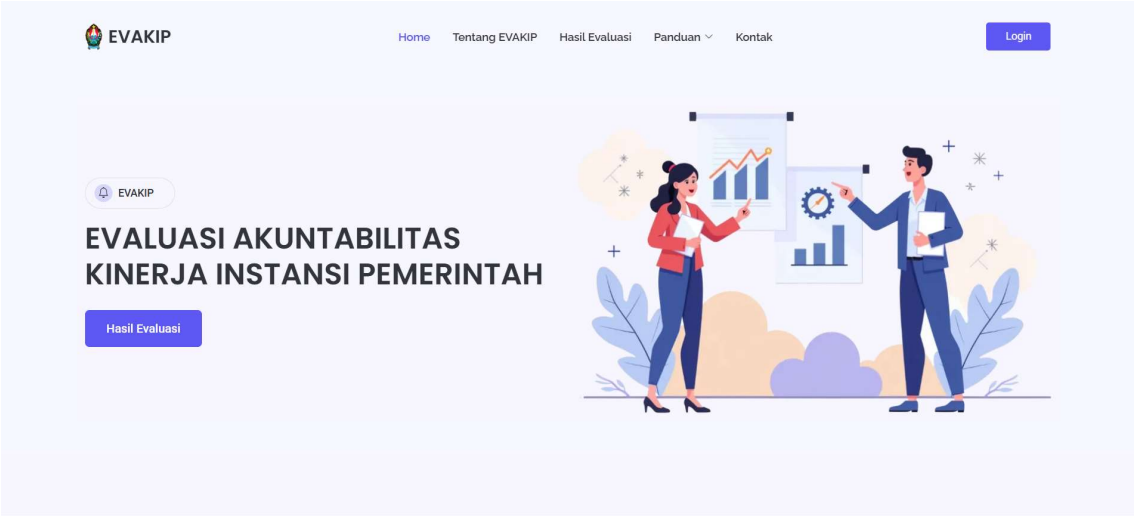
PANDUAN PENGGUNAAN

EVAKIP

APLIKASI EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) KABUPATEN TEMANGGUNG



DIKEMBANGKAN OLEH DINKOMINFO KAB. TEMANGGUNG

VERSI APLIKASI 1.0

TAHUN 2025

DAFTAR ISI

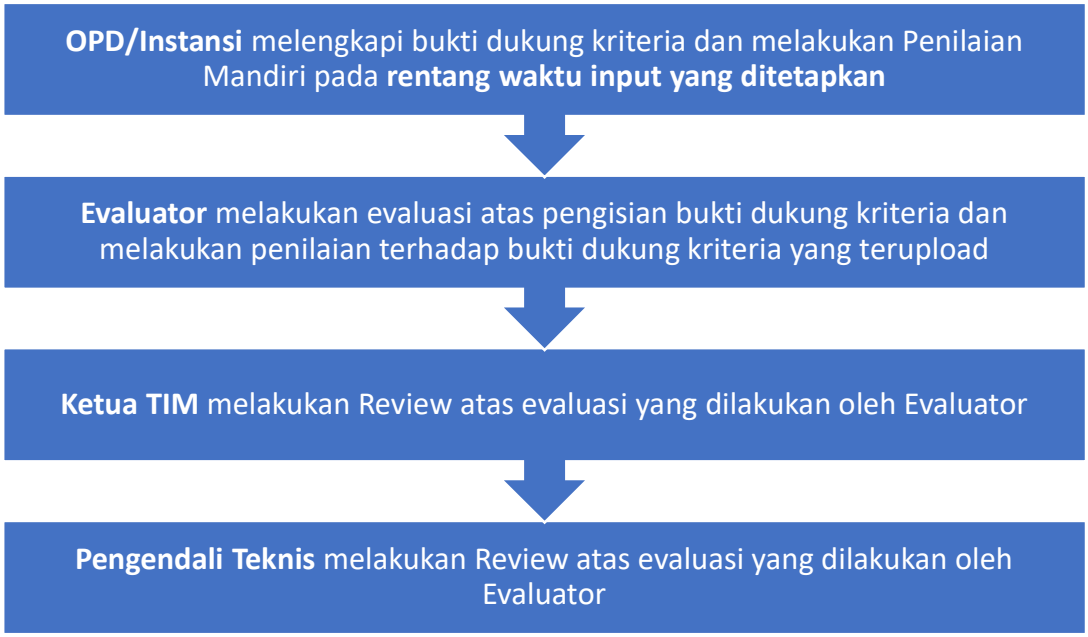
A. Pendahuluan……..... 2
B. Alur Aplikasi……... 2
C. Jenis Akun dan Hak Akses……..2
D. Poin Penting Aplikasi 4
E. Login/Masuk Aplikasi 6
F. Akun Level Administrator 8
G. Akun Level OPD/Instansi 18
H. Akun Level Evaluator 30
I. Akun Level Ketua TIM..... 38
J. Akun Level Pengendali Teknis 45
K. Penutup..... 51

A. PENDAHULUAN

Dokumen ini berisi panduan penggunaan aplikasi Evaluasi SAKIP. User Guide ini menjelaskan hak akses dan langkah penggunaan sesuai jenis akun. Aplikasi mendukung lima jenis akun dengan peran dan tanggung jawab berbeda.

B. ALUR APLIKASI

Secara umum aplikasi ini tergambar dalam diagram berikut :



C. JENIS AKUN DAN HAK AKSES

1. Akun Level Administrator *(Inspektorat)*

Hak akses akun level Administrator adalah sebagai berikut :

a. Setting Periode
b. Setting Evaluator
c. Setting Komponen
d. Setting Sub Komponen
e. Setting Kriteria
f. Setting Evidence
g. Setting User

2. **Akun Level OPD/Instansi**
   a. Mensetting Kepala Instansi
   b. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   c. Mengupload Bukti Dukung Kriteria
   d. Mengisi nilai sub komponen (penilaian mandiri)
   e. Mengajukan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ke evaluator
   f. Mengisi Capaian PK (Perjanjian Kinerja) Kepala Instansi
   g. Melihat Catatan Hasil Evaluasi (CHE)
   h. Melihat Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
   i. Mencetak Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

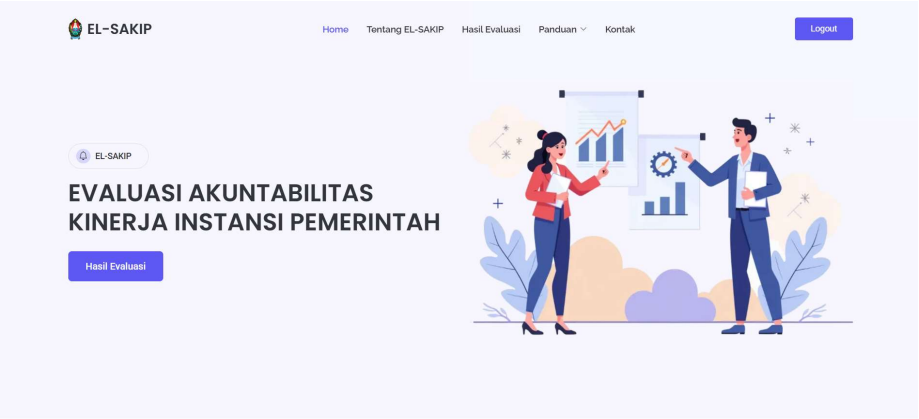
3. **Akun Level Evaluator** *(Inspektorat, Bappeda dan Bag.Organisasi)*
   a. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   b. Mengevaluasi Bukti dukung kriteria
   c. Menilai sub komponen evaluasi
   d. Melihat Capaian PK
   e. Mengajukan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ke Ketua TIM
   f. Mencetak/Mendownload Draft Catatan Hasil Evaluasi (CHE)
   g. Mencetak/Mendownload Draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
   h. Mengupload Catatan Hasil Evaluasi (CHE) yang sudah ditandatangani/disahkan
   i. Mengupload Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang sudah ditandatangani /disahkan

4. **Akun Level Ketua Tim Evaluator** *(Inspektorat, Bappeda dan Bag.Organisasi)*
   a. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   b. Mereview Bukti Dukung Kriteria
   c. Mereview nilai Sub komponen
   d. Mengajukan LKE ke Pengendali Teknis
   e. Melihat Catatan Hasil Evaluasi (CHE)
   f. Melihat Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

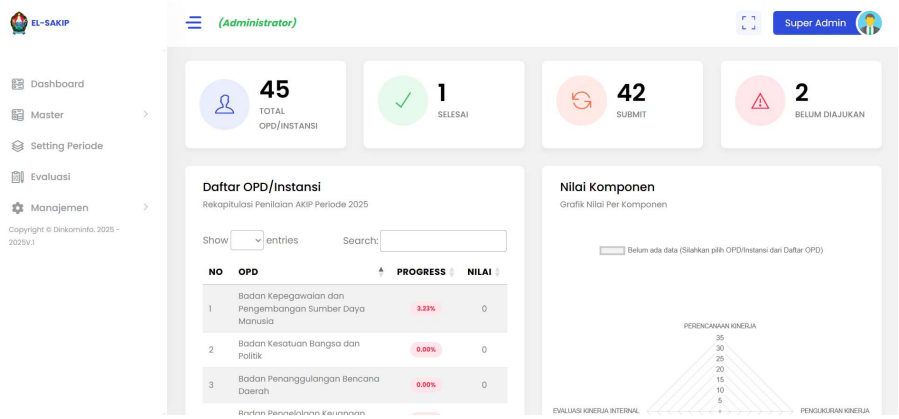
5. **Akun Level Pengendali Teknis** *(Inspektorat, Bappeda dan Bag.Organisasi)*
   a. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   b. Mereview Bukti Dukung Kriteria
   c. Mereview nilai Sub Komponen
   d. Melihat Catatan Hasil Evaluasi (CHE)
   e. Melihat Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

D. POIN PENTING APLIKASI

1. Tampilan Aplikasi
   a. Halaman Depan (Frontend)



   b. Halaman Admin (Backend)

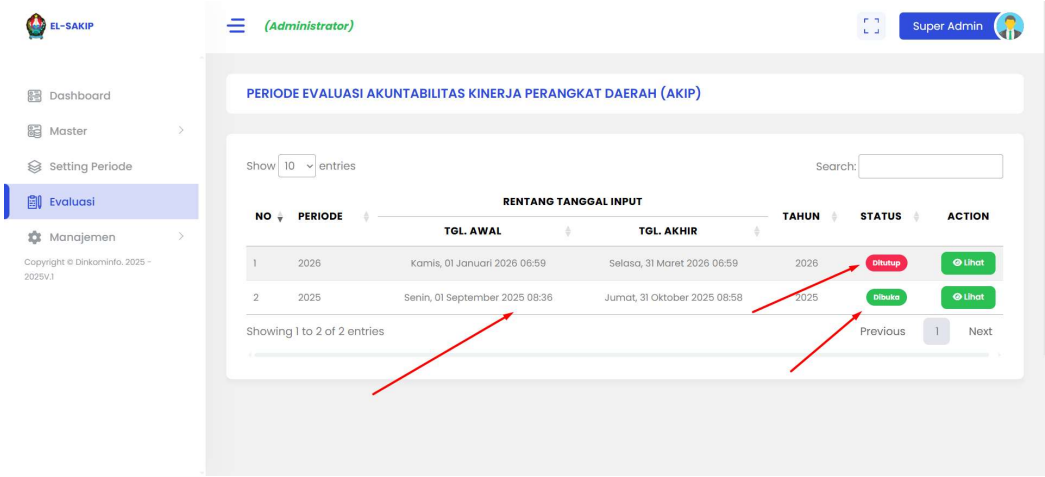


2. Tampilan List Periode Evaluasi

   Gambar dibawah ini menampilkan tampilan Periode Evaluasi dimana terdapat beberapa hal yang perlu dipahami :

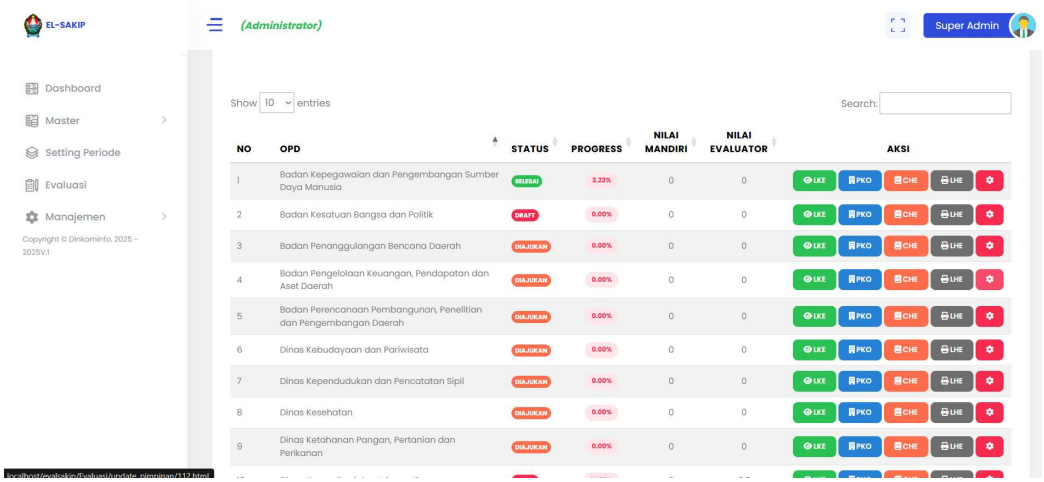
   a. Status Periode : DIbuka/Ditutup menandai bahwa periode tersebut masih dibuka atau sudah ditutup. OPD/Instansi, Evaluator, Ketua Tim dapat mengerjakan periode disaat periode masih dibuka.

   b. Batas Tanggal Input : OPD/Instansi hanya bisa melengkapi atau mengunggah bukti dukung di masa batas tanggal input periode karena setelah melewati batas tanggal input LKE otomatis akan terkirim ke Evaluator.



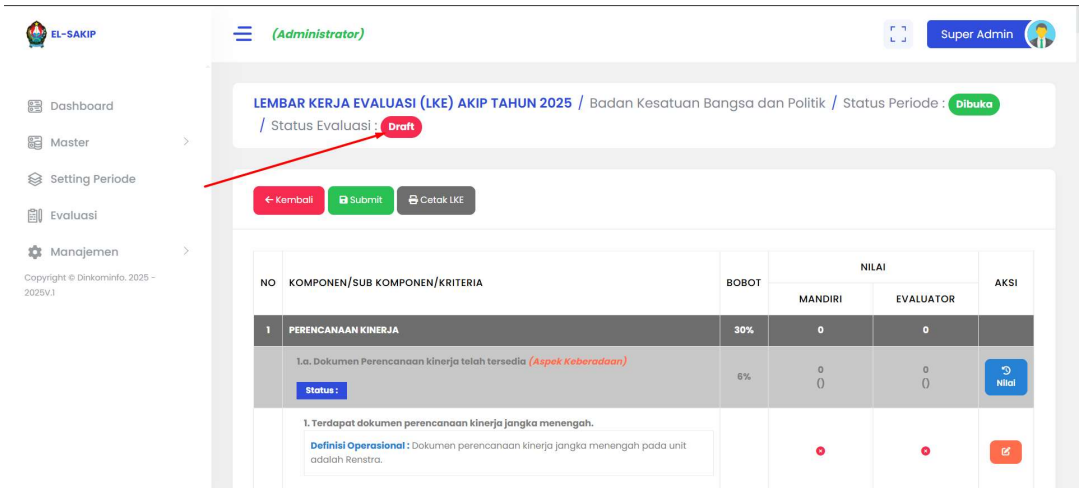
3. Tampilan **List Evaluasi**

   Tampilan ini adala pusat navigasi aplikasi Evaluasi AKIP. Pada tampilan ini ada beberapa tombol disebelah kanan (LKE, PKO, CHE, LHE dan setting) yang nanti akan dijelaskan pada bab berikutnya.



4. Status Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

   Status LKE pada saat pertama kali dibuat otomatis adalah **DRAFT** setelah tombol submit di Klik oleh OPD/Instansi status akan berubah menjadi **DIAJUKAN**.

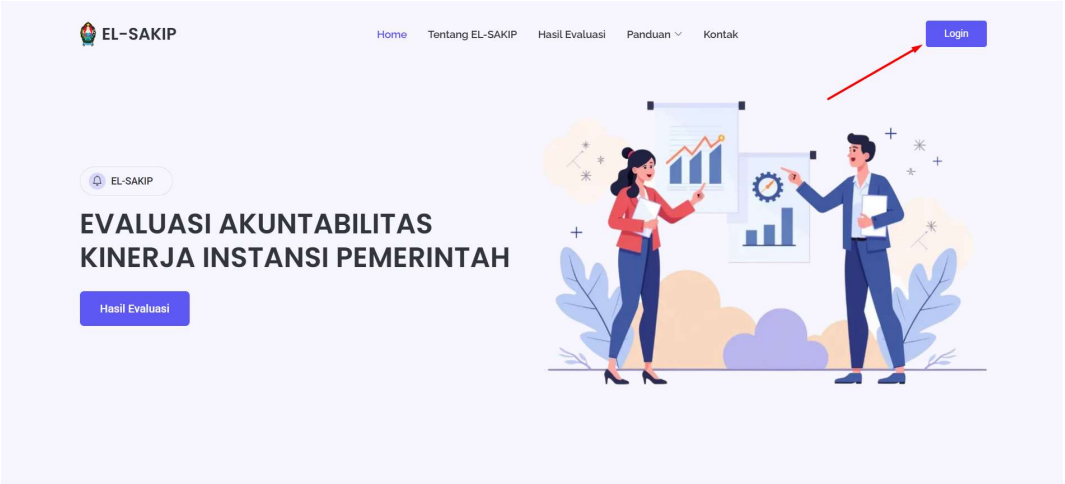


E. LOGIN/MASUK APLIKASI

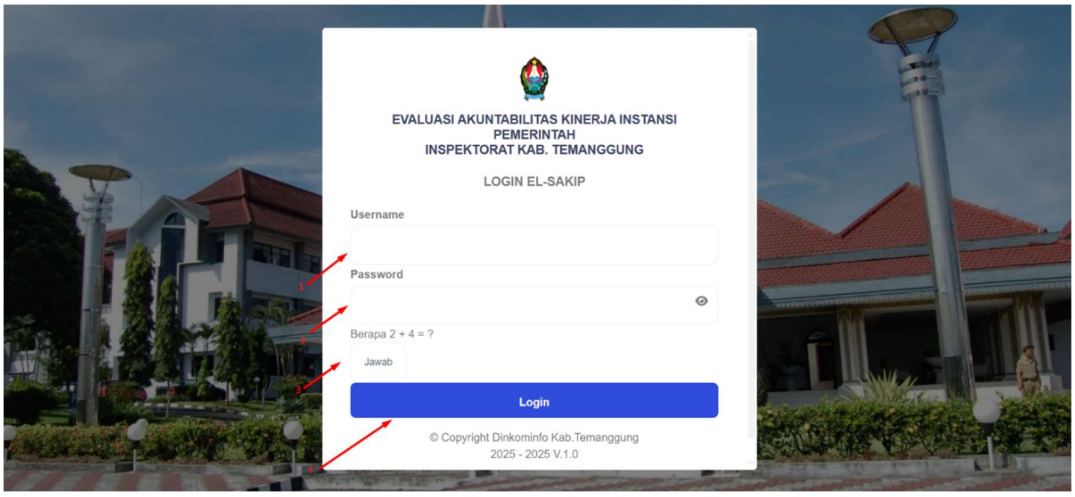
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuka dan login aplikasi Evaluasi AKIP :

1. Buka Browser Chroome,Mozila dll, ketikan alamat aplikasi yaitu https://evakip.temanggungkab.go.id

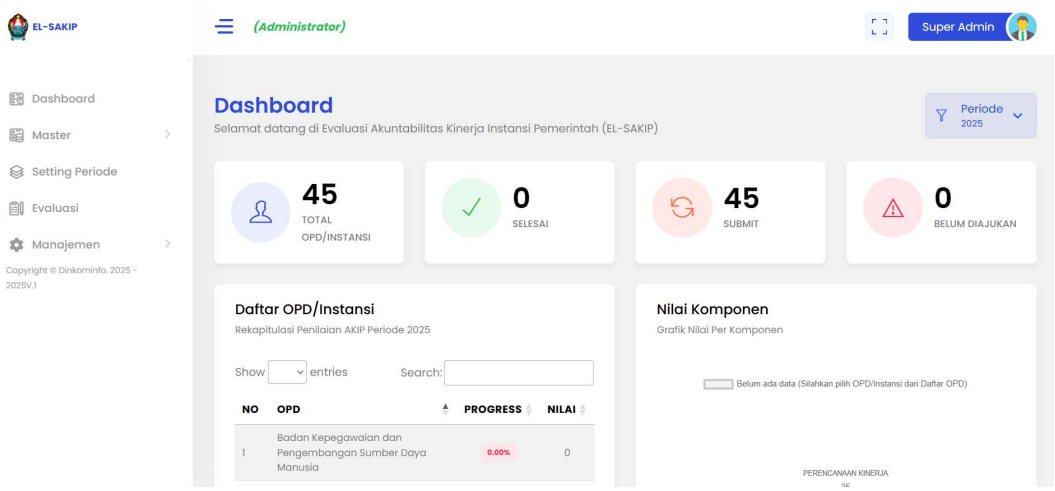
2. Klik Login



3. Masukkan Username dan Password serta isikan hasil penjumlahan angka yang muncul, lalu klik Login



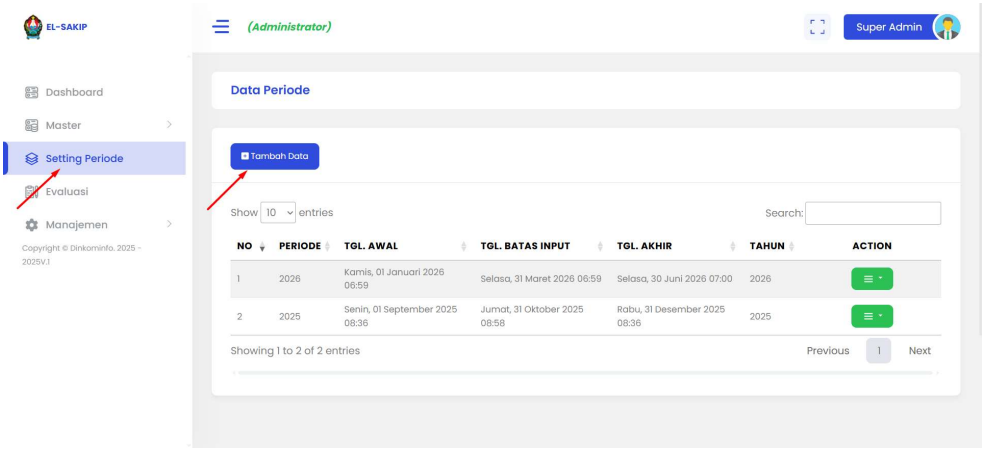
Lalu akan tampil halaman admin/dashboard, untuk memulai Evaluasi silahkan Klik menu Evaluasi -> Pilih Periode -> Pilih OPD/Instansi.



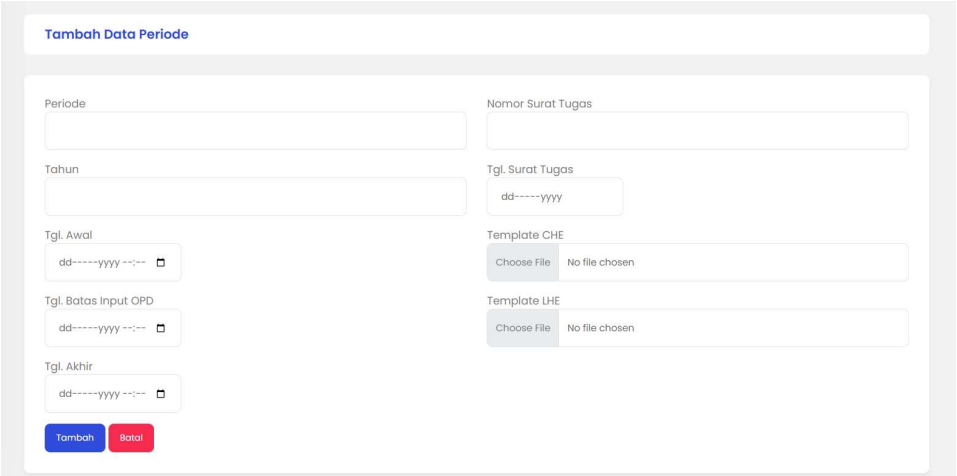
F. AKUN LEVEL ADMINISTRATOR

Berikut ini adalah penjelasan dari Langkah-langkah penggunaan aplikasi di hak akses level administrator (manajemen aplikasi).

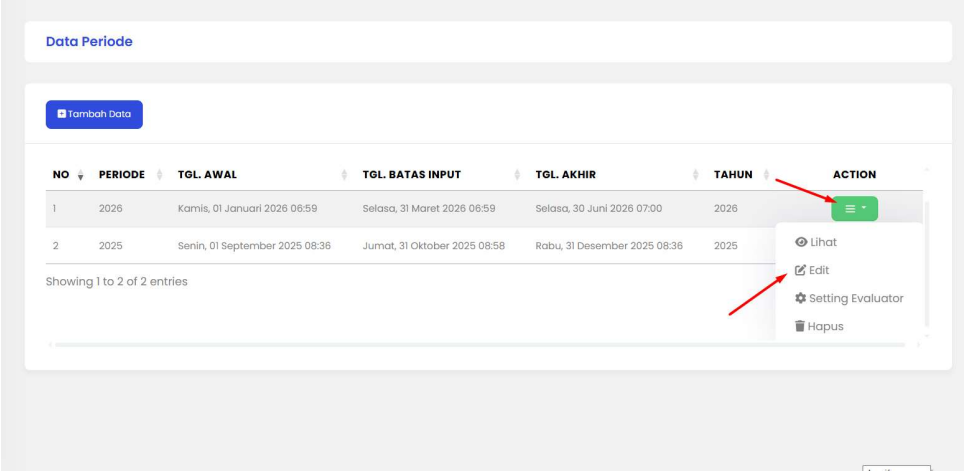
1. Setting Periode *(Wajib Setting Tiap Awal Periode Evaluasi)*
   a. Klik menu Setting Periode lalu klik tambah data



   b. Isi Form Setting Periode Nama Periode, tahun tanggal awal periode, tanggal akhir serta tanggal batas input OPD. Silahkan masukkan juga Nomor Surat Tugas dan Tanggal Surat Tugas Evaluator serta Upload Template CHE, dan LHE yang telah di sesuaikan, lalu Klik Simpan.

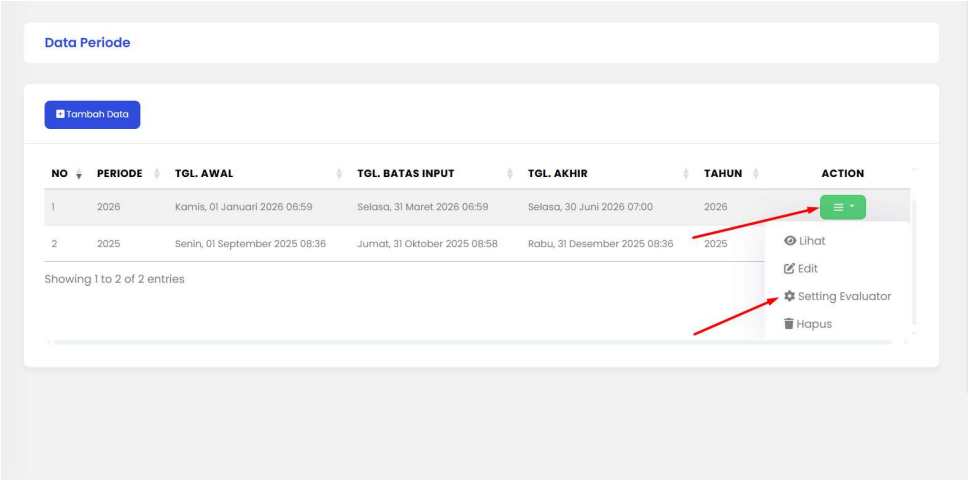


c. Untuk Mengedit Periode disilahkan klik Tombol seperti pada gambar, lalu ubah isian form atau file che dan lhe lalu klik simpan.

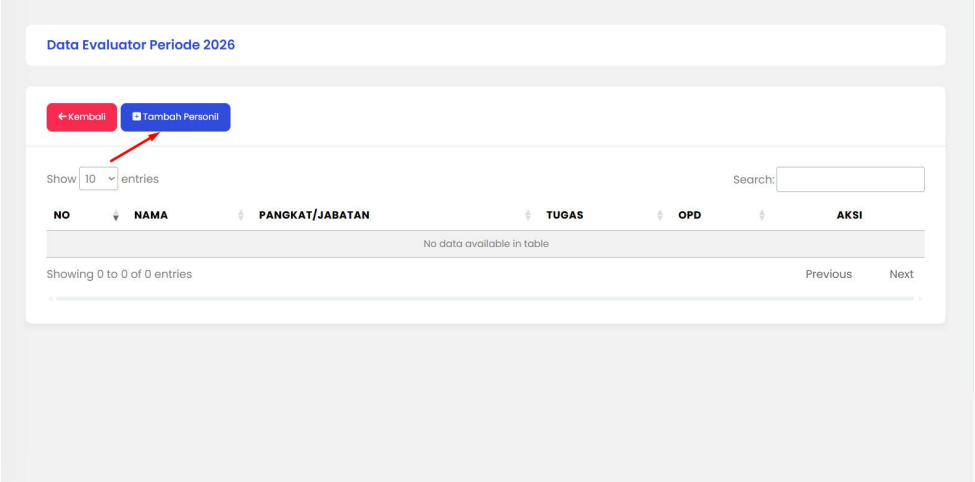


2. Setting Evaluator *(Wajib Setting Tiap Awal Periode Evaluasi)*

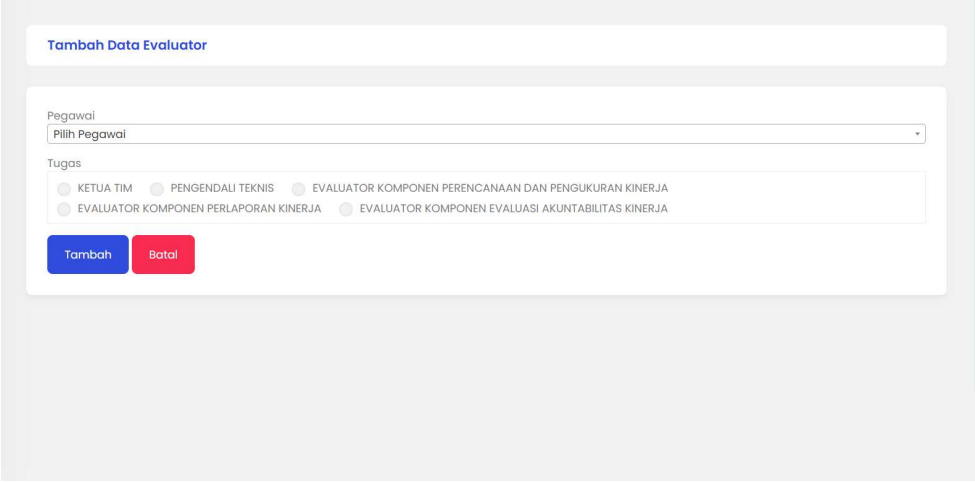
   a. Pilih periode yang akan disetting, lalu klik tombol seperti pada gambar, lalu klik Setting Evaluator



b. Klik Tambah Personil

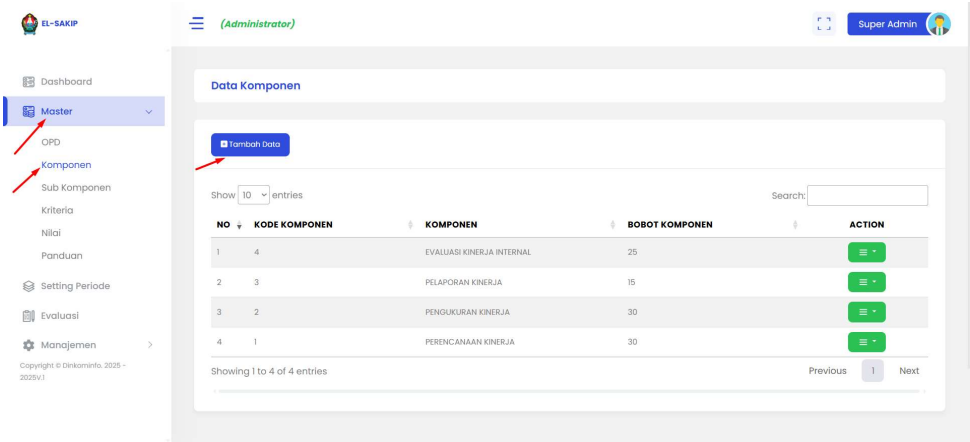


c. Pilih Pegawai, dan Pilih Tugas lalu klik simpan

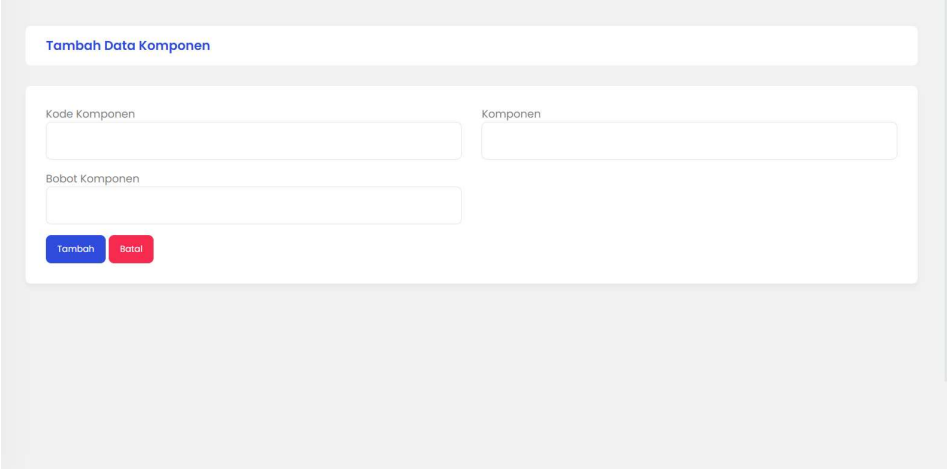


3. Setting Komponen (Optional)

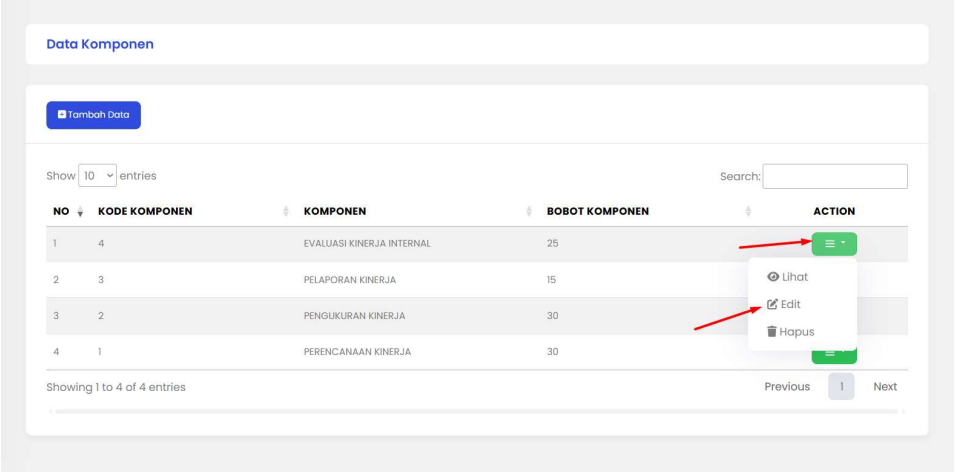
   a. Pilih menu master, lalu pilih sub menu Komponen, lalu klik tombol tambah data



   b. Isi form tambah Komponen lalu klik Simpan

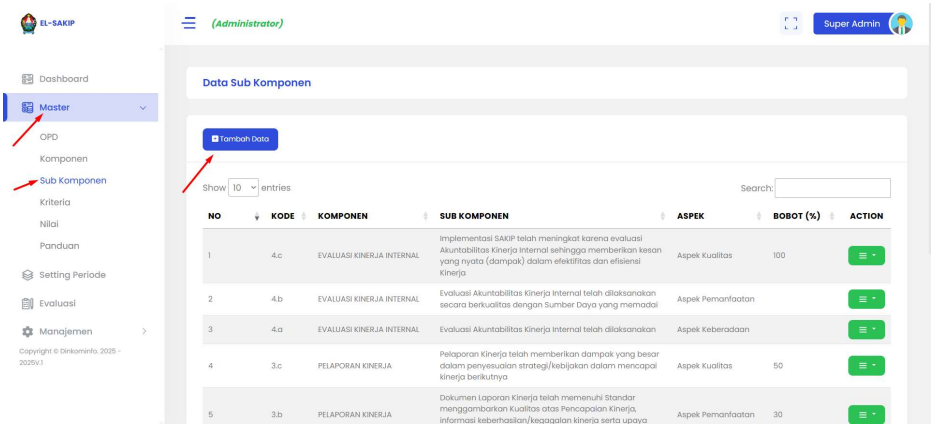


c. Untuk mengedit komponen tanggal klik tombol garis tiga sebelah kanan lalu pilih edit, edit isian form lalu simpan

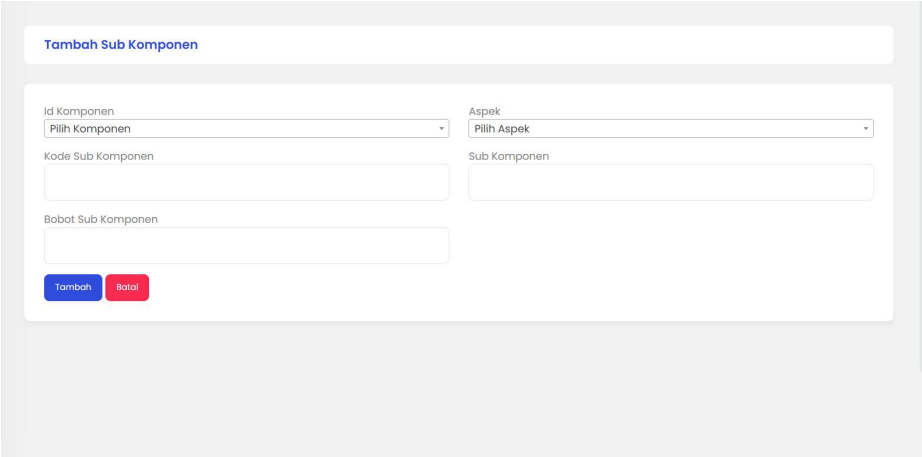


4. Setting Sub Komponen (Optional)

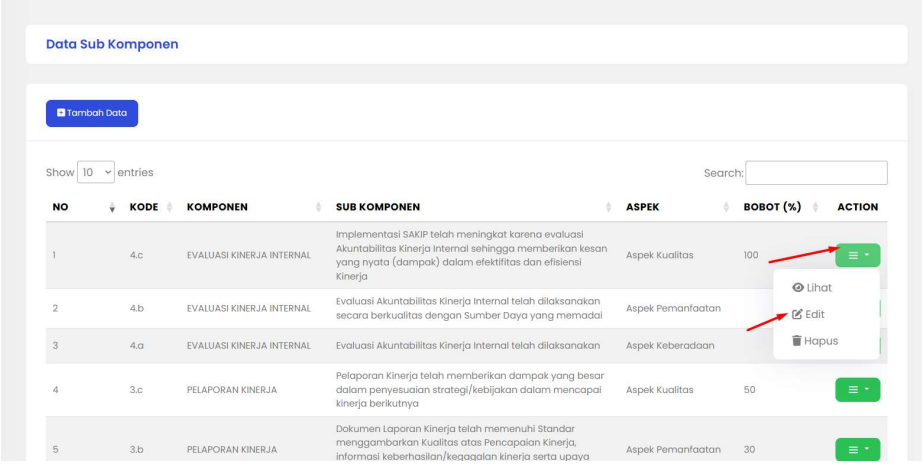
a. Pilih menu master, lalu pilih sub menu Sub Komponen, kemudian klik tambah data



b. Isi form tambah Sub Komponen lalu klik Simpan

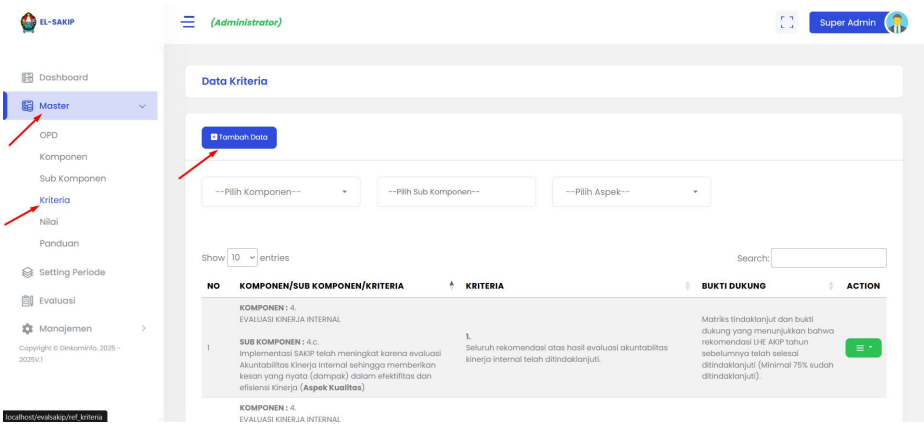


c. Untuk mengedit sub komponen tanggal klik tombol garis tiga sebelah kanan lalu pilih edit, edit isian form lalu simpan

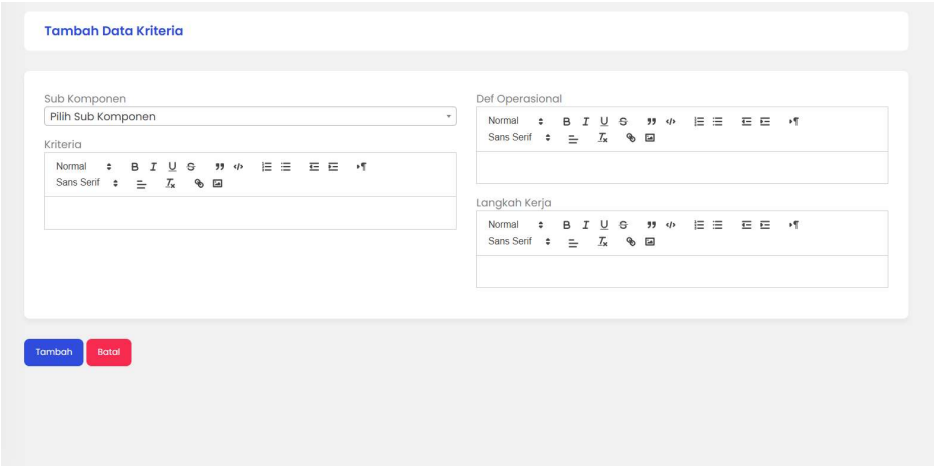


5. Setting Kriteria (Optional)

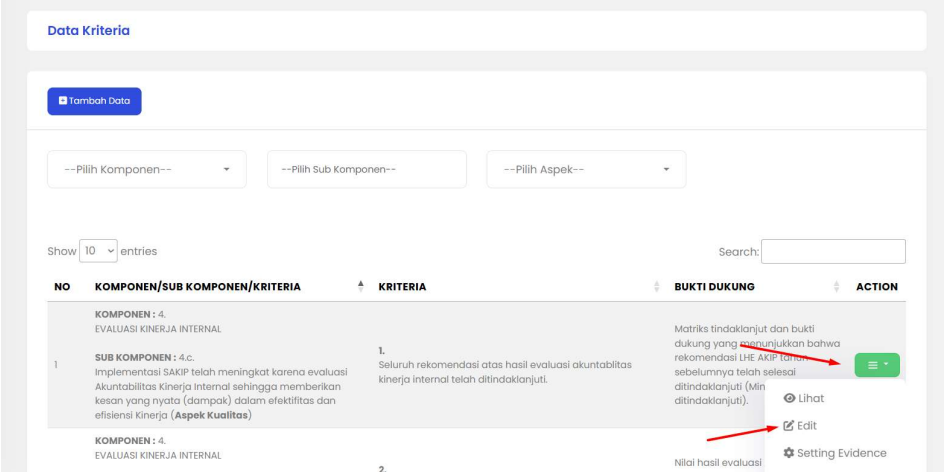
   a. Pilih menu master, lalu pilih sub menu kriteria, kemudian klik tambah data



   b. Isi form tambah Kriteria lalu klik Simpan

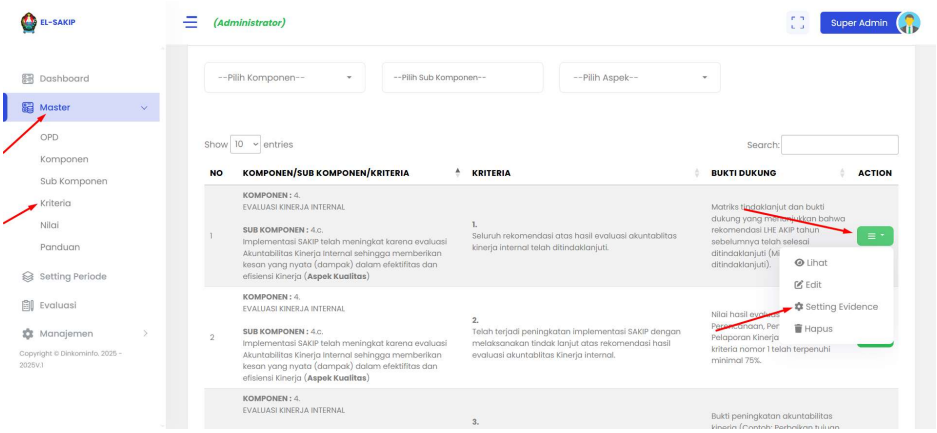


c. Untuk mengedit kriteria tanggal klik tombol garis tiga sebelah kanan lalu pilih edit, edit isian form lalu simpan

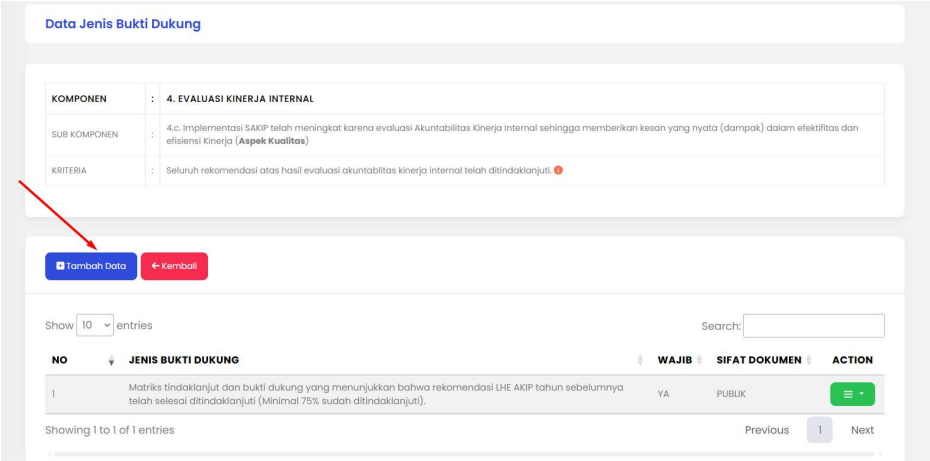


6. Setting Evidence (Optional)

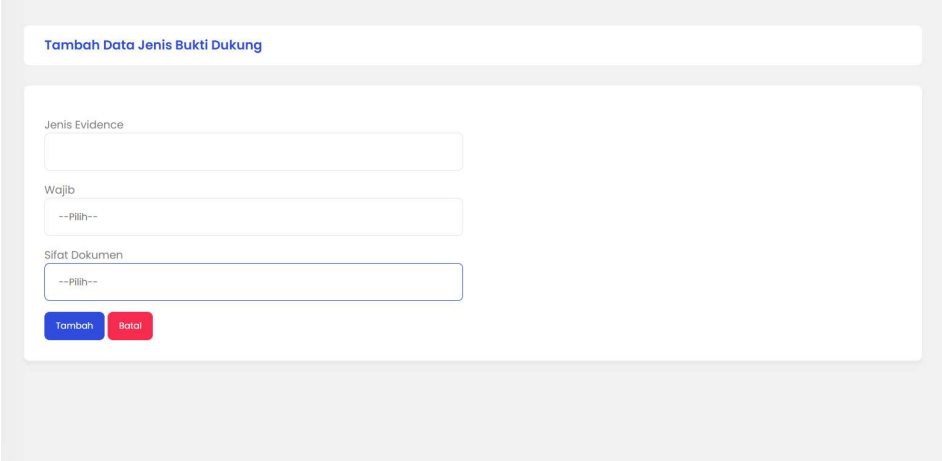
a. Pilih menu master, lalu pilih sub menu kriteria lalu klik tombol garis tida sebelah kanan, kemudian klik Setting Evidence



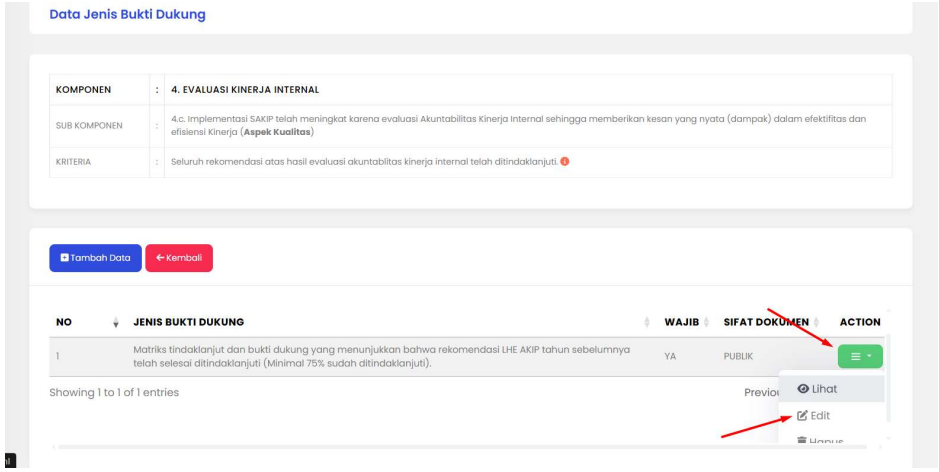
b. Klik tambah Jenis Evidence



c. Isi Form Tambah jenis Evidence, lalu klik simpan

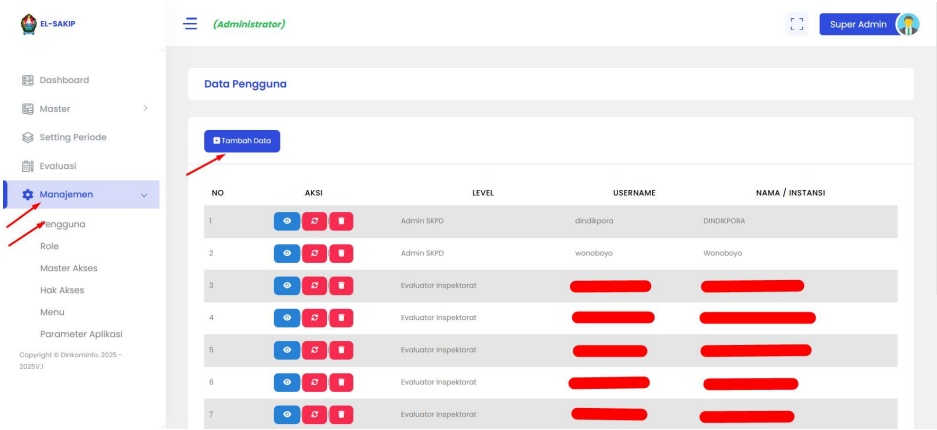


d. Untuk mengedit evidence tanggal klik tombol garis tiga sebelah kanan lalu pilih edit, edit isian form lalu simpan

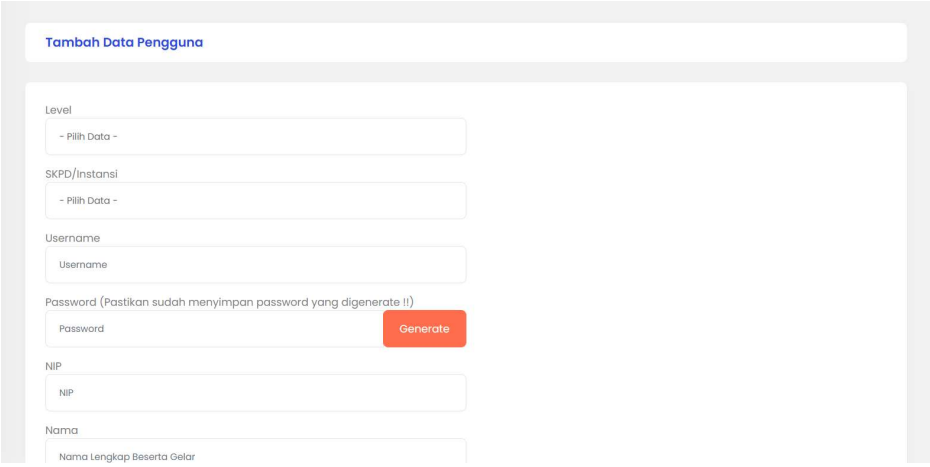


7. Setting User (Optional)

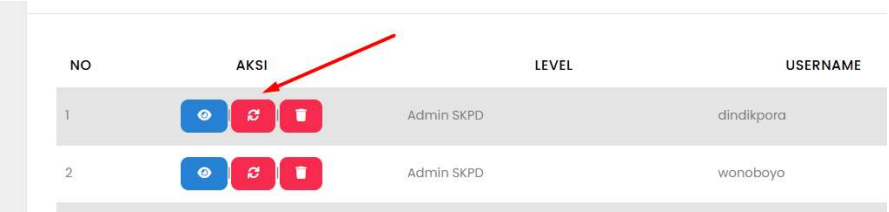
   a. Pilih menu Management, lalu pilih sub menu Pengguna, kemudian klik tambah data



   b. Isi form tambah pengguna, lalu klik simpan



   c. Untuk mereset password silahkan klik tombol reset seperti pada gambar dibawah ini pada pengguna yang ingin direset password, pastikan catat password baru agar tidak lupa

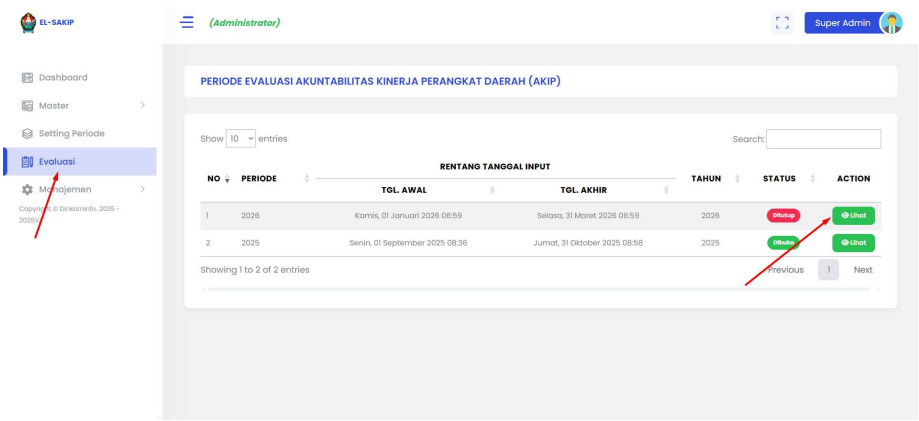


G. AKUN LEVEL OPD/INSTANSI

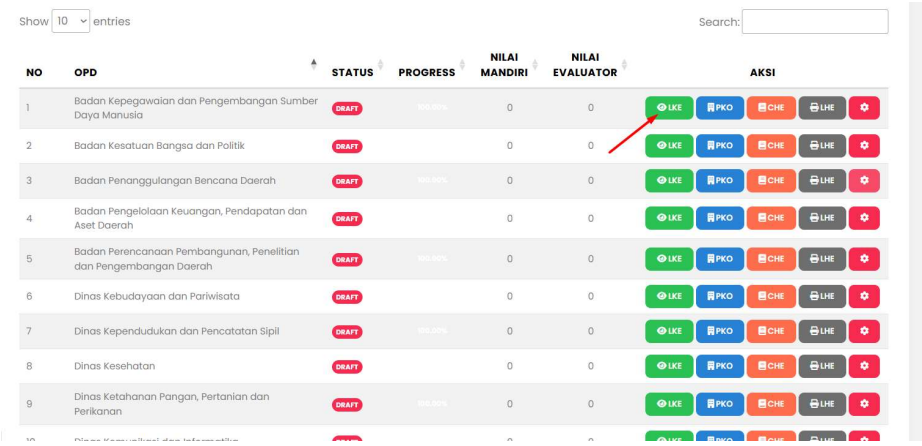
Berikut ini adalah penjelasan dari Langkah-langkah penggunaan aplikasi di hak akses level OPD/Instansi.

1. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

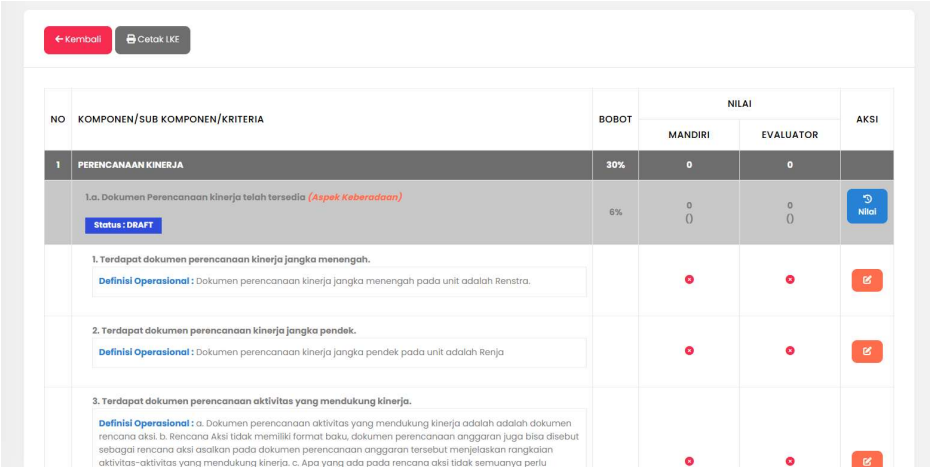
   a. Pilih menu Evaluasi, lalu pilih Periode Evaluasi kemudian klik Lihat



   b. Pada tampilan List Evaluasi Klik tombol LKE

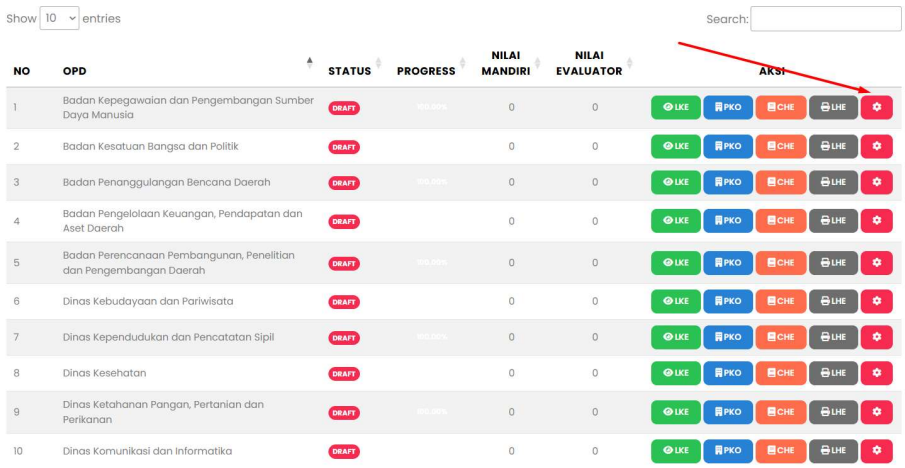


c. Kemudian akan terbuka LKE (Lembar Kerja Evaluasi)

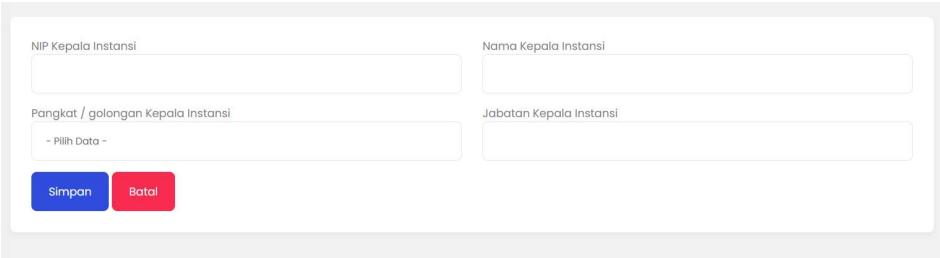


2. Mensetting Kepala Instansi *(Setting Wajib setiap ada evaluasi)*

a. Masih pada tampilan List Evaluasi, klik tombol Setting Kepala Instansi (lihat pada gambar)

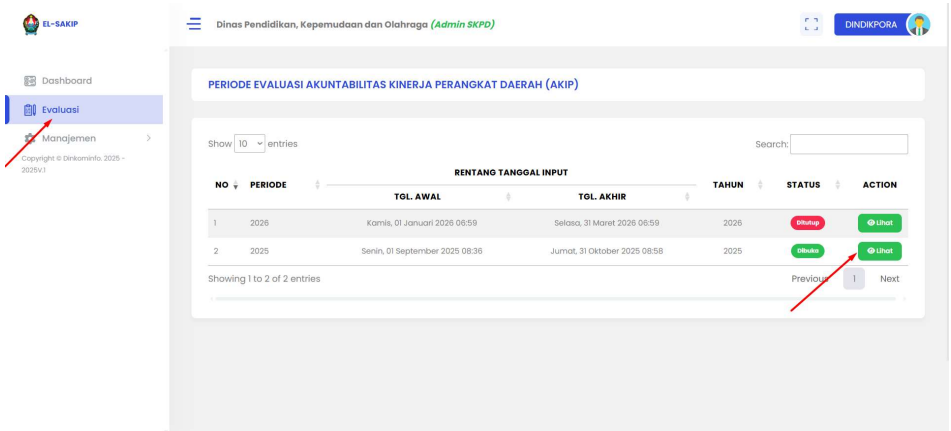


b. Isi form Kepala Instansi kemudian klik simpan

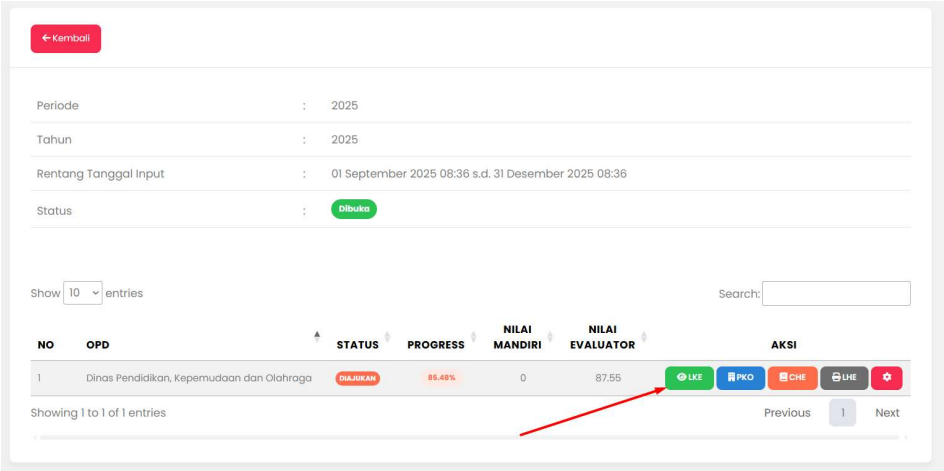


3. Mengupload Bukti Dukung Kriteria (*Upload bukti dukung kriteria hanya dapat dilakukan ketia periode sudah dibuka dan masih dalam rentang batas tanggal input Instansi*)

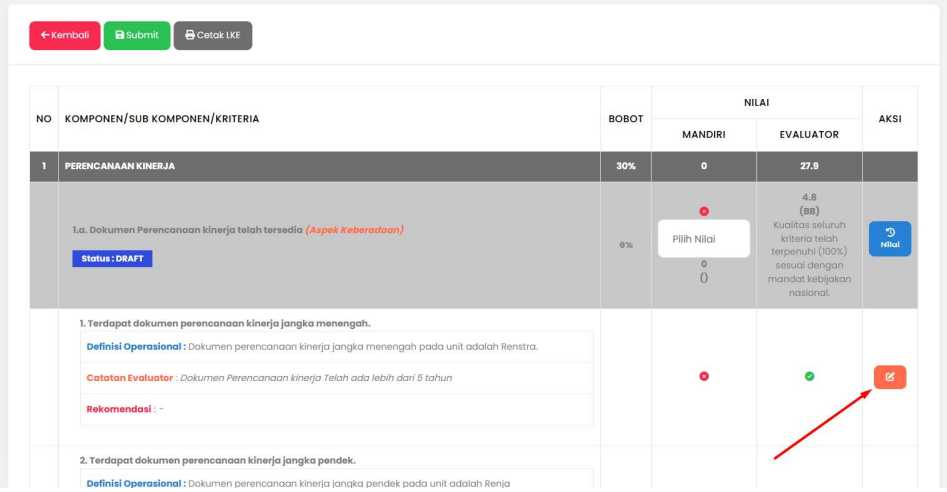
   a. Pilih menu Evaluasi, klik tombol Lihat pada periode yang diinginkan



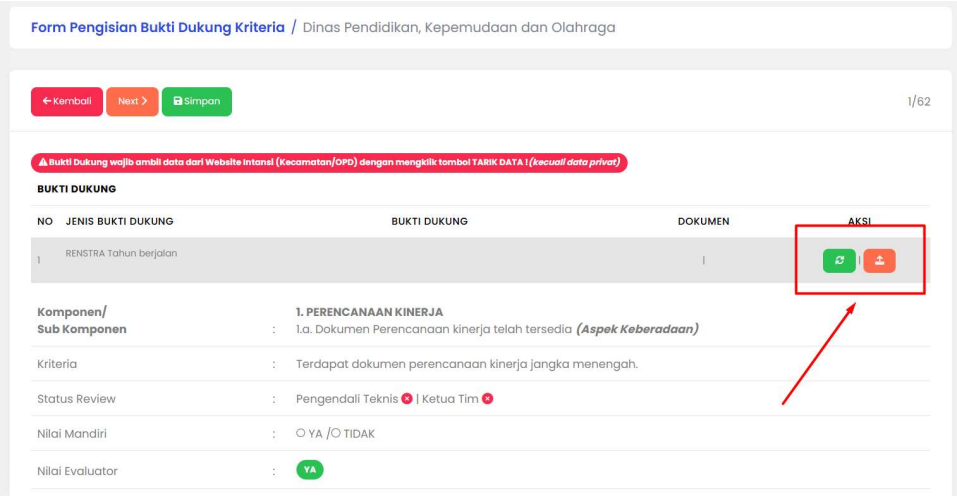
   b. Klik tombol LKE



c. Klik pada tombol pencil berwana orange disebelah kanan (lihat gambar)

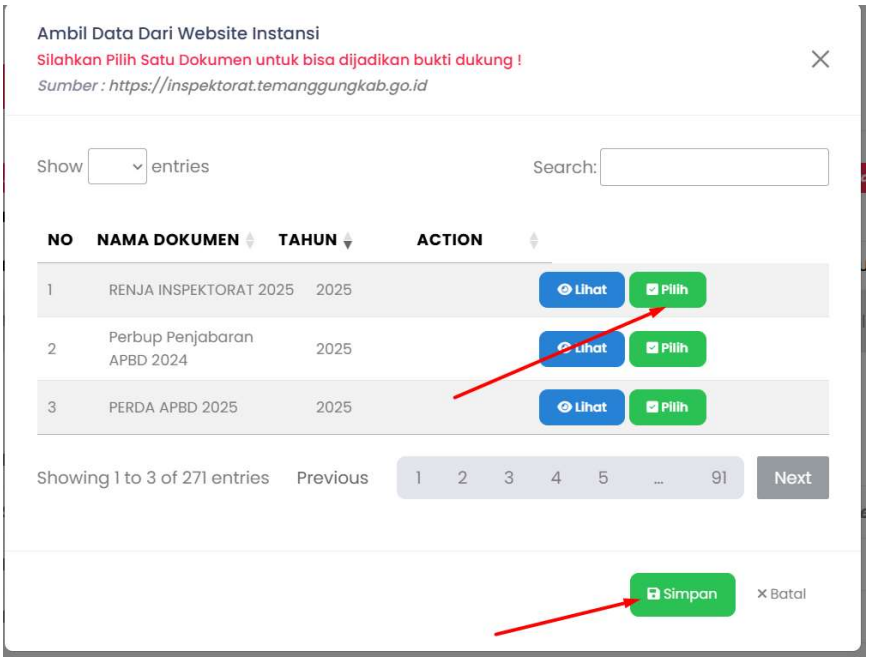


d. Pilih Bukti Dukung/upload bukti dukung dengan mengklik tombol seperti pada gambar



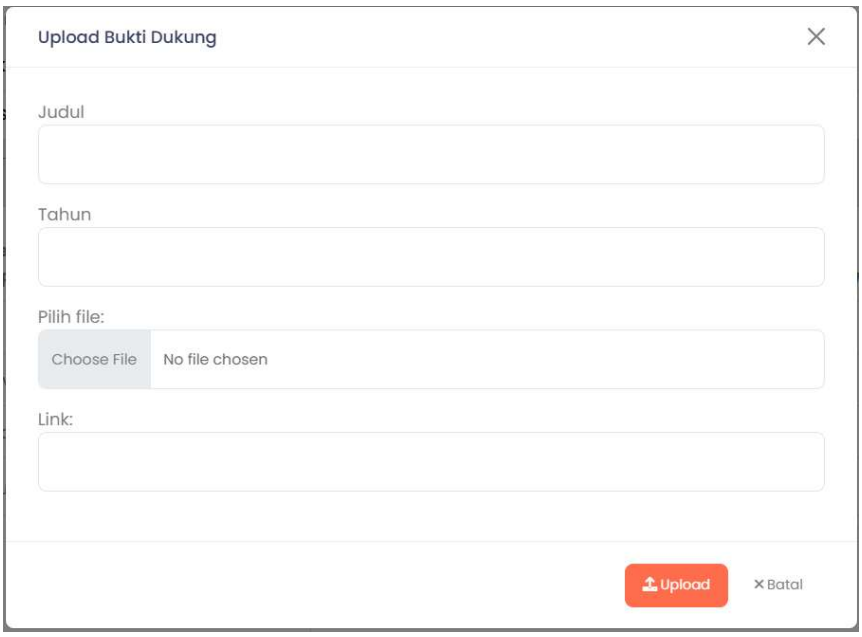
Proses pengisian file bukti dukung ada **dua cara (bisa pilih salah satu)**:

- Mengambil Bukti Dukung dari Website OPD
  Klik tombol berwarna hijau (logo syncron) , pilih dokumen lalu simpan



- Mengupload Bukti Dukung langsung di Aplikasi

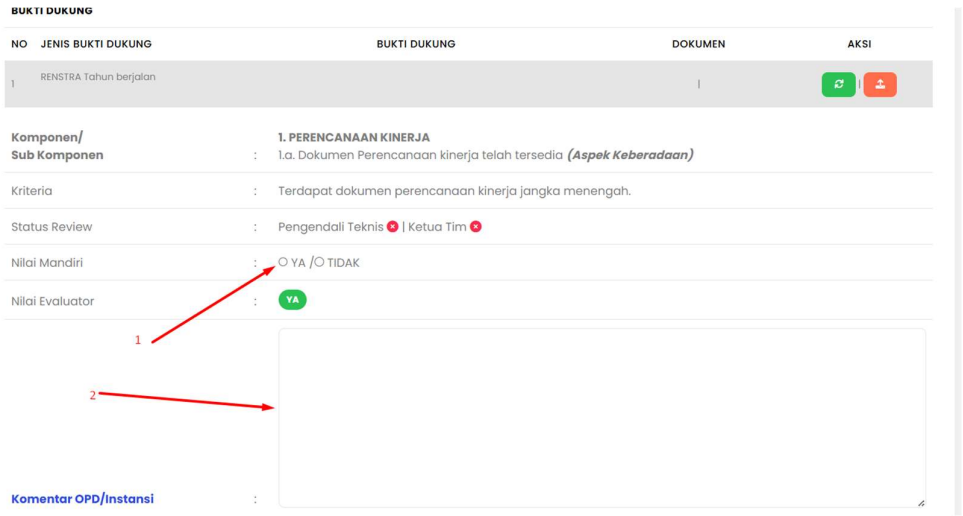
  Klik tombol berwarna orange (logo upload) lalu isi form upload kemudian klik tombol upload



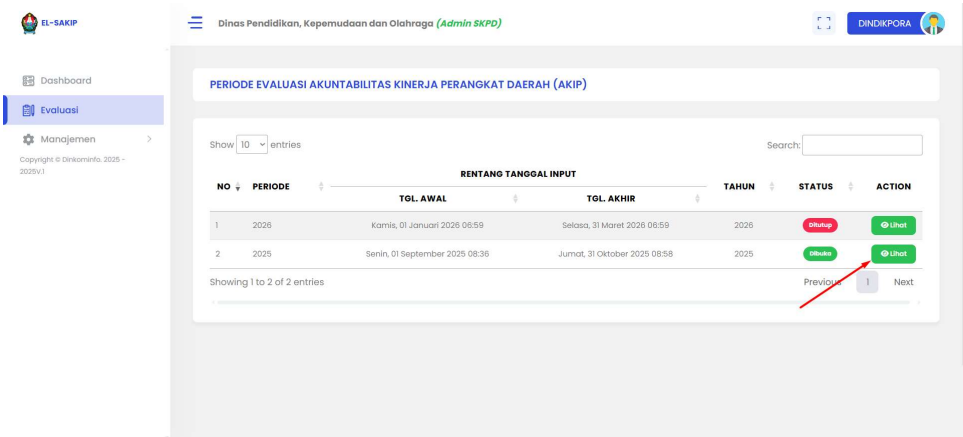
e. Kemudian Isi Form yang tampil pada masing masin kriteria dengan keterangan sebagai berikut :

   1. **Pilihan Ya/Tidak** *(merupakan sebuah klaim dari OPD/Instansi yang menyatakan bukti dukung sesuai/tidak sesuai)*

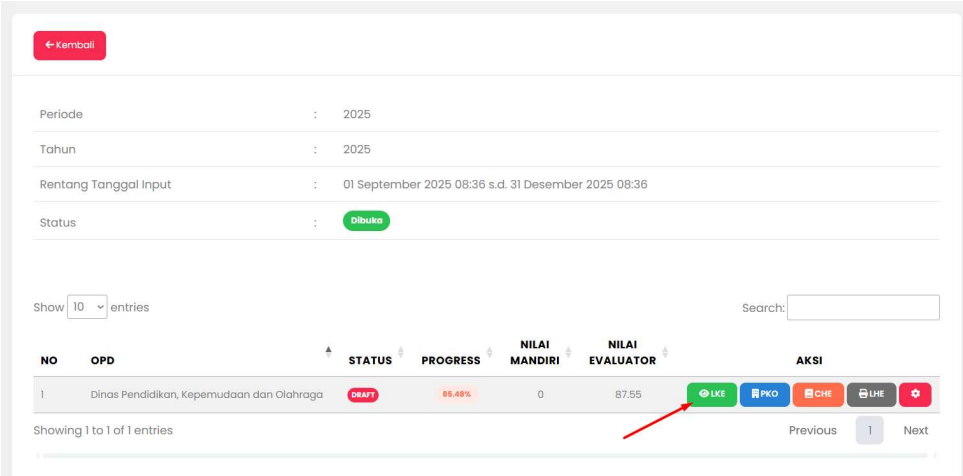
2. **Komentar OPD/Instansi** *(merupakan keterangan yang memperjelas dokumen yang disertakan. Contoh : Sasaran Kinerja terdapat pada halaman 49 pada bab 3 di alenia ke 4.)*



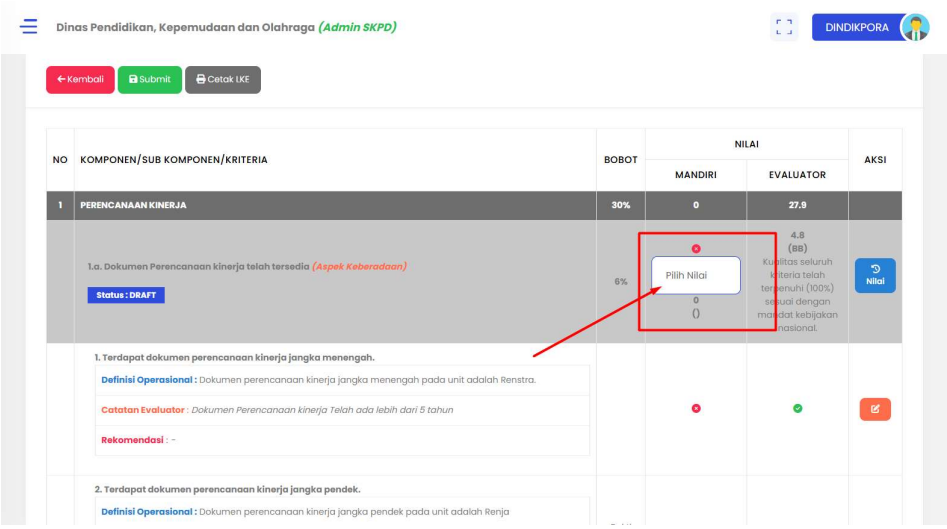
4. Mengisi nilai sub komponen (**penilaian mandiri**)
   a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



b. Klik tombol LKE (Halaman LKE)



c. Pilih /Klaim nilai dengan memilih nilai berdasarkan bukti dukung kriteria *(nilai yang muncul adalah sesuai dengan kelengkapan bukti dukung kriteria, semakin lengkap bukti dukung pilihan nilai yang muncul semakin tinggi).* ***Perhatikan ! Agar Pilihan Nilai muncul anda wajib melengkapi nilai kriteria (Ya/Tidak) terlebih dahulu !***

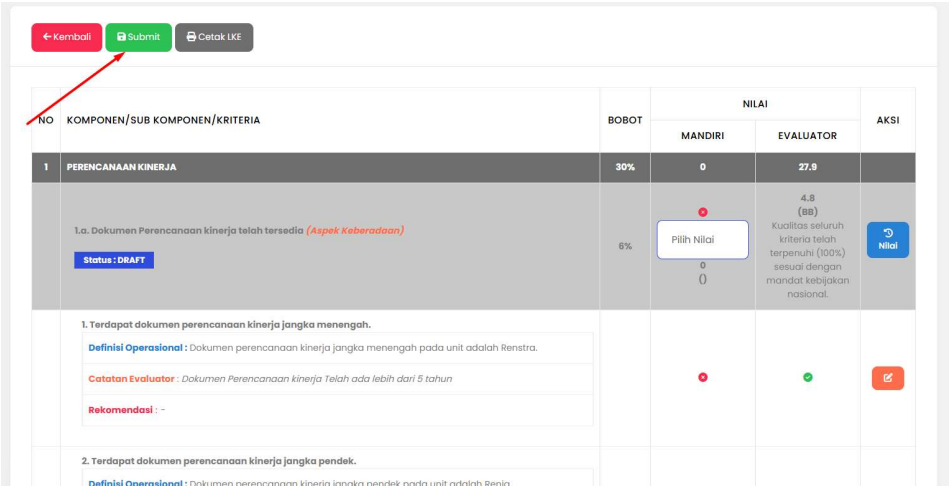


d. Nilai Sub komponen akan **otomatis tersimpan setelah anda memilih nilai**.

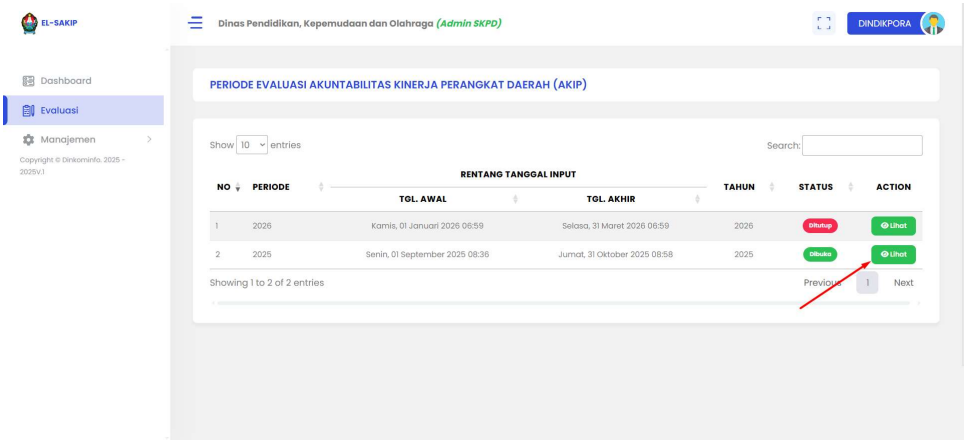
5. Mengajukan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ke evaluator

a. Pada halaman LKE silahkan klik tombol **SUBMIT** dengan catatan semua bukti dukung kriteria sudah terisi dan nilai sub komponen

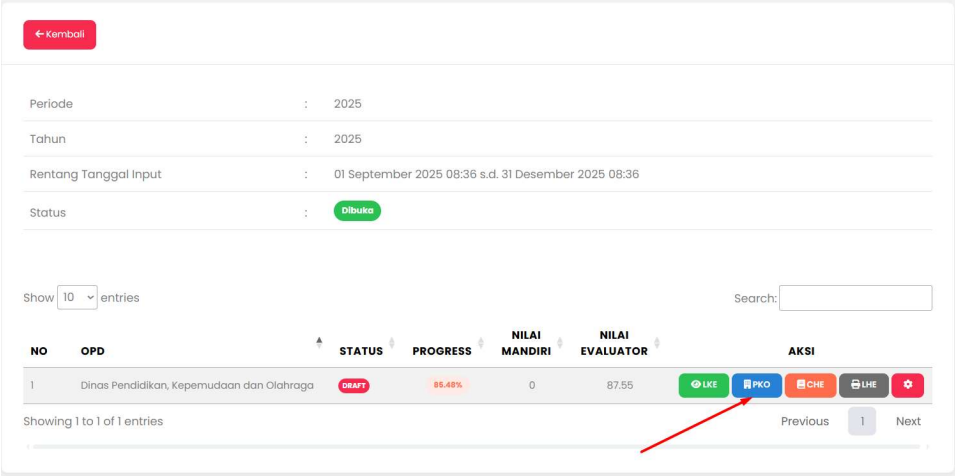
sudah terisi. Dikarenakan LKE tidak dapat diubah setelah Anda Melakukan Submit. Aksi ini Akan mengubah Status LKE yang tadinya **DRAFT** Menjadi **DIAJUKAN**



6. Mengisi Capaian PK (Perjanjian Kinerja) Kepala Instansi
   a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat

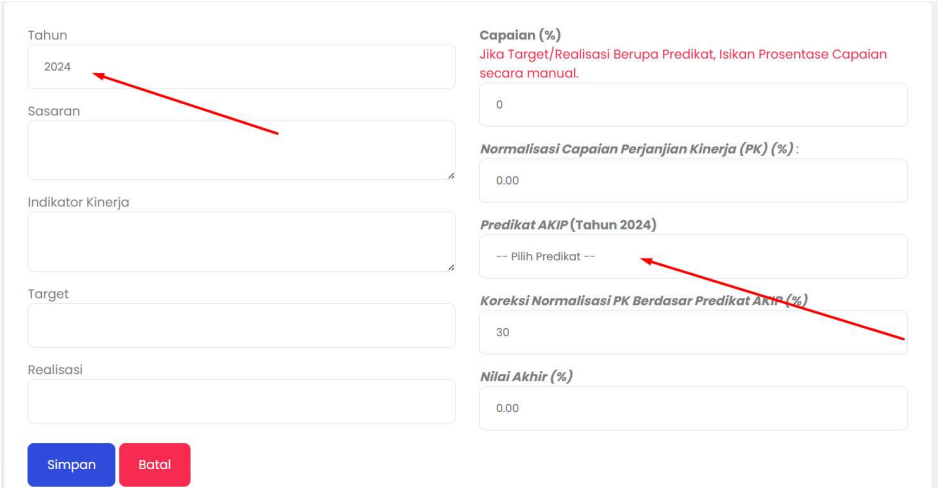


b. Klik tombol PKO



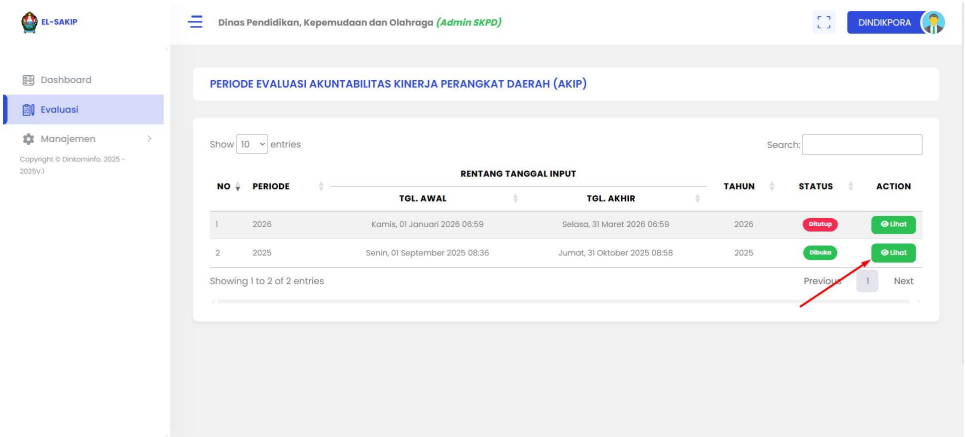
c. Pilih Tambah Capaian

d. Silahkan isi Form capaian beserta nilai Evaluasi AKIP **pada tahun yang sama dengan tahun capaian** lalu klik simpan

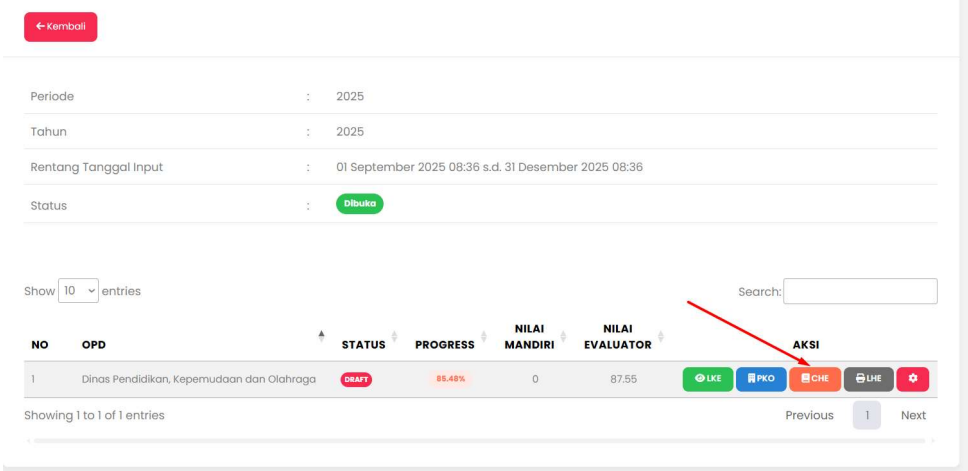


7. Melihat Catatan Hasil Evaluasi (CHE)

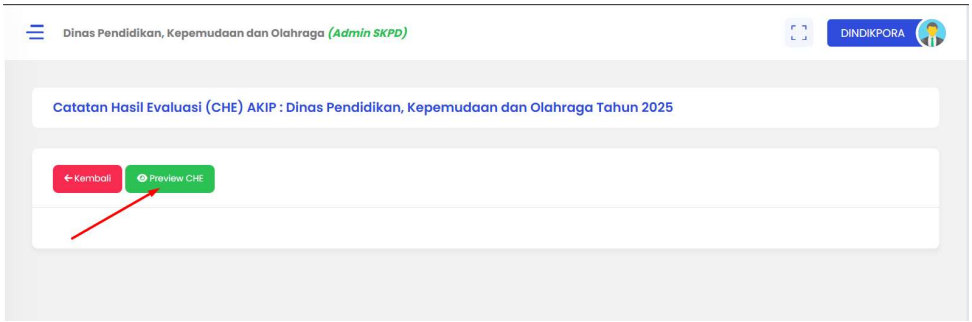
a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



b. Klik tombol CHE

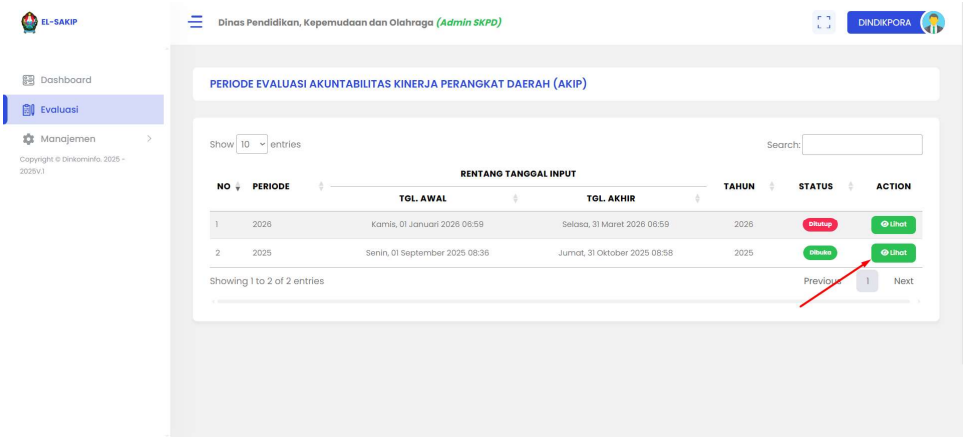


c. Klik Tombol Preview CHE

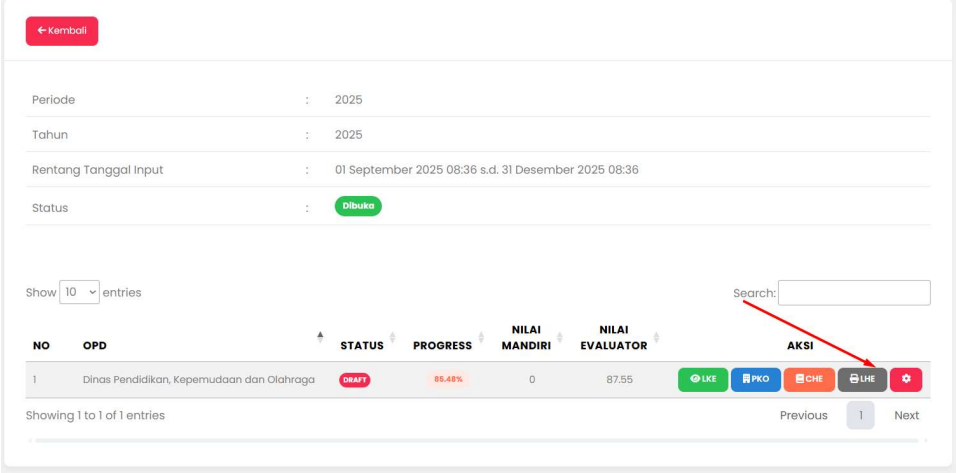


8. Melihat Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

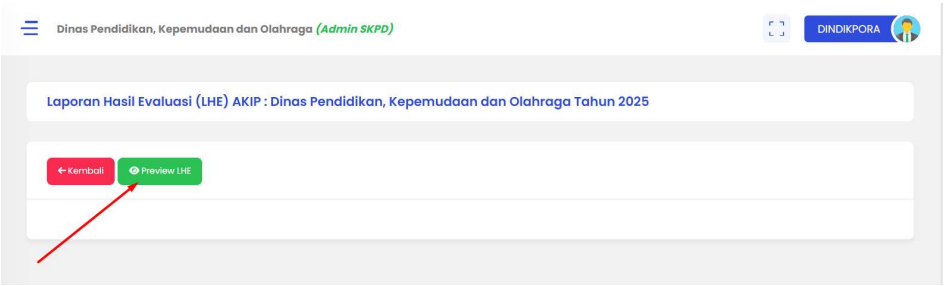
a. Pilih menu Evaluasi lalu Pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



b. Klik tombol LHE

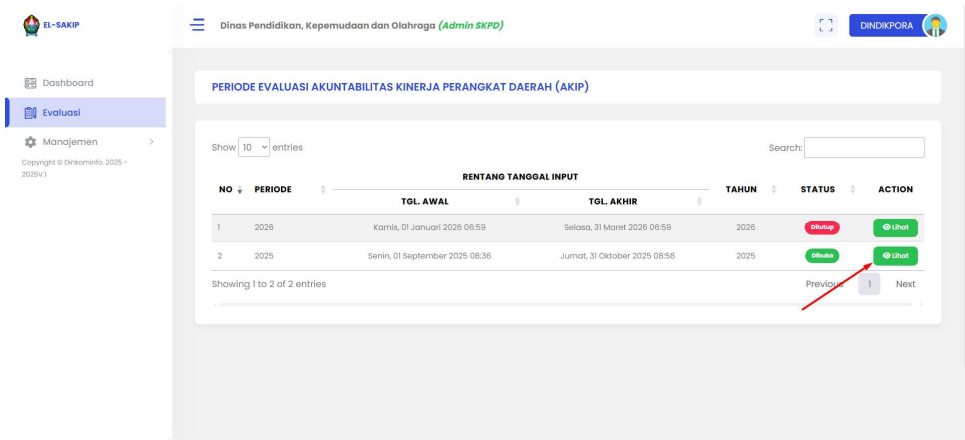


c. Klik Tombol Preview LHE

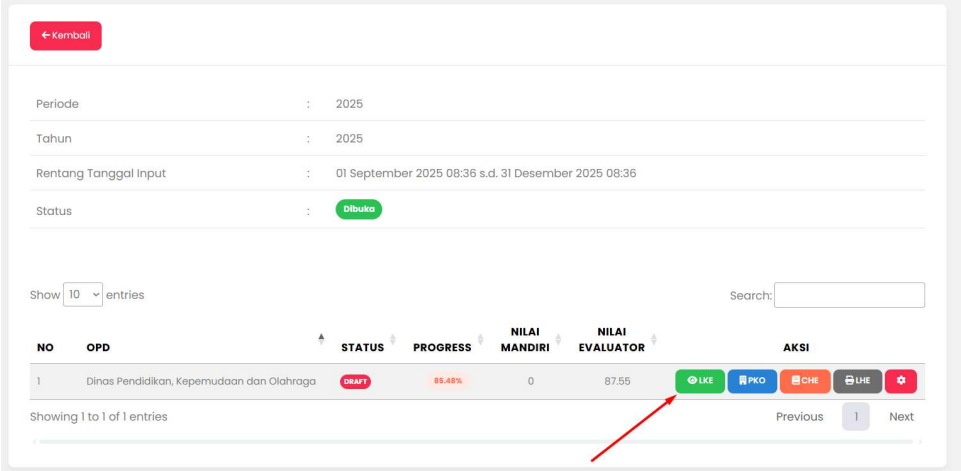


9. Mencetak Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

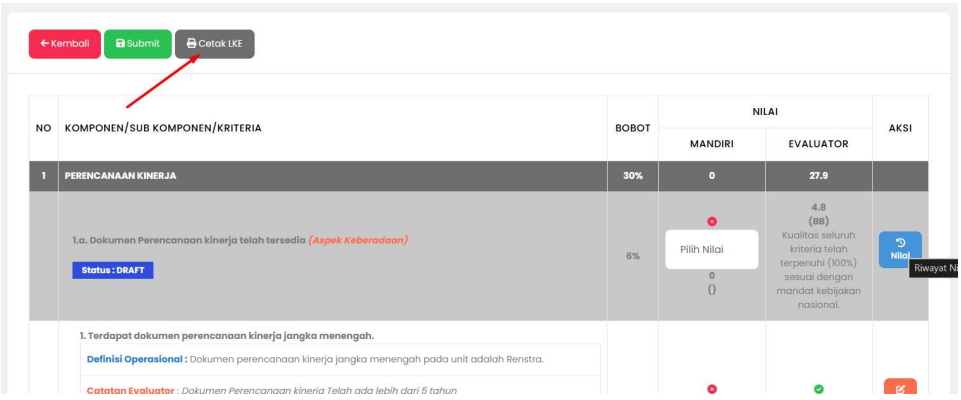
a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



b. Klik tombol LKE



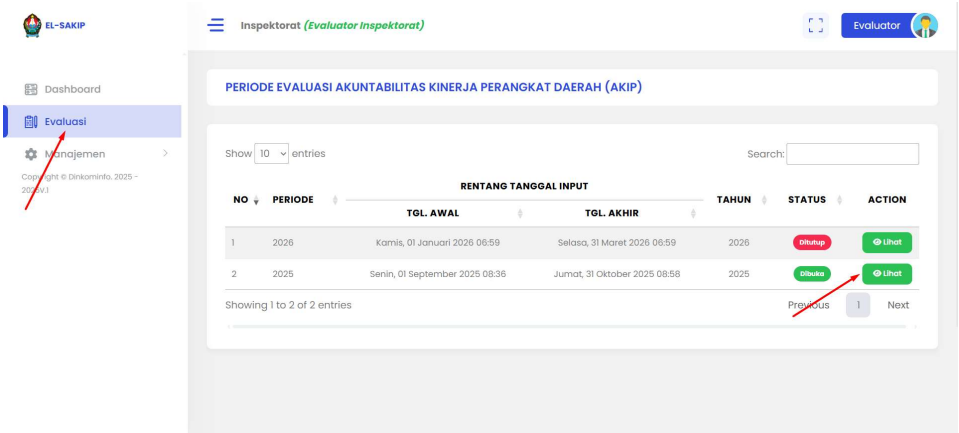
c. Klik Tombol Cetak LKE



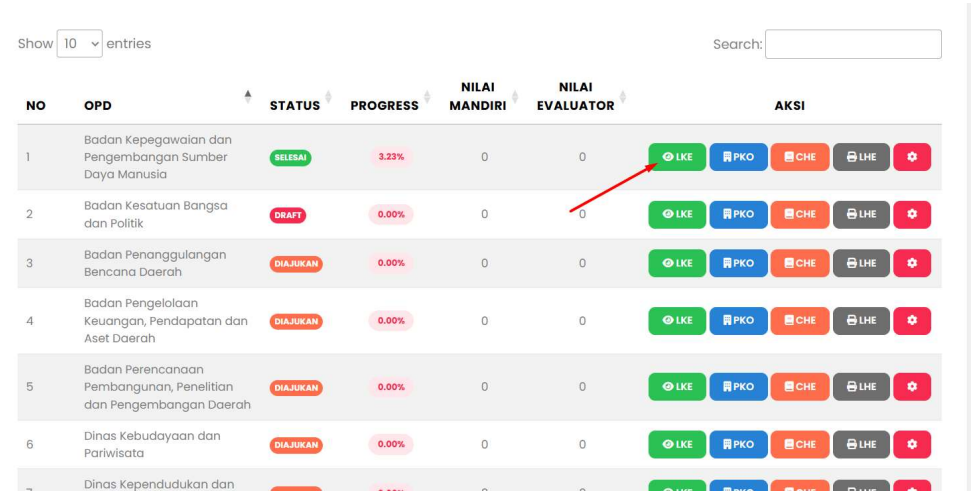
H. AKUN LEVEL EVALUATOR

Berikut ini adalah penjelasan dari Langkah-langkah penggunaan aplikasi di hak akses level Evaluator.

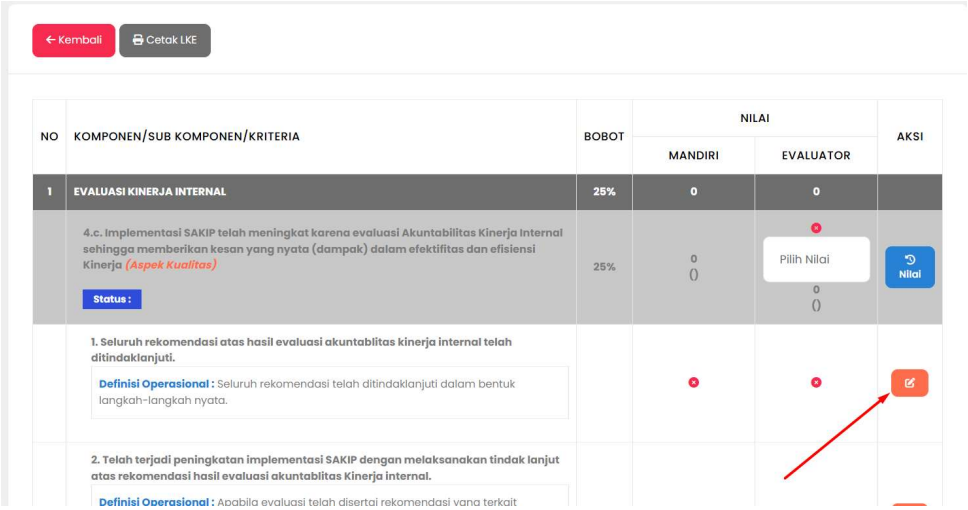
1. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



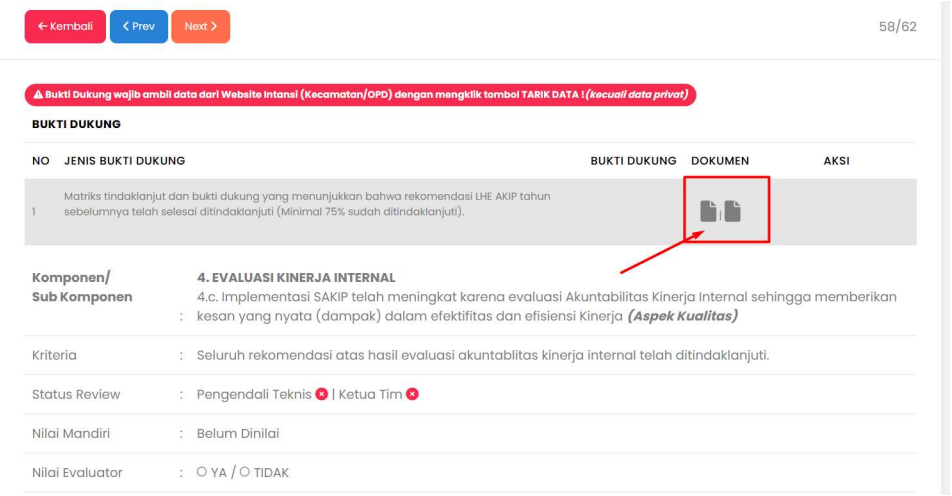
   b. Klik tombol LKE



2. Mengevaluasi Bukti dukung kriteria
   a. Pada halaman LKE Klik pada tombol pencil berwana orange disebelah kanan (lihat gambar)

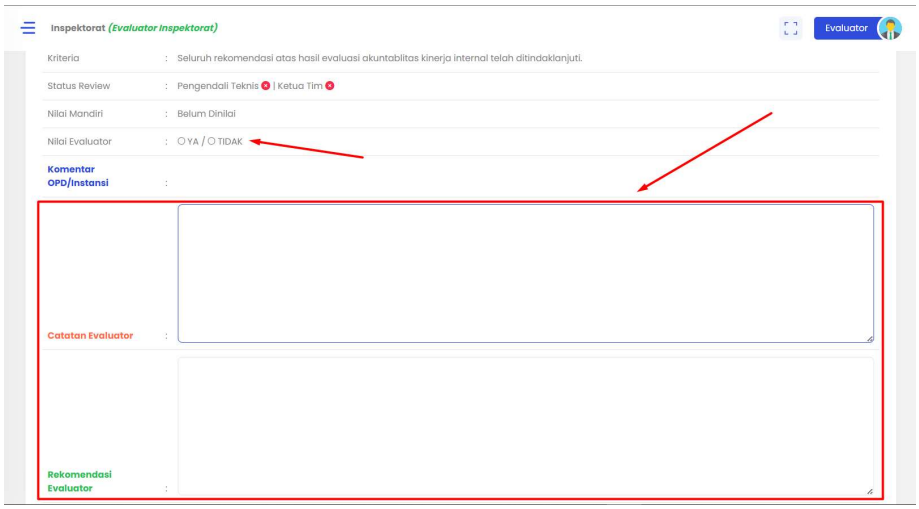


b. Preview bukti dukung dengan mengklik tombol seperti pada gambar

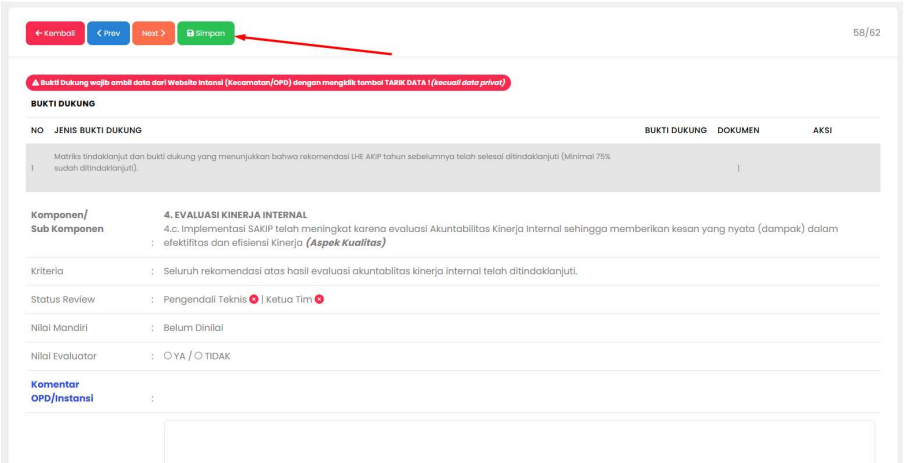


c. Kemudian Isi Form yang tampil pada masing masing kriteria dengan keterangan sebagai berikut :

1. **Pilihan Ya/Tidak** (merupakan sebuah klaim dari Evaluator yang menyatakan bukti dukung sesuai/tidak sesuai)
2. **Catatan Evaluator :** merupakan catatan yang diisikan oleh evaluator jika ditemukan ketidak sesuaian atau kesesuaian
3. **Rekomendasi :** merupakan rekomendasi dari evaluator

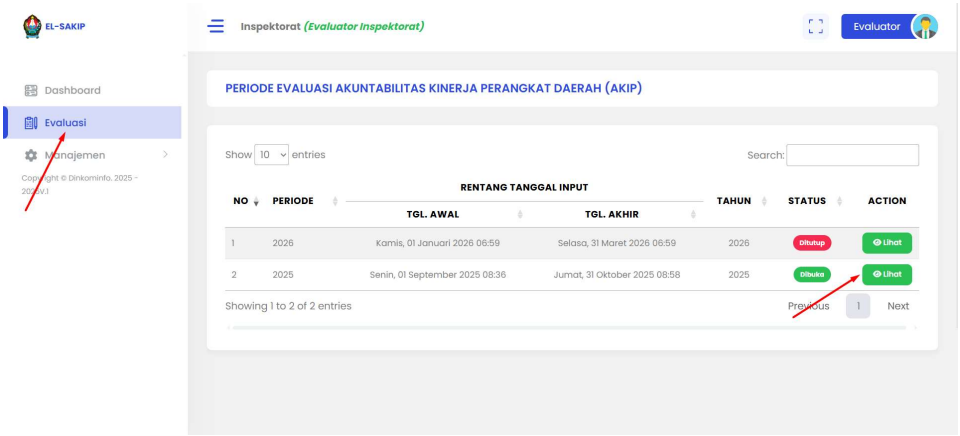


d. Setelah mengisi form lalu klik simpan

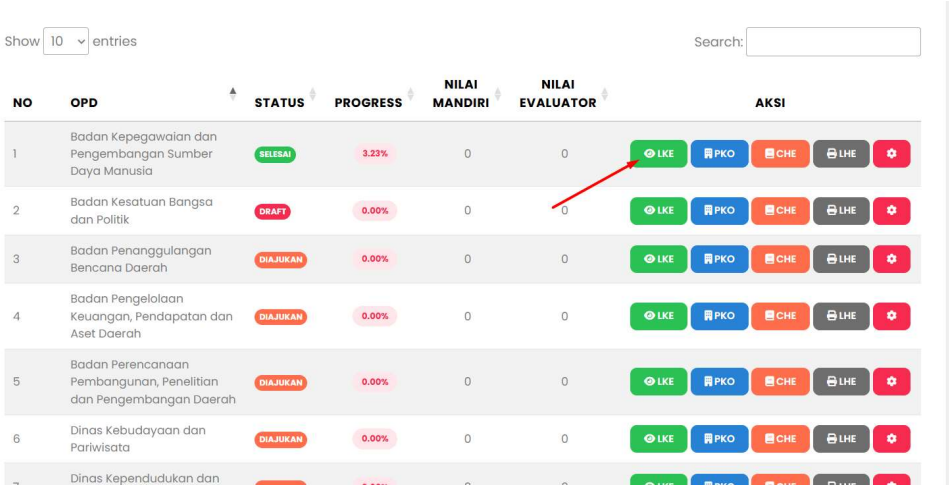


3. Menilai sub komponen evaluasi

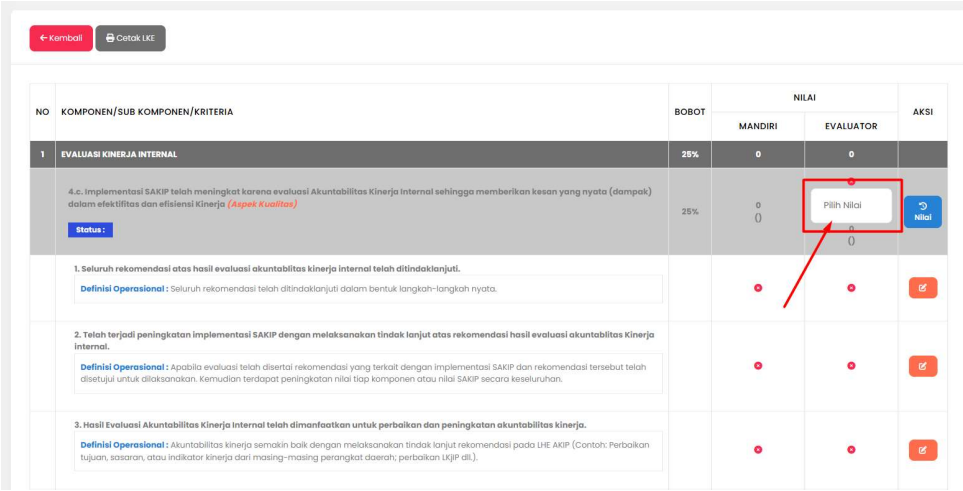
a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



b. Klik tombol LKE



c. Pilih /Klaim nilai dengan memilih nilai berdasarkan evaluasi bukti dukung kriteria *(nilai yang muncul adalah sesuai dengan kelengkapan bukti dukung kriteria, semakin lengkap bukti dukung pilihan nilai yang muncul semakin tinggi).* ***Perhatikan ! Agar Pilihan Nilai muncul anda wajib melengkapi nilai kriteria (Ya/Tidak) terlebih dahulu !***

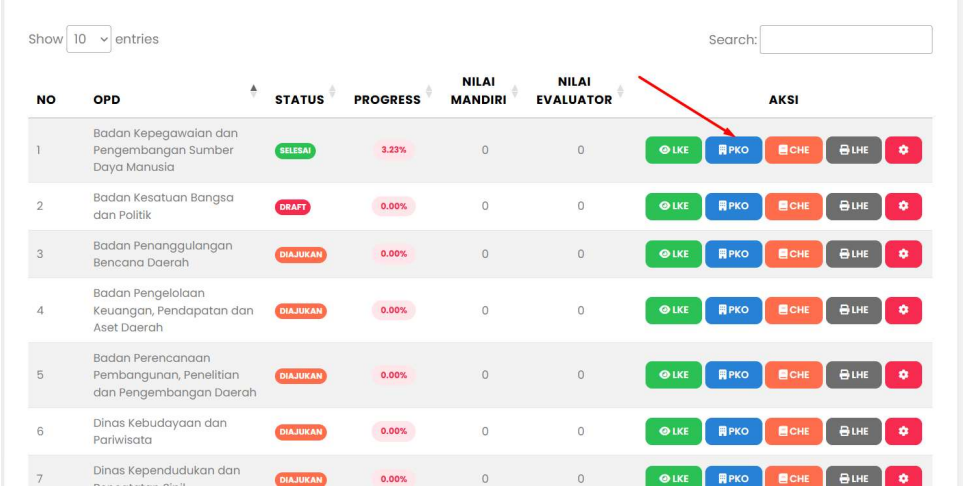


d. Nilai Sub komponen akan otomatis tersimpan setelah anda memilih nilai.

4. Melihat Capaian PK

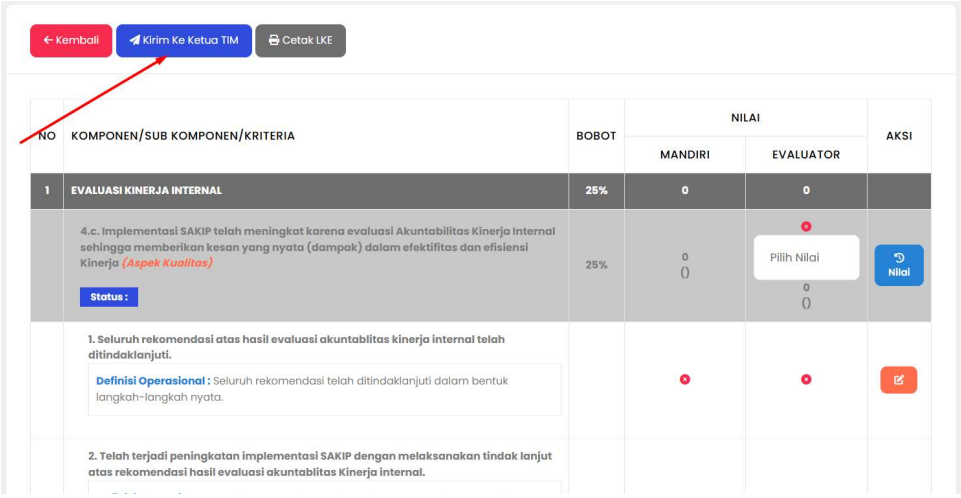
   a. Pilih menu Evaluasi lalu Periode Evaluasi lalu klik Lihat

   b. Klik tombol PKO

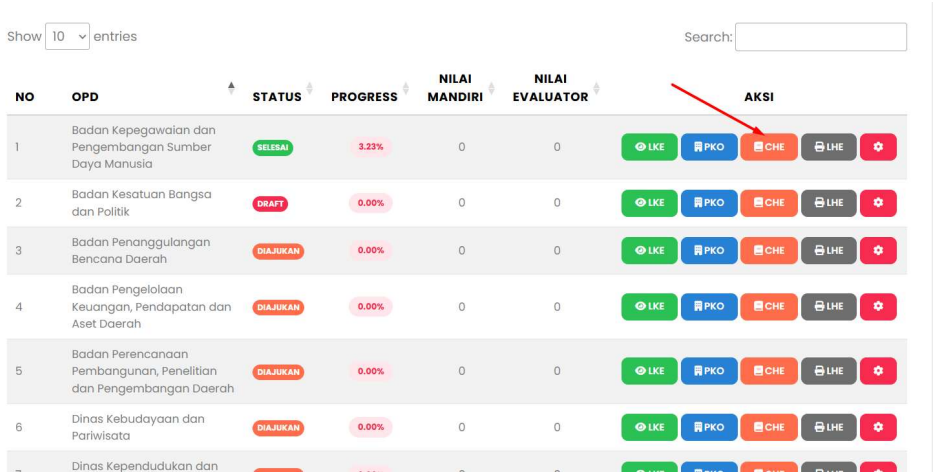


5. Mengajukan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ke Ketua TIM

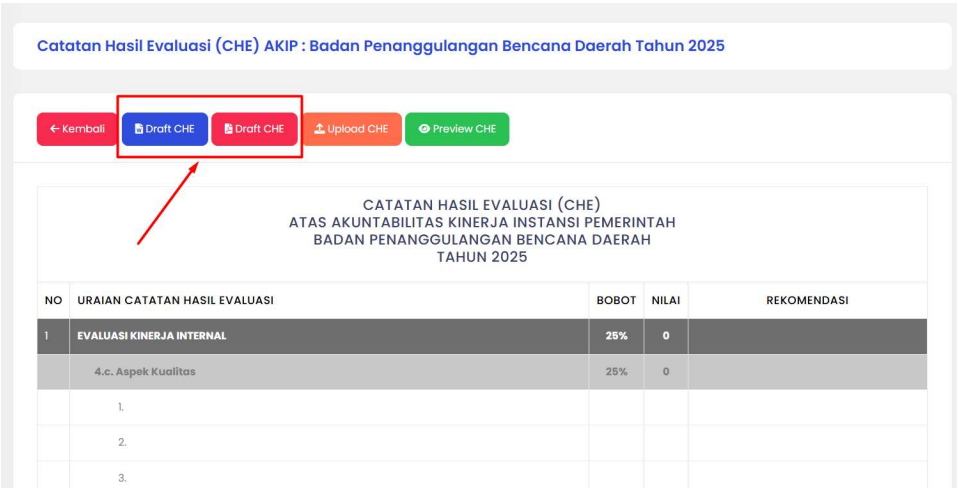
   Pada halaman LKE silahkan klik tombol **KIRIM KE KETUA TIM** dengan catatan semua bukti dukung kriteria dan nilai sub komponen sudah dievaluasi. Dikarenakan LKE tidak dapat diubah setelah Anda Melakukan aksi ini.



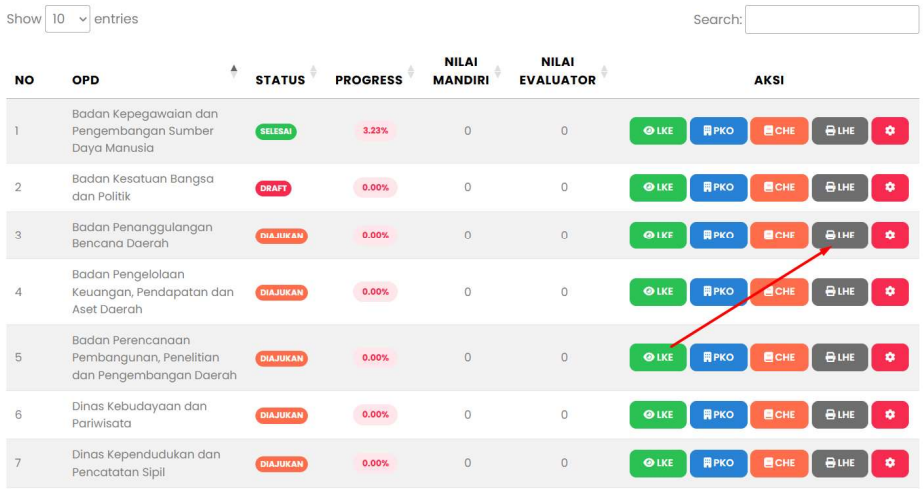
6. Mencetak/Mendownload Draft Catatan Hasil Evaluasi (CHE)
   a. Pada halaman list Evaluasi klik tombol CHE



   b. Klik Tombol Draft CHE (Biru .docx, merah .pdf)

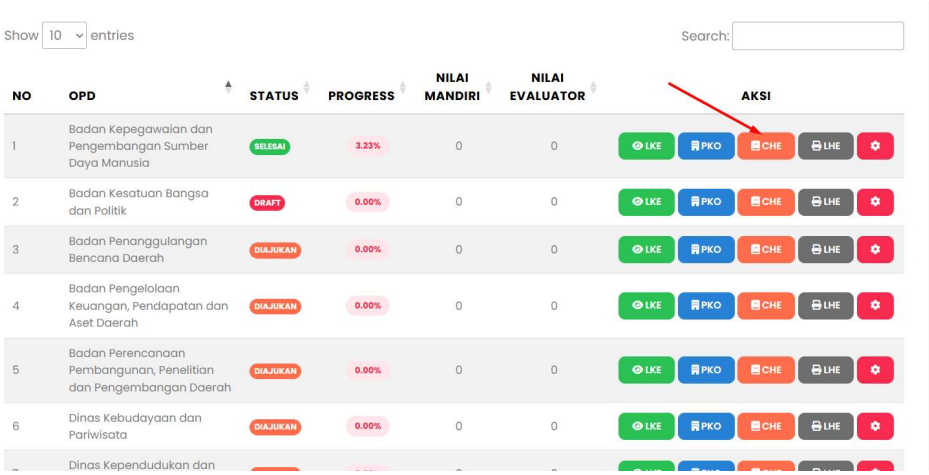


7. Mencetak/Mendownload Draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
   a. Pada halaman list Evaluasi Klik tombol LHE



   b. Isi formulir LHE terlebih dahulu lalu klik simpan, kemudian klik Tombol Draft LHE (Biru .docx, merah .pdf) untuk mendownload Draft LHE

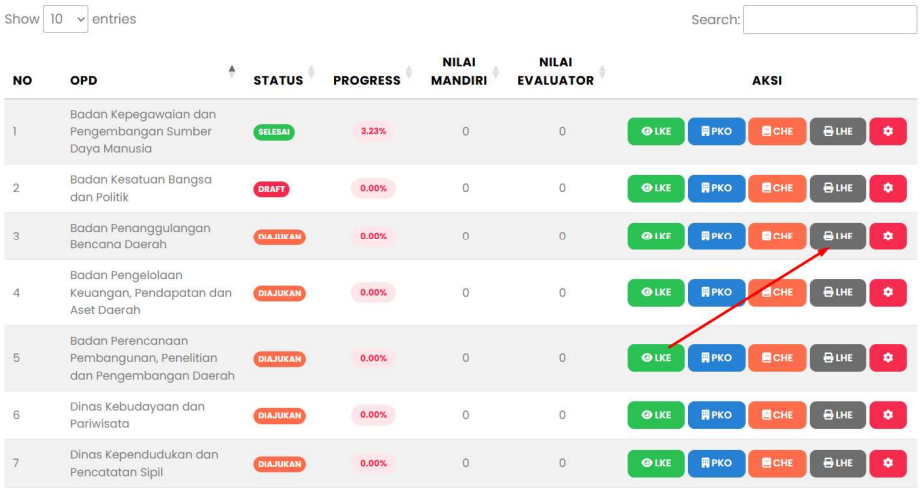
8. Mengupload Catatan Hasil Evaluasi (CHE) yang sudah ditandatangani/disahkan
   a. Pada halaman List Evaluasi klik tombol CHE



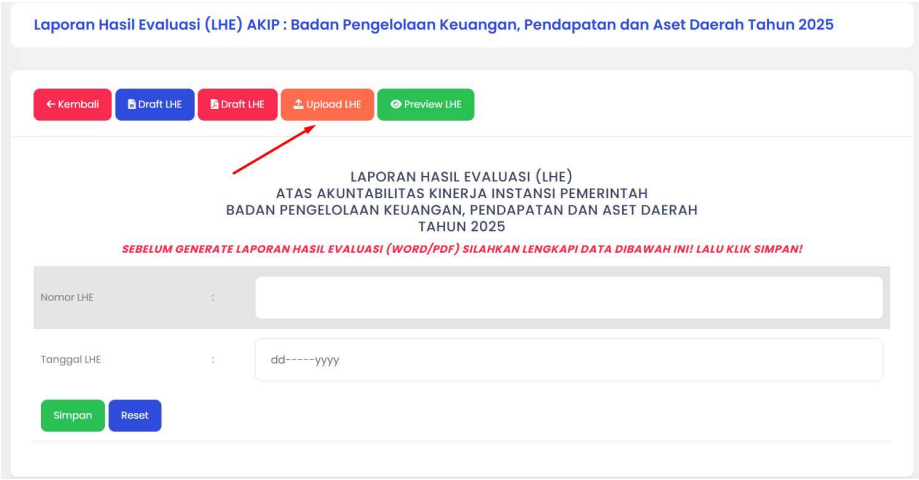
b. Klik Tombol Upload CHE, lampirkan file lalu klik tombol upload

9. Mengupload Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang sudah ditandatangani /disahkan

   a. Pada halaman list Evaluasi, klik tombol LHE



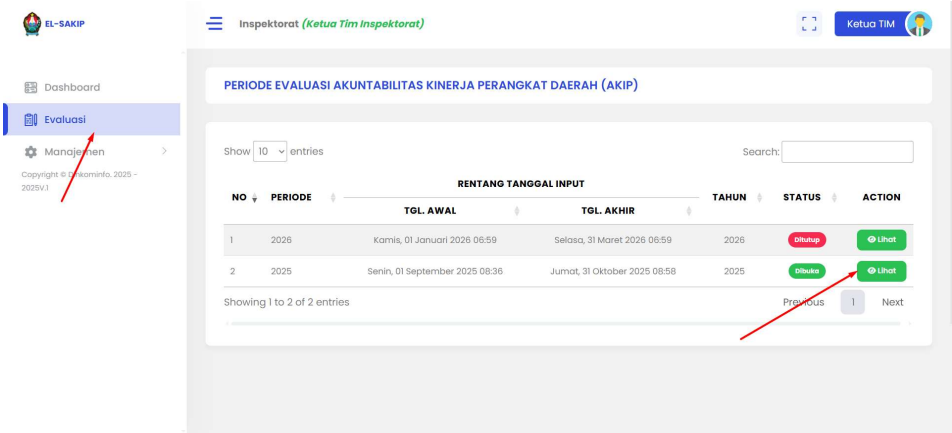
b. Klik Tombol Upload LHE, lalu lampirkan file kemudian klik tombol upload



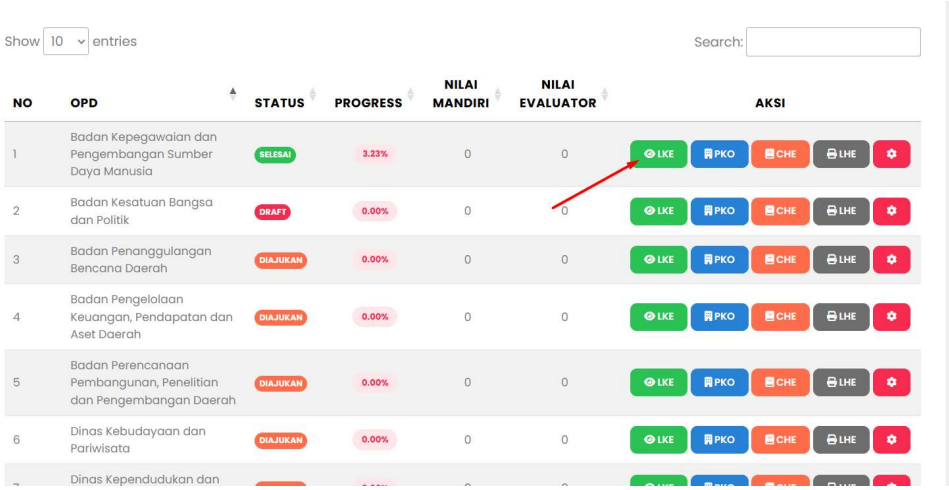
I. AKUN LEVEL KETUA TIM EVALUATOR

Berikut ini adalah penjelasan dari Langkah-langkah penggunaan aplikasi di hak akses level Ketua Tim Evaluator.

1. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat

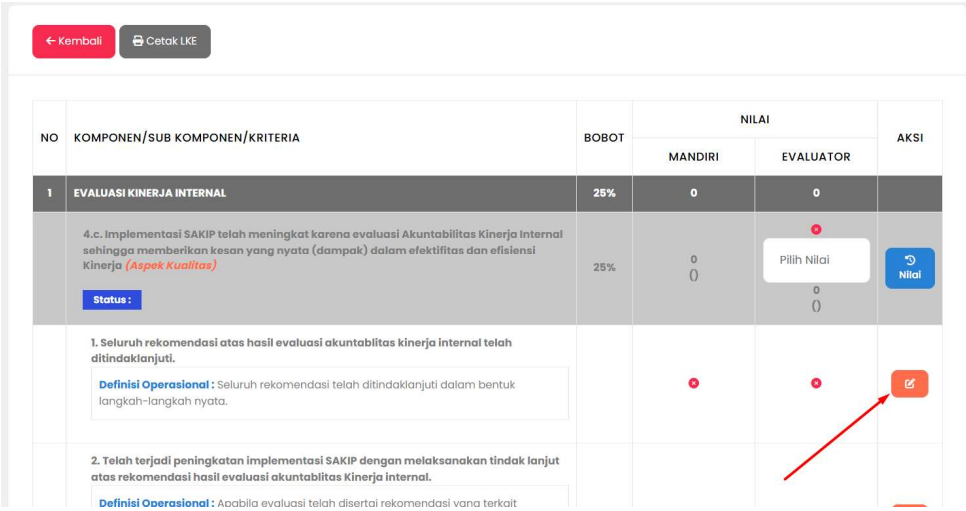


b. Klik tombol LKE

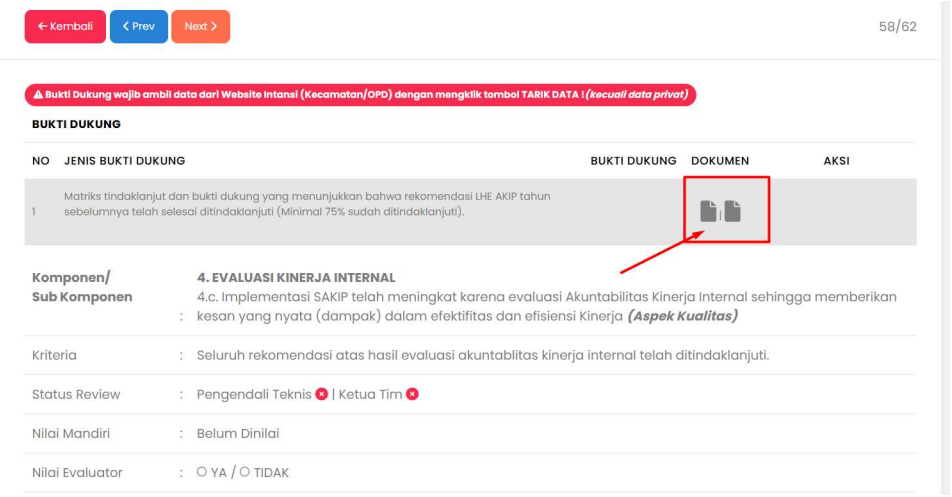


2. Mereview Bukti dukung kriteria

a. Pada halaman LKE Klik pada tombol pencil berwana orange disebelah kanan (lihat gambar)

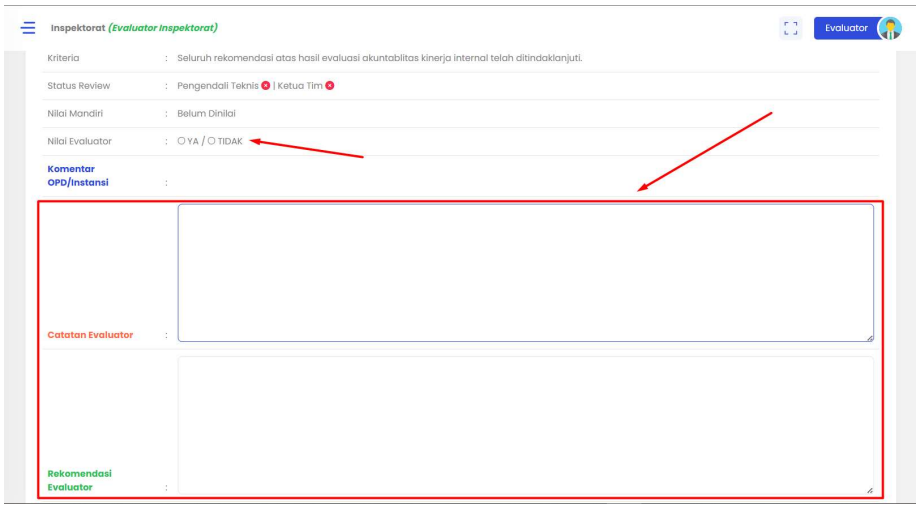


b. Preview bukti dukung dengan mengklik tombol seperti pada gambar

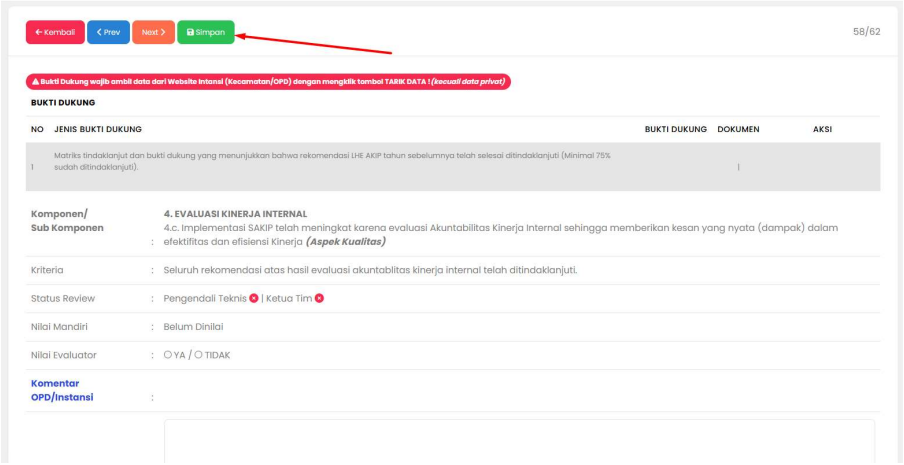


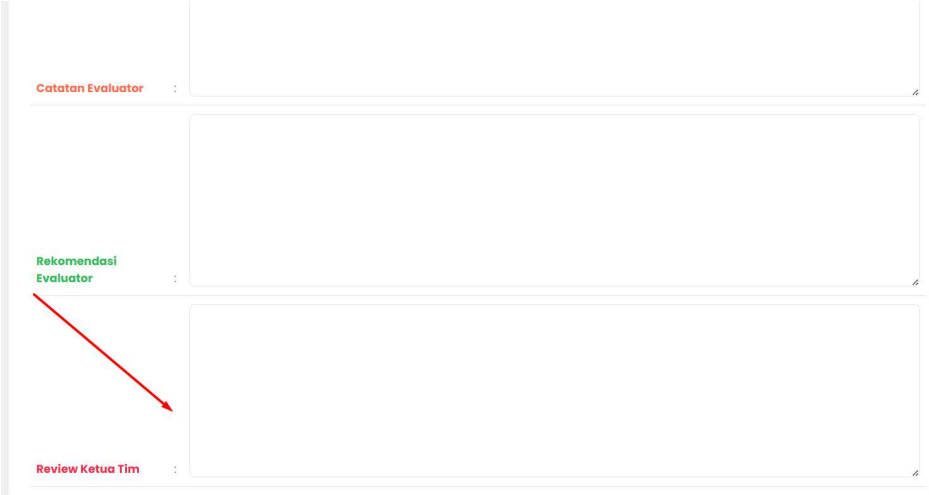
c. Kemudian Isi Form yang tampil pada masing masing kriteria dengan keterangan sebagai berikut :

1. **Pilihan Ya/Tidak** (merupakan sebuah klaim dari Evaluator yang menyatakan bukti dukung sesuai/tidak sesuai) (bisa diubah oleh ketua tim)
2. **Catatan Evaluator :** merupakan catatan yang diisikan oleh evaluator jika ditemukan ketidak sesuaian atau kesesuaian (bisa diubah oleh ketua tim)
3. **Rekomendasi :** merupakan rekomendasi dari evaluator (bisa diubah oleh ketua tim)
4. **Catatan Ketua Tim :** merupakan review dari ketua tim



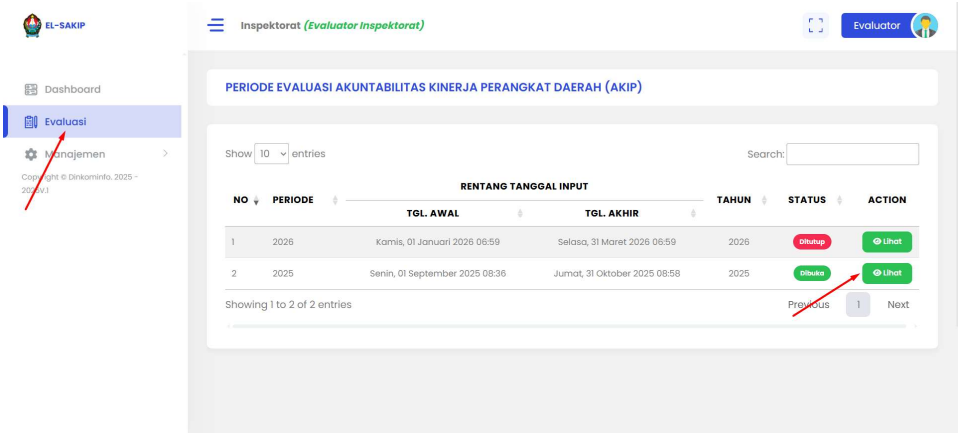
d. Setelah mengisi form lalu klik simpan



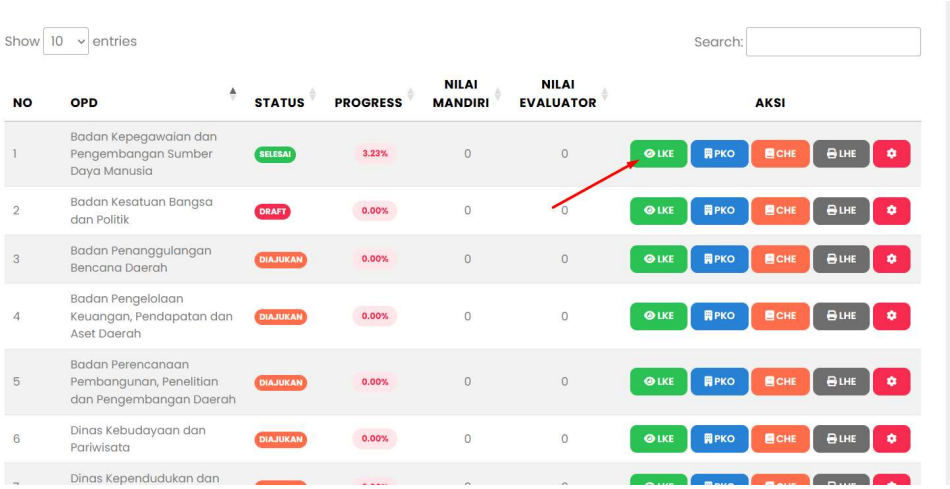


3. Mereview nilai sub komponen evaluasi

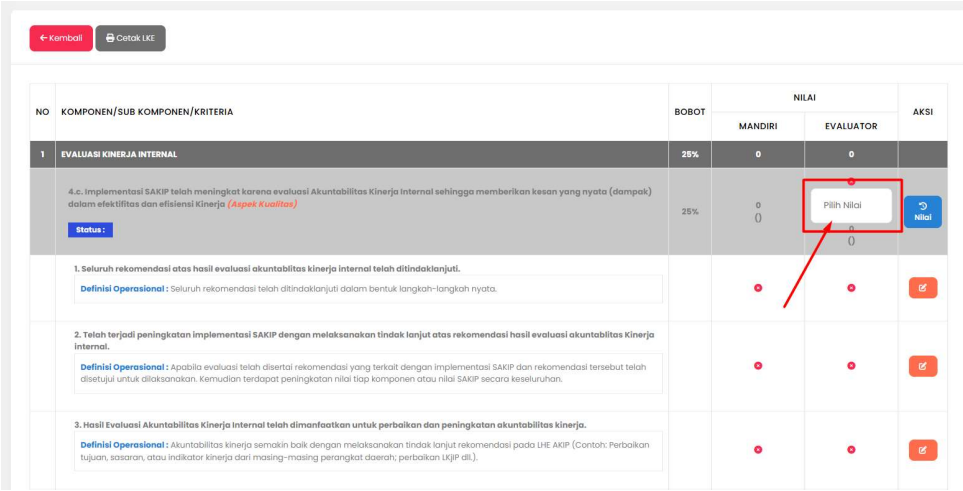
a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



b. Klik tombol LKE



c. Pilih /Klaim nilai dengan memilih nilai berdasarkan evaluasi bukti dukung kriteria *(nilai yang muncul adalah sesuai dengan kelengkapan bukti dukung kriteria, semakin lengkap bukti dukung pilihan nilai yang muncul semakin tinggi).* ***Perhatikan ! Agar Pilihan Nilai muncul anda wajib melengkapi nilai kriteria (Ya/Tidak) terlebih dahulu !***

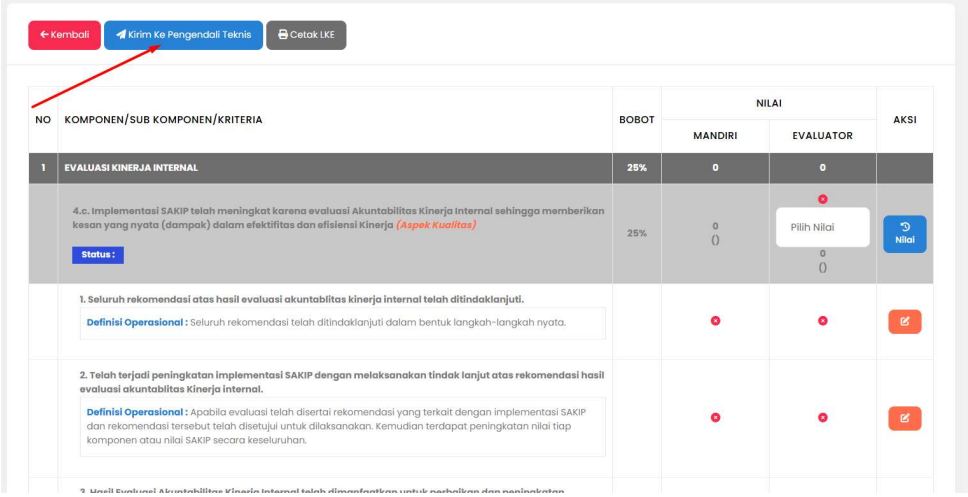


d. Nilai Sub komponen akan otomatis tersimpan setelah anda memilih nilai.

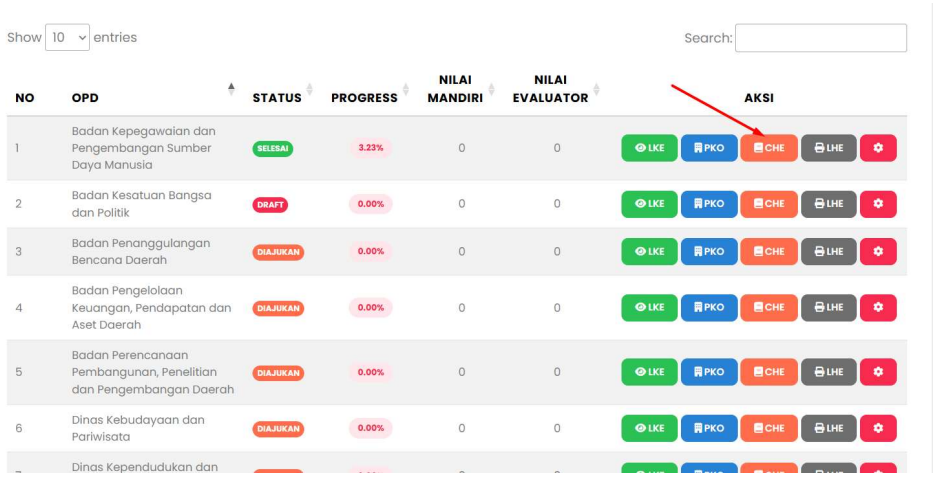
4. Mengajukan LKE ke Pengendali Teknis

Pada halaman LKE silahkan klik tombol **KIRIM KE PENGENDALI TEKNIS** dengan catatan semua bukti dukung kriteria dan nilai sub

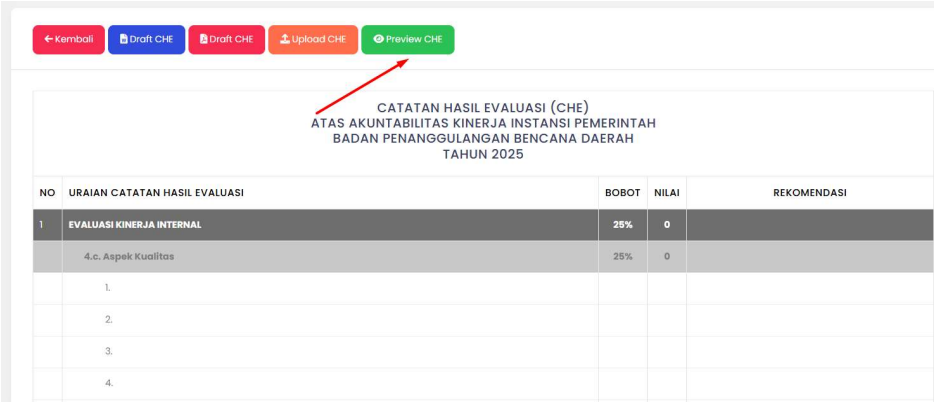
komponen sudah dievaluasi. Dikarenakan LKE tidak dapat diubah setelah Anda Melakukan Aksi ini.



5. Melihat Catatan Hasil Evaluasi (CHE)
   a. Pada halaman list Evaluasi Klik tombol CHE

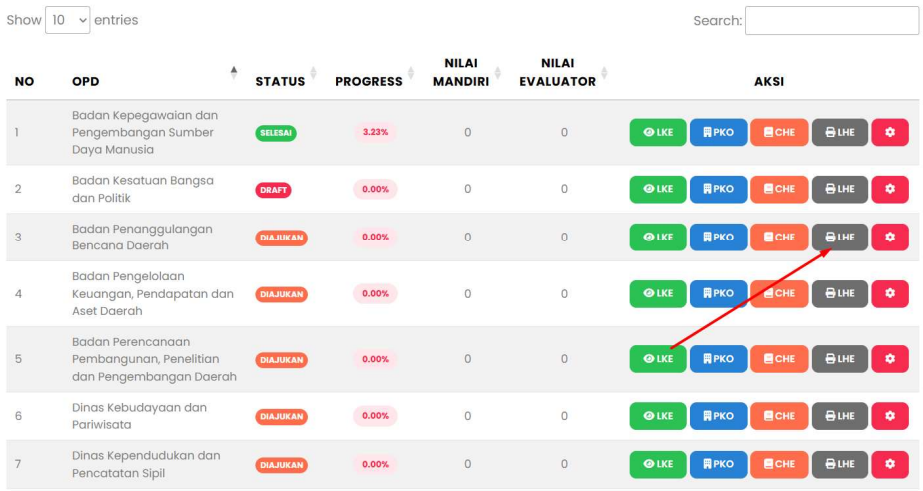


   b. Klik Tombol Preview CHE

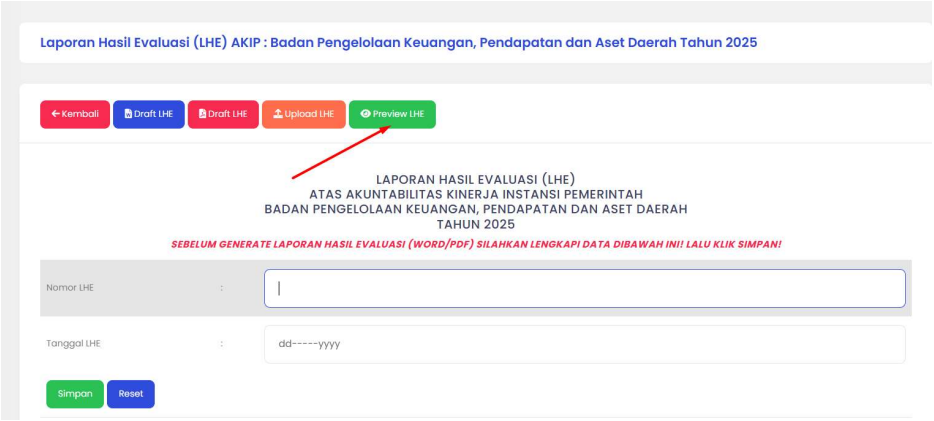


6. Melihat Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

   a. Pada halaman list Evaluasi, klik tombol LHE



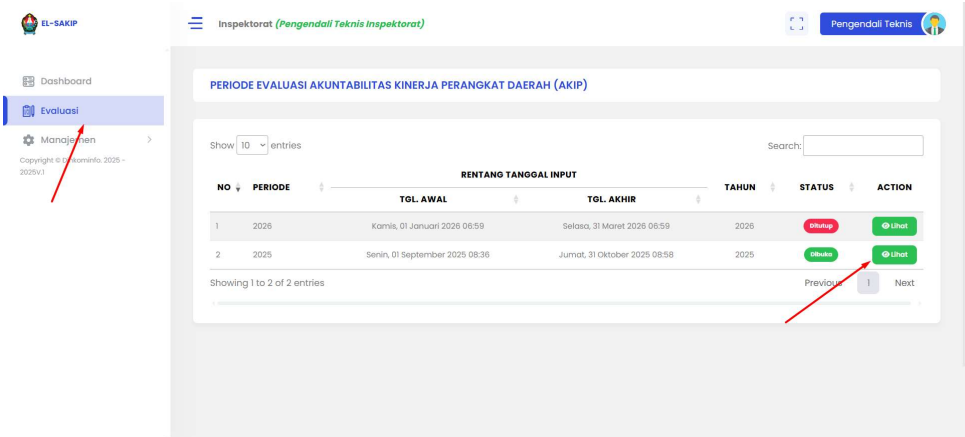
   b. Klik Tombol Preview LHE



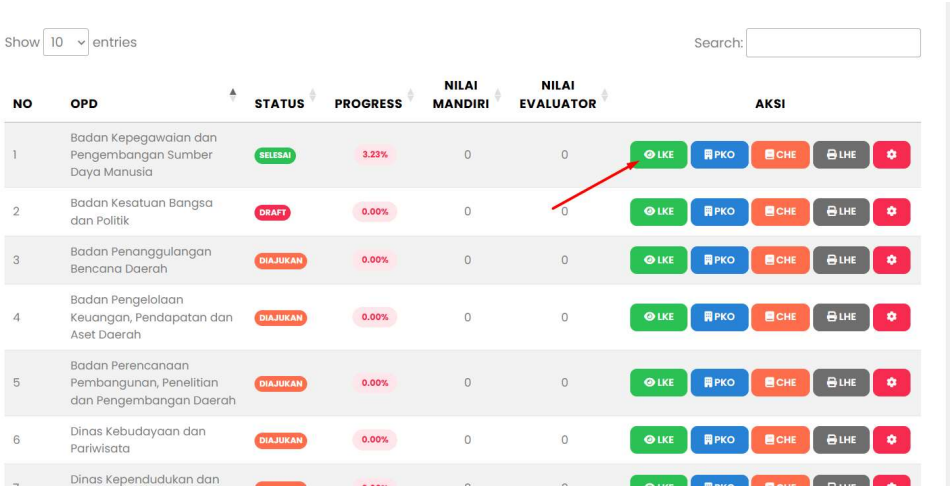
J. AKUN LEVEL PENGENDALI TEKNIS

Berikut ini adalah penjelasan dari Langkah-langkah penggunaan aplikasi di hak akses level Pengendali Teknis.

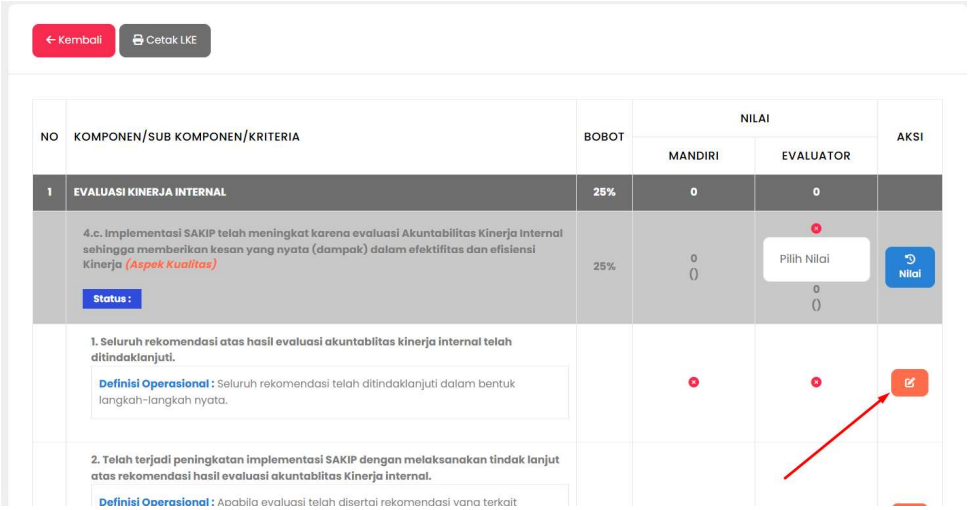
1. Membuka Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
   a. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



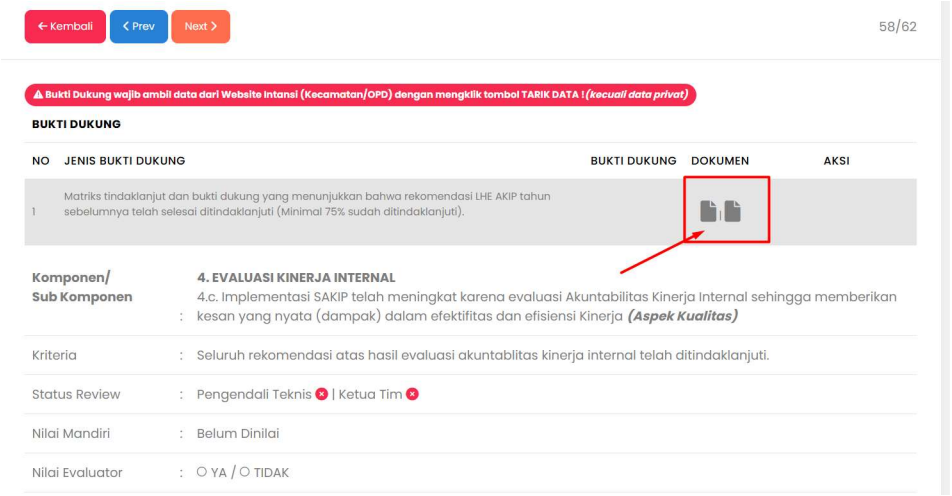
   b. Klik tombol LKE



2. Mereview Bukti dukung kriteria
   a. Pada halaman LKE Klik pada tombol pencil berwana orange disebelah kanan (lihat gambar)



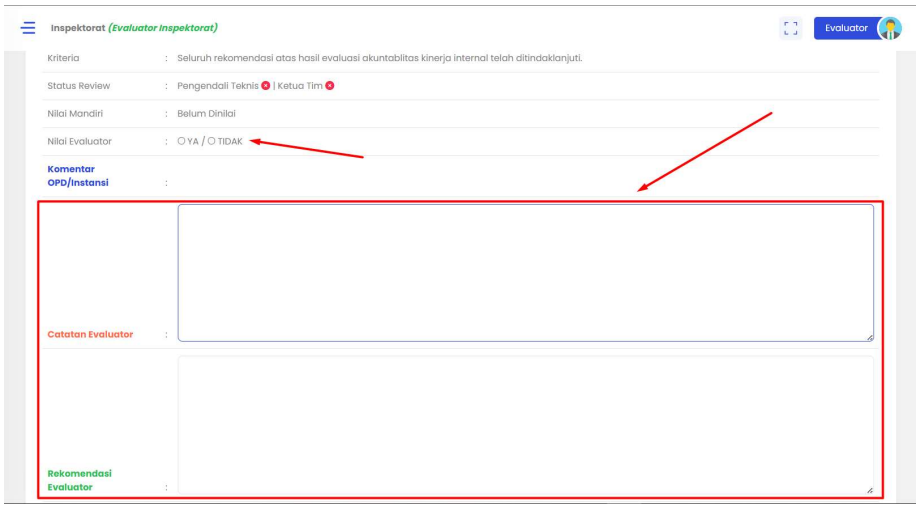
b. Preview bukti dukung dengan mengklik tombol seperti pada gambar



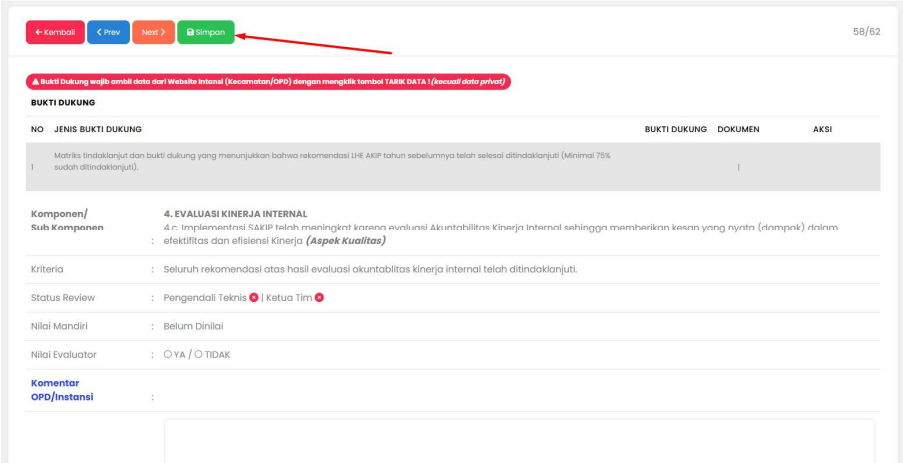
c. Kemudian Isi Form yang tampil pada masing masing kriteria dengan keterangan sebagai berikut :

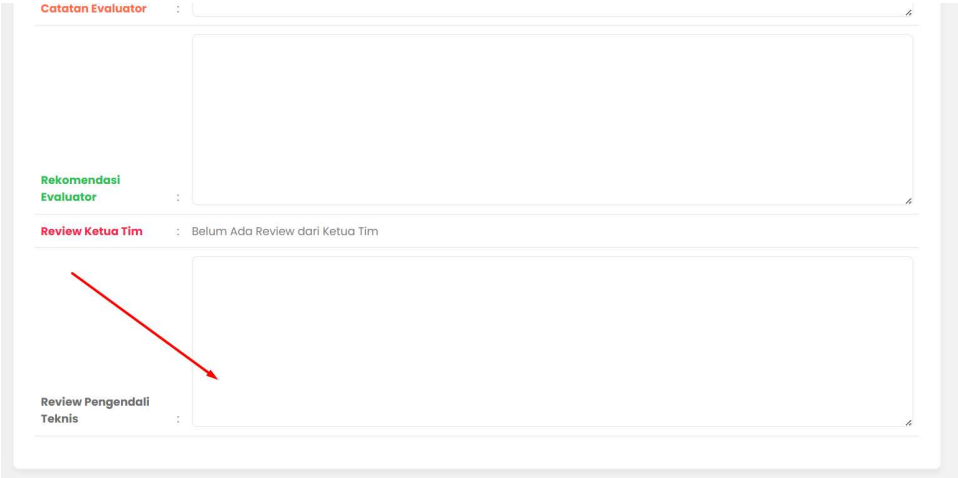
1. **Pilihan Ya/Tidak** (merupakan sebuah klaim dari Evaluator yang menyatakan bukti dukung sesuai/tidak sesuai) (bisa diubah oleh ketua tim)
2. **Catatan Evaluator :** merupakan catatan yang diisikan oleh evaluator jika ditemukan ketidak sesuaian atau kesesuaian (bisa diubah oleh ketua tim)
3. **Rekomendasi :** merupakan rekomendasi dari evaluator (bisa diubah oleh ketua tim)
4. **Catatan Ketua Tim :** merupakan review dari ketua tim (bisa diubah oleh ketua tim)

5. **Catatan Pengendali Teknis :** merupakan review dari pengendali teknis



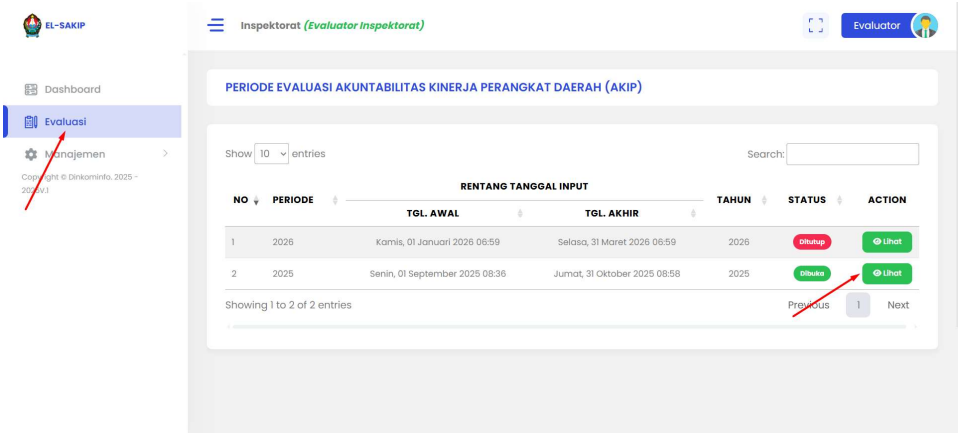
d. Setelah mengisi form lalu klik simpan



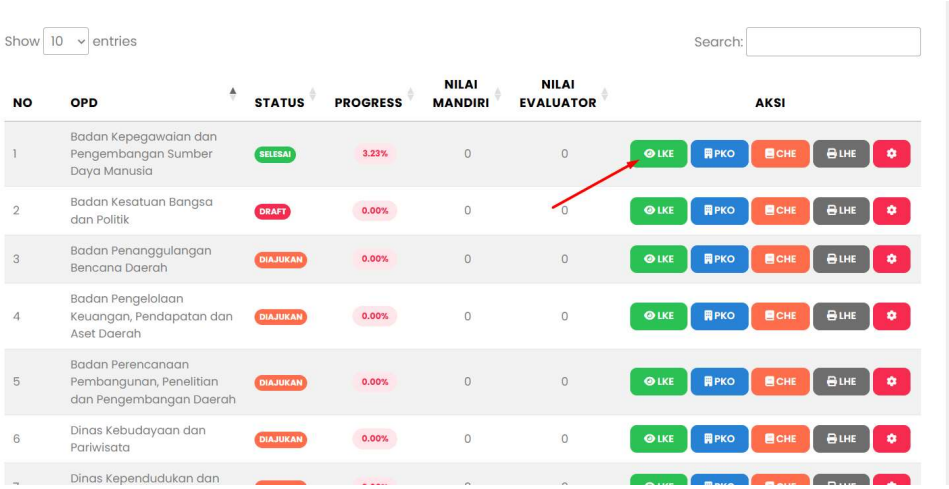


3. Mereview nilai sub komponen evaluasi

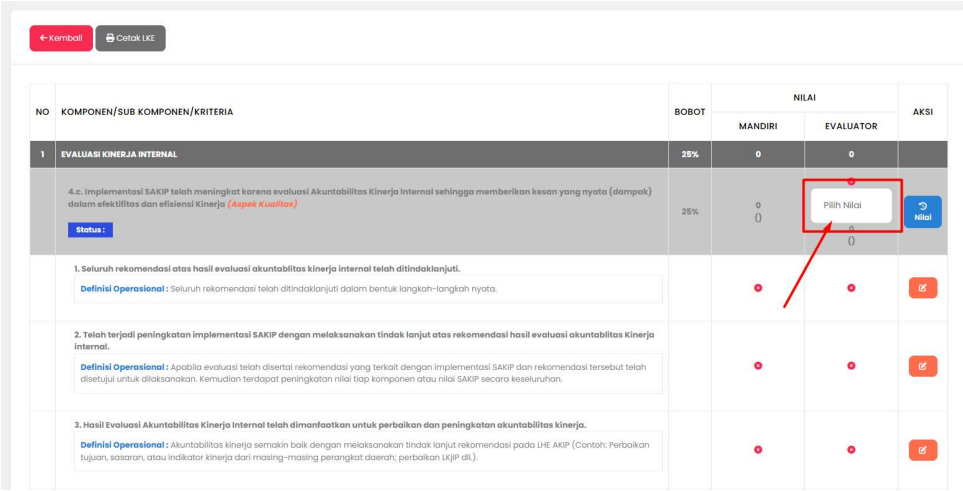
   e. Pilih menu Evaluasi lalu pilih Periode Evaluasi lalu klik Lihat



   f. Klik tombol LKE



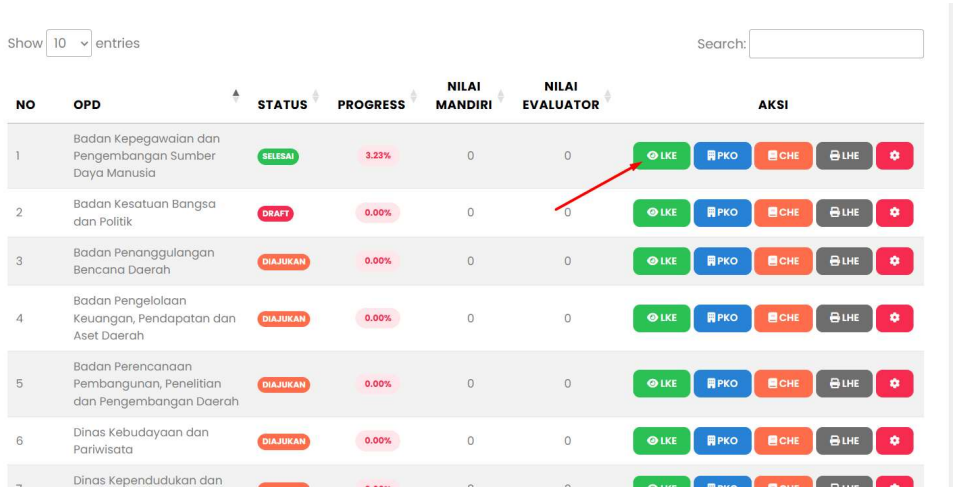
   g. Pilih /Klaim nilai dengan memilih nilai berdasarkan evaluasi bukti dukung kriteria *(nilai yang muncul adalah sesuai dengan kelengkapan bukti dukung kriteria, semakin lengkap bukti dukung pilihan nilai yang muncul semakin tinggi).* ***Perhatikan ! Agar Pilihan Nilai muncul anda wajib melengkapi nilai kriteria (Ya/Tidak) terlebih dahulu !***



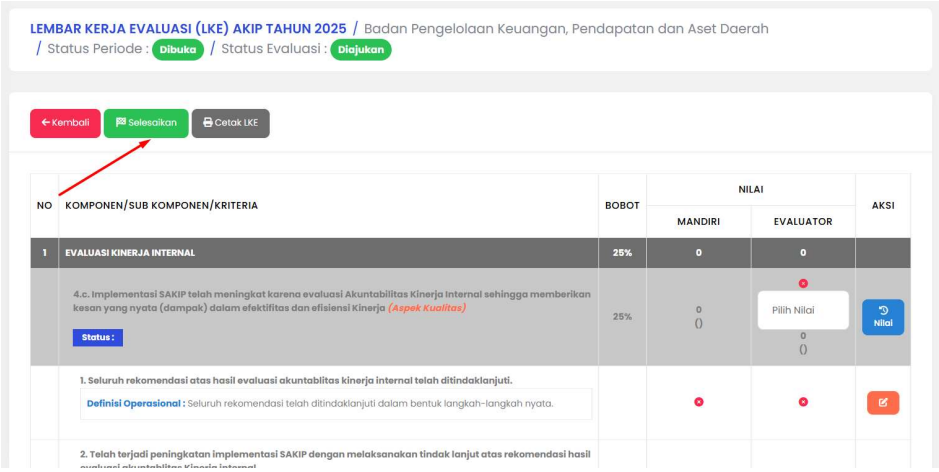
h. Nilai Sub komponen akan otomatis tersimpan setelah anda memilih nilai.

4. Meyelesaikan LKE *(Khusus Inspektorat)*

a. Pada halaman List Evaluasi Klik LKE

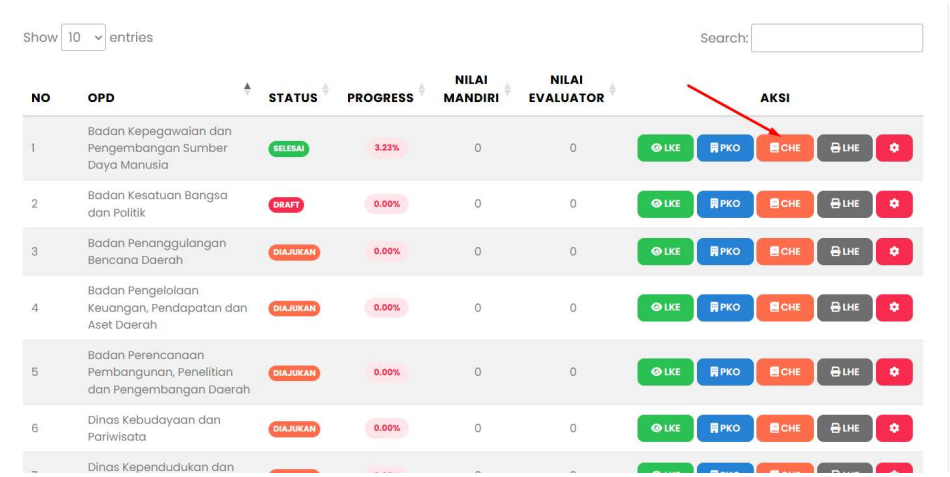


b. Klik Tombol Selesaikan

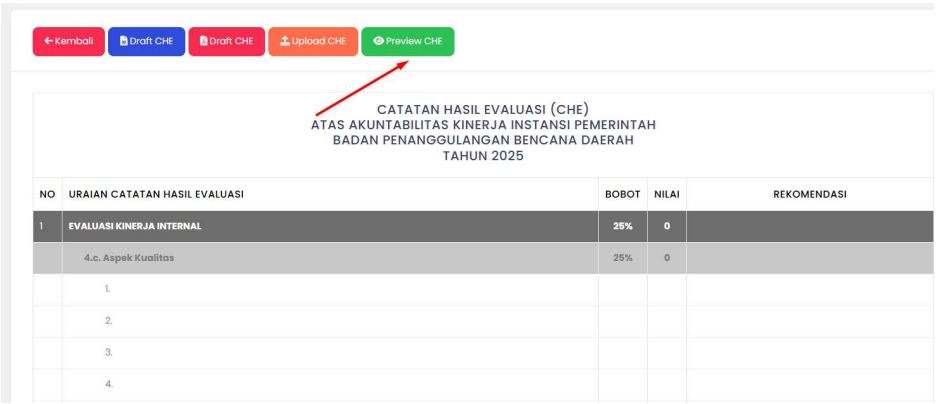


5. Melihat Catatan Hasil Evaluasi (CHE)

a. Pada halaman list Evaluasi Klik tombol CHE

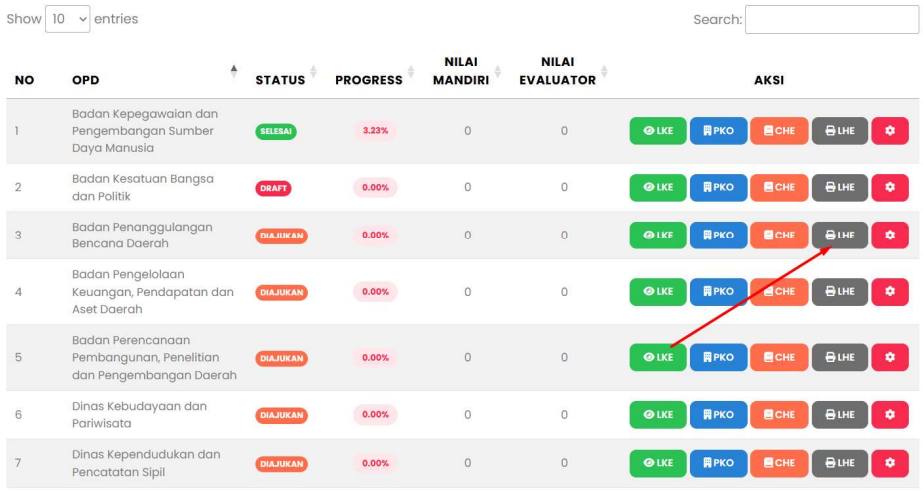


b. Klik Tombol Preview CHE

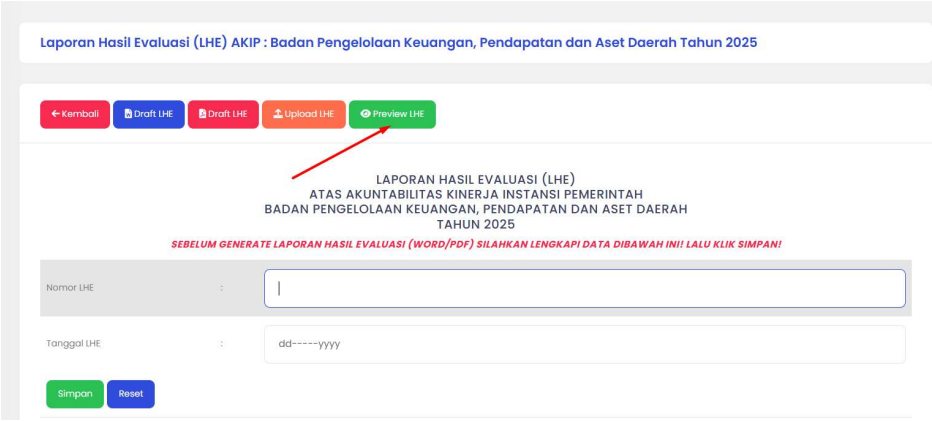


6. Melihat Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

   a. Pada halaman list Evaluasi, klik tombol LHE



   b. Klik Tombol Preview LHE



K. PENUTUP

Demikian tutorial penggunaan aplikasi Evaluasi AKIP ini. Semoga penjelasan yang disampaikan dapat membantu para evaluator dan admin OPD/Instansi dalam melaksanakan proses penilaian secara lebih mudah dan terarah. Dengan pemanfaatan aplikasi ini, diharapkan proses evaluasi kinerja menjadi lebih transparan dan selaras dengan pedoman yang berlaku.