Dinas Komunikasi dan Informatika

MANUAL BOOK

Penggunaan Aplikasi LHK Evidence Based



2025

Pemerintah Kabupaten Sijunjung

MANUAL BOOK

(PETUNJUK TEKNIS)

APLIKASI E-LHK DENGAN EVIDENCE BASED

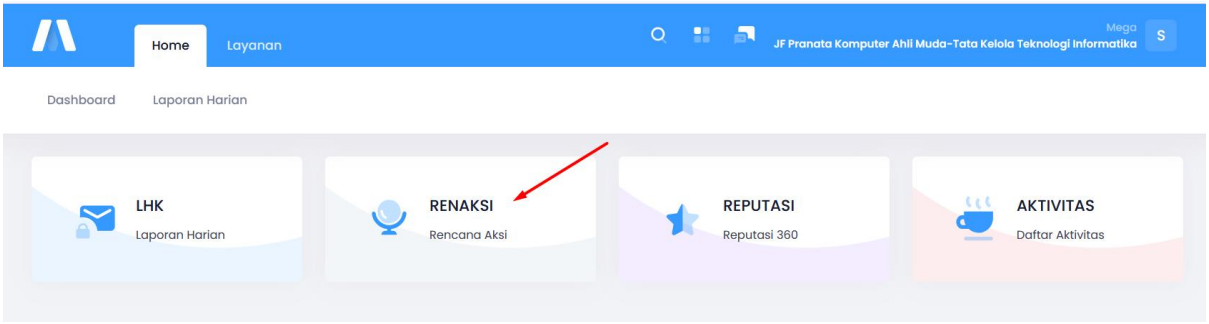
Aplikasi E-LHK dengan evidence based merupakan V.3 dimana dikembangkan dengan penambahan modul kamus aktivitas dan penginputan data dukung. Setelah sebelumnya pada V.2 telah terintegrasi dengan aplikasi E-SAKIP dalam penginputan dan penetapan sasaran pegawai dan rencana aksi pegawai.



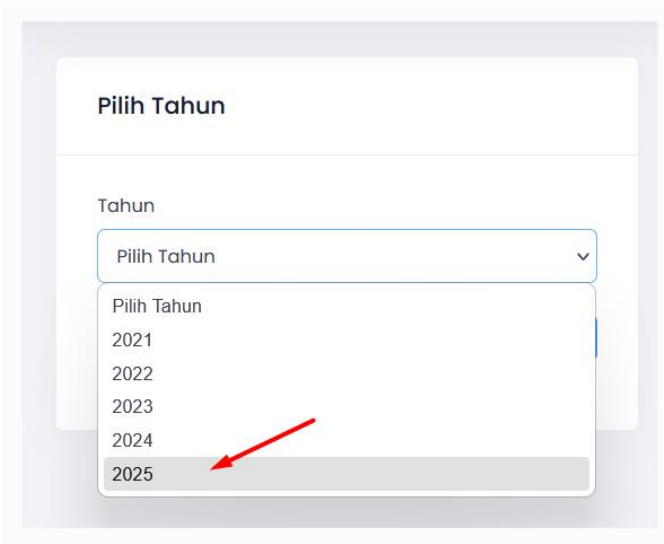


A. INPUT RENAKSI (RENCANA AKSI)

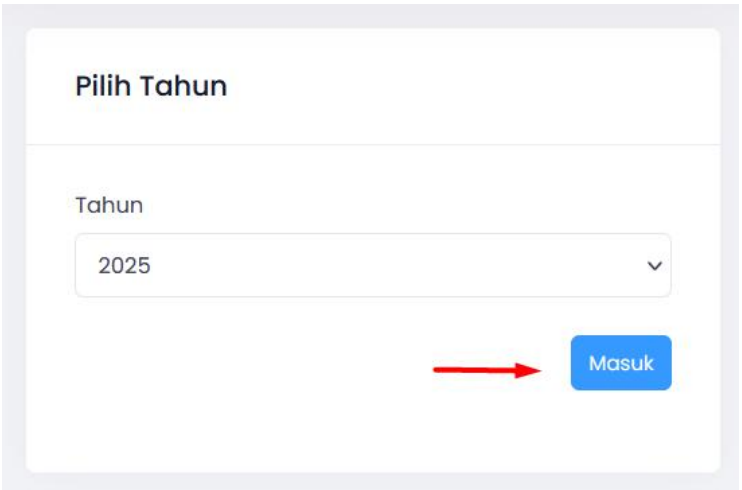
1. Pegawai login ke dalam aplikasi dengan alamat https://lhk.sijunjung.go.id;



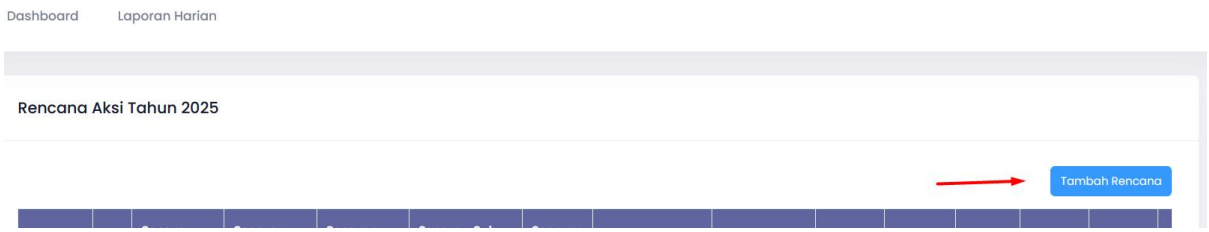
2. Kemudian pilih **Tahun**;



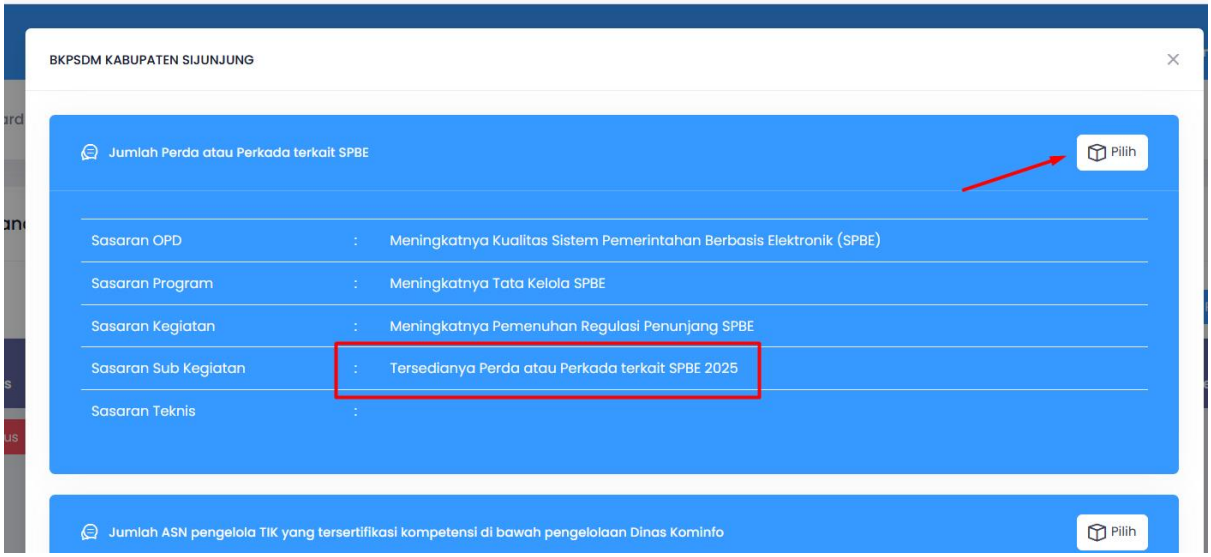
3. Lalu **masuk**;



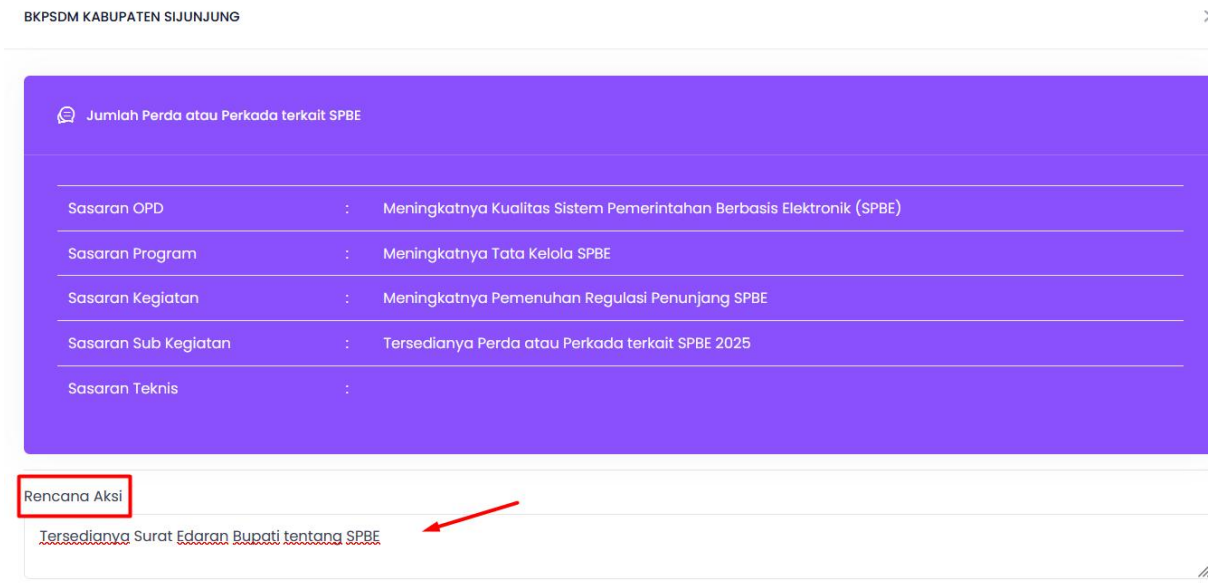
4. Pilih Tambah Rencana;



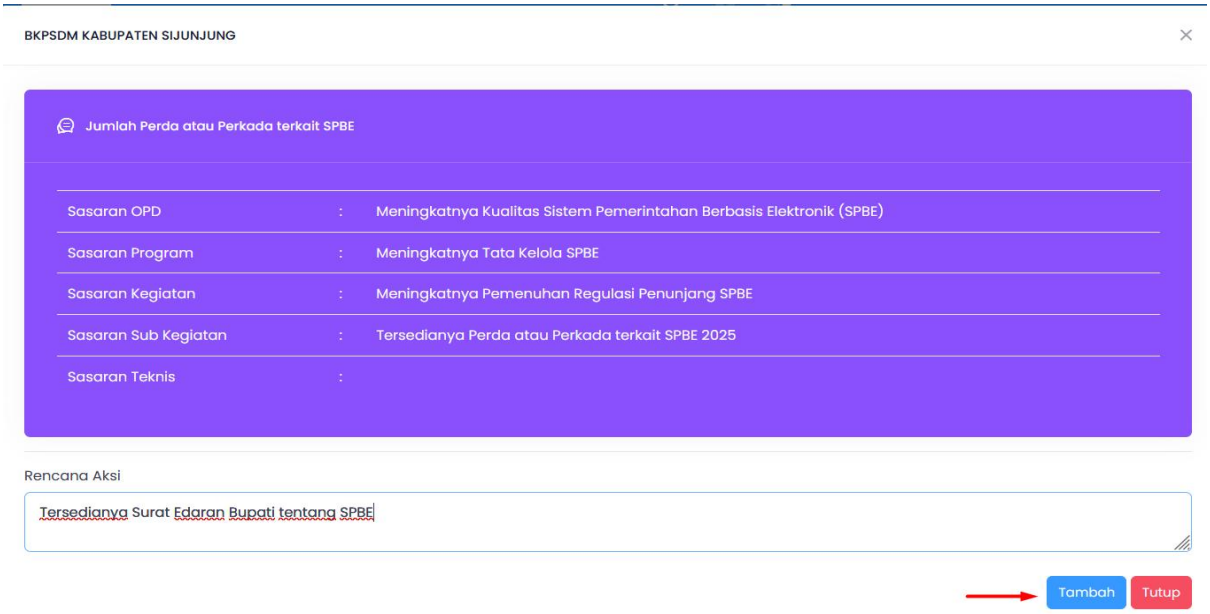
5. Klik menu **Pilih** pada setiap sasaran pegawai;



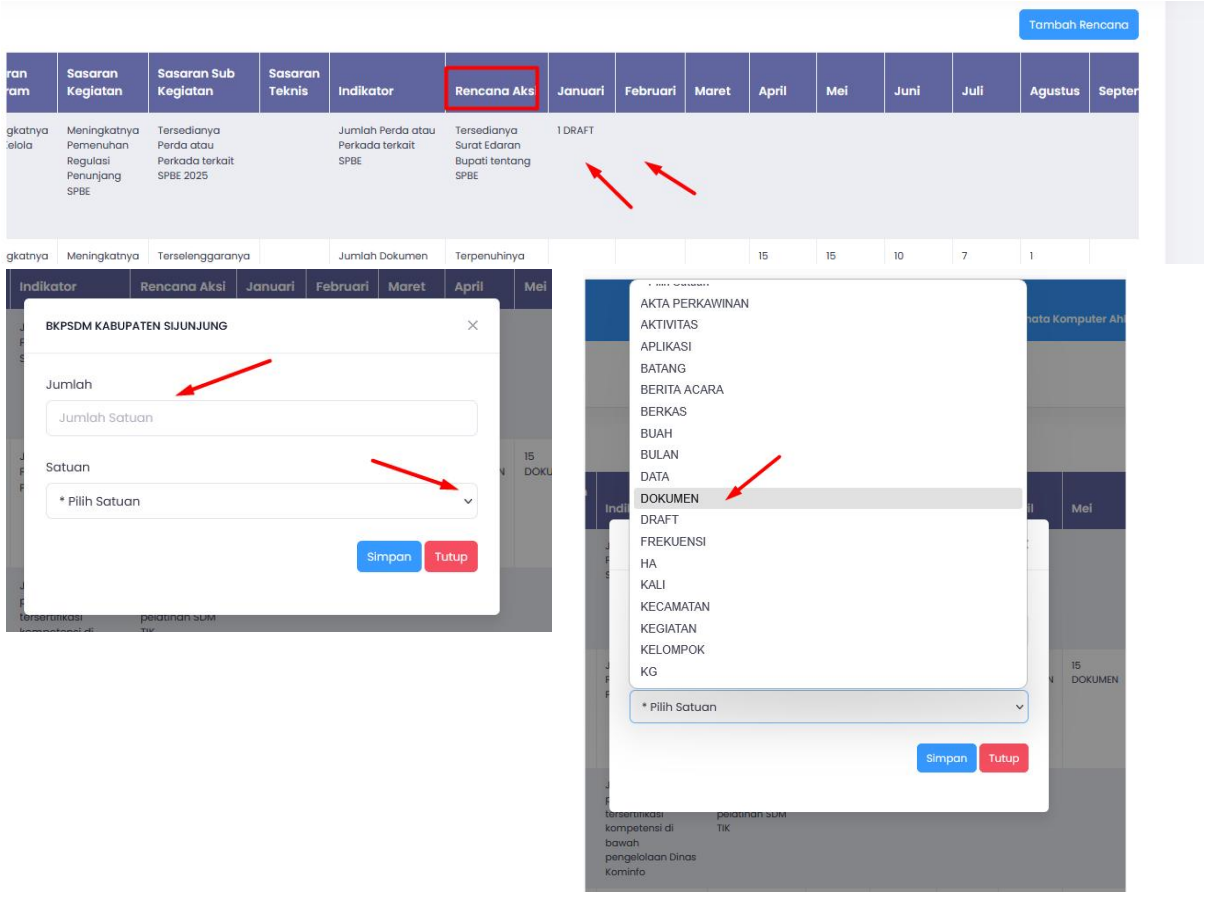
6. Inputkan rencana aksi pegawai;



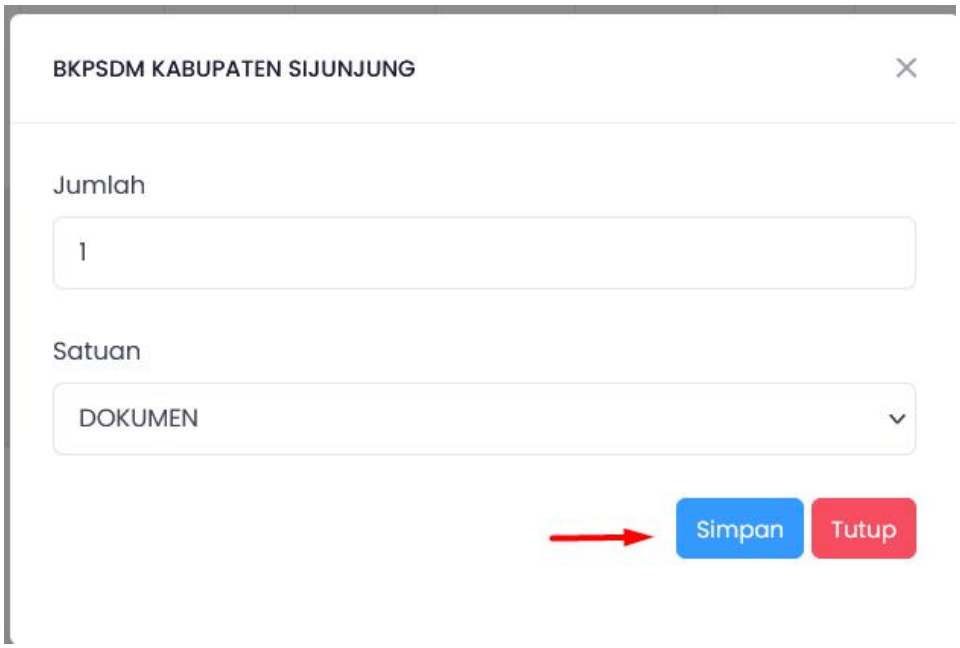
7. Lalu **tambah;**



8. Selanjutnya inputkan target dari setiap rencana aksi sesuai dengan bulan yang diinginkan;



9. Lalu simpan;

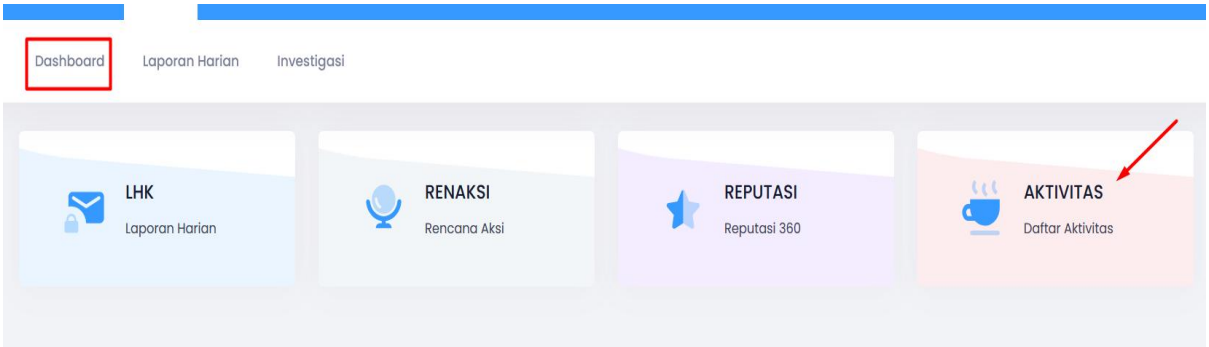


10. Pastikan seluruh rencana aksi telah diinputkan target setiap bulannya;

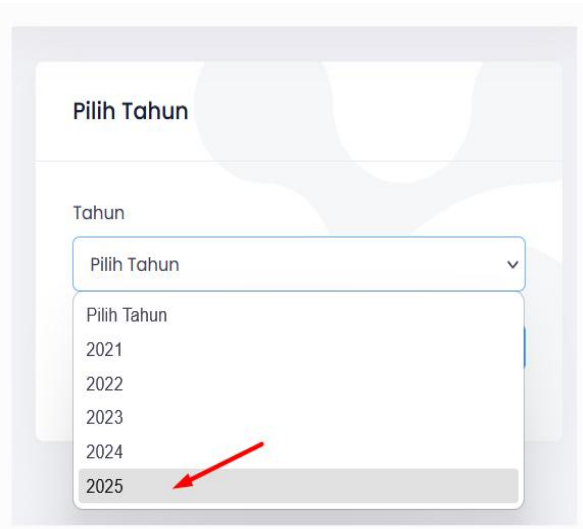
eknis	Indikator	Rencana Aksi	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
	Jumlah Perda atau Perkada terkait SPBE	Tersedianya Surat Edaran Bupati tentang SPBE	1 DRAFT											
	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penerapan SPBE	Terpenuhinya dokumen penilaian mandiri Indeks SPBE Kabupaten Sijunjung Tahun 2025				15 DOKUMEN	15 DOKUMEN	10 DOKUMEN	7 DOKUMEN	1 LAPORAN				
	Jumlah ASN pengelola TIK yang tersertifikasi kompetensi di bawah pengelolaan Dinas Kominfo	Tersedianya sertifikat pelatihan SDM TIK	3 DOKUMEN											
	Jumlah Layanan SPBE yang tercantum dalam Dokumen Proses Bisnis yang telah diimplementasikan secara elektronik	Tersedianya analisa proses bisnis pengembangan dan pemeliharaan aplikasi terintegrasi		1 LAPORAN		1 LAPORAN					1 LAPORAN			
	Jumlah SDM yang difasilitasi Pengembangan dan Pengelolaannya	Tersedianya layanan bagi pengguna SPBE	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN	1 LAYANAN

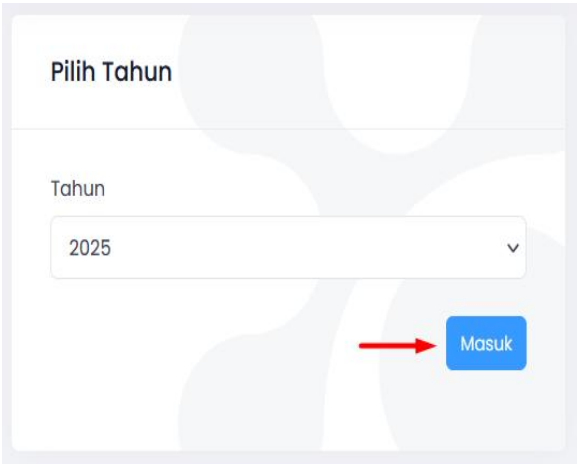
B. PILIH BANK AKTIVITAS

1. Pegawai memilih menu **Aktivitas**;

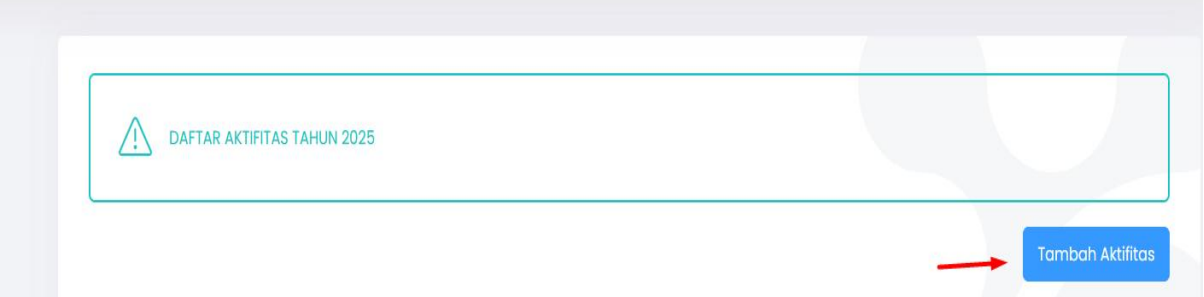


2. Pilih **Tahun** lalu pilih **masuk;**

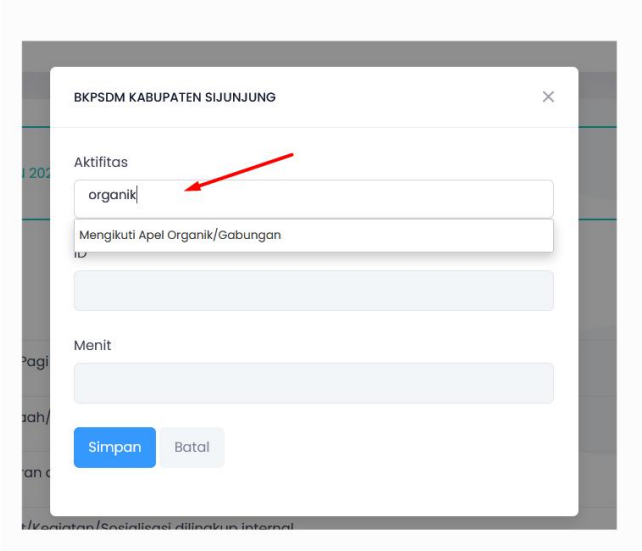




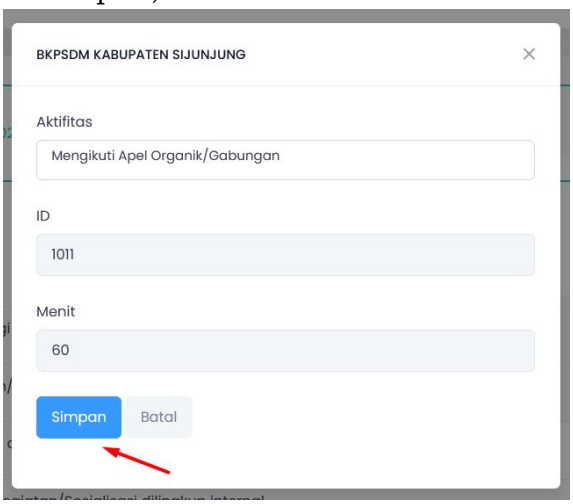
3. Untuk menambahkan daftar aktivitas, pegawai memilih menu **Tambah Aktifitas**;



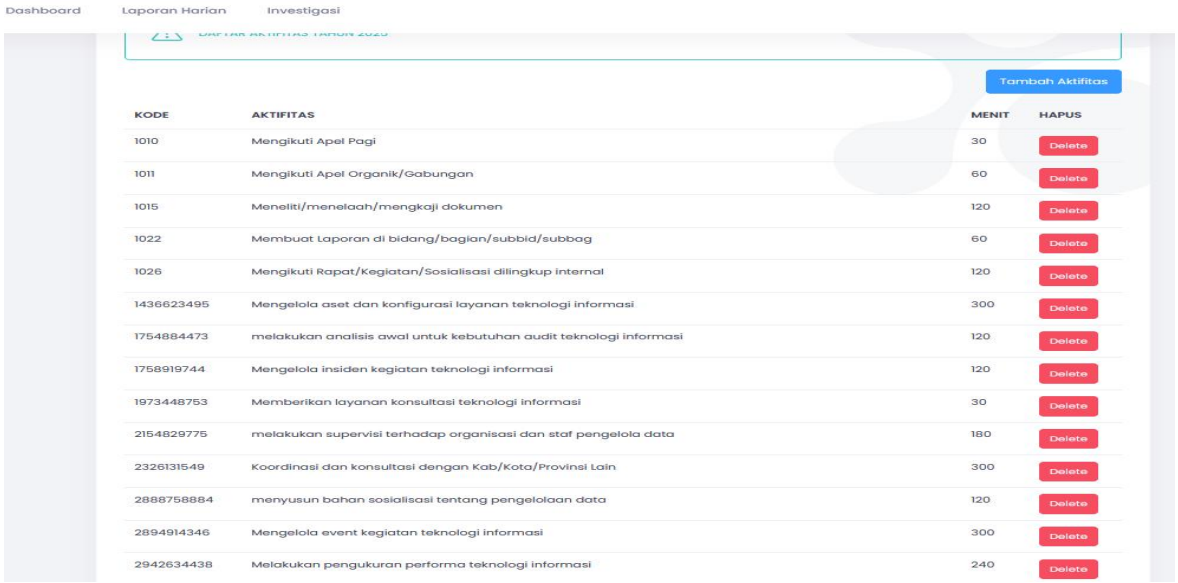
4. Kemudian ketik nama aktivitas yang ingin dicari lalu pilih;



5. Lalu simpan;

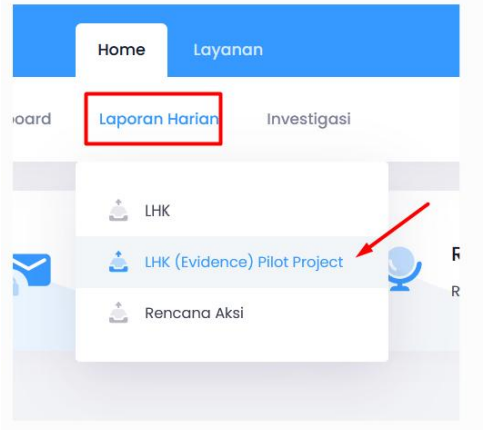


6. Lakukan hal sama untuk pengambilan aktivitas lainnya, sampai seluruh aktivitas masing-masing pegawai terdaftar;

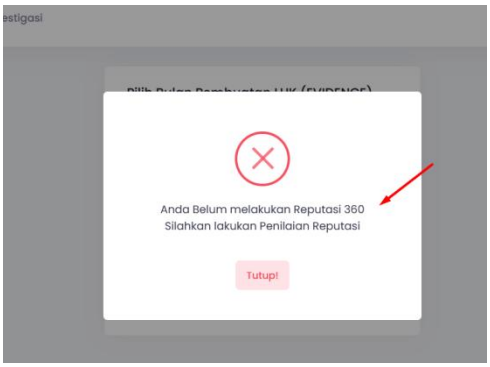


C. BUAT LHK

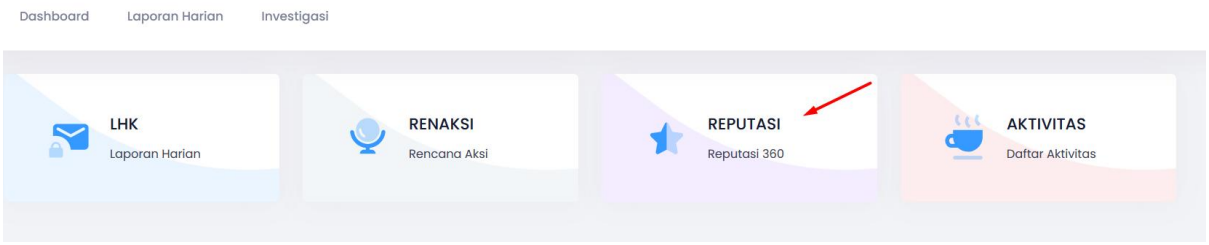
1. Pilih menu Laporan Harian dengan sub menu **LHK (Evidence) Pilot Project;**



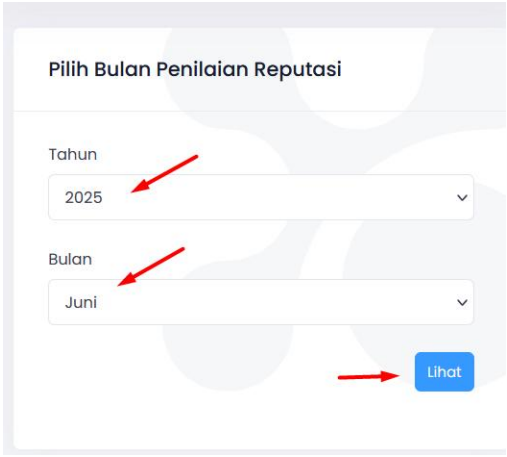
2. Jika muncul tampilan ini, maka pegawai wajib memberikan penilaian 360 terlebih dahulu sebelum membuat LHK;



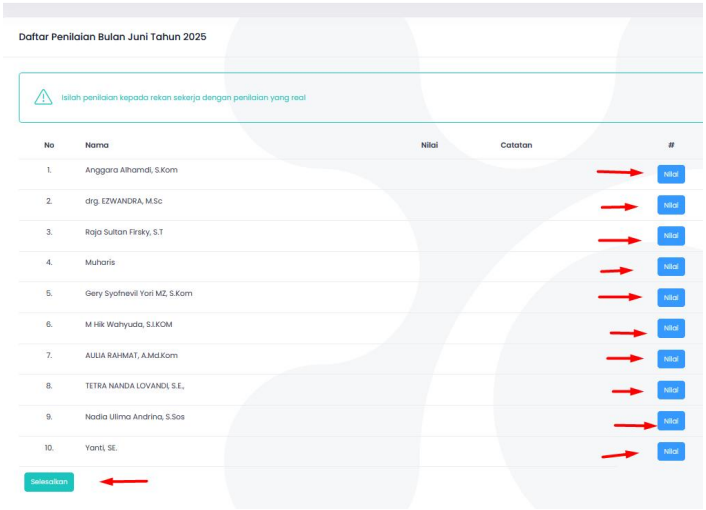
3. Kemudian pilih menu **reputasi;**



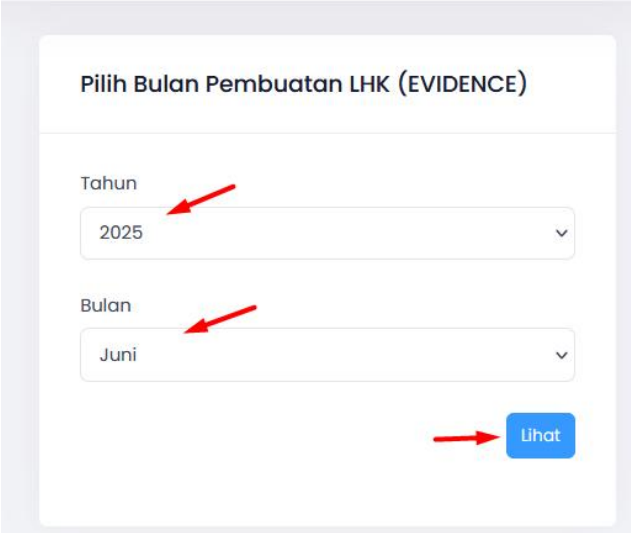
4. Pilih tahun dan bulan, lalu **lihat** ;



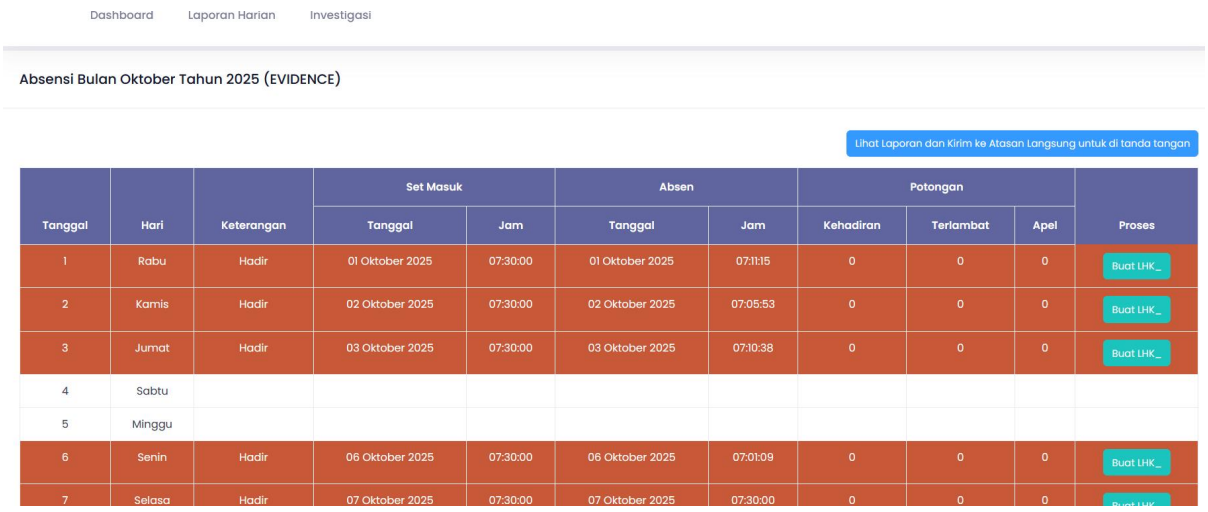
5. Berikan penilaian kepada daftar nama pegawai yang muncul secara random, lalu **selesaikan** ;



6. Setelah itu pegawai diizinkan untuk membuat LHK, silahkan pilih tahun dan bulan lalu **Lihat**;



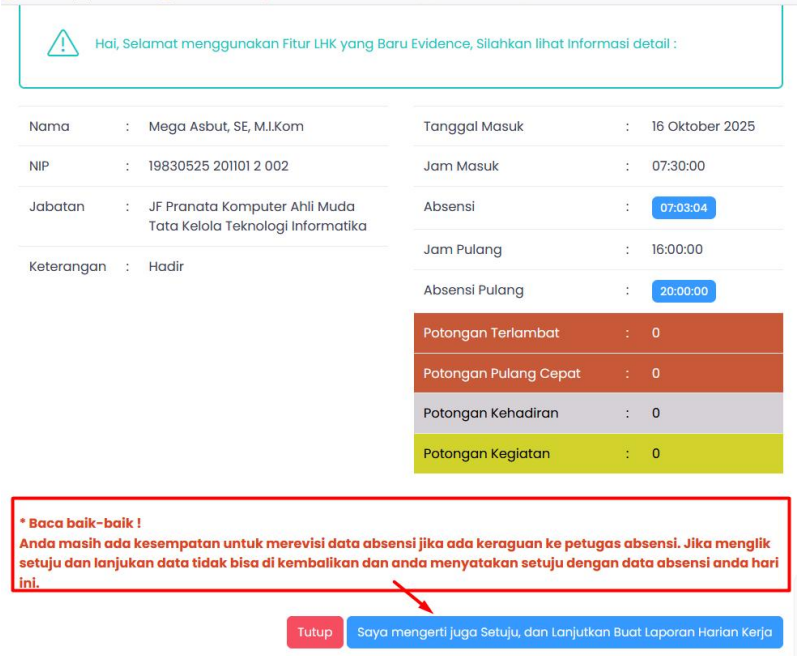
7. Maka akan muncul tampilan berikut;



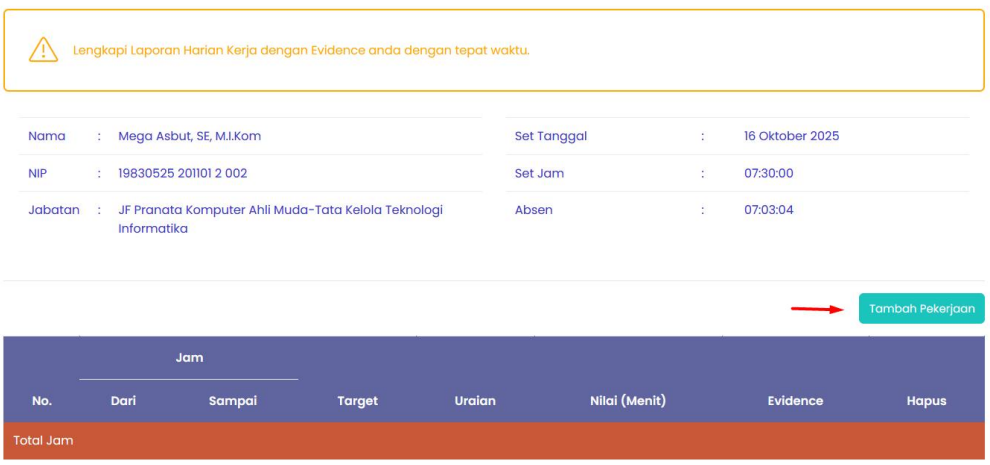
8. Selanjutnya pegawai memilih menu **Buat LHK;**



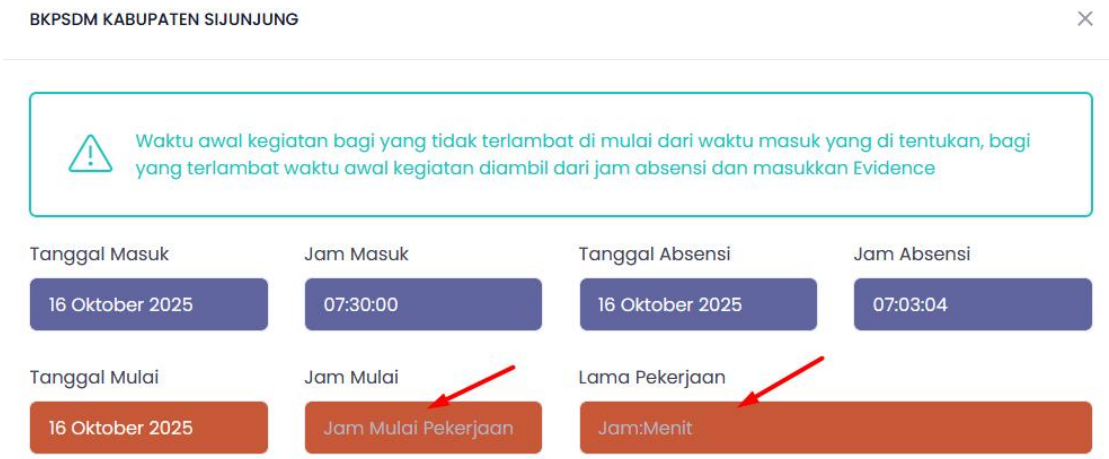
9. Kemudian akan tampil informasi kehadiran pegawai pada tanggal tersebut, termasuk jika ada potongan keterlambatan, silahkan untuk dibaca baik-baik sebelum memutuskan melanjutkan membuat LHK. Jika sudah setuju pilih menu **saya mengerti juga setuju, dan lanjutkan buat laporan harian kerja;**



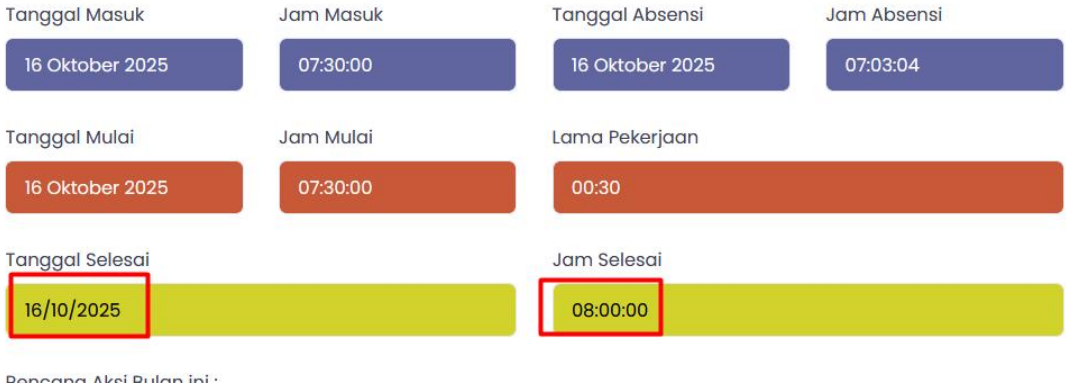
10. Setelah masuk, pilih menu **Tambah Pekerjaan**;



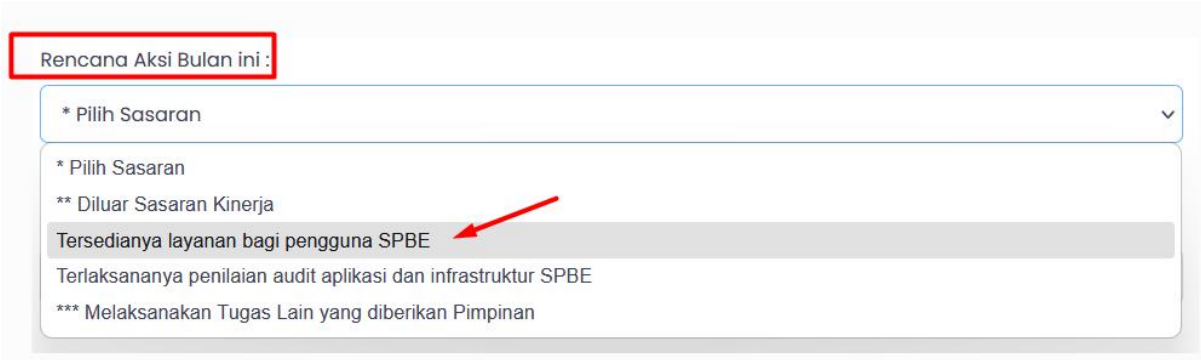
11. Inputkan jam mulai pekerjaan serta lama pekerjaan;



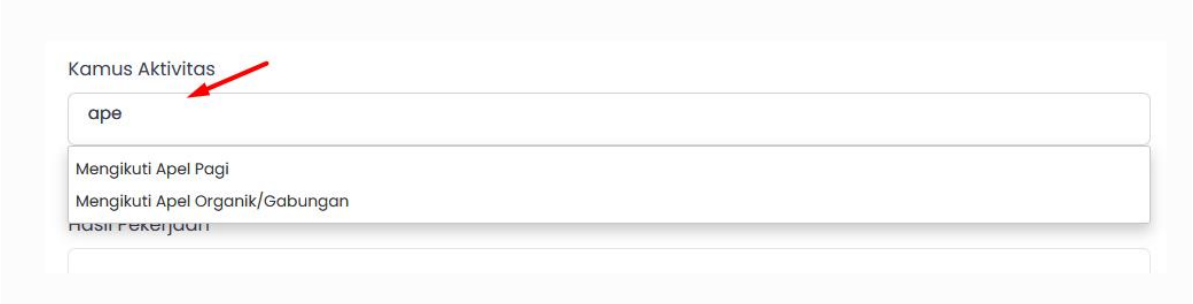
12. Setelah diinputkan, tanggal dan jam selesai pekerjaan otomatis terisi;



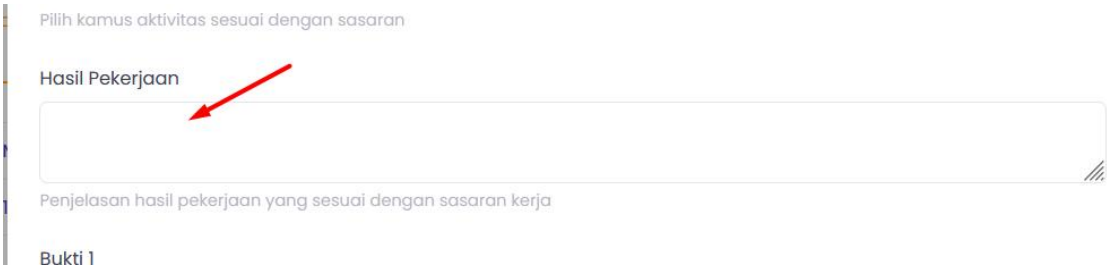
13. Selanjutnya pilih rencana aksi pada bulan tersebut ;

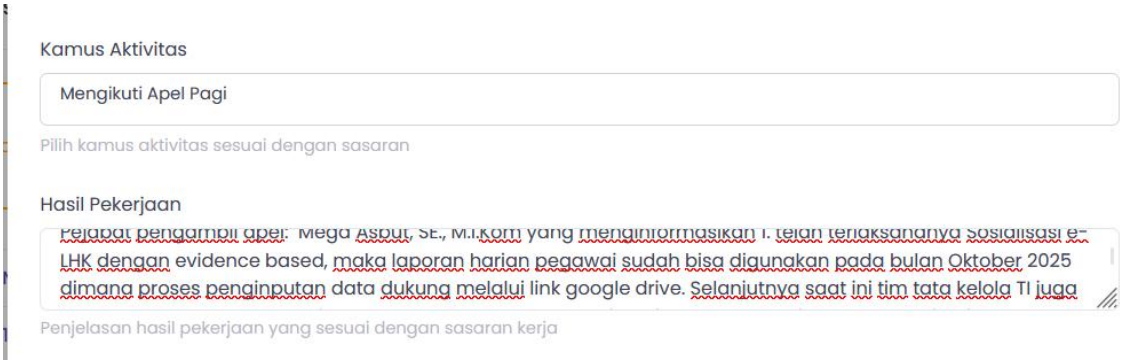


14. Kemudian cari kamus aktivitas, lalu pilih;



15. Inputkan hasil pekerjaan;

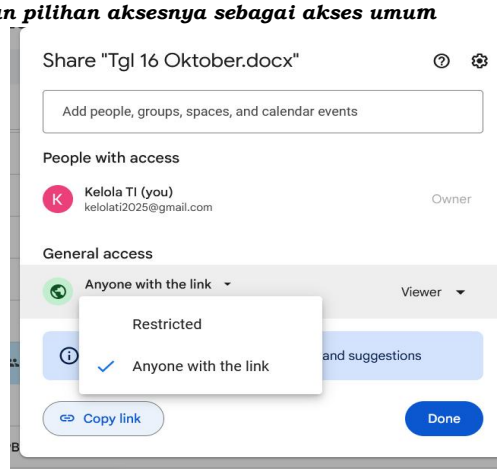


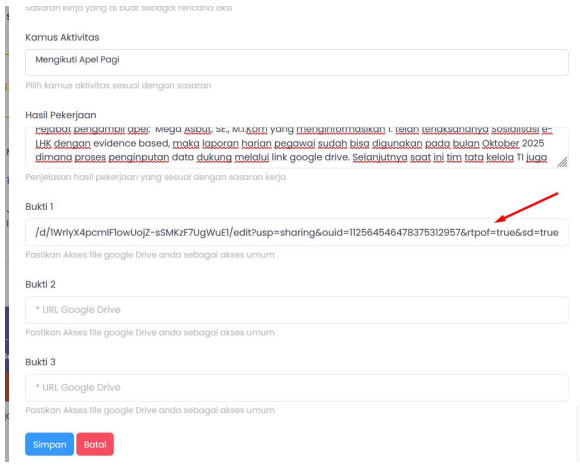


16. Setelah itu inputkan link google drive data dukung (evidence) dari setiap aktivitas, link data dukung bisa satu atau bisa lebih dari satu link ;

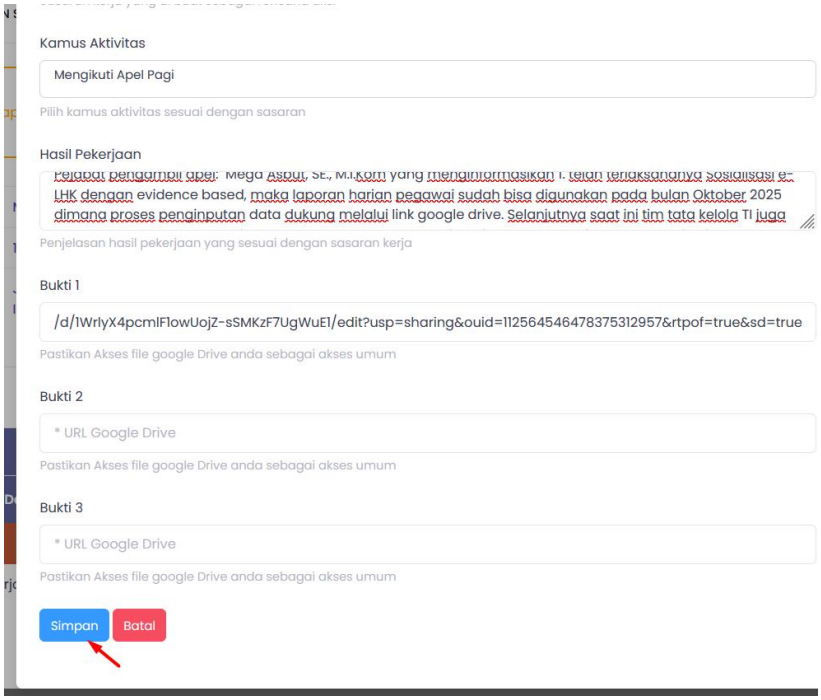
) catt : mohon diperhatikan saat menyalin link, pastikan pilihan aksesnya sebagai akses umum







17. Selanjutnya **simpan**;



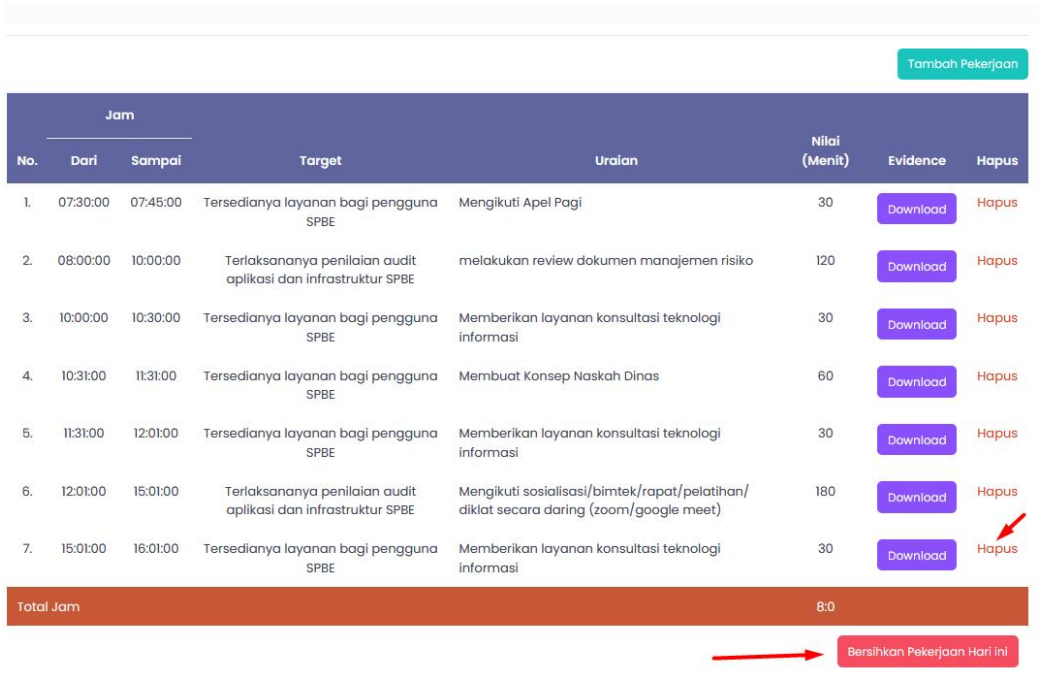
18. Setelah disimpan, maka akan terlihat rekapan catatan pekerjaan beserta nilai waktu yang diakui oleh sistem;



19. Lakukan penginputan pekerjaan sampai jam kerja selesai, dan sistem akan menghitung total nilai jam yang diakui;



20. Jika ada kesalahan penginputan pekerjaan maupun data dukung, silahkan pilih menu **hapus** pada setiap aktivitas. Jika ingin menghapus keseluruhan aktivitas pilih menu **bersihkan pekerjaan hari ini.**



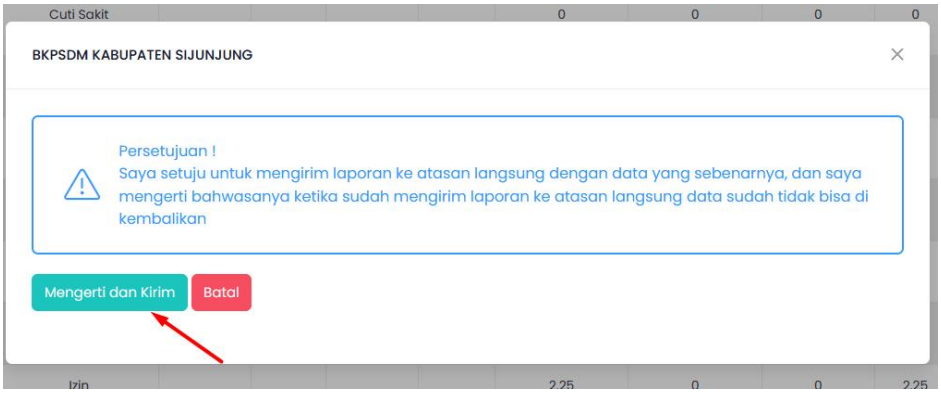
21. Setelah seluruh pekerjaan selesai diinputkan pada bulan tersebut, maka pegawai dapat mengirimkan laporan



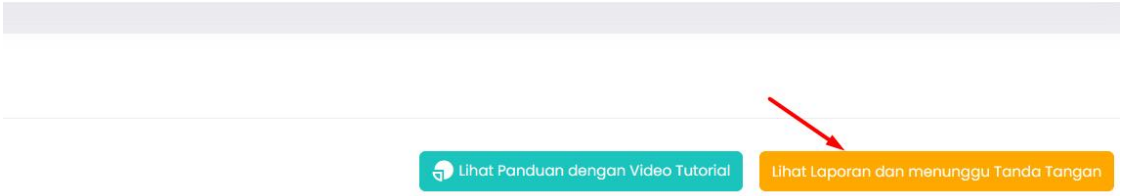
22. Selanjutnya pilih **saya setuju**;



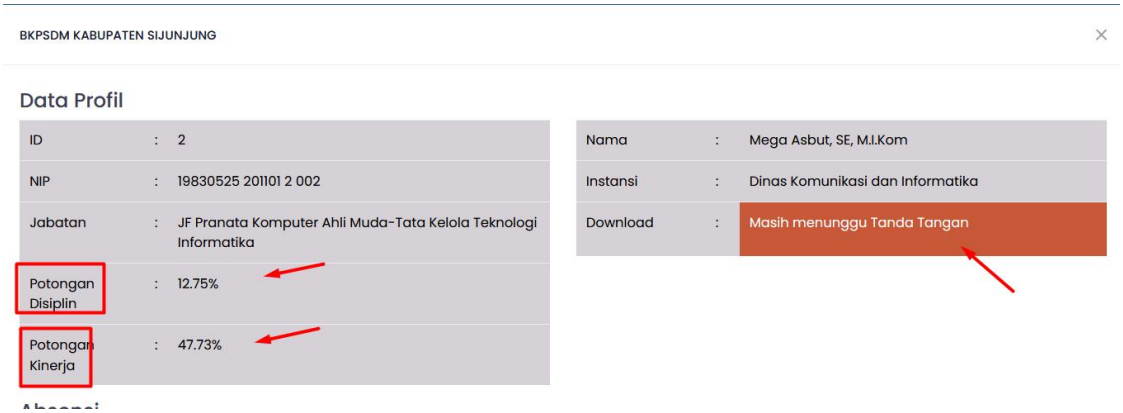
23. Kemudian pilih menu **Mengerti dan Kirim**;



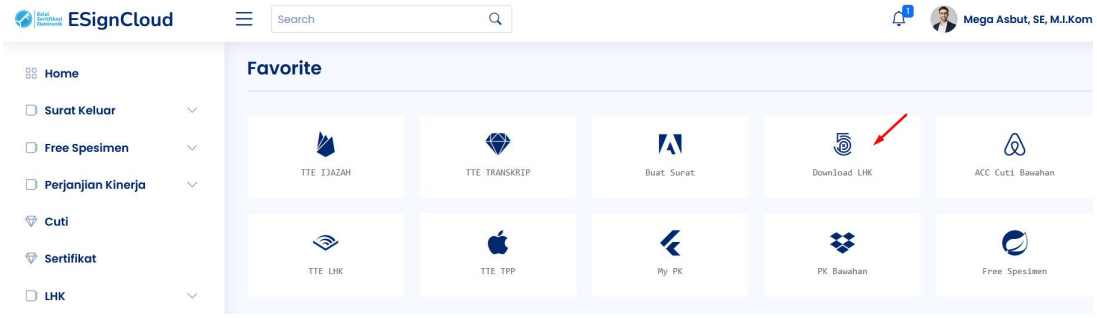
24. Lalu pilih menu **Lihat laporan dan menunggu Tanda Tangan;**



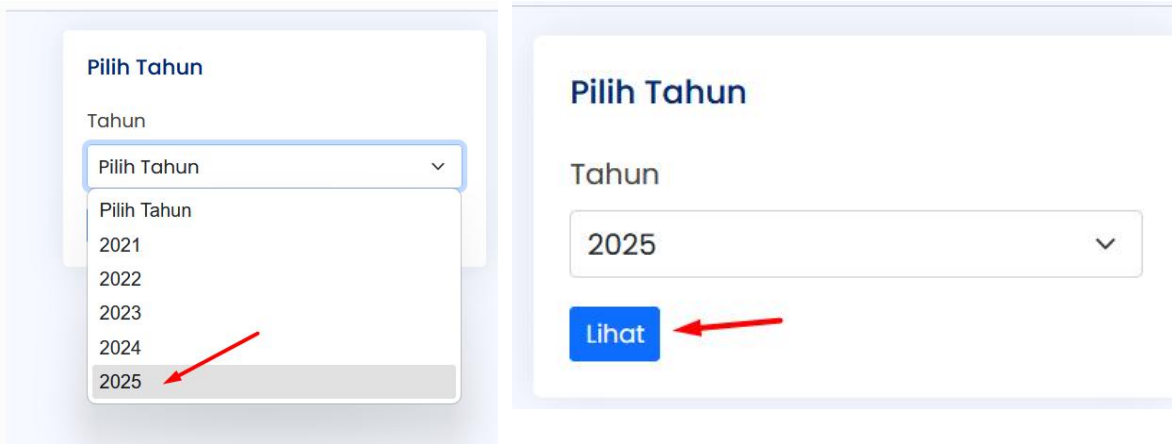
25. Maka akan terlihat informasi status LHK apakah sudah ditte atau belum oleh atasan beserta keterangan potongan disiplin dan potongan kinerja;



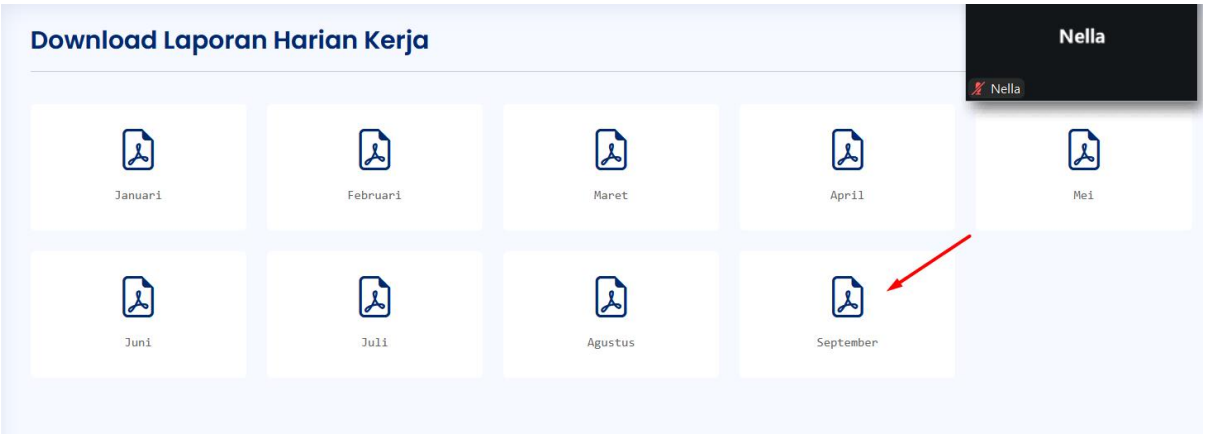
26. Setelah nanti LHK telah ditandatangan secara elektronik oleh atasan, maka pegawai dapat mengunduh hasilnya pada **aplikasi sutan mudo** di alamat https://esign.sijunjung.go.id , setelah login pada dashboard akan terlihat menu **Download LHK;**



27. Pilih Tahun lalu **Lihat**;



28. Maka akan terlihat daftar LHK yang sudah divalidasi per bulan, silahkan dipilih bulan yang diinginkan;



Demikianlah petunjuk teknis aplikasi LHK dengan evidence based untuk memudahkan user dalam penggunaan aplikasi.

Best Regards,

Dinas Komunikasi dan Informatika