitas Harian					
				Menit	Nilai	Menit	Nilai	Hari	Nilai	Menit	Nilai	Jenis	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15=6+8+10+12-14	16
1	Drs. H. ERWIN ALI, MM NIP. 196904241995011001	IVc	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	22	10	0	10	0	20	5170	45	-	0	85	
2	EDI SISWARA, SH NIP. 197303012006041004	IVa	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	20	10	0	10	0	20	0	0	-	0	40	
3	SONY ANDESTA, SKM, MM NIP. 197006051990031009	IVa	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN APARATUR	76	10	0	10	0	20	0	0	-	0	40	

## B. VERIFIKATOR

- Menu ini khusus untuk pegawai yang mempunyai hak akses sebagai **Supervisor/Verifikator di BKPSDM** yang bertugas melakukan verifikasi akhir atau supervisi terhadap rekap **Kehadiran, Aktivitas Harian** dan **SKP Bulanan** yang sudah diverifikasi oleh operator masing-masing OPD.
- Verifikator BKPSDM melakukan supervisi terhadap setiap aspek Aktivitas, Kehadiran dan SKP.

No	Nama OPD	Aspek	Tanggal Kirim	Status	Rekap
1	SETDA	Aktivitas SKP Kehadiran			
2	SETWAN	Aktivitas SKP Kehadiran			
3	INSPEKTORAT	Aktivitas SKP Kehadiran			
4	BAPPEDA	Aktivitas SKP Kehadiran			
5	BKPSDM	Aktivitas SKP Kehadiran	Rabu, 15 Januari 2020 pukul 11.08 oleh FADLI AKBAR, SS  Rabu, 5 Februari 2020 pukul 11.31 oleh FADLI AKBAR, SS	SUDAH VERIFIKASI  BELUM VERIFIKASI	<a href="#">Cek Rekap</a>  <a href="#">Cek Rekap</a>
6	BPKD	Aktivitas SKP Kehadiran			

- Sama seperti fitur verifikasi di OPD, prosesnya adalah verifikator/supervisor melakukan verifikasi terhadap masing-masing aspek yang dikirim oleh operator OPD dan mengirim amprah pembayaran TPP jika semua aspek TPP sudah disetujui atau mengembalikan ke operator OPD jika ada data yang tidak valid. Amprah pembayaran TPP tidak akan bisa dicetak jika ketiga item belum disetujui oleh verifikator.
- Sebagai contoh, untuk melakukan verifikasi terhadap Kehadiran OPD terkait, klik tombol **Cek Rekap** pada baris Kehadiran sesuai OPD, akan tampil daftar pegawai yang sudah diverifikasi awal oleh operator OPD. Verifikator mengklik tombol **SUDAH SESUAI** jika data sudah sesuai atau **KEMBALIKAN KE VERIFIKATOR** OPD jika terdapat data yang tidak valid. Setelah semua pegawai diverifikasi, Verifikator akan memilih tombol Setuju atau Kembali (jika ada data pegawai yang ditolak), sehingga operator bisa memverifikasi ulang, kemudian mengirim kembali kepada Verifikator BKPSDM.

Setasa, 28 Januari 2020	-	-	-		
Rabu, 29 Januari 2020	-	-	-		
Kamis, 30 Januari 2020	-	-	-		
Jumat, 31 Januari 2020	-	-	-		

REKAPITULASI	
Kehadiran	: 9 hari
Tidak Hadir Tanpa Keterangan	: 12 hari
Datang Terlambat	: 375 menit
Pulang Cepat	: 1123 menit
✓ SUDAH DIVERIFIKASI    Oleh: FADLI AKBAR, SS pada Rabu, 5 Februari 2020 pukul 11.28	
<a href="#">SUDAH SESUAI</a>	<a href="#">KEMBALIKAN KE VERIFIKATOR</a>

[X Tutup](#)

USKARWIRANI	198511232014042001	ANALIST LABORATORIUM DISI LIN	BELUM VALIDASI	Cek Rekap
RISTIA MULYATI	198511232014042001	PENGADMINISTRASI IZIN KAWIN DAN IZIN CERAH	BELUM VALIDASI	Cek Rekap
SAFRI NANDES	198001022014041001	PRAMU KEBERSIHAN	BELUM VALIDASI	Cek Rekap
DEDI IRAWAN	197810292014061003	PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN	BELUM VALIDASI	Cek Rekap

[SETUJU](#)
[KEMBALIKAN](#)

5. Apabila ketiga aspek sudah diverifikasi/disupervisi oleh Verifikator BKPSDM, akan muncul tombol **KIRIM AMPRAH PEMBAYARAN TPP**. Klik tombol tersebut agar operator/verifikator OPD bisa mencetak amprah TPP dan Rekap Capaian TPP.

5	BKPSDM	Aktivitas	Rabu, 1 April 2020 pukul 10.46 oleh LILY SRIYANI, A.MD	SUDAH VERIFIKASI
	<a href="#">KIRIM AMPRAH PEMBAYARAN TPP</a>	SKP	Rabu, 1 April 2020 pukul 10.52 oleh LILY SRIYANI, A.MD	SUDAH VERIFIKASI
		Kehadiran	Rabu, 1 April 2020 pukul 10.28 oleh LILY SRIYANI, A.MD	SUDAH VERIFIKASI

6. Notifikasi akan dikirim kepada operator OPD. Di menu Verifikasi TPP oleh operator OPD serta di halaman ini akan muncul tombol **Unduh Amprah Pembayaran TPP** dan **Unduh Rekap Capaian Aspek TPP**.

5	BKPSDM	Aktivitas	Rabu, 1 April 2020 pukul 10.46 oleh LILY SRIYANI, A.MD	SUDAH VERIFIKASI	<a href="#">Cek Rekap</a>
	<a href="#">UNDUH AMPRAH PEMBAYARAN TPP</a>	SKP	Rabu, 1 April 2020 pukul 10.52 oleh LILY SRIYANI, A.MD	SUDAH VERIFIKASI	<a href="#">Cek Rekap</a>
	<a href="#">UNDUH REKAP CAPAIAN ASPEK TPP</a>	Kehadiran	Rabu, 1 April 2020 pukul 10.28 oleh LILY SRIYANI, A.MD	SUDAH VERIFIKASI	<a href="#">Cek Rekap</a>











## C. ADMINISTRATOR

1. Menu bisa diakses oleh pegawai yang memiliki hak akses sebagai Admin.

<div>ADMINISTRATOR</div> <div>MASTER</div> <div>Master Aktivitas</div> <div>TPP Maksimal</div> <div>REKAP</div> <div>SKP Tahunan</div> <div>SKP Bulanan</div> <div>Aktivitas Harian</div> <div>Auto Validasi</div>	<table> <tr><td>5</td><td>Melaksanakan Kegiatan Penyelamatan</td></tr> <tr><td>6</td><td>Melaksanakan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan</td></tr> <tr><td>7</td><td>Melaksanakan Konsultasi</td></tr> <tr><td>8</td><td>Melaksanakan Konsultasi Keluar Daerah</td></tr> <tr><td>9</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> <tr><td>10</td><td>Melaksanakan Koordinasi Keluar Daerah</td></tr> </table> <p>Showing 1 to 10 of 381 entries</p>	5	Melaksanakan Kegiatan Penyelamatan	6	Melaksanakan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan	7	Melaksanakan Konsultasi	8	Melaksanakan Konsultasi Keluar Daerah	9	Melaksanakan Koordinasi	10	Melaksanakan Koordinasi Keluar Daerah
5	Melaksanakan Kegiatan Penyelamatan												
6	Melaksanakan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan												
7	Melaksanakan Konsultasi												
8	Melaksanakan Konsultasi Keluar Daerah												
9	Melaksanakan Koordinasi												
10	Melaksanakan Koordinasi Keluar Daerah												

2. Menu ini terdiri dari sub menu **MASTER** yang berisi data induk item aktivitas dan data induk besaran TPP Maksimal berdasarkan kelompok jabatan. Admin bisa menambah, mengedit atau menghapus data sesuai kebutuhan.

DATA MASTER AKTIVITAS HARIAN				
Show 10 entries		<a href="#">Tambah Data Aktivitas</a>		
Search:				
No	Aktivitas	Waktu	Aksi	
1	Melaksanakan Audit	450	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Hapus</a>
2	Melaksanakan Cuti Tahunan	450	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Hapus</a>
3	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	120	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Hapus</a>
4	Melaksanakan Inventarisasi koleksi Perpustakaan	10	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Hapus</a>

DATA MASTER BESARAN TPP					
<div> <div>Tambah Data</div> <div> <div>Show</div> <div>25</div> <div>entries</div> </div> <div>Search:</div> </div>					
No	Nama Jabatan	Rumpun Jabatan	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Aksi
1	SEKRETARIS DAERAH	JPT	15	16,000,000	 
2	INSPEKTUR	JPT	14	9,500,000	 
3	KEPALA BPKD	JPT	14	9,000,000	 
4	ASISTEN, SEKRETARIS DPRD, KEPALA DINAS DAN BADAN	JPT	14	8,750,000	 
5	STAF AHLI	JPT	13	8,000,000	 

3. Sub menu **REKAP** yang berisi rekapitulasi pengisian SKP Tahunan, SKP Bulanan, Aktivitas Harian dan Auto Validasi (yakni atasan yang tidak melakukan validasi laporan bawahan). Admin bisa memfilter data berdasarkan unit kerja dan kelompok jabatan dan mengunduh data dalam format Excel.

STATISTIK SKP TAHUNAN

Unduh Excel

UNIT KERJA

Semua Unit Kerja

KELOMPOK JABATAN

Eselon II

TAHUN

2020

Pegawai yang Sudah Membuat SKP

23/28

SKP dengan Kegiatan

23/23

No	Nama / NIP	Unit Kerja / Jabatan	Periode SKP	Tanggal Dibuat	Target Divalidasi	
1	YULIAN EFI, MM NIP. 196611181993031005	SEKRETARIAT DAERAH SEKRETARIS DAERAH	Jan - Des 2020	31 Mar 2020	14	<div><div></div><div></div></div>
2	Dr. FIDEL EFENDI, MM NIP. 196207311985121001	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	Jan - Des 2020	02 Apr 2020	11	<div><div></div><div></div></div>
3	Drs. ZULKARNAINI NIP. 196412061995121002	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/ NAGARI	Jan - Des 2020	10 Mar 2020	6	<div><div></div><div></div></div>
4	Ir. AMRIL BAKRI, MTP NIP. 196009061991031003	DINAS PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	-	-		

DATA AUTO VALIDASI

UNIT KERJA

Semua Unit Kerja

TAHUN

2020

KELOMPOK JABATAN

Eselon II

KATEGORI

Aktivitas Harian

BULAN

MARET

No	Nama / NIP	Unit Kerja / Jabatan	Frekuensi	
1	YUL AMRI, M.Sc NIP. 196107141992021001	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBAGUNAN DAERAH	13 kali	<div><div></div></div>
2	BASRIAL, S.E NIP. 196309101986031005	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	10 kali	<div><div></div></div>
3	Dr.H, NOVIRMAN, SKM.MM NIP. 196711241989121001	DINAS KESEHATAN KEPALA DINAS KESEHATAN	9 kali	<div><div></div></div>
4	HARRI TRISNA AS, ST. S.Pd. MM NIP. 197803262006041005	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	6 kali	<div><div></div></div>

**== SEKIAN ==**