

2020

PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE ANJAB BATOLA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	iii
1. Halaman Utama	1
Form Pencarian	1
2. Login	3
3. Beranda	4
4. Jabatan.....	4
4.1. Tambah Jabatan	4
4.2. Cari Jabatan	5
4.3. Edit Data Jabatan	5
4.4. Hapus Data Jabatan	6
5. Ikhtisar Jabatan	6
5.1. Tambah Ikhtisar Jabatan.....	6
5.2. Cari Ikhtisar Jabatan	7
5.3. Edit Data Ikhtisar Jabatan.....	7
5.4. Hapus Data Ikhtisar Jabatan	7
6. Kualifikasi Jabatan.....	8
6.1. Tambah Kualifikasi Jabatan	8
6.2. Cari Kualifikasi Jabatan.....	9
6.3. Edit Kualifikasi Jabatan.....	9
6.4. Hapus Kualifikasi Jabatan	9
7. Tugas Pokok (ABK)iiiiiiii	10
7.1. Tambah Tugas Pokok (ABK)	10
7.2. Cari Tugas Pokok	12
7.3. Edit Tugas Pokok.....	12
7.4. Hapus Tugas Pokok	13
8. Hasil Kerja	13
8.1. Tambah Hasil Kerja.....	13
8.2. Cari Data Hasil Kerja	14
8.3. Edit Data Hasil Kerja.....	14
8.4. Hapus Hasil Kerja.....	14
9. Bahan Kerja	15
9.1. Tambah Bahan Kerja	15
9.2. Cari Data Bahan Kerja.....	15
9.3. Edit Data Bahan Kerja	16
9.4. Hapus Bahan Kerja.....	16
10. Perangkat Kerja	17
10.1. Tambah Perangkat Kerja.....	17
10.2. Cari Data Perangkat Kerja	17
10.3. Edit Data Perangkat Kerja	18

10.4.	Hapus Perangkat Kerja	18
11.	Tanggung Jawab.....	19
11.1.	Tambah Tanggung Jawab	19
11.2.	Cari Data Tanggung Jawab	19
11.3.	Edit Data Tanggung Jawab	19
11.4.	Hapus Tanggung jawab.....	20
12.	Wewenang.....	20
12.1.	Tambah Wewenang	20
12.2.	Cari Data Wewenang	21
12.3.	Edit Data Wewenang	21
12.4.	Hapus Wewenang	21
13.	Korelasi Jabatan	21
13.1.	Tambah Korelasi Jabatan.....	22
13.2.	Cari Data Korelasi Jabatan.....	22
13.3.	Edit Data Korelasi Jabatan.....	22
13.4.	Hapus Korelasi Jabatan.....	22
14.	Kondisi Lingkungan Kerja.....	23
14.1.	Tambah Kondisi Lingkungan Kerja.....	23
14.2.	Cari Data Kondisi Lingkungan Kerja	23
14.3.	Edit Data Kondisi Lingkungan Kerja	23
14.4.	Hapus Kondisi Lingkungan Kerja	24
15.	Risiko Bahaya	24
15.1.	Tambah Risiko Bahaya.....	24
15.2.	Cari Data Risiko Bahaya.....	25
15.3.	Edit Data Risiko Bahaya.....	25
15.4.	Hapus Risiko Bahaya.....	25
16.	Syarat Jabatan.....	26
16.1.	Tambah Syarat Jabatan	26
16.2.	Cari Data Syarat Jabatan	26
16.3.	Edit Data Syarat Jabatan	26
16.4.	Hapus Syarat Jabatan	27
17.	Prestasi Kerja.....	27
17.1.	Tambah Prestasi Kerja	27
17.2.	Cari Data Prestasi Kerja.....	28
17.3.	Edit Data Prestasi kerja.....	28
17.4.	Hapus Prestasi kerja.....	28
18.	Kelas Jabatan.....	28
19.	Pengaturan.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Utama <i>Website ANJAB BATOLA</i>	1
Gambar 2 Alamat <i>Website ANJAB BATOLA</i>	1
Gambar 3 Pencarian Berdasarkan Kategori SOPD.....	1
Gambar 4 Pencarian Berdasarkan Jabatan	2
Gambar 5 Hasil Pencarian	2
Gambar 6 Lihat Data.....	2
Gambar 7 Lihat atau Unduh File Hasil Pencarian	3
Gambar 8 Tombol <i>Login</i>	3
Gambar 9 Halaman Login.....	4
Gambar 10 Halaman Beranda	4
Gambar 11 Halaman Jabatan	4
Gambar 12 Menambah Data Jabatan	5
Gambar 13 Form Tambah Jabatan	5
Gambar 14 Pencarian Data Jabatan	5
Gambar 15 Mengedit Data Jabatan.....	5
Gambar 16 Form Edit Data Jabatan.....	6
Gambar 17 Hapus Data Jabatan	6
Gambar 18 Halaman Ikhtisar Jabatan	6
Gambar 19 Form Tambah Ikhtisar Jabatan.....	7
Gambar 20 Hasil Pencarian Pada Tabel Ikhtisar Jabatan	7
Gambar 21 Form Edit Data Ikhtisar Jabatan.....	7
Gambar 22 Hapus Data Ikhtisar Jabatan.....	8
Gambar 23 Halaman Kualifikasi Jabatan	8
Gambar 24 Menambah Data Kualifikasi Jabatan	8
Gambar 25 Form Tambah Kualifikasi Jabatan	9
Gambar 26 Kolom Cari pada Tabel Kualifikasi Jabatan	9
Gambar 28 Form Edit Data Kualifikasi Jabatan	9
Gambar 29 Hapus Data Kualifikasi Jabatan	10
Gambar 30 Menambah Satu Tugas Pokok.....	10
Gambar 31 Form Tambah Tugas Pokok	10
Gambar 32 Menambah Tugas Pokok Sekaligus	11
Gambar 33 Unduh Format Isian Excel Input Data Tugas Pokok	11
Gambar 34 Mengisi File Example.xlsx	11
Gambar 35 Menginput File Excel Tugas Pokok	12
Gambar 36 Kolom Cari pada Tabel Tugas Pokok	12
Gambar 38 Form Edit Data Tugas Pokok	13
Gambar 39 Hapus Data Tugas Pokok	13
Gambar 40 Halaman Hasil Kerja	13
Gambar 42 Form Tambah Hasil Kerja.....	14
Gambar 44 Pencarian Data Hasil Kerja	14
Gambar 45 Form Edit Data Hasil Kerja	14
Gambar 46 Hapus Data Hasil Kerja.....	15
Gambar 47 Halaman Bahan Kerja	15
Gambar 49 Form Tambah Bahan Kerja.....	15
Gambar 51 Pencarian Data Bahan Kerja	16
Gambar 52 Form Edit Data Bahan Kerja.....	16
Gambar 53 Hapus Data Bahan Kerja.....	16
Gambar 54 Halaman Perangkat Kerja	17
Gambar 56 Form Tambah Perangkat Kerja	17
Gambar 58 Pencarian Data Perangkat Kerja	18
Gambar 59 Form Edit Data Perangkat Kerja	18
Gambar 61 Halaman Tanggung Jawab	19
Gambar 63 Form Tambah Tanggung Jawab.....	19
Gambar 66 Form Edit Data Tanggung Jawab.....	20
Gambar 68 Halaman Wewenang	20

Gambar 70 Form Tambah Wewenang	21
Gambar 73 Form Edit Data Wewenang.....	21
Gambar 75 Halaman Korelasi Jabatan.....	21
Gambar 77 Form Tambah Korelasi Jabatan	22
Gambar 80 Form Edit Data Korelasi Jabatan	22
Gambar 82 Halaman Kondisi Lingkungan Kerja	23
Gambar 84 Form Tambah Kondisi Lingkungan Kerja.....	23
Gambar 87 Form Edit Data Kondisi Lingkungan Kerja.....	24
Gambar 89 Halaman Risiko Bahaya.....	24
Gambar 91 Form Tambah Risiko Bahaya	25
Gambar 94 Form Edit Data Risiko Bahaya	25
Gambar 96 Halaman Syarat Jabatan	26
Gambar 98 Form Tambah Syarat Jabatan.....	26
Gambar 101 Form Edit Data Syarat Jabatan.....	27
Gambar 103 Halaman Prestasi Kerja.....	27
Gambar 105 Form Tambah Prestasi Kerja.....	27
Gambar 108 Form Edit Data Prestasi Kerja	28
Gambar 110 Halaman Kelas Jabatan	28
Gambar 111 Halaman Pengaturan	29

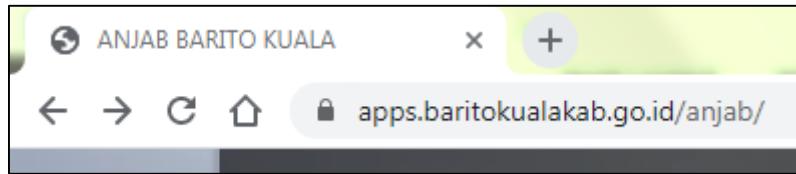
1. Halaman Utama



Gambar 1 Halaman Utama Website ANJAB BATOLA

Halaman utama adalah halaman awal yang ditampilkan pada Website ANJAB BATOLA. Halaman ini bisa diakses siapa saja tanpa harus *login* terlebih dahulu. Terdapat form untuk melakukan pencarian file informasi jabatan berdasarkan nama SOPD dan jabatan di Kabupaten Barito Kuala.

Untuk mengakses website ini ketikkan di kolom pencarian *browser*/peramban anda dengan apps.baritokualakab.go.id/anjab/.

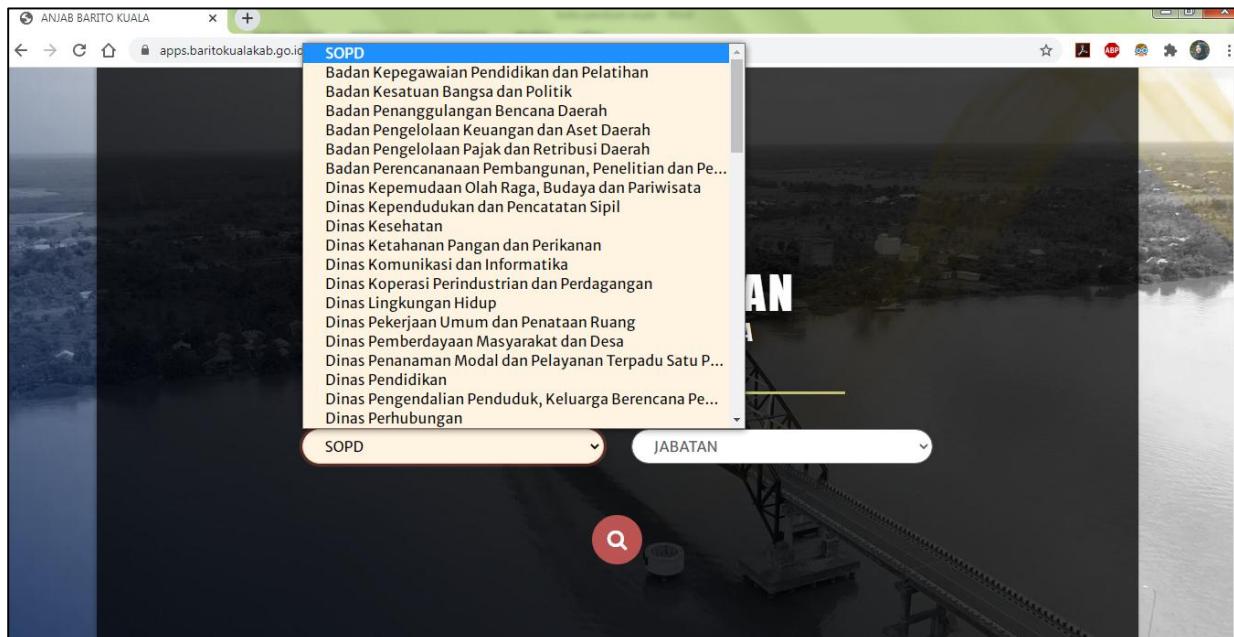


Gambar 2 Alamat Website ANJAB BATOLA

Form Pencarian

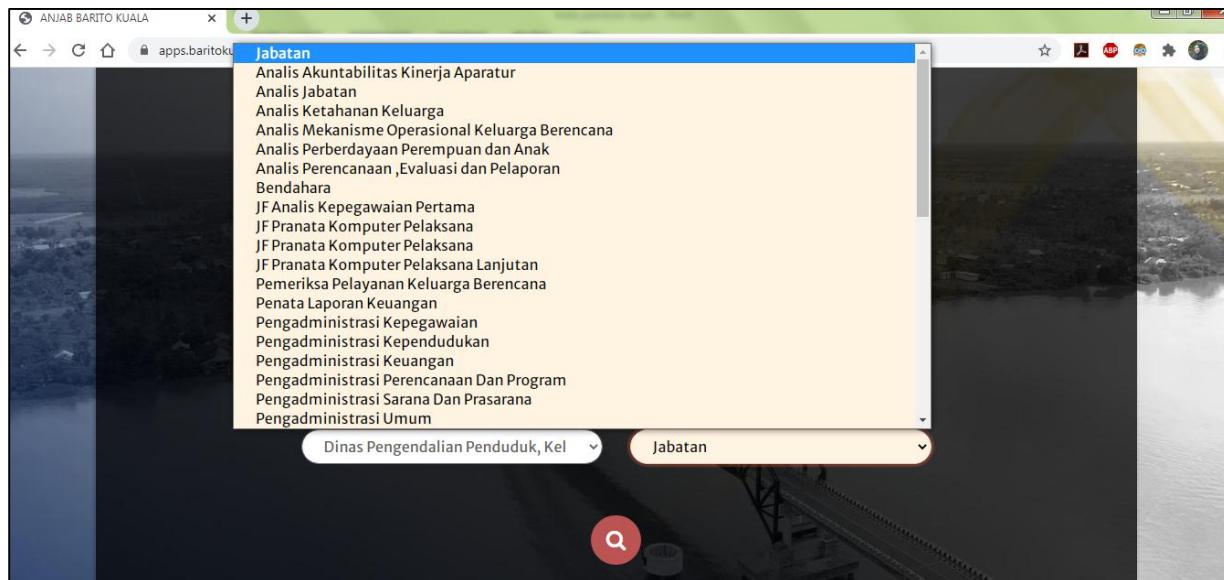
Untuk melakukan pencarian data tinggal tekan tombol **cari**. Untuk mencari data tertentu, bisa lakukan langkah-langkah berikut :

1. Jika data yang dicari adalah data berdasarkan SOPD maka pilih kategori SOPD pada kolom pilihan pertama.



Gambar 3 Pencarian Berdasarkan Kategori SOPD

2. Kolom kedua bisa dipilih jika data yang ingin dicari spesifik ke nama jabatan. Setelah memilih kategori jabatan maka akan muncul nama-nama jabatan pada kolom kedua sesuai dengan kategori yang dipilih pada kolom pilihan pertama.



Gambar 4 Pencarian Berdasarkan Jabatan

3. Jika sudah tekan tombol yang ada gambar kaca pembesar . Scroll ke halaman bawah maka akan muncul tabel hasil pencarian.

NO	SOPD	JABATAN	
1	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	Pengadministrasi Umum	
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	

Gambar 5 Hasil Pencarian

4. Untuk melihat file tersebut tekan tombol unduh di tabel pojok kanan sesuai baris file yang dipilih. Maka akan muncul tab halaman baru pada *browser*/peramban.

NO	SOPD	JABATAN	
1	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	Pengadministrasi Umum	
2	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	

Gambar 6 Lihat Data

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penerimaan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur kerja untuk proses selanjutnya	kegiatan	235	30	72000	0.0979
2	Melakukan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur kerja untuk tertib administrasi	kegiatan	235	60	72000	0.1958

Gambar 7 Lihat atau Unduh File Hasil Pencarian

2. Login



Gambar 8 Tombol Login

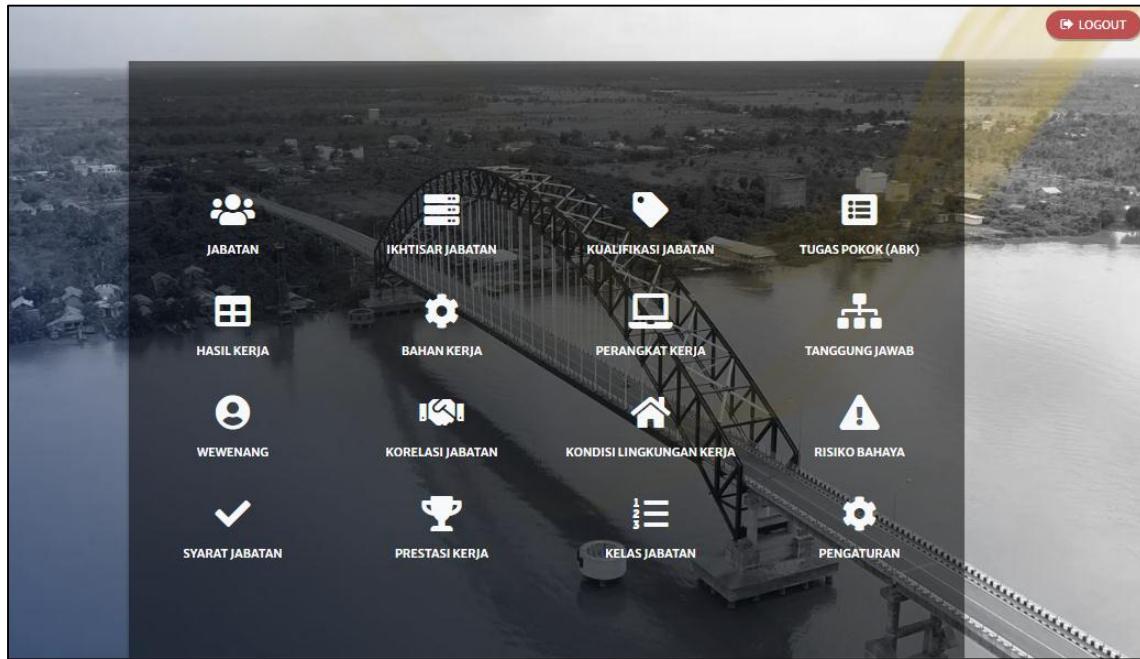
Untuk *login* ke halaman admin, maka tekan tombol **masuk** yang ada di pojok kanan atas layar pada halaman utama.



Gambar 9 Halaman Login

Seperti pada halaman login biasanya, isikan kolom nama pengguna dan kata sandi sesuai yang sudah dibagikan kepada masing-masing SOPD untuk masuk ke dalam halaman admin pada website ANJAB BATOLA. Kemudian tekan tombol **Masuk**.

3. Beranda



Gambar 10 Halaman Beranda

4. Jabatan

Jabatan			
Tambah Show 10 entries Search:			
NO	Jabatan	Atasan	Unit Kerja
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana
2	Analis Bencana	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pelaksana
3	Analis Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Pelaksana
4	Analis Jaminan Sosial	Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga	Pelaksana
5	Analis Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana
6	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin	Pelaksana
7	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	Kepala Seksi Lanjut Usia Dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas	Pelaksana
8	Analis Resosialisasi Dan Rehabilitasi	Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak Dan Korban Penyalahgunaan Napza	Pelaksana
9	Bendahara	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana
10	JF Pekerja Sosial Pertama	Kepala Seksi Lanjut Usia Dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas	Fungsional

Gambar 11 Halaman Jabatan

4.1. Tambah Jabatan

Untuk menambah data jabatan, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel jabatan hingga muncul halaman tambah jabatan.

Jabatan			
Tambah Show 10 entries Search:			
NO	Jabatan	Atasan	Unit Kerja
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana
2	Analis Bencana	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pelaksana
3	Analis Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Pelaksana

Gambar 12 Menambah Data Jabatan

Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 13 Form Tambah Jabatan

4.2. Cari Jabatan

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari nama jabatan yang ingin dipilih. Tulis nama jabatan yang ingin dicari pada kolom cari/search. Kemudian data jabatan yang sudah ditulis akan tampil pada tabel seperti gambar di bawah.

NO	Jabatan	Atasan	Unit Kerja	
9	Bendahara	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana	Edit Hapus

Gambar 14 Pencarian Data Jabatan

4.3. Edit Data Jabatan

Untuk mengedit data jabatan yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit jabatan.

NO	Jabatan	Atasan	Unit Kerja	
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana	Edit Hapus
2	Analis Bencana	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pelaksana	Edit Hapus
3	Analis Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Pelaksana	Edit Hapus

Gambar 15 Mengedit Data Jabatan

Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan	
Analisis Protokol	
Atasan	
Kepala Dinas Sosial	
Simpan	Batal

Gambar 16 Form Edit Data Jabatan

4.4. Hapus Data Jabatan

Untuk menghapus data jabatan yang diinginkan, klik pada tombol ‘**Hapus**’ pada baris data yang ingin dihapus.

Jabatan			
Tambah			
Show 10 entries		Search: []	
NO	Jabatan	Atasan	Unit Kerja
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset	Pelaksana
2	Analisis Bencana	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Pelaksana
3	Analisis Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Pelaksana

Gambar 17 Hapus Data Jabatan

5. Ikhtisar Jabatan

Iktisar Jabatan			
Tambah			
Show 10 entries		Search: []	
NO	Jabatan	Iktisar	
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasi, pengklasifikasi, penelitian, pemelahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.	Edit Hapus
2	Analisis Bencana	Melakukan persiapan dan penguji sistem peringatan dini, melakukan analisa dan informasi, serta pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana untuk pemecahan masalah kesiapsiagaan bencana.	Edit Hapus
3	Analisis Bencana	Melakukan persiapan dan penguji sistem peringatan dini, melakukan analisa dan informasi, serta pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana untuk pemecahan masalah kesiapsiagaan bencana.	Edit Hapus
4	Analisis Jabatan	Melaksanakan tugas, Menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasiluna.	Edit Hapus

Gambar 18 Halaman Ikhtisar Jabatan

5.1. Tambah Ikhtisar Jabatan

Untuk menambah data ikhtisar jabatan, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel ikhtisar jabatan hingga muncul form tambah ikhtisar jabatan. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan	Iktisar
	<p>Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur atasan: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Aset</p> <p>Analis Bencana atasan: Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial</p> <p>Analis Jabatan atasan: Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian</p> <p>Analis Jaminan Sosial atasan: Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga</p>

Gambar 19 Form Tambah Ikhtisar Jabatan

5.2. Cari Ikhtisar Jabatan

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari ikhtisar jabatan yang diinginkan. Tulis nama ikhtisar jabatan yang ingin dicari pada kolom cari. Kemudian ikhtisar jabatan yang sudah ditulis pada kolom cari/search akan tampil pada tabel seperti pada gambar di bawah.

NO	Jabatan	Iktisar
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasi, pengklasifikasi, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.

Gambar 20 Hasil Pencarian Pada Tabel Ikhtisar Jabatan

5.3. Edit Data Ikhtisar Jabatan

Untuk mengedit data ikhtisar jabatan yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit ikhtisar jabatan. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan	Iktisar
	<p>Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur atasan: Kepala Sub Bagian Perencan...</p> <p>Melakukan persiapan dan penguji sistem peringatan dini, melakukan analisa dan inf...</p>

Gambar 21 Form Edit Data Ikhtisar Jabatan

5.4. Hapus Data Ikhtisar Jabatan

Untuk menghapus data ikhtisar jabatan yang diinginkan, klik pada tombol '**Hapus**' pada baris data yang ingin dihapus

Iktisar Jabatan				
Tambah Show 10 entries <input type="text" value="Search:"/>				
NO	Jabatan	Iktisar		
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasi, pengklasifikasi, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.	Edit	Hapus

Gambar 22 Hapus Data Ikhtisar Jabatan

6. Kualifikasi Jabatan

Kualifikasi Jabatan				
Tambah Show 10 entries <input type="text" value="Search:"/>				
NO	Jabatan	Pendidikan Formal	Pendidikan Pelatihan	Pengalaman Kerja
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Sarjana Strata 1 (S.1): Ekonomi, Sosial, Administrasi Negara, Pemerintahan , Kebijakan Publik, Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Bimtek Management Akuntabilitas Kinerja Aparatur, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan	Pengolah Data
2	Analisis Bencana	Sarjana Strata 1 (S.1): Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial Politik, Manajemen.	Bimtek Pelatihan Kesiapsiagaan Siaga Bencana, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah S1 atau yang setara, Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
3	Analisis Jabatan	Sarjana Strata 1 (S.1): Teknik Informatika, Teknik komputer, Manajemen Teknik Informatika, Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Bimbingan Teknis (Bimtek) Mangement Sistem informasi, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan	Pengelola Data
4	Analisis Jaminan Sosial	Sarjana Strata 1 (S.1): Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial Politik, Manajemen.	Bimtek Peningkatan Kapasitas PKH	-
		Sarjana Strata 1 (S.1): Akuntansi,		Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara,

Gambar 23 Halaman Kualifikasi Jabatan

6.1. Tambah Kualifikasi Jabatan

Untuk menambah data kualifikasi jabatan, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel kualifikasi jabatan hingga muncul form tambah kualifikasi jabatan.

Kualifikasi Jabatan				
Tambah Show 10 entries <input type="text" value="Search:"/>				
NO	Jabatan	Pendidikan Formal	Pendidikan Pelatihan	Pengalaman Kerja
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Sarjana Strata 1 (S.1): Ekonomi, Sosial, Administrasi Negara, Pemerintahan , Kebijakan Publik,	Bimtek Management Akuntabilitas Kinerja Aparatur, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan	Pengolah Data

Gambar 24 Menambah Data Kualifikasi Jabatan

Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan

Pendidikan Formal

Pendidikan Pelatihan

Pengalaman Kerja

Simpan Batal

Gambar 25 Form Tambah Kualifikasi Jabatan

6.2. Cari Kualifikasi Jabatan

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari kualifikasi jabatan yang ingin dipilih. Tulis kualifikasi jabatan yang ingin dicari pada kolom cari.

Kualifikasi Jabatan				
Tambah Show 10 entries				
NO	Jabatan	Pendidikan Formal	Pendidikan Pelatihan	Pengalaman Kerja
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Sarjana Strata 1 (S.1): Ekonomi, Sosial, Administrasi Negara, Pemerintahan, Kebijakan Publik, SLTA/DI/DII	Bimtek Management Akuntabilitas Kinerja Aparatur, Pelatihan/Kursus lainnya yang Pengolah Data	Edit

Gambar 26 Kolom Cari pada Tabel Kualifikasi Jabatan

Kemudian data kualifikasi jabatan yang sudah ditulis akan tampil pada tabel.

6.3. Edit Kualifikasi Jabatan

Untuk mengedit data kualifikasi jabatan yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit kualifikasi jabatan. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan

Pendidikan Formal

Pendidikan Pelatihan

Pengalaman Kerja

Pengadministrasi Umum

SLTA/DI/DII

-Bimbingan Teknis Administrasi Perkantoran - Kursus komputer - Kursus tata naskah Dinas

Pengadministrasi Umum

Simpan Batal

Gambar 27 Form Edit Data Kualifikasi Jabatan

6.4. Hapus Kualifikasi Jabatan

Untuk menghapus data kualifikasi jabatan yang diinginkan, klik pada tombol '**Hapus**' pada baris data yang ingin dihapus

Kualifikasi Jabatan						
Tambah						
Show 10 entries		Search:				
NO	Jabatan	Pendidikan Formal	Pendidikan Pelatihan	Pengalaman Kerja		
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Sarjana Strata 1 (S.1): Ekonomi, Sosial, Administrasi Negara, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Bimtek Management Akuntabilitas Kinerja Aparatur, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan	Pengolah Data	Edit	Hapus
2	Analis Pencapaian	Sarjana Strata 1 (S.1): Pemerintahan,	Bimtek Pelatihan Kesiapsiagaan Sriwulan Siaga Bencana, Pelatihan/Kursus lainnya	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah S1 atau yang setara, Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jika yang	Edit	Hapus

Gambar 28 Hapus Data Kualifikasi Jabatan

7. Tugas Pokok (ABK)iiiiiiiiii

7.1. Tambah Tugas Pokok (ABK)

Untuk menambah tugas pokok ada dua cara :

1. Menambahkan satu tugas pokok
2. Menambahkan tugas pokok sekaligus

Menambahkan Satu Tugas Pokok

Untuk menambah tugas pokok, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel tugas pokok hingga muncul form tambah tugas pokok.

Tugas Pokok							
Tambah							
Input Data Excel							
Show 10 entries		Search:					
NO	Jabatan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Analis Jabatan	Melakukan kegiatan mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	50	120	72000	0.0833333333333333
2	Analis Jabatan	Melakukan kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	120	72000	0.25
3	Analis Jabatan	Melakukan kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyediakan bantuan	Kegiatan	150	120	72000	0.25

Gambar 29 Menambah Satu Tugas Pokok

Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Tugas Pokok	
Jabatan	<input type="text" value="Analisa Jabatan"/>
Uraian Tugas	<input type="text"/>
Satuan Hasil	<input type="text" value="Kegiatan"/>
Jumlah Hasil	<input type="text" value="50"/>
Waktu Penyelesaian (Menit)	<input type="text" value="72000"/>
Waktu Efektif (Menit)	<input type="text" value="72000"/>
Kebutuhan Pegawai	<input type="text" value="0.0833333333333333"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 30 Form Tambah Tugas Pokok

Menambahkan Tugas Pokok Sekaligus

Untuk menambah tugas pokok sekaligus, klik tombol **Input Data Excel** yang ada di bawah tombol Tambah, hingga muncul form tambah tugas pokok.



Tugas Pokok							
Tambah		Input Data Excel					
		Show 10 entries					
NO	Jabatan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Analis Jabatan	Melakukan kegiatan mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	50	120	72000	0.0833333333333333
2	Analis Jabatan	Melakukan kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	120	72000	0.25
3	Analis Jabatan	Melakukan kegiatan mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	150	120	72000	0.25

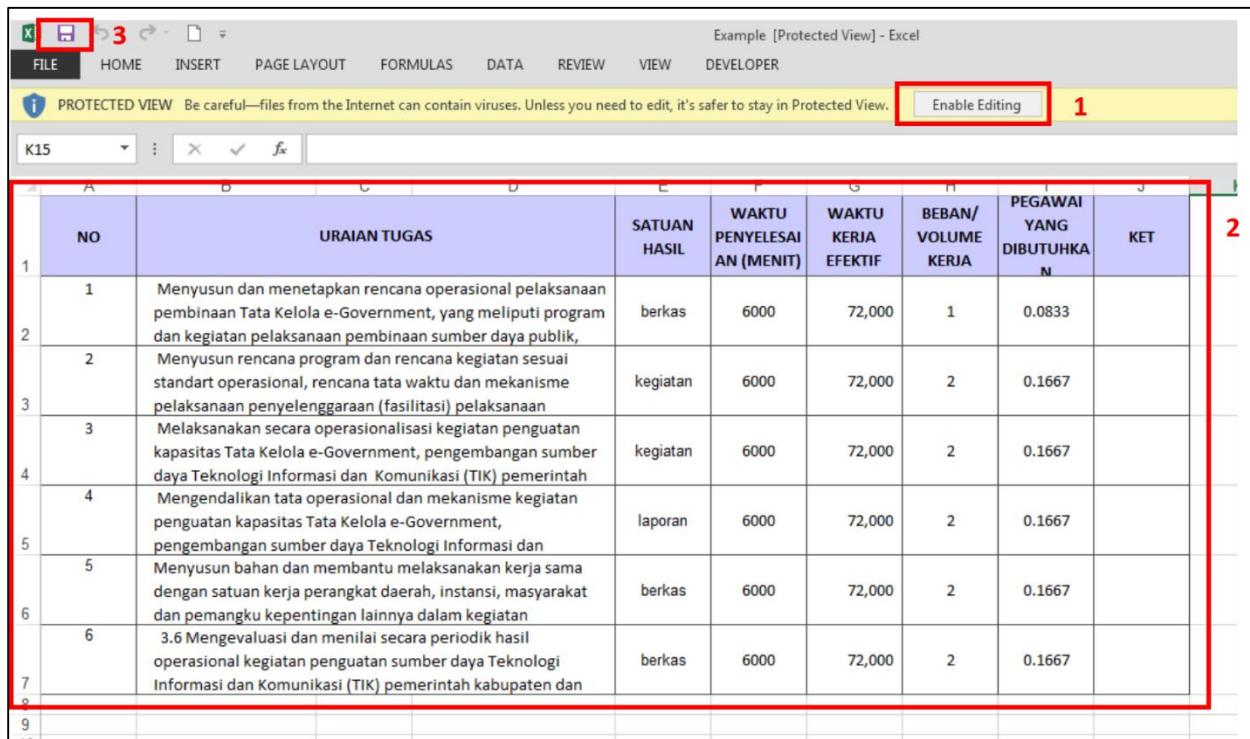
Gambar 31 Menambah Tugas Pokok Sekaligus

Untuk format isiannya bisa diunduh pada link seperti di gambar bawah ini



Gambar 32 Unduh Format Isian Excel Input Data Tugas Pokok

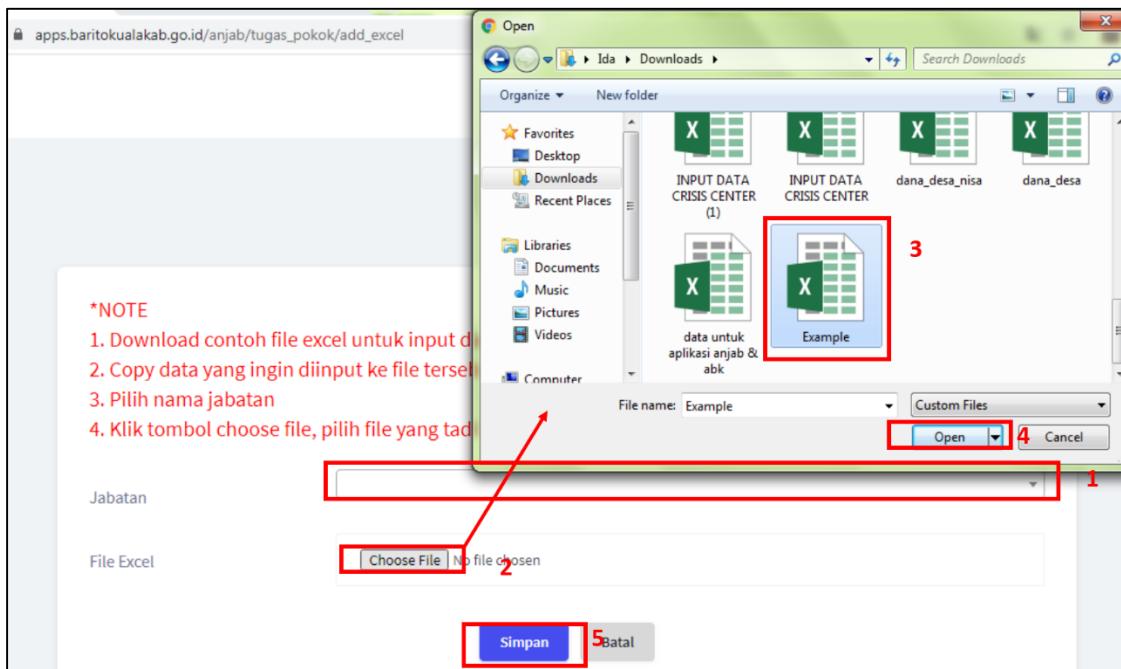
Buka File Unduhan **Example.xlsx**, kemudian isikan datanya sesuai format excel tersebut



NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MINIT)	WAKTU KERJA EFETIF	BEBAN/VOLUME KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan Tata Kelola e-Government, yang meliputi program dan kegiatan pelaksanaan pembinaan sumber daya publik,	berkas	6000	72,000	1	0.0833	
2	Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pelaksanaan	kegiatan	6000	72,000	2	0.1667	
3	Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penguatan kapasitas Tata Kelola e-Government, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah	kegiatan	6000	72,000	2	0.1667	
4	Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penguatan kapasitas Tata Kelola e-Government, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan	laporan	6000	72,000	2	0.1667	
5	Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan	berkas	6000	72,000	2	0.1667	
6	3.6 Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penguatan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah kabupaten dan	berkas	6000	72,000	2	0.1667	

Gambar 33 Mengisi File Example.xlsx

1. Jika ada notifikasi bahwa file terproteksi dengan tulisan peringatan “PROTECTED VIEW”, maka klik tombol **Enable Editing** agar filenya bisa kita edit.
2. Isikan data sesuai tugas-tugas pokok pada instansi Anda.
3. Jika sudah, tekan tombol simpan yang terletak di pojok kiri atas atau dengan menekan tombol keyboard **CTRL + S**.



Gambar 34 Menginput File Excel Tugas Pokok

Berikut langkah untuk mengupload/mengunggah file Tugas Pokok :

1. Pilih jabatan pada kolom jabatan.
2. Tekan Tombol **Browse** atau **Choose File** atau **Pilih** atau sejenisnya pada baris file sampai muncul form open.
3. Pilih File yang ingin diunggah.
4. Klik Tombol **Open**.
5. Tekan tombol **Simpan**.

Catatan : File yang diunggah hanya bisa untuk file **Microsoft Excel**

7.2. Cari Tugas Pokok

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari kualifikasi tugas pokok yang ingin dipilih. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom cari.

Input Data Excel								
<input type="button" value="Search:"/> <input type="text"/>								
NO	Jabatan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	Analisis Jabatan	Melakukan kegiatan mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	50	120	72000	0.0833333333333333	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Analisis Jabatan	Melakukan kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	120	72000	0.25	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 35 Kolom Cari pada Tabel Tugas Pokok

Kemudian data tugas pokok yang sudah ditulis akan tampil pada tabel.

7.3. Edit Tugas Pokok

Untuk mengedit data tugas pokok yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit tugas pokok. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 36 Form Edit Data Tugas Pokok

7.4. Hapus Tugas Pokok

Untuk menghapus data tugas pokok yang diinginkan, klik pada tombol ‘Hapus’ pada baris data yang ingin dihapus

NO	Jabatan	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	Analisis Jabatan	Melakukan kegiatan mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	50	120	72000	0.083333333333333	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
2	Analisis Jabatan	Melakukan kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	120	72000	0.25	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Gambar 37 Hapus Data Tugas Pokok

8. Hasil Kerja

NO	Jabatan	Hasil Kerja	
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penelaahan data	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
2	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penyimpulan data	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
3	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pengumpulan data	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
4	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penyusunan rekomendasi data	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
5	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pengidentifikasi permasalahan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
6	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Laporan pelaksanaan tugas	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
7	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pengklasifikasian data	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
8	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pelaksanaan tugas lainnya	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
9	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penelitian data	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
10	Analisis Bencana	Kelayakan distribusi tugas	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Gambar 38 Halaman Hasil Kerja

8.1. Tambah Hasil Kerja

Untuk menambah data hasil kerja, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel hasil kerja hingga muncul form tambah hasil kerja. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

The screenshot shows a web-based application window titled 'Analisa Jabatan'. At the top right are links for 'Dinas Pendidikan' and 'Logout'. The main content area is titled 'HOME' and contains a form for adding work results. The form has three input fields: 'Jabatan' (dropdown menu), 'Jumlah' (dropdown menu with value '1'), and 'Hasil Kerja' (text input field). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (grey).

Gambar 39 Form Tambah Hasil Kerja

8.2. Cari Data Hasil Kerja

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari hasil kerja yang ingin dipilih. Tulis kata kunci hasil kerja yang ingin dicari pada kolom cari. Kemudian data hasil kerja yang sudah ditulis akan tampil pada tabel seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a search results table with a header row containing 'Show 10 entries', 'NO', 'Jabatan', 'Hasil Kerja', and a search bar labeled 'Search: pengetikan'. Below the header is a single data row for 'Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran' under 'Hasil Kerja'. To the right of the table are 'Edit' and 'Hapus' buttons. At the bottom are pagination controls: 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries)', 'Previous', '1', and 'Next'.

Gambar 40 Pencarian Data Hasil Kerja

8.3. Edit Data Hasil Kerja

Untuk mengedit data hasil kerja yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit hasil kerja. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

The screenshot shows a web-based application window titled 'Analisa Jabatan'. At the top right are links for 'Dinas Pendidikan' and 'Logout'. The main content area is titled 'HOME' and contains an 'Edit' form for a work result. The form has two input fields: 'Jabatan' (dropdown menu selected to 'Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran') and 'Hasil' (text input field containing 'Pengetikan data'). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (grey).

Gambar 41 Form Edit Data Hasil Kerja

8.4. Hapus Hasil Kerja

Untuk menghapus data hasil kerja yang diinginkan, klik pada tombol '**Hapus**' pada baris data yang ingin dihapus.

Hasil Kerja		
Tambah		
Show 10 entries <input type="button" value="Search:"/> <input type="text"/>		
NO	Jabatan	Hasil Kerja
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penelaahan data
2	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penyimpulan data
3	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pengumpulan data

Gambar 42 Hapus Data Hasil Kerja

9. Bahan Kerja

Bahan Kerja		
Tambah		
Show 10 entries <input type="button" value="Search:"/> <input type="text"/>		
NO	Jabatan	Bahan Kerja
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Alat Tulis Kantor (ATK)
2	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).
3	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
4	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Materi prosedur kerja
5	Analis Bencana	Alat Tulis Kantor (ATK)
6	Analis Bencana	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)
7	Analis Bencana	Materi petunjuk teknis (juknis)
8	Analis Bencana	Materi Program Kerja
9	Analis Bencana	Materi Prosedur Kerja
10	Analis Jabatan	Alat Tulis Kantor (ATK)

Gambar 43 Halaman Bahan Kerja

9.1. Tambah Bahan Kerja

Untuk menambah data bahan kerja, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel bahan kerja hingga muncul form tambah bahan kerja. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan	<input type="button" value="Bahan Kerja"/>
Jumlah	<input type="button" value="1"/>
Bahan Kerja	<input type="text"/>
Penggunaan Dalam Tugas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 44 Form Tambah Bahan Kerja

9.2. Cari Data Bahan Kerja

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari bahan kerja yang ingin dipilih. Tulis kata kunci bahan kerja yang ingin dicari pada kolom cari. Kemudian data bahan kerja yang sudah ditulis akan tampil pada tabel seperti gambar di bawah.

Bahan Kerja		
Tambah		
Show 10 entries Search: atk		
NO	Jabatan	Bahan Kerja
Penggunaan Dalam Tugas		
1	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	Alat Tulis Kantor (ATK)
		Pelaporan pelaksanaan tugas

Gambar 45 Pencarian Data Bahan Kerja

9.3. Edit Data Bahan Kerja

Untuk mengedit data bahan kerja yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit bahan kerja. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Bahan Kerja	
Jabatan	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Bahan Kerja	Alat Tulis Kantor (ATK)
Penggunaan Dalam Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
Simpan Batal	

Gambar 46 Form Edit Data Bahan Kerja

9.4. Hapus Bahan Kerja

Untuk menghapus data bahan kerja yang diinginkan, klik pada tombol '**Hapus**' pada baris data yang ingin dihapus

Bahan Kerja		
Tambah		
Show 10 entries Search: 		
NO	Jabatan	Bahan Kerja
Penggunaan Dalam Tugas		
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Alat Tulis Kantor (ATK)
2	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).
3	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Materi Petunjuk Teknis (Juknis)

Gambar 47 Hapus Data Bahan Kerja

10. Perangkat Kerja

Perangkat Kerja			
Tambah			
NO	Jabatan	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Edit Hapus
2	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)	Edit Hapus
3	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Himpunan prosedur kerja	Edit Hapus
4	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Komputer/Laptop	Edit Hapus
5	Analis Bencana	Himpunan Prosedur Kerja	Edit Hapus
6	Analis Bencana	Komputer/Laptop	Edit Hapus
7	Analis Bencana	Kendaraan Roda 4 atau 2	Edit Hapus
8	Analis Bencana	Himpunan Program Kerja	Edit Hapus
9	Analis Bencana	Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Edit Hapus
10	Analis Bencana	Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)	Edit Hapus

Gambar 48 Halaman Perangkat Kerja

10.1. Tambah Perangkat Kerja

Untuk menambah data perangkat kerja, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel perangkat kerja hingga muncul form tambah perangkat kerja. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Perangkat Kerja	
Jabatan	<input type="text"/>
Jumlah	<input type="text" value="1"/>
Perangkat Kerja	<input type="text"/>
Penggunaan Untuk Tugas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 49 Form Tambah Perangkat Kerja

10.2. Cari Data Perangkat Kerja

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari perangkat kerja yang ingin dipilih. Tulis kata kunci perangkat kerja yang ingin dicari pada kolom cari. Kemudian data perangkat kerja yang sudah ditulis akan tampil pada tabel seperti gambar di bawah.

Perangkat Kerja			
NO	Jabatan	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
2	Pengadministrasi Umum	Himpunan Prosedur Kerja	Pelaksanaan Pekerjaan
3	Pengadministrasi Umum	Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Pedoman Pelaksanaan kerja
4	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	Himpunan prosedur kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	Himpunan petunjuk teknis (juknis)	Pedoman Pelaksanaan Tugas

Gambar 50 Pencarian Data Perangkat Kerja

10.3. Edit Data Perangkat Kerja

Untuk mengedit data perangkat kerja yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit perangkat kerja. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 51 Form Edit Data Perangkat Kerja

10.4. Hapus Perangkat Kerja

Untuk menghapus data perangkat kerja yang diinginkan, klik pada tombol '**Hapus**' pada baris data yang ingin dihapus.

11. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab		
		Tambah
Show 10 entries		
NO	Jabatan	Uraian
1	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Tersimpulnya data
2	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Terkumpulnya data
3	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Tersusunnya rekomendasi data
4	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Teridentifikasi permasalahan
5	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Terketiknya laporan
6	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Terklasifikasinya data
7	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Terlaksananya tugas lainnya
8	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Tertelitiinya data
9	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Tertelaahnya data
10	Analis Bencana	Kesesuaian

Gambar 52 Halaman Tanggung Jawab

11.1. Tambah Tanggung Jawab

Untuk menambah data tanggung jawab, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel tanggung jawab hingga muncul form tambah tanggung jawab. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 53 Form Tambah Tanggung Jawab

11.2. Cari Data Tanggung Jawab

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari tanggung jawab yang ingin dipilih. Tulis kata kunci tanggung jawab yang ingin dicari pada kolom cari **Search:** .

11.3. Edit Data Tanggung Jawab

Untuk mengedit data tanggung jawab yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit tanggung jawab. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan: Pengadministrasi Umum
Uraian: Terlaksananya penerimaan dokumen administrasi

Gambar 54 Form Edit Data Tanggung Jawab

11.4. Hapus Tanggung jawab

Untuk menghapus data tanggung jawab yang diinginkan, klik pada tombol ‘Hapus’ pada baris data yang ingin dihapus.

12. Wewenang

NO	Jabatan	Uraian		
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas	Edit	Hapus
2	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan pengklasifikasi data	Edit	Hapus
3	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melaksanakan tugas lainnya	Edit	Hapus
4	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan penelitian data	Edit	Hapus
5	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan penelaahan data	Edit	Hapus
6	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan penyimpulan data	Edit	Hapus
7	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Melakukan pengumpulan data	Edit	Hapus

Gambar 55 Halaman Wewenang

12.1. Tambah Wewenang

Untuk menambah data wewenang, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel wewenang hingga muncul form tambah wewenang. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan:
Jumlah: 1
Uraian:

Gambar 56 Form Tambah Wewenang

12.2. Cari Data Wewenang

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari wewenang yang ingin dipilih. Tulis kata kunci wewenang yang ingin dicari pada kolom cari Search: . Kemudian data wewenang yang sudah ditulis akan tampil pada tabel wewenang.

12.3. Edit Data Wewenang

Untuk mengedit data wewenang yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit wewenang. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 57 Form Edit Data Wewenang

12.4. Hapus Wewenang

Untuk menghapus data wewenang yang diinginkan, klik pada tombol '**Hapus**' pada baris data yang ingin dihapus.

13. Korelasi Jabatan

NO	Jabatan	Nama Jabatan/Korelasi Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sekretariat Dinas Sosial Kab. Barito Kuala	Arahan petunjuk kerja dan laporan	Edit Hapus
2	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Pelaksana	Lingkup Dinas Sosial Kab. Barito Kuala	Kerja sama data	Edit Hapus
3	Analisis Bencana	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial Kab. Barito Kuala	Arahan petunjuk kerja dan laporan	Edit Hapus
4	Analisis Bencana	Kepala seksi/ Bidang/ Sekretaris	Lingkup Dinas Sosial Kab. Barito Kuala	Koordinasi dan Kerja sama	Edit Hapus

Gambar 58 Halaman Korelasi Jabatan

13.1. Tambah Korelasi Jabatan

Untuk menambah data korelasi jabatan, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel korelasi jabatan hingga muncul form tambah korelasi jabatan. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 59 Form Tambah Korelasi Jabatan

13.2. Cari Data Korelasi Jabatan

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari korelasi jabatan yang ingin dipilih. Tulis kata kunci korelasi jabatan yang ingin dicari pada kolom cari . Kemudian data korelasi jabatan yang sudah ditulis akan tampil pada tabel korelasi jabatan.

13.3. Edit Data Korelasi Jabatan

Untuk mengedit data korelasi jabatan yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit korelasi jabatan. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 60 Form Edit Data Korelasi Jabatan

13.4. Hapus Korelasi Jabatan

Untuk menghapus data korelasi jabatan yang diinginkan, klik pada tombol ‘**Hapus**’ pada baris data yang ingin dihapus.

14. Kondisi Lingkungan Kerja

The screenshot shows a table titled 'Kondisi Lingkungan Kerja'. At the top left is a blue 'Tambah' button. To its right are 'Dinas Sosial' and 'Logout' links. Below the title is a search bar labeled 'Search:' with a placeholder 'Search:'. The table has columns: NO, Jabatan, Aspek, and Faktor. The first row shows 'No' 1, 'Jabatan' as '1', 'Aspek' as '1', and 'Faktor' as '1'. A note below the table says 'No data available in table'. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons.

Gambar 61 Halaman Kondisi Lingkungan Kerja

14.1. Tambah Kondisi Lingkungan Kerja

Untuk menambah data kondisi lingkungan kerja, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel kondisi lingkungan kerja hingga muncul form tambah kondisi lingkungan kerja. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

The screenshot shows a form titled 'Kondisi Lingkungan Kerja'. It contains four input fields: 'Jabatan' (dropdown menu), 'Jumlah' (dropdown menu with value '1'), 'Aspek' (text input), and 'Faktor' (text input). At the bottom are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Gambar 62 Form Tambah Kondisi Lingkungan Kerja

14.2. Cari Data Kondisi Lingkungan Kerja

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari kondisi lingkungan kerja yang ingin dipilih. Tulis kata kunci kondisi lingkungan kerja yang ingin dicari pada kolom cari **Search:** . Kemudian data kondisi lingkungan kerja yang sudah ditulis akan tampil pada tabel Kondisi Lingkungan Kerja.

14.3. Edit Data Kondisi Lingkungan Kerja

Untuk mengedit data kondisi lingkungan kerja yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit kondisi lingkungan kerja. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Jabatan: Pengadministrasi Umum
Aspek: kebersihan
Faktor: bersih

Simpan **Batal**

Gambar 63 Form Edit Data Kondisi Lingkungan Kerja

14.4. Hapus Kondisi Lingkungan Kerja

Untuk menghapus data kondisi lingkungan kerja yang diinginkan, klik pada tombol ‘Hapus’ pada baris data yang ingin dihapus.

15. Risiko Bahaya

NO	Jabatan	Nama Resiko	Penyebab	
1	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Tidak Ada		Edit Hapus
2	Analisis Bencana	Tidak Ada		Edit Hapus
3	Analisis Jabatan	Tidak Ada		Edit Hapus
4	Analisis Jaminan Sosial	Tidak Ada		Edit Hapus
5	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Tidak Ada		Edit Hapus
6	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Tidak Ada		Edit Hapus
7	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Tidak Ada		Edit Hapus
8	Analisis Resosialisasi Dan Rehabilitasi	Tidak Ada		Edit Hapus

Gambar 64 Halaman Risiko Bahaya

15.1. Tambah Risiko Bahaya

Untuk menambah data risiko bahaya, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel risiko bahaya hingga muncul form tambah risiko bahaya. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Risiko Bahaya'. It contains four input fields: 'Jabatan' (dropdown menu showing 'Pengadministrasi Umum'), 'Jumlah' (dropdown menu showing '1'), 'Nama Resiko' (text input field), and 'Penyebab' (text input field). Below the fields are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (grey).

Gambar 65 Form Tambah Risiko Bahaya

15.2. Cari Data Risiko Bahaya

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari risiko bahaya yang ingin dipilih. Tulis kata kunci risiko bahaya yang ingin dicari pada kolom cari . Kemudian data risiko bahaya yang sudah ditulis akan tampil pada tabel Risiko Bahaya.

15.3. Edit Data Risiko Bahaya

Untuk mengedit data risiko bahaya yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit risiko bahaya. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

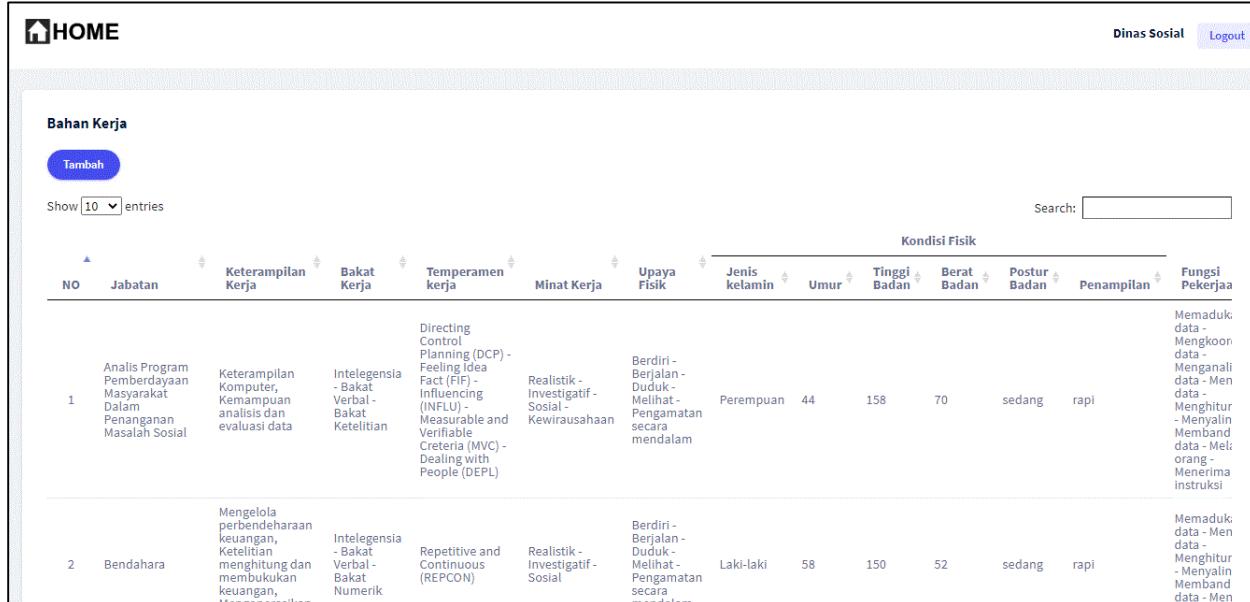
The screenshot shows a modal window titled 'Risiko Bahaya'. It contains three input fields: 'Jabatan' (dropdown menu showing 'Pengadministrasi Umum'), 'Nama Resiko' (text input field), and 'Penyebab' (text input field). The 'Nama Resiko' and 'Penyebab' fields both contain the placeholder text 'tidak ada'. Below the fields are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (grey).

Gambar 66 Form Edit Data Risiko Bahaya

15.4. Hapus Risiko Bahaya

Untuk menghapus data risiko bahaya yang diinginkan, klik pada tombol ‘Hapus’ pada baris data yang ingin dihapus.

16. Syarat Jabatan



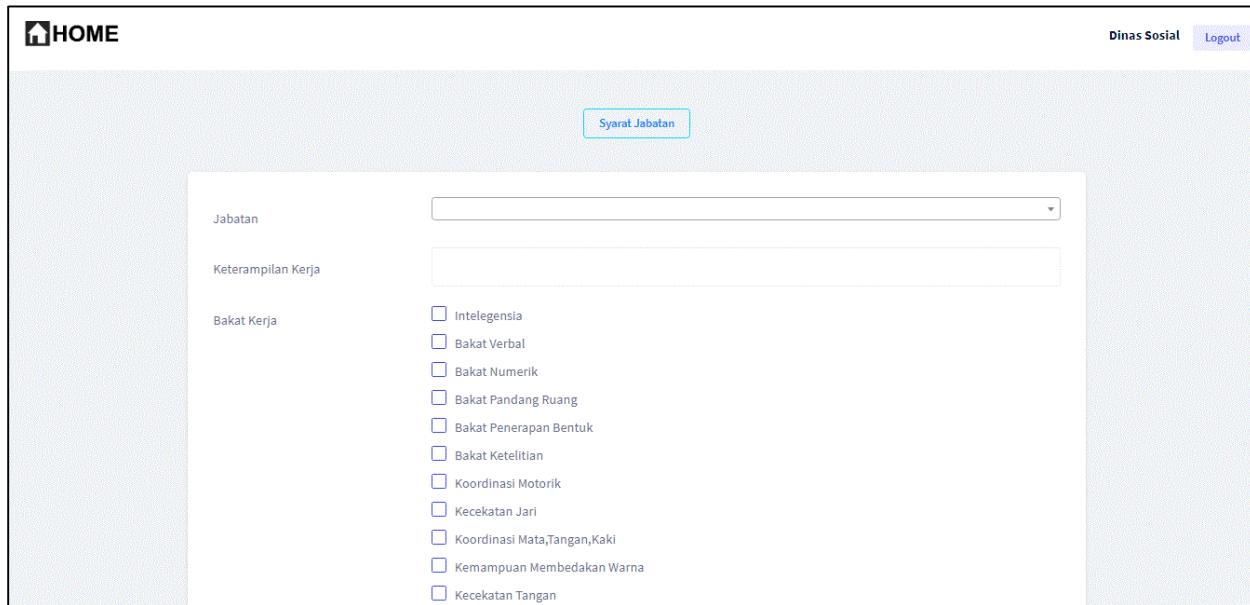
The screenshot shows a table titled "Bahan Kerja" (Job Requirements) with the following columns:

NO	Jabatan	Keterampilan Kerja	Bakat Kerja	Temperamen kerja	Minat Kerja	Upaya Fisik	Kondisi Fisik				Fungsi Pekerja		
							Jenis kelamin	Umur	Tinggi Badan	Berat Badan		Postur Badan	Penampilan
1	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Keterampilan Komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data	Intelegensia - Bakat Verbal - Bakat Ketelitian	Directing Control Planning (DCP) - Feeling Idea Fact (FIF) - Influencing (INFLU) Measurable and Verifiable Criteria (MVC) - Dealing with People (DEPL)	Realistik - Investigatif - Sosial - Kewirausahaan	Berdiri - Berjalan - Duduk - Melihat - Pengamatan secara mendalam	Perempuan	44	158	70	sedang	rapi	Memaduk data - Mengkoor data - Menganali data - Men - Menghitur - Menyalin Memband data - Mel orang - Menerima instruksi
2	Bendahara	Mengelola perbedaan keuangan, Ketelitian menghitung dan membukukan keuangan, Manajemen risikan	Intelegensia - Bakat Verbal - Bakat Numerik	Repetitive and Continuous (REPCON)	Realistik - Investigatif - Sosial	Berdiri - Berjalan - Duduk - Melihat - Pengamatan secara mendalam	Laki-laki	58	150	52	sedang	rapi	Memaduk data - Men data - Menghitur - Menyalin Memband data - Men

Gambar 67 Halaman Syarat Jabatan

16.1. Tambah Syarat Jabatan

Untuk menambah data syarat jabatan, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel syarat jabatan hingga muncul form tambah syarat jabatan. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.



The form has the following fields:

- Jabatan:** A dropdown menu.
- Keterampilan Kerja:** A dropdown menu.
- Bakat Kerja:** A list of checkboxes:
 - Intelegensia
 - Bakat Verbal
 - Bakat Numerik
 - Bakat Pandang Ruang
 - Bakat Penerapan Bentuk
 - Bakat Ketelitian
 - Koordinasi Motorik
 - Kecekatan Jari
 - Koordinasi Mata,Tangan,Kaki
 - Kemampuan Membedakan Warna
 - Kecepatan Tangan

Gambar 68 Form Tambah Syarat Jabatan

Catatan : Untuk pilihan pada checkbox bisa dipilih lebih dari satu

16.2. Cari Data Syarat Jabatan

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari syarat jabatan yang ingin dipilih. Tulis kata kunci syarat jabatan yang ingin dicari pada kolom cari . Kemudian data syarat jabatan yang sudah ditulis akan tampil pada tabel seperti gambar di bawah.

16.3. Edit Data Syarat Jabatan

Untuk mengedit data syarat jabatan yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit syarat jabatan. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

The screenshot shows a web-based application window titled 'Analisa Jabatan'. At the top right are links for 'Dinas Pendidikan' and 'Logout'. Below the title bar is a 'HOME' button. The main content area has a light gray background. A blue-bordered box contains three input fields: 'Jabatan' with a dropdown menu showing 'Pengadministrasi Umum', 'Nama Resiko' with an empty input field, and 'Penyebab' with the value 'tidak ada'. At the bottom of this box are two buttons: a blue 'Simpan' button and a gray 'Batal' button.

Gambar 69 Form Edit Data Syarat Jabatan

16.4. Hapus Syarat Jabatan

Untuk menghapus data syarat jabatan yang diinginkan, klik pada tombol ‘**Hapus**’ pada baris data yang ingin dihapus.

17. Prestasi Kerja

The screenshot shows a web-based application window titled 'Analisa Jabatan'. At the top right are links for 'Dinas Sosial' and 'Logout'. Below the title bar is a 'HOME' button. The main content area has a light gray background. A table header 'Prestasi Kerja Yang Diharapkan' is shown with a 'Tambah' button. Below the header is a search bar labeled 'Search:' and filter buttons. The table itself has columns 'NO' and 'Jabatan'. A message 'No data available in table' is displayed. At the bottom are buttons for 'Previous' and 'Next'.

Gambar 70 Halaman Prestasi Kerja

17.1. Tambah Prestasi Kerja

Untuk menambah data prestasi kerja, klik tombol **Tambah** yang ada di pojok kiri di atas tabel prestasi kerja hingga muncul form tambah prestasi kerja. Silahkan isi kolom-kolomnya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau tekan tombol **Batal**, jika ingin membatalkan perubahan.

The screenshot shows a web-based application window titled 'Analisa Jabatan'. At the top right are links for 'Dinas Sosial' and 'Logout'. Below the title bar is a 'HOME' button. The main content area has a light gray background. A blue-bordered box contains two input fields: 'Jabatan' with an empty dropdown menu and 'Prestasi Kerja Yang Diharapkan' with an empty input field. At the bottom of this box are two buttons: a blue 'Simpan' button and a gray 'Batal' button.

Gambar 71 Form Tambah Prestasi Kerja

17.2. Cari Data Prestasi Kerja

Fungsinya adalah memudahkan untuk mencari prestasi kerja yang ingin dipilih. Tulis kata kunci prestasi kerja yang ingin dicari pada kolom cari Search: . Kemudian data prestasi kerja yang sudah ditulis akan tampil pada tabel seperti gambar di bawah.

17.3. Edit Data Prestasi kerja

Untuk mengedit data prestasi kerja yang diinginkan, klik tombol **Edit** hingga muncul form edit prestasi kerja. Silahkan edit data yang ingin diubah kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan. Atau tekan tombol batal, jika ingin membatalkan perubahan.

Gambar 72 Form Edit Data Prestasi Kerja

17.4. Hapus Prestasi kerja

Untuk menghapus data prestasi kerja yang diinginkan, klik pada tombol ‘**Hapus**’ pada baris data yang ingin dihapus.

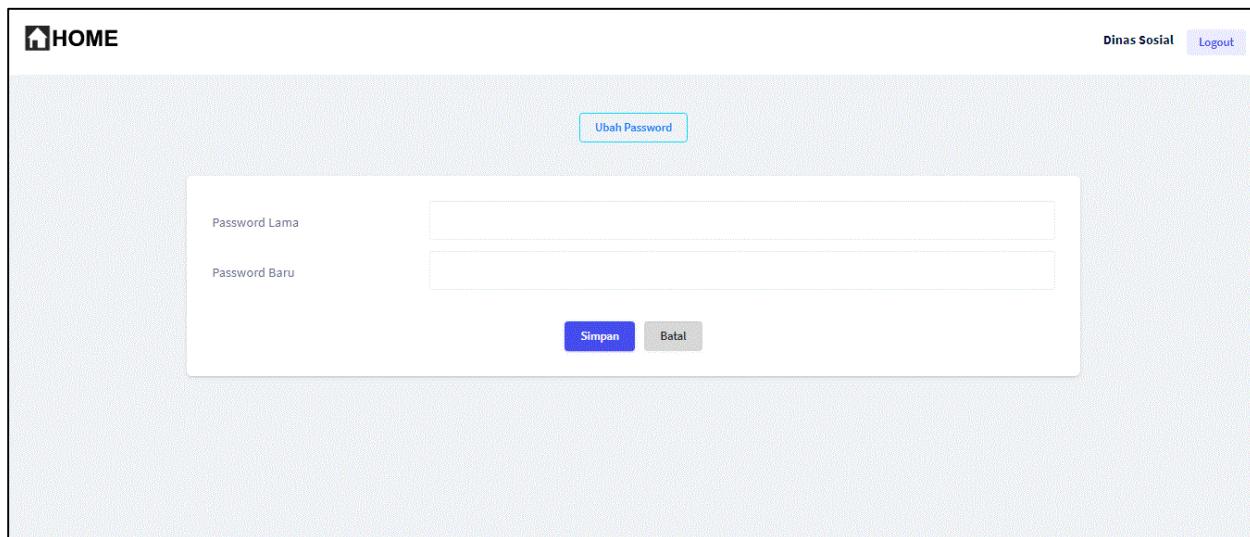
18. Kelas Jabatan

Halaman ini hanya untuk melihat kelas-kelas jabatan yang sudah ada.

Gambar 73 Halaman Kelas Jabatan

19. Pengaturan

Halaman pengaturan adalah halaman untuk mengubah *password* saat kita *login/masuk*. Isikan password sekarang ini digunakan di kolom **Password Lama** lalu isikan password baru yang ingin dibuat di kolom **Password Baru**, kemudian tekan tombol Simpan.



Gambar 74 Halaman Pengaturan