

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI LAPORAN KEGIATAN KERJA DAN PRODUKSI (LKKP) giatjasi.pw



**SUB DIREKTORAT KEGIATAN KERJA PRODUKSI
DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN LATIHAN KERJA PRODUKSI
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	1
Daftar Isi.....	2
A. Situs, Akun, Hak Akses.....	3
B. Login.....	3
C. Beranda.....	6
D. Profile.....	8
E. Menu Kegiatan Kerja	10
F. Menu Sarana dan Prasarana	14
G. Menu Pelengkap	18
H. Menu Pesan dan Download	21
I. Menu Divisi Pemasyarakatan	22

PANDUAN

A. Situs, Akun, Hak Akses

1. Situs / Laman Web

Aplikasi pelaporan ini dapat diakses melalui www.giatjasi.pw atau giatjasi.ditjenpas.go.id (*menunggu proses aktif)

2. Akun

Unit Pelaksana Teknis dan Divisi Pemasyarakatan akan mempunyai akun masing – masing, dengan hak akses masing masing.

3. Hak Akses

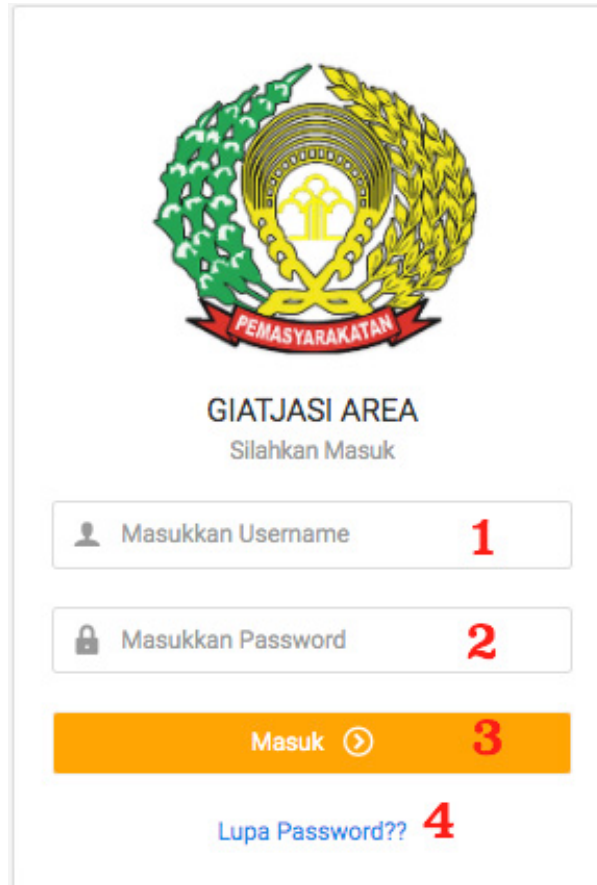
Untuk Hak Akses dibagi menjadi :

- UPT : Dapat Mengisi, Mengedit, Menghapus data mereka (Profile, Menu Utama, Pesan dan Download) dengan jangka waktu tertentu, hanya bisa melihat data dari UPT mereka sendiri.
- Divisi Pemasyarakatan : Dapat melihat data dari UPT yang ada di wilayah Divisi Pemasyarakatan yang diampu.
- Admin : Dapat melihat data dari Seluruh UPT Pemasyarakatan.
- Publik : Untuk melihat data yg dipublikasikan.

B. Login

1. Halaman Login

Pada halaman ini diminta untuk memasukkan Usernam dan Password masing masing.



GIATJASI AREA

Silahkan Masuk

Masukkan Username 1

Masukkan Password 2

Masuk ➔ 3

[Lupa Password??](#) 4

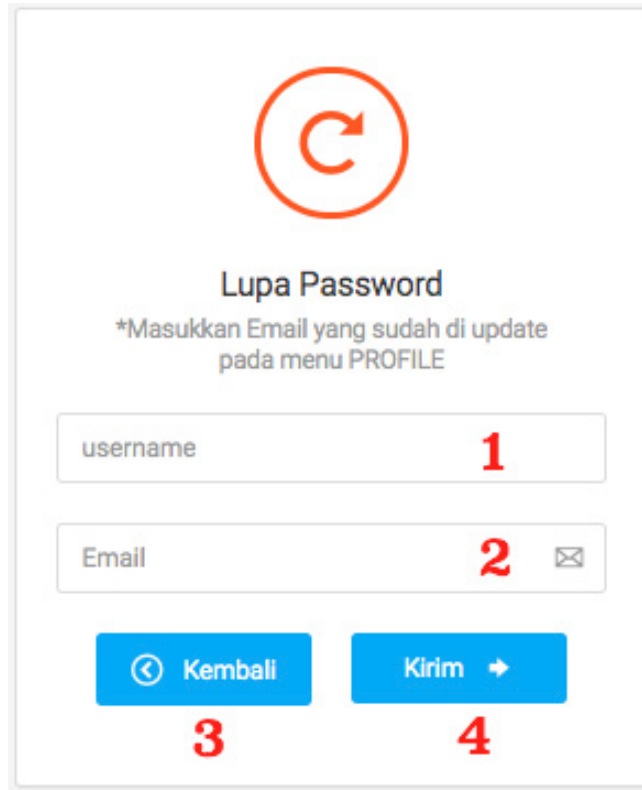
Gambar 2.1 Halaman Login

Keterangan :

- (1) Untuk Memasukkan username
- (2) Untuk Memasukkan Password
- (3) Untuk Proses Masuk
- (4) Untuk Masuk Ke Halaman Lupa Password

2. Lupa Password

Pada halaman ini diminta untuk memasukkan Username dan Email yang sudah diisi di menu profile masing masing. Password Dasar adalah “123456”
Jika Melakukan proses lupa password maka password yang sudah di ganti oleh pemilik akun akan dikembalikan ke password Dasar yaitu : “123456”.



Lupa Password

*Masukkan Email yang sudah di update pada menu PROFILE

username **1**

Email **2** ✉

⬅️ Kembali **3** Kirim ➡️ **4**

Gambar 2.2 Halaman Lupa Password

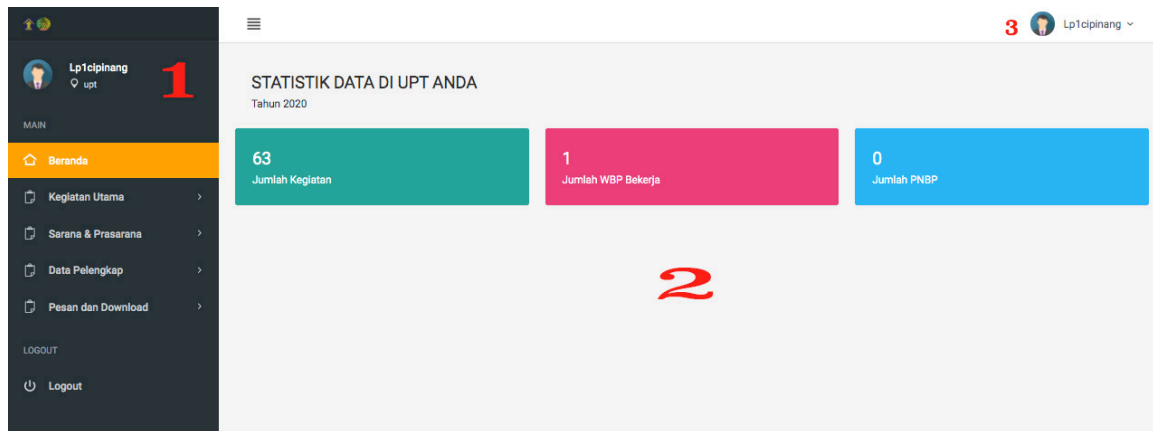
Keterangan :

- (1) Untuk Memasukkan username
- (2) Untuk Memasukkan Email pengguna yang sudah tersimpan
- (3) Untuk Kembali ke menu Login
- (4) Untuk Proses Lupa Password, (mengembalikan password ke password dasar), pengguna akan mendapatkan email jika password berhasil dikembalikan ke dasar.

C. Beranda

Halaman Beranda adalah halaman yang tampil ketika pengguna berhasil login.

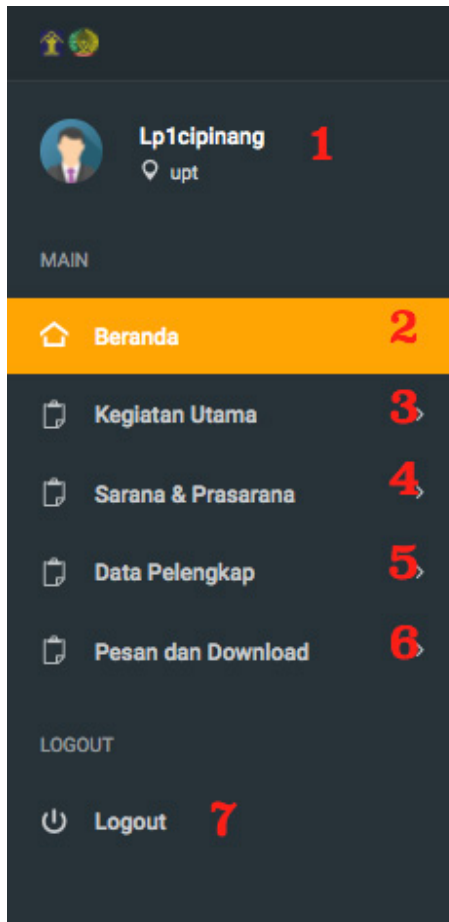
Dibagi menjadi 3 kolom, kolom Menu, Kolom Aktifitas, Kolom Profile.



Gambar 2.3 Halaman Beranda

Keterangan :

- (1) Kolom Menu
- (2) Kolom Untuk Aktifitas terdapat Rangkuman data dalam tahun anggaran yang berjalan. (Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan, Jumlah Napi Bekerja, Jumlah PNBP yang sudah disetorkan)
- (3) Kolom Untuk Pilih Menu Profile



Gambar 2.4 Daftar Menu UPT

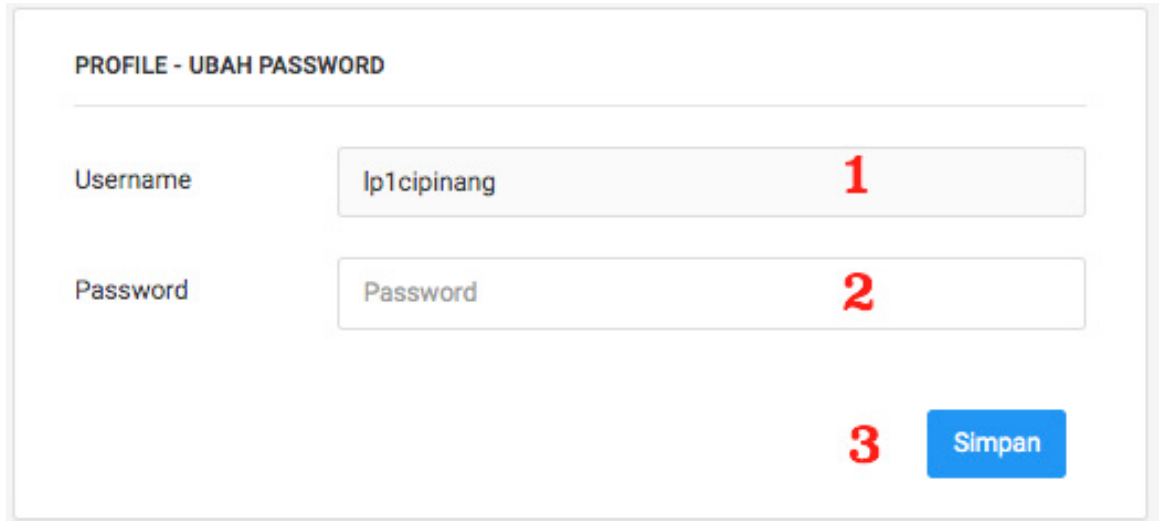
Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan username dan hak akses
- (2) Untuk menuju ke menu Beranda
- (3) Untuk menuju ke menu Kegiatan Utama
- (4) Untuk menuju ke menu Sarana & Prasarana
- (5) Untuk menuju ke menu Data Pelengkap
- (6) Untuk menuju ke menu Pesan dan Download
- (7) Untuk Logout (Keluar dari Web Aplikasi)

D. Profile

1. Akun

Pada menu ini pengguna dapat merubah Password yang mereka inginkan.



PROFILE - UBAH PASSWORD

Username

Password

Gambar 2.5 Halaman Akun

Keterangan :

- (1) Menampilkan username
- (2) Untuk Memasukkan Password baru
- (3) Untuk Proses Update Password Baru

2. Profile UPT

Pada menu ini pengguna untuk mengupdate profile yang berhubungan dengan unit mereka

DATA PROFILE UPT

Terakhir UPDATE : 2020-07-10 09:16:48 **1**

Nama UPT: LAPAS KELAS I CIPINANG **2**

Alamat UPT: Alamat UPT **3** Kode Pos UPT: Kode Pos **4**

Email UPT: Email UPT **5** No. Telepon UPT: No Telepon UPT **6**

Nama Kepala UPT: Nama Kepala UPT **7** No. Telepon Kepala UPTs: Username **8**
*jika memungkinkan nomer yang terdapat Whatsappnya.

Nama Pejabat Yang Menaungi GIATJA: Pejabat yang menangani Bagian Keg... **9**
*kabid/kasi/kasubsi. No. Telepon Pejabat Yang Menaungi GIATJA: No. Telepon **9**
*jika memungkinkan nomer yang terdapat Whatsappnya.

Keterangan: Uraian Profile UPT **10**

11 **Simpan**

Gambar 2.6 Halaman Profile UPT

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan kapan terakhir profile diupdate
- (2) Untuk menampilkan Nama UPT
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Alamat UPT
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Kode Pos UPT
- (5) Untuk menampilkan dan Edit Email UPT (untuk validasi jika lupa password)
- (6) Untuk menampilkan dan Edit No. Telepon UPT
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Nama Kepala UPT
- (8) Untuk menampilkan dan Edit No. Telepon Kepala UPT
- (9) Untuk menampilkan dan Edit Pejabat yang menaungi Kegiatan kerja di UPT
- (10) Untuk menampilkan dan Edit Keterangan yang berkaitan dengan UPT
- (11) Untuk menyimpan dan mengupdate data profile.

3. Profile Divisi Pemasyarakatan

Pada menu ini pengguna untuk mengupdate profile yang berhubungan dengan unit mereka

DATA PROFILE DIVISI PEMASYARAKATAN

Terakhir UPDATE : 2020-07-16
03:57:36

DIV.PAS	DKI Jakarta	No. Telepon Kepala DIVPAS	0
Alamat DIVPAS	Jl. Veteran 11		
Email DIVPAS	Email Divisi Pemasyarakatan		
Nama Kepala DIVPAS	Nama Kepala Divisi Pemasyarakatan	No. Telepon Kepala Bidang	0
Nama Pejabat Kepala Bidang	Pejabat yang menangani Bidang		
Keterangan	Uraian Profile Divisi Pemasyarakatan		

10

Simpan

E. Menu Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Kerja



Gambar 2.7 Menu Kegiatan Utama

Pada Menu ini diwajibkan semua UPT untuk mengisi setiap akhir bulan, setidaknya NIHIL, isian pada menu kegiatan kerja seperti isian yang ada di Laporan Bulanan Kegiatan Kerja. UPT dapat mengupdate kembali data

yang mereka masukkan sampai batas yang ditentukan. Jika sudah melewati batas UPT tidak dapat mengedit ataupun menghapus data tersebut.

Untuk Divisi Pemasyarakatan pada menu ini hanya bisa menampilkan kegiatan kerja di UPT yang menjadi naungan Divisi Pemasyarakatan masing – masing.

Tambah Data Kegiatan Kerja LAPAS KELAS I CIPINANG

Bulan Kegiatan	mm/dd/yyyy 1	<input type="checkbox"/> NIHIL 2 <small>*Jika NIHIL Pilih Tanggal/Bulan kemudian pencet SIMPAN</small>
Kelompok Kegiatan Kerja	Pilih Kelompok Kerja 3	
Jenis Kegiatan	Pilih Kelompok Kegiatan Dulu 4	Nama Kegiatan 5
Area Kegiatan	Pilih Area Kegiatan 6	Lokasi Kegiatan 7
Luas	Luas Area 8	Meter
Jumlah Ruang	Jumlah Ruang yang digunakan 9	
Jenis Hasil	Pilih Kegiatan Dulu 10 <small>*Jika hasil lebih dari satu jenis bisa ditambahkan di Menu Hasil Kegiatan Kerja</small>	Jenis hasil lainnya 11
Jumlah Hasil	Jumlah Hasil 12	Pilih Satuan 13
WBP PRIA	WBP PRIA 14	WBP Wanita 15
Upah	Upah Total 16	
Mitra	Mitra 17	
PNBP	PNBP 18	
Foto 1	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen 19	
Keterangan	Keterangan 20	

21

Gambar 2.8 Sub Menu Kegiatan Kerja

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit Tanggal Kegiatan (bisa dipilih tanggal terakhir tiap bulan)
- (2) Untuk memilih NIHIL Kegiatan (Baik Agribisnis, Industri Manufaktur maupun Jasa)
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Kelompok Kegiatan (Agribisnis, Industri Manufaktur, Jasa)
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Turunan dari Kelompok Kegiatan “Jenis Kegiatan” seperti (Agribisnis → Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Perikanan dll)
- (5) Untuk menampilkan dan Edit Nama Kegiatan

- (6) Untuk menampilkan dan Edit Area Kegiatan (Di dalam UPT, Di Luar UPT, dll)
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Lokasi Kegiatan (Gedung, Sawah, dll)
- (8) Untuk menampilkan dan Edit Luas Area (Luas Area Kegiatan)
- (9) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Ruang yang digunakan (Jika didalam gedung atau ruang serbaguna)
- (10) Untuk menampilkan dan Edit Jenis hasil kegiatan, jenis hasil berdasarkan Jenis Kegiatan. Seperti (Pertanian → Sayuran, Padi, Jagung dll). Jika hasil produksi lebih dari 1 jenis, maka silahkan dimasukkan ke menu jenis hasil yang bisa menampung lebih banyak jenis hasil.
- (11) Untuk menampilkan dan Edit Jenis hasil lainnya (Jika hasil produksi kegiatan tidak ada dipilihan di pilihan jenis hasil).
- (12) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Hasil
- (13) Untuk menampilkan dan Edit Satuan Jumlah hasil (Kg, Liter, dll)
- (14) Untuk menampilkan dan Edit WBP Pria yang terlibat
- (15) Untuk menampilkan dan Edit WBP Wanita yang terlibat
- (16) Untuk menampilkan dan Edit Upah Total untuk WBP yang bekerja
- (17) Untuk menampilkan dan Edit Mitra yang terlibat
- (18) Untuk menampilkan dan Edit PNBPN yang dihasilkan
- (19) Untuk menampilkan dan Edit Dokumentasi Foto kegiatan
- (20) Untuk menampilkan dan Edit Keterangan yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan
- (21) Untuk menyimpan atau mengupdate Kegiatan.

2. Hasil Kegiatan Kerja

Pada menu ini jika dalam kegiatan yang disimpan menghasilkan banyak jenis produk, seperti pertanian menghasilkan Jagung, Padi, dan Sayuran dalam 1 kegiatan, maka bisa dimasukkan ke dalam menu ini.

Tambah Data Hasil Produk LAPAS KELAS I CIPINANG

Pilih Kegiatan Pilih Kegiatan **1** ▾

Jenis Hasil Pilih Kegiatan Dulu **2** ▾

Jumlah Hasil Jumlah Hasil **3** Pilih Satuan **4** ▾

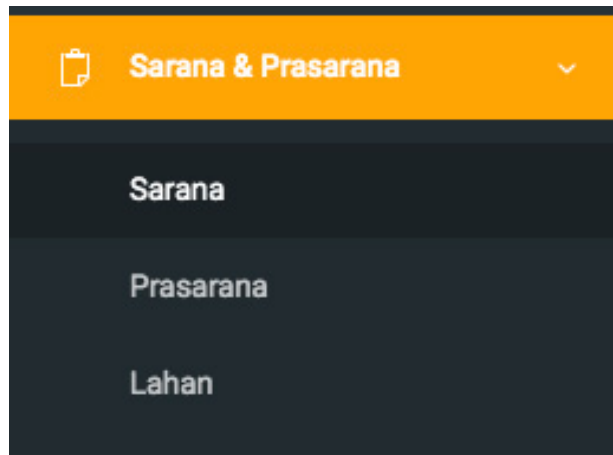
5 Simpan

Gambar 2.9 Sub Menu Hasil Kegiatan Kerja

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit Kegiatan (kegiatan yang sudah diinput di menu Kegiatan Kerja)
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Jenis hasil kegiatan, jenis hasil berdasarkan Jenis Kegiatan. Seperti (Pertanian ➔ Sayuran, Padi, Jagung dll).
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah hasil
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Satuan Jumlah hasil (Kg, Liter, dll)
- (5) Untuk menyimpan atau mengupdate Hasil Kegiatan

F. Menu Sarana dan Prasarana



Gambar 2.10 Menu Sarana dan Prasarana

Pada Menu ini diwajibkan semua UPT untuk mengisi sebagai bahan rujukan jika dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. UPT dapat mengupdate kembali data yang mereka masukkan jika ada perubahan. Sarana dan Prasarana yang masih aktif disambungkan dengan kegiatan yang ada, bagi sarana dan prasana yang tidak aktif tetap dimasukkan untuk bahan rujukan bantuan kegiatan dari Ditjenpas ataupun mitra terkait.

Untuk Lahan UPT wajib memasukkan data selengkapnya, karena akan menjadi dasar dalam penunjukan kegiatan yang berasal dari Mitra Ditjenpas.

Untuk Divisi Pemasyarakatan pada menu ini hanya bisa menampilkan kegiatan kerja di UPT yang menjadi naungan Divisi Pemasyarakatan masing – masing.

1. Sarana

Tambah Data Sarana LAPAS KELAS I CIPINANG

Pilih Kegiatan 1
**Kegiatan muncul ketika sudah mengisi kegiatan kerja*

Jenis Sarana 2 3

Nama Sarana 4

Status Saat ini 5

Kepemilikan 6

Pengadaan 7

Kondisi Baik 8 9

Foto 10
**Maksimal 1 MB*

Keterangan 11

12

Gambar 2.11 Sub Menu Sarana

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit Kegiatan (Jika tidak aktif bisa pilih TIDAK AKTIF)
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Sarana
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Sarana jika belum masuk di Jenis Sarana yang ditentukan.
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Turunan Nama, Type, Seri dll berhubungan dengan Sarana
- (5) Untuk menampilkan dan Edit Status Sarana saat ini, apakah masih aktif atau tidak.
- (6) Untuk menampilkan dan Edit Kepemilikan Sarana yang ada.
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Tanggal Pengadaan Sarana tsb.
- (8) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Sarana tsb yang dalam kondisi Baik.

- (9) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Sarana tsb yang dalam kondisi Rusak.
- (10) Untuk memilih dan Edit foto sarana.
- (11) Untuk menampilkan dan Edit keterangan yang berhubungan dengan sarana tsb.
- (12) Untuk menyimpan sarana.

2. Prasarana

Tambah Data Prasarana LAPAS KELAS I CIPINANG

Pilih Kegiatan	Pilih Kegiatan 1		
	<small>*Kegiatan muncul ketika sudah mengisi kegiatan kerja</small>		
Jenis Prasarana	Pilih Jenis Prasarana 2	Jenis Prasarana Lainnya 3	
Nama Prasarana	Nama/Type/Merk dll 4		
Status Saat ini	Pilih Status 5		
Kepemilikan	Pilih Kepemilikan 6		
Pembangunan	mm/dd/yyyy 7		
Luas	Jumlah Lantai 8		
Jumlah Lantai	Jumlah Lantai 9	Jumlah Ruang	Kondisi Rusak 10
Kondisi Baik	Kondisi Baik 11	Kondisi Rusak	Kondisi Rusak 12
Foto	Choose File No file chosen 13		
	<small>*Maksimal 1 MB</small>		
Keterangan	Keterangan 14		

15 [Simpan](#)

Gambar 2.12 Sub Menu Prasarana

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit Kegiatan (Jika tidak aktif bisa pilih TIDAK AKTIF)
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Prasarana
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Prasarana jika belum masuk di Jenis Prasarana yang ditentukan.
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Nama, Type, Jenis, Seri dll berhubungan dengan Prasarana tsb.

- (5) Untuk menampilkan dan Edit Status Prasarana saat ini, apakah masih aktif atau tidak.
- (6) Untuk menampilkan dan Edit Kepemilikan Prasarana yang ada.
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Tanggal Pembangunan Prasarana tsb.
- (8) Untuk menampilkan dan Edit Luas Prasarana.
- (9) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Lantai.
- (10) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Ruang.
- (11) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Prasarana tsb yang dalam kondisi Baik.
- (12) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Prasarana tsb yang dalam kondisi Rusak.
- (13) Untuk memilih dan Edit foto Prasarana.
- (14) Untuk menampilkan dan Edit keterangan yang berhubungan dengan sarana tsb.
- (15) Untuk menyimpan Prasarana.

3. Lahan

Tambah Data Lahan LAPAS KELAS I CIPINANG ▼

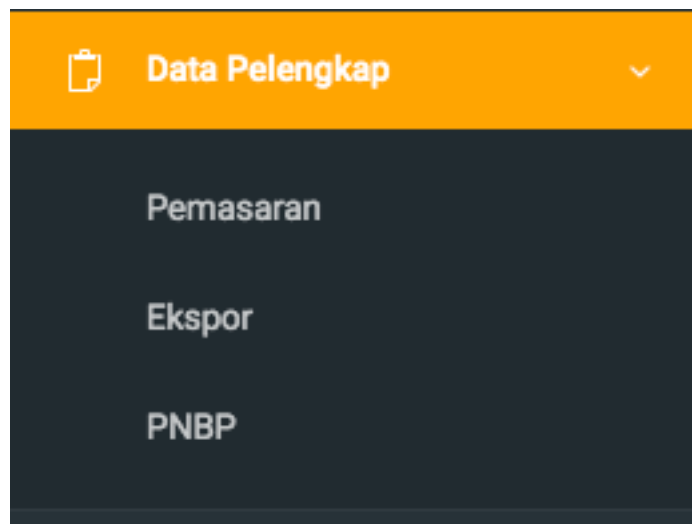
Pilih Kegiatan	Pilih Kegiatan 1 ▼	
Jenis Tanah	Pilih Jenis Tanah 2 ▼	Jenis Lahan Lainnya 3
Status Saat ini	Pilih Status 4 ▼	
Kepemilikan	Pilih Kepemilikan 5 ▼	
Lahan Dipakai	Lahan Dipakai 6	Lahan Tidur 7
	Meter	Meter
Keterangan	Keterangan 8	
	9 Simpan	

Gambar 2.13 Sub Menu Lahan

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit Kegiatan (Jika tidak aktif bisa pilih TIDAK AKTIF)
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Tanah
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Tanah lainnya yang belum masuk di jenis tanah yang ada.
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Status lahan tersebut.
- (5) Untuk menampilkan dan Edit kepemilikan Lahan tersebut.
- (6) Untuk menampilkan dan Edit Lahan yang dikelola.(dalam meter)
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Lahan yang belum dikelola / tidur. (dalam meter)
- (8) Untuk menampilkan dan Edit Keterangan mengenai lahan tersebut.
- (9) Untuk menyimpan data lahan tersebut.

G. Menu Pelengkap



Gambar 2.14 Menu Data Pelengkap

Pada Menu ini UPT untuk mengisi sebagai bahan rujukan jika dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. UPT dapat mengupdate kembali data yang mereka masukkan jika ada perubahan. Pemasaran bisa diisi minimal sebulan sekali, sedangkan ekspor diisi ketika ada kegiatan ekspor. Sedangkan untuk PNBP

setiap habis setor PNBPN yang berhubungan dengan kegiatan kerja harap segera diisi beserta buktinya dalam bentuk foto untuk dibandingkan dengan PNBPN yang masuk di keuangan.

Untuk Divisi Pemasyarakatan pada menu ini hanya bisa menampilkan kegiatan kerja di UPT yang menjadi naungan Divisi Pemasyarakatan masing – masing.

1. Pemasaran

Tambah Data Pemasaran LAPAS KELAS I CIPINANG

Tanggal

mm/dd/yyyy

1

Jenis Pemasaran

Pilih Jenis Pemasaran

2

Kegiatan

Kegiatan

3

Produk

Produk yang dipasarkan

4

Jumlah

Jumlah

5

Pilih Satuan

6

Mitra

Mitra

7

Dokumentasi Kegiatan

Choose File No file chosen

8

*Maksimal 1 MB

Uraian Kegiatan

Uraian Kegiatan

9

10 Simpan

Gambar 2.15 Sub Menu Pemasaran

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit tanggal pemasaran dilakukan
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Jenis Pemasaran
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Kegiatan Pemasaran tersebut.
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Produk yang dipasarkan
- (5) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Produk yang dipasarkan
- (6) Untuk menampilkan dan Edit Satuan Produk yang dipasarkan
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Mitra Produk dalam kegiatan pemasaran ini

- (8) Untuk memilih dan Edit foto kegiatan pemasaran tersebut.
- (9) Untuk menampilkan dan edit uraian kegiatan yang menggambarkan kegiatan tersebut.
- (10) Untuk menyimpan data pemasaran tersebut.

2. Ekpor

Tambah Data Ekspor LAPAS KELAS I CIPINANG ▼

Tanggal Ekspor	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	1
Kegiatan	<input type="text" value="Kegiatan"/>	2
Produk	<input type="text" value="Produk yang diekspor"/>	3
Jumlah	<input type="text" value="Jumlah"/>	4
	<input type="text" value="Pilih Satuan"/>	5 ▼
Mitra	<input type="text" value="Mitra"/>	6
Negara	<input type="text" value="Pilih Negara Tujuan"/>	7 ▼
Dokumentasi Kegiatan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	8
	*Maksimal 1 MB	
Uraian Kegiatan	<input type="text" value="Uraian Kegiatan"/>	

10

Gambar 2.16 Sub Menu Pemasaran

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit tanggal ekspor dilakukan
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Kegiatan Ekspor tersebut
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Produk yang diekspor
- (4) Untuk menampilkan dan Edit Jumlah Produk yang diekspor
- (5) Untuk menampilkan dan Edit Satuan Produk yang diekpor
- (6) Untuk menampilkan dan Edit Mitra dalam kegiatan ekspor ini
- (7) Untuk menampilkan dan Edit Negara Tujuan Ekspor
- (8) Untuk memilih dan Edit foto kegiatan ekspor tersebut

- (9) Untuk menampilkan dan edit uraian kegiatan yang menggambarkan kegiatan tersebut
- (10) Untuk menyimpan data ekspor tersebut.

3. PNBP

Tambah Data PNBP LAPAS KELAS I CIPINANG

Tanggal Setor	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	1
Akun Setor	<input type="text" value="Pilih Akun Setor vvvv"/>	2
Nominal	<input type="text" value="Nominal yang disetor"/>	3
Bukti Setor	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>*Maksimal 1 MB</small>	4
Uraian Kegiatan	<input type="text" value="Uraian Kegiatan"/>	5

6

Gambar 2.17 Sub Menu PNBP

Keterangan :

- (1) Untuk menampilkan dan Edit tanggal PNBP disetorkan
- (2) Untuk menampilkan dan Edit Akun yang disetorkan
- (3) Untuk menampilkan dan Edit Nominal atau jumlah yang disetorkan
- (4) Untuk memilih dan Edit foto bukti setor tersebut.
- (5) Untuk menampilkan dan edit uraian kegiatan yang berhubungan dengan PNBP tersebut
- (6) Untuk menyimpan data PNBP tersebut.

H. Menu Pesan dan Download

1. Pesan
2. Download

I. Menu Divisi Pemasyarakatan

Menu ini hanya bisa diakses oleh Divisi Pemasyarakatan.



1. Check Data Kegiatan Kerja

Pada sub menu ini mempermudah pemantauan bagi UPT yang melakukan penginputan data. Disini terurai status pengisian UPT diantaranya

- NIHIL
- ADA KEGIATAN
- BELUM ISI

Selain itu terdapat akumulasi WBP bekerja dan akumulasi setoran PNBPN masing masing UPT pada bulan yang dipilih.

Filter:

Type to filterxxx...

Q

Show: 10

No	UPT	WBP Bekerja	PNBP Setor	Kegiatan	Status
1.	LAPAS KELAS I CIPINANG	24	0	2	ADA KEGIATAN
2.	LAPAS KELAS II A SALEMBA	0	0	0	BELUM ISI
3.	LAPAS NARKOTIKA KELAS II A JAKARTA	0	0	0	BELUM ISI
4.	LAPAS PEREMPUAN KELAS II A JAKARTA	0	0	0	BELUM ISI
5.	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAKARTA	0	0	0	BELUM ISI
6.	RUTAN KELAS I CIPINANG	0	0	0	BELUM ISI
7.	RUTAN KELAS I JAKARTA PUSAT	0	0	0	BELUM ISI
8.	RUTAN KELAS I PONDOK BAMBU	0	0	0	BELUM ISI

Showing 1 to 8 of 8 entries

1

2. Check Data Profile UPT

Pada sub menu ini ditujukan untuk mempermudah mengingatkan upt yang belum isi agar segera isi laporan kegiatan kerja.

Filter:

Show:

10

No	UPT	Alamat	Email	Telepon	Kalapas	Kalapas Phone	Kabid/Kasi Giatja	Kabid/Kasi Phone	Terakhir Update
1.	LAPAS KELAS I CIPINANG								2020-07-10 09:16:48
2.	LAPAS KELAS II A SALEMBA								2020-07-10 09:16:48
3.	LAPAS NARKOTIKA KELAS II A JAKARTA								2020-07-10 09:16:48
4.	LAPAS PEREMPUAN KELAS II A JAKARTA								2020-07-10 09:16:48
5.	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAKARTA								2020-07-10 09:16:48
6.	RUTAN KELAS I CIPINANG								2020-07-10 09:16:48
7.	RUTAN KELAS I JAKARTA PUSAT								2020-07-10 09:16:48
8.	RUTAN KELAS I PONDOK BAMBU								2020-07-10 09:16:48

Showing 1 to 8 of 8 entries

1