



**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

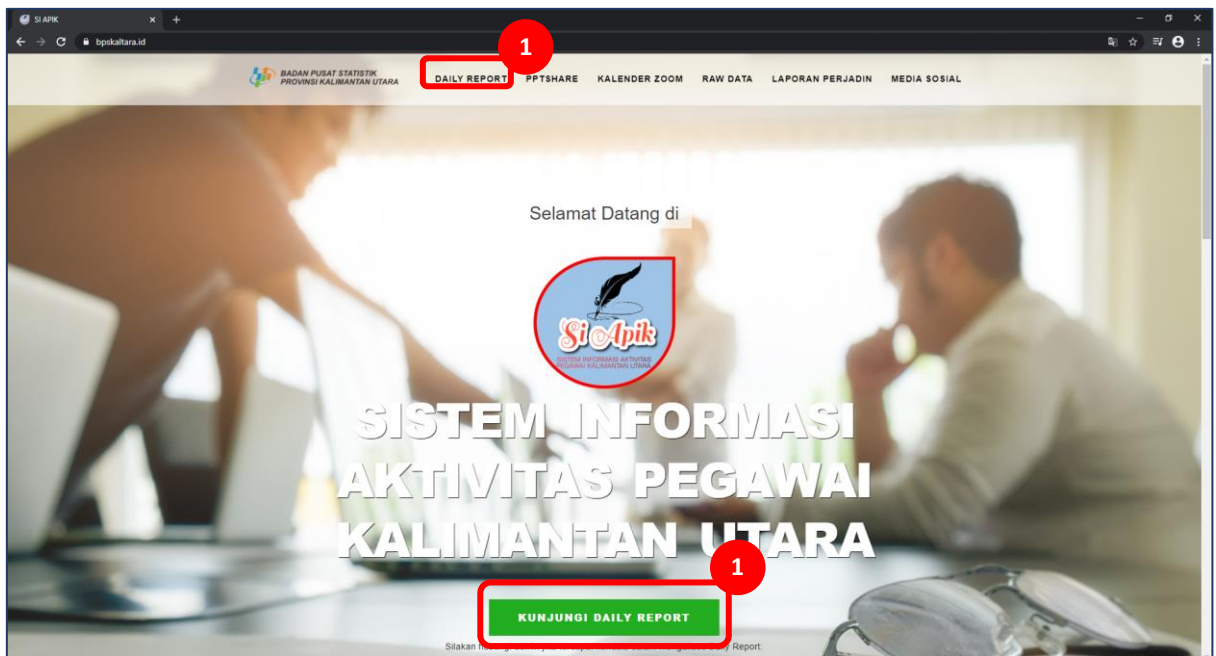


# **PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKTIVITAS PEGAWAI KALIMANTAN UTARA (SI APIK)**

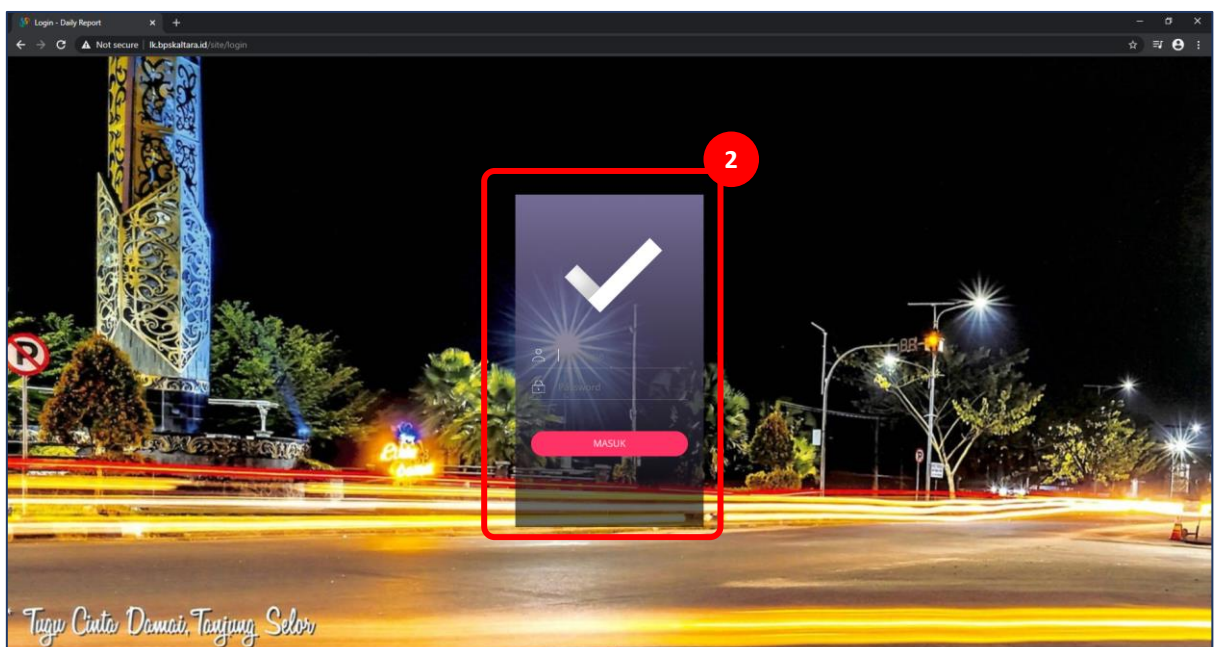
**PANDUAN PENGGUNAAN SITUS WEB SI APIK  
“SISTEM INFORMASI AKTIVITAS PEGAWAI KALIMANTAN UTARA”**

**SITUS WEB “DAILY REPORT”**

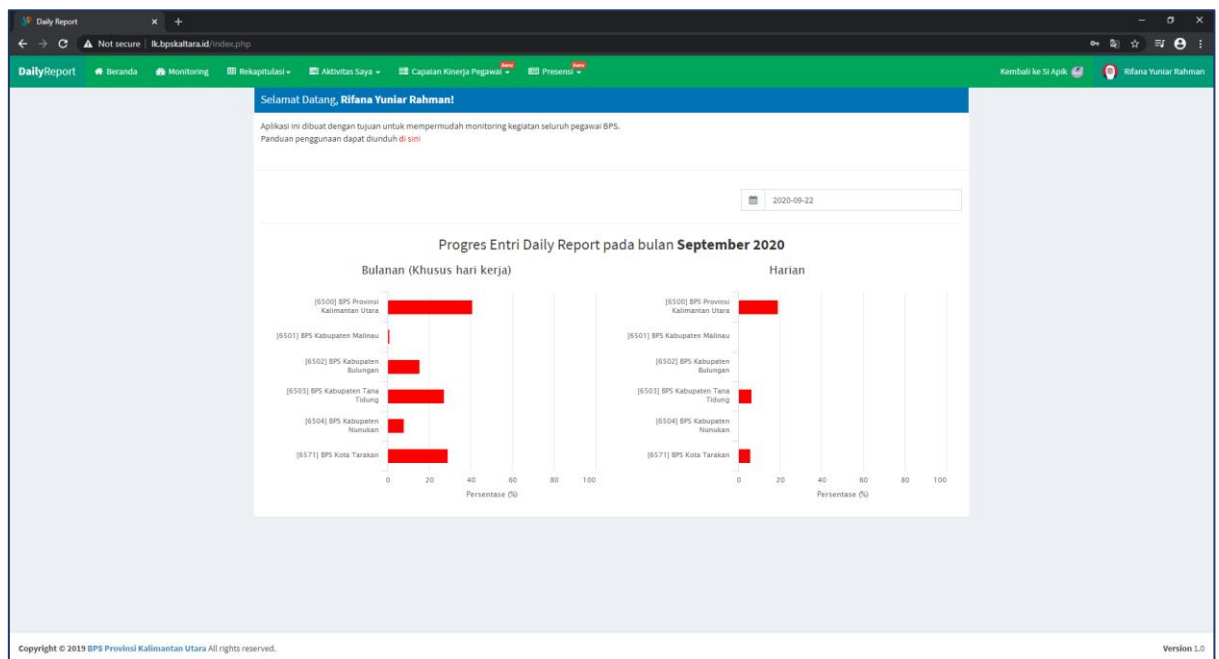
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Daily Report” atau bisa dengan klik tombol “Kunjungi Daily Report” atau bisa juga dengan langsung mengunjungi alamat <http://lk.bpskaltara.id>.



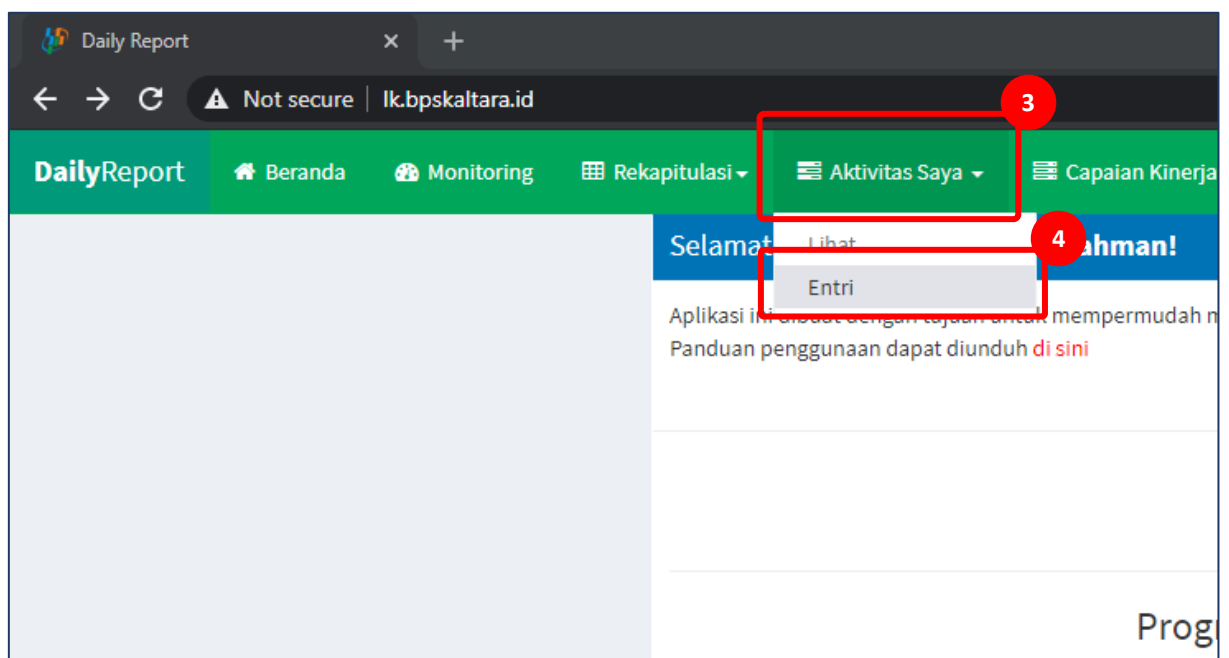
2. Setelah muncul laman Daily Report, masukkan Username dan Password masing-masing lalu klik tombol “MASUK”.



3. Tampilan halaman “Beranda”.

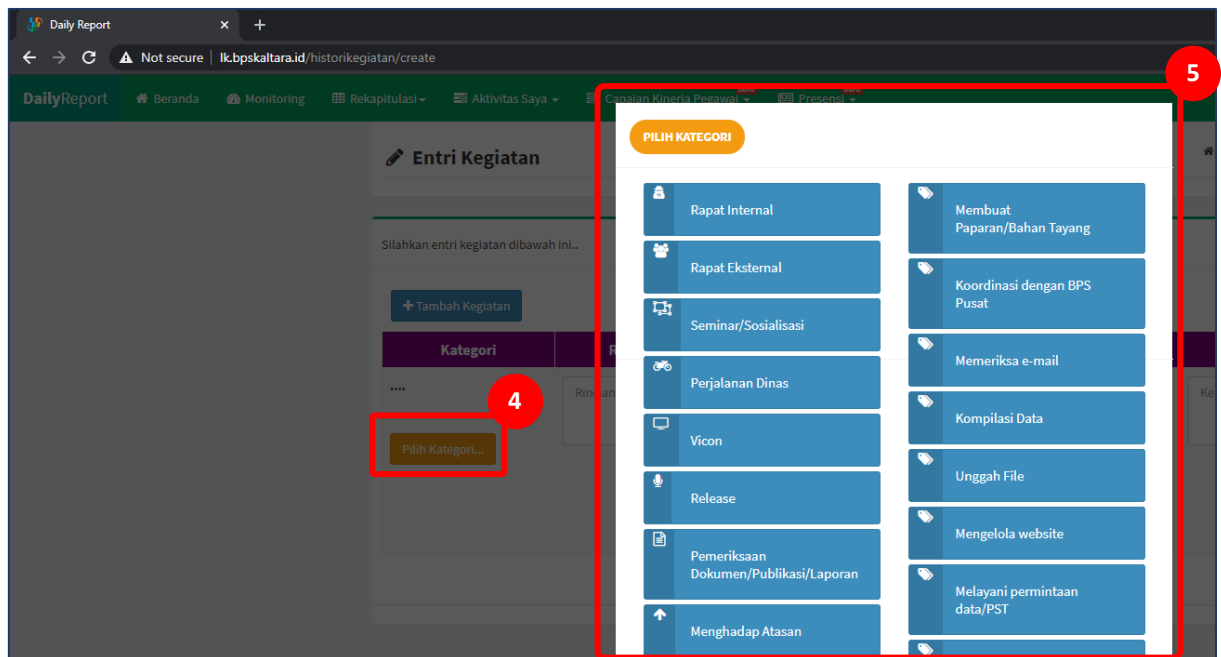


4. Untuk melakukan entri laporan pekerjaan, klik menu “Aktivitas Saya”, lalu pilih submenu “Entri”.

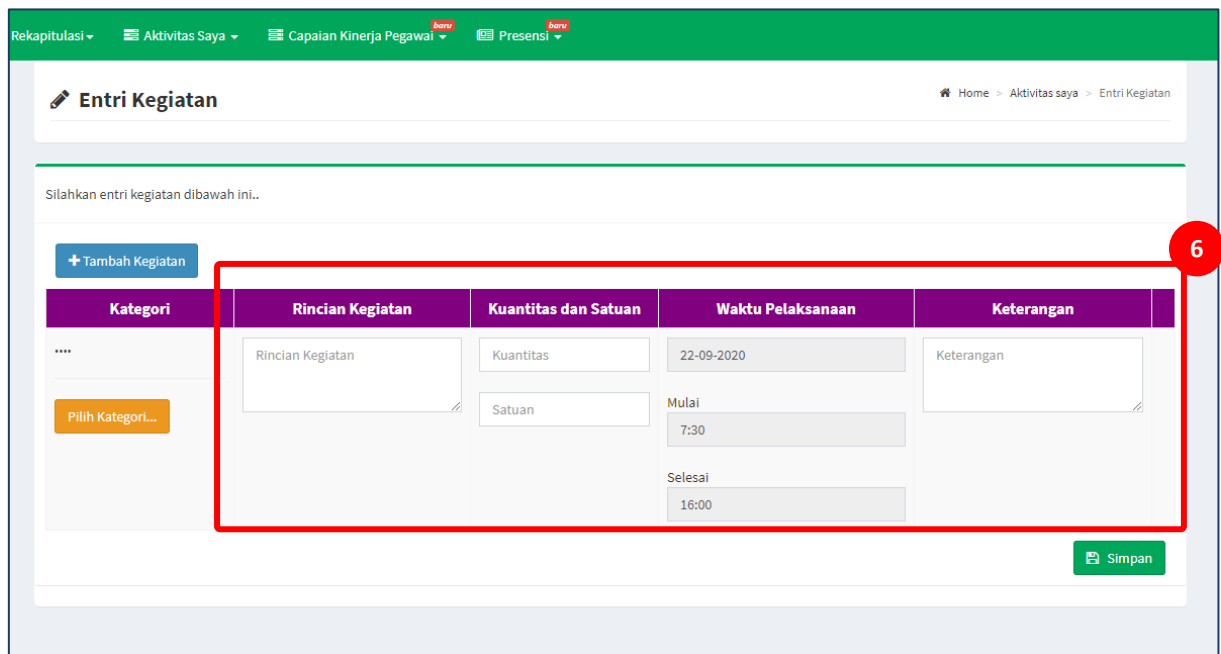




- Setelah masuk ke halaman “Entri Kegiatan”, klik tombol “Pilih Kategori” untuk memilih kategori kegiatan.



- Selanjutnya isikan rincian kegiatan pada kolom yang tersedia.



7. Untuk melakukan entri kegiatan lebih dari 1 kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol “Tambah Kegiatan”. Untuk membatalkan menambahkan, dapat dilakukan dengan klik icon “Hapus”. Selanjutnya klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.

Silahkan entri kegiatan di bawah ini.

**+ Tambah Kegiatan**

Kategori	Rincian Kegiatan	Kuantitas dan Satuan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
.... <b>Pilih Kategori...</b>	Rincian Kegiatan	Kuantitas Satuan	22-09-2020 Mulai 7:30 Selesai 16:00	Keterangan
.... <b>Pilih Kategori...</b>	Rincian Kegiatan	Kuantitas Satuan	22-09-2020 Mulai 7:30 Selesai 16:00	Keterangan

**Simpan**

8. Untuk melihat hasil entri, klik menu “Rekapitulasi”, lalu pilih submenu “Per Pegawai”.

Daily Report

Not secure | lk.bpskaltara.id/historikegiatan/create



**DailyReport** Beranda Monitoring **Rekapitulasi** Aktivitas Saya Capaian Kinerja

Per Pegawai  
Seluruh Pegawai

Silahkan entri kegiatan dibawah ini..

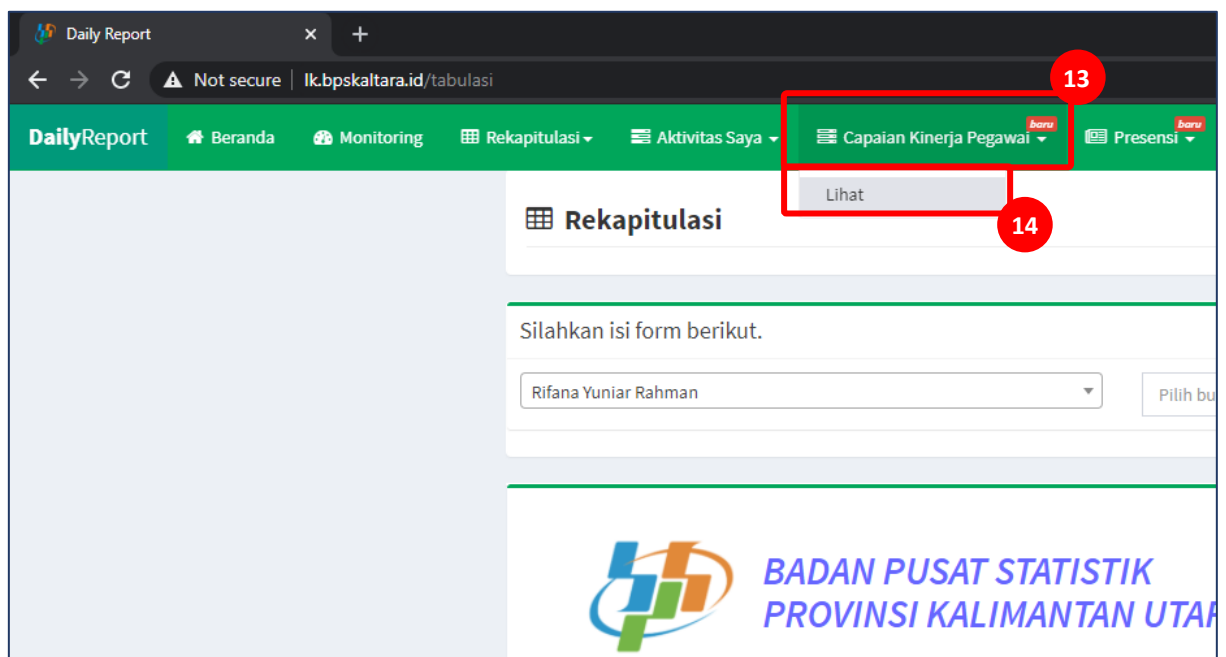
**+ Tambah Kegiatan**



Kategori	Rincian Ke
----------	------------

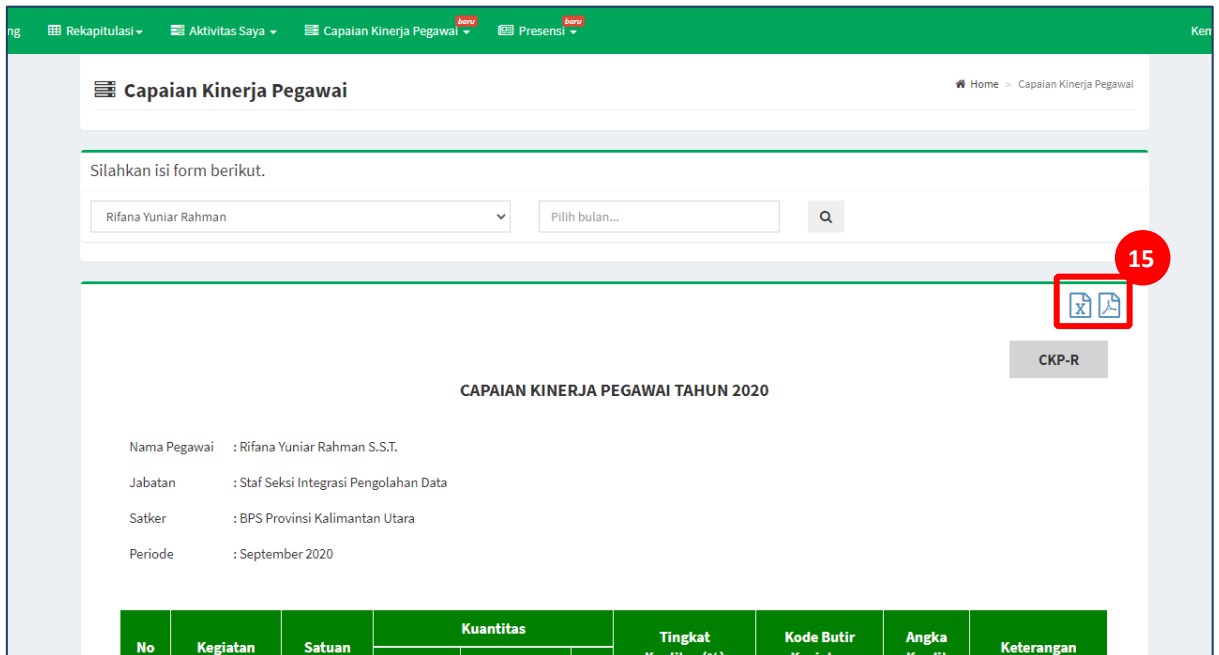
9. Setelah itu, akan muncul halaman “Rekapitulasi”. Untuk mengunduh laporan rekapitulasi, klik pada icon  untuk mengunduh dalam format “.xls” atau icon  untuk mengunduh dalam format “.pdf”.



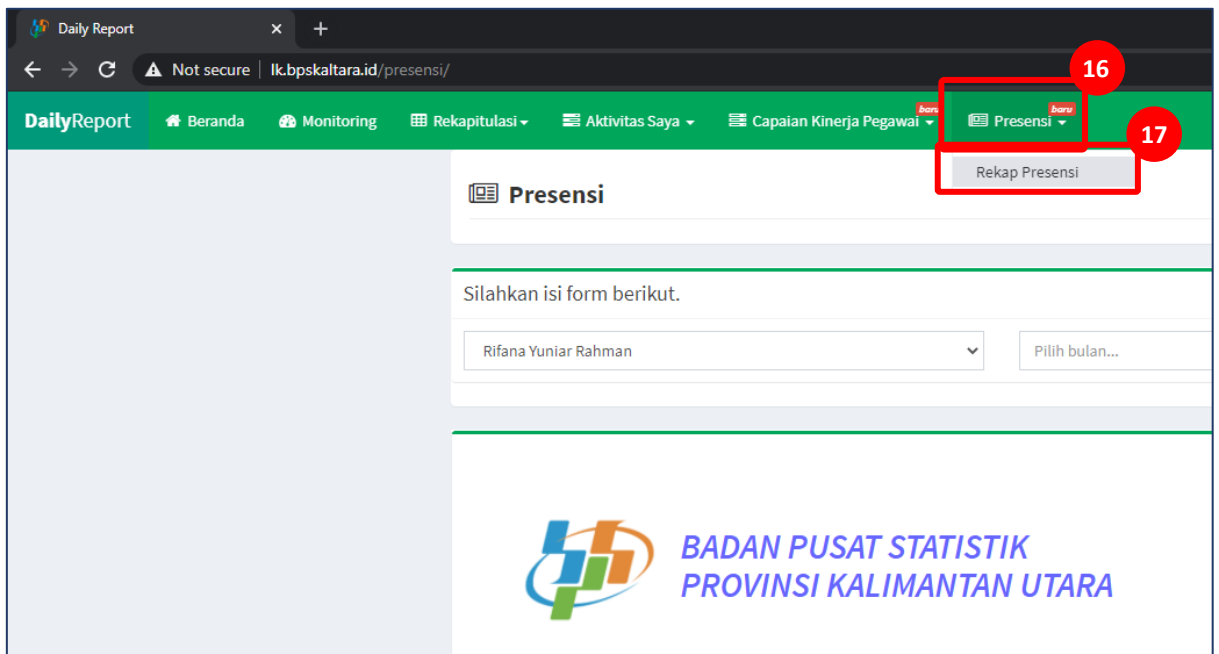
10. Untuk melihat capaian kinerja pegawai, klik menu “Capaian Kinerja Pegawai”, lalu pilih submenu “Lihat”.





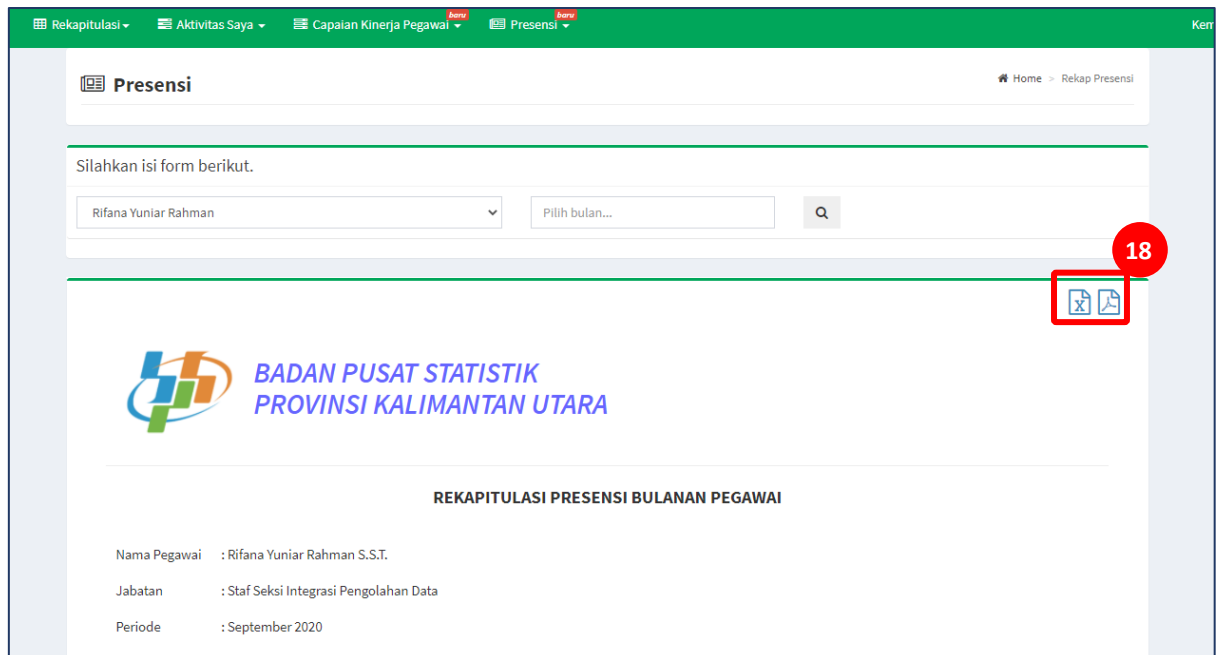
11. Setelah itu, akan muncul halaman “Capaian Kinerja Pegawai”. Untuk mengunduh laporan capaian kinerja pegawai, klik pada icon  untuk mengunduh dalam format “.xls” atau icon  untuk mengunduh dalam format “.pdf”.



12. Untuk melihat rekapitulasi presensi bulanan pegawai, klik menu “Presensi”, lalu pilih submenu “Rekap Presensi”.



13. Setelah itu, akan muncul halaman “Presensi”. Untuk mengunduh rekapitulasi presensi bulanan pegawai, klik pada icon  untuk mengunduh dalam format “.xls” atau icon  untuk mengunduh dalam format “.pdf”.





Rekapitulasi Aktivitas Saya Capaian Kinerja Pegawai Presensi

## Presensi

Home > Rekap Presensi

Silahkan isi form berikut.

Rifana Yuniar Rahman Pilih bulan...

**BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

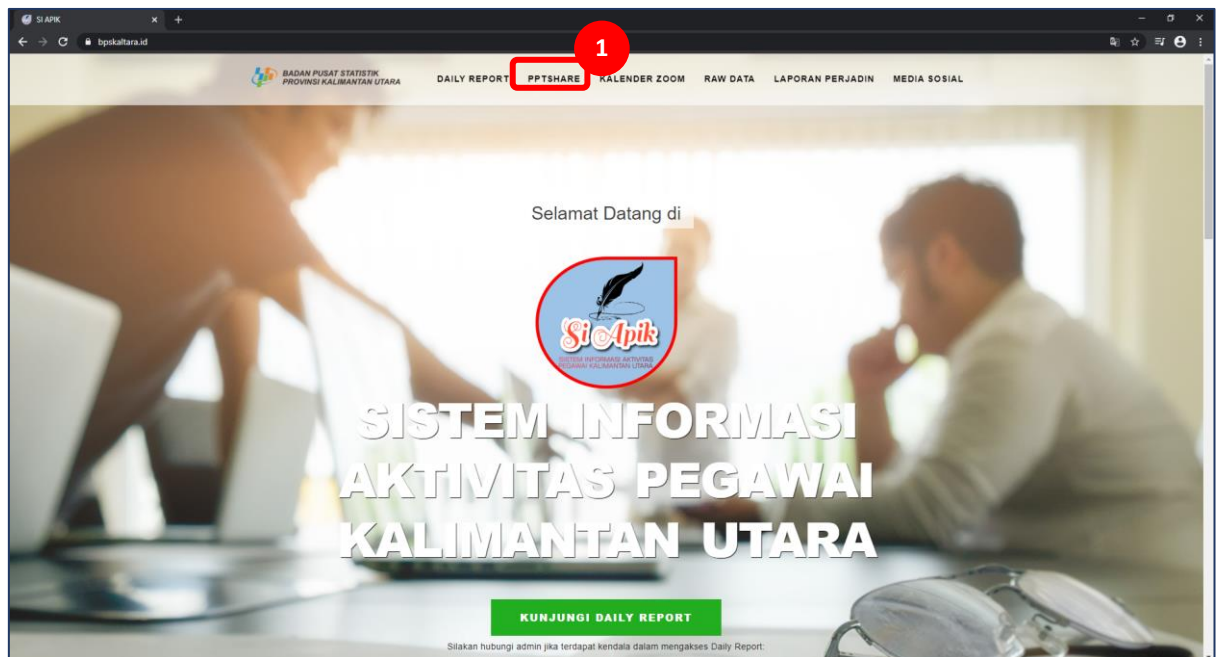
### REKAPITULASI PRESENSI BULANAN PEGAWAI

Nama Pegawai : Rifana Yuniar Rahman S.S.T.  
Jabatan : Staf Seksi Integrasi Pengolahan Data  
Periode : September 2020

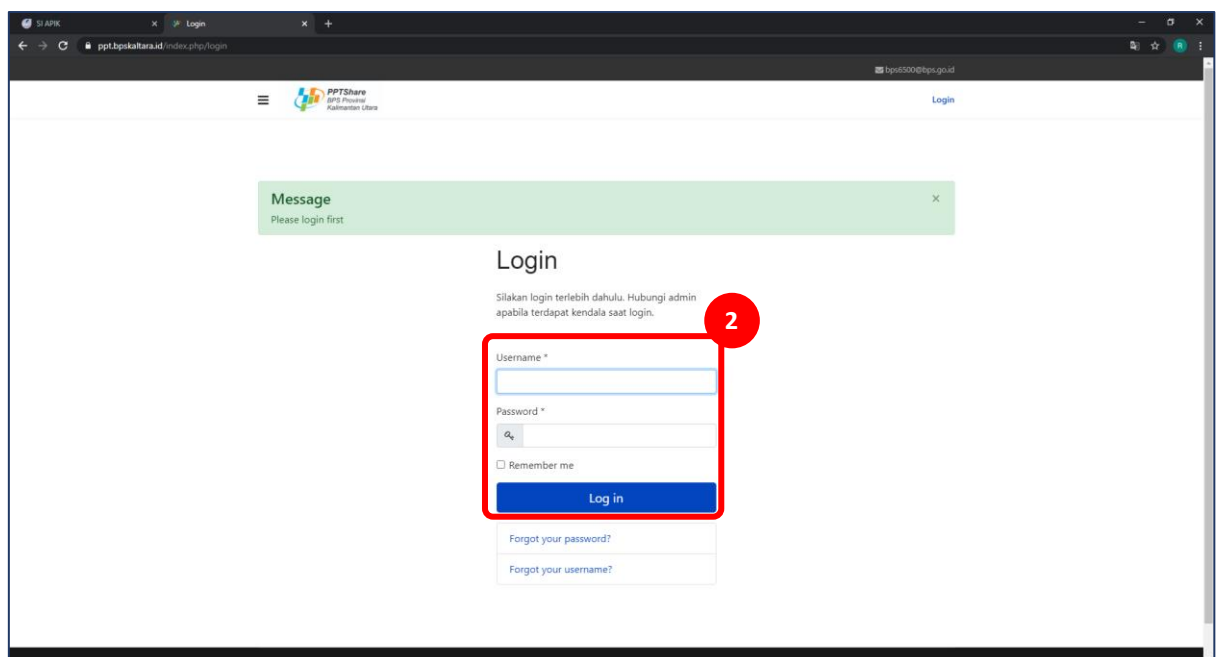


## SITUS WEB “DAILY REPORT”

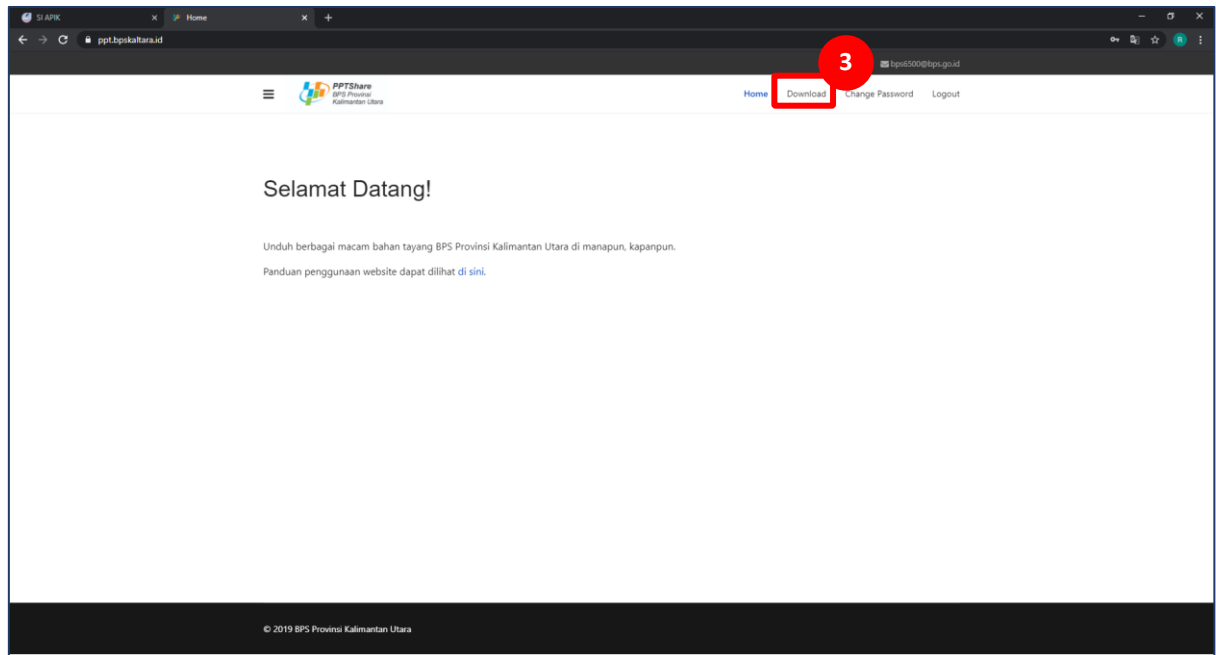
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “PPTShare” atau bisa juga dengan langsung mengunjungi alamat <http://ppt.bpskaltara.id>.



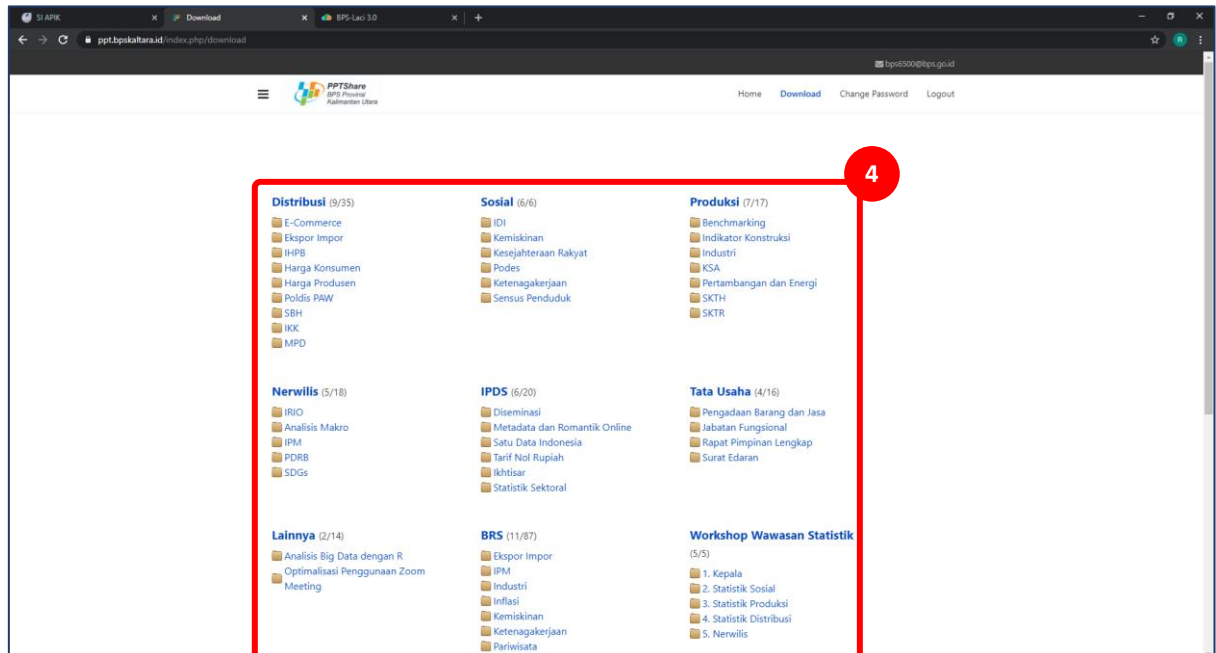
2. Setelah muncul laman PPT Share, masukkan Username dan Password masing-masing lalu klik tombol “Log In”.



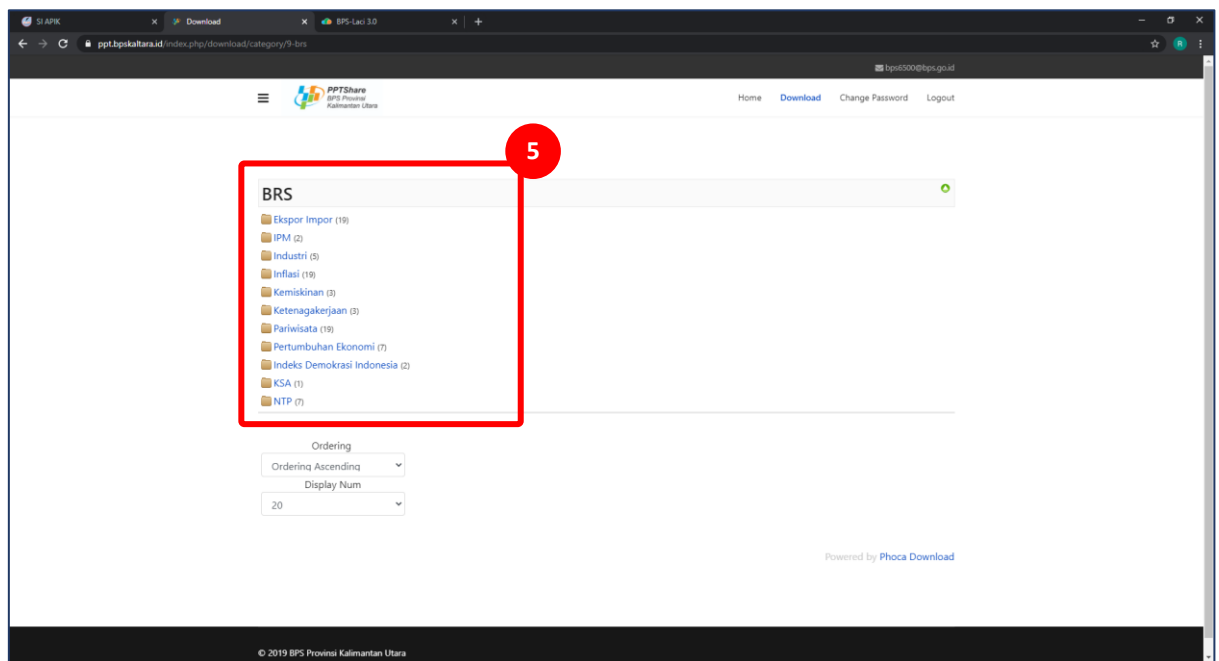
3. Tampilan halaman “Beranda”. Selanjutnya pilih menu “Download” untuk menuju halaman *file sharing*.



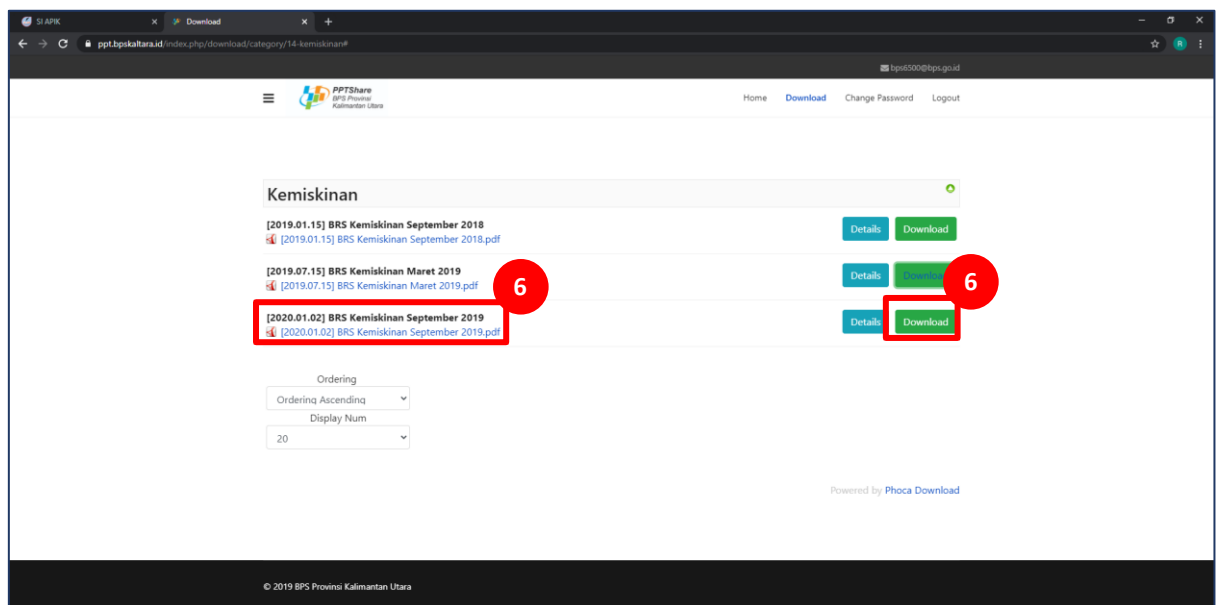
4. Tampilan halaman “Download”. Pilih folder file sesuai dengan Kategori dan Bidang.



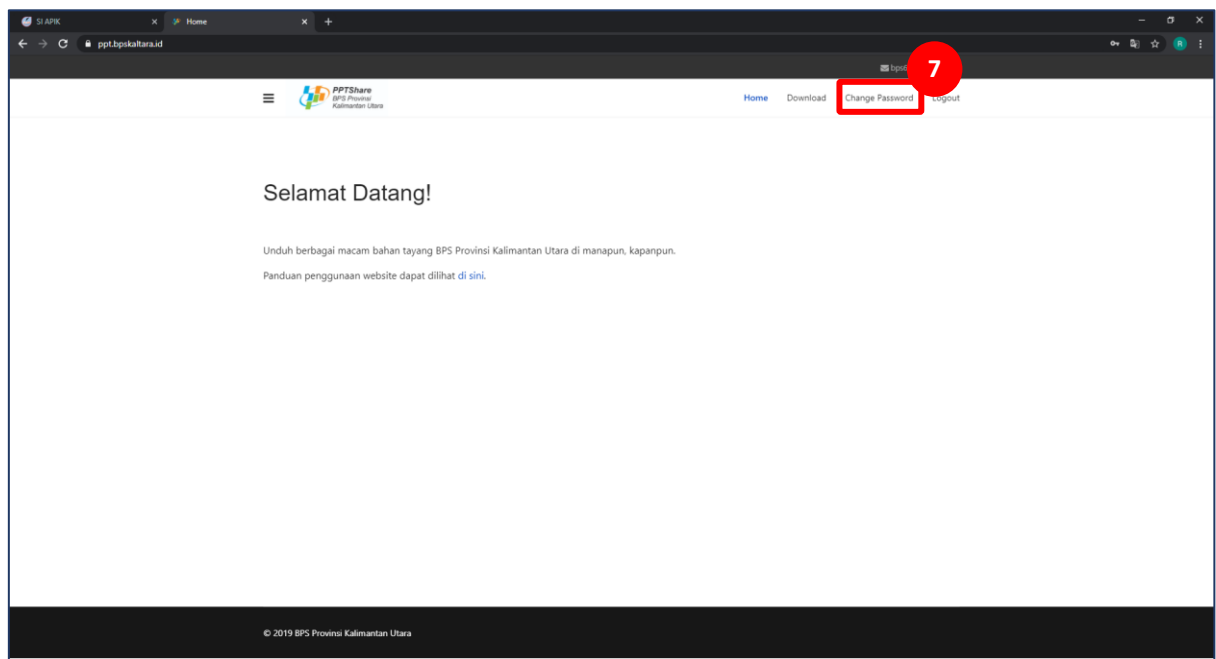
5. Pilih Jenis Kegiatan/Tema.



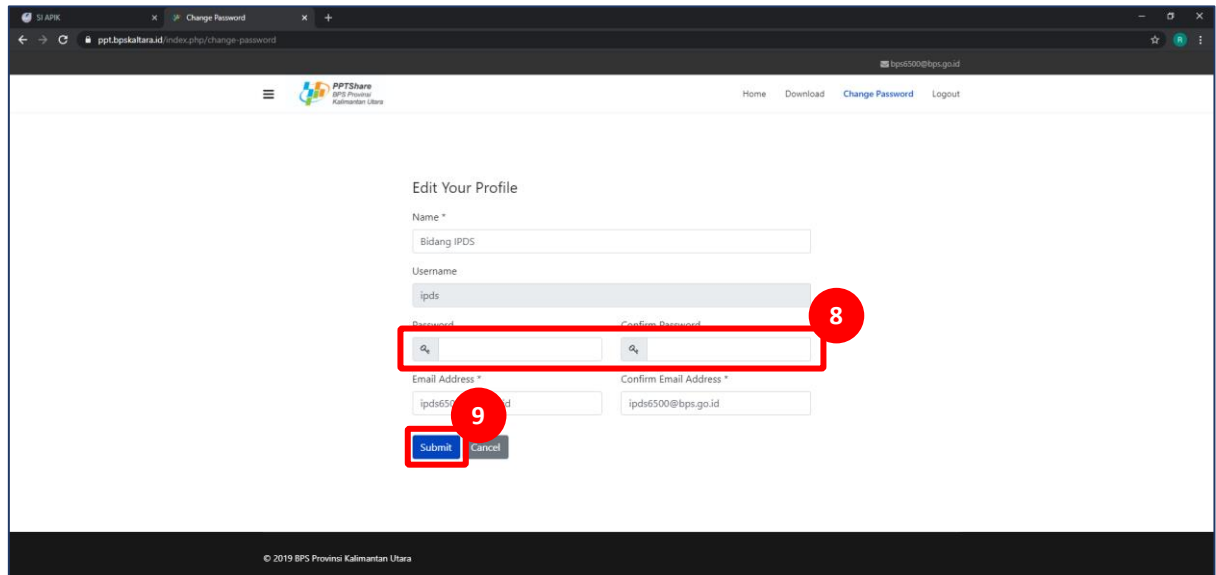
6. Klik pada File atau tombol “Download” untuk mengunduh file yang diinginkan.



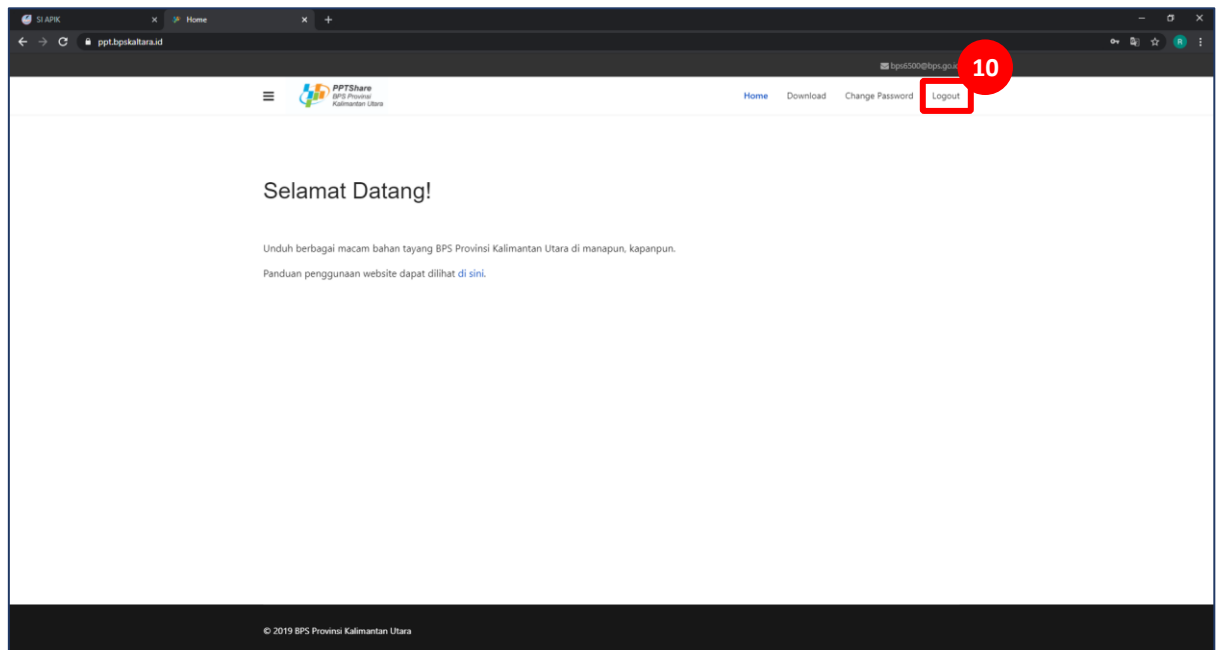
7. Untuk melakukan perubahan password, klik menu “Change Password”.



8. Masukkan password baru pada kolom “Password” dan “Confirm Password”, selanjutnya klik tombol “Submit”.

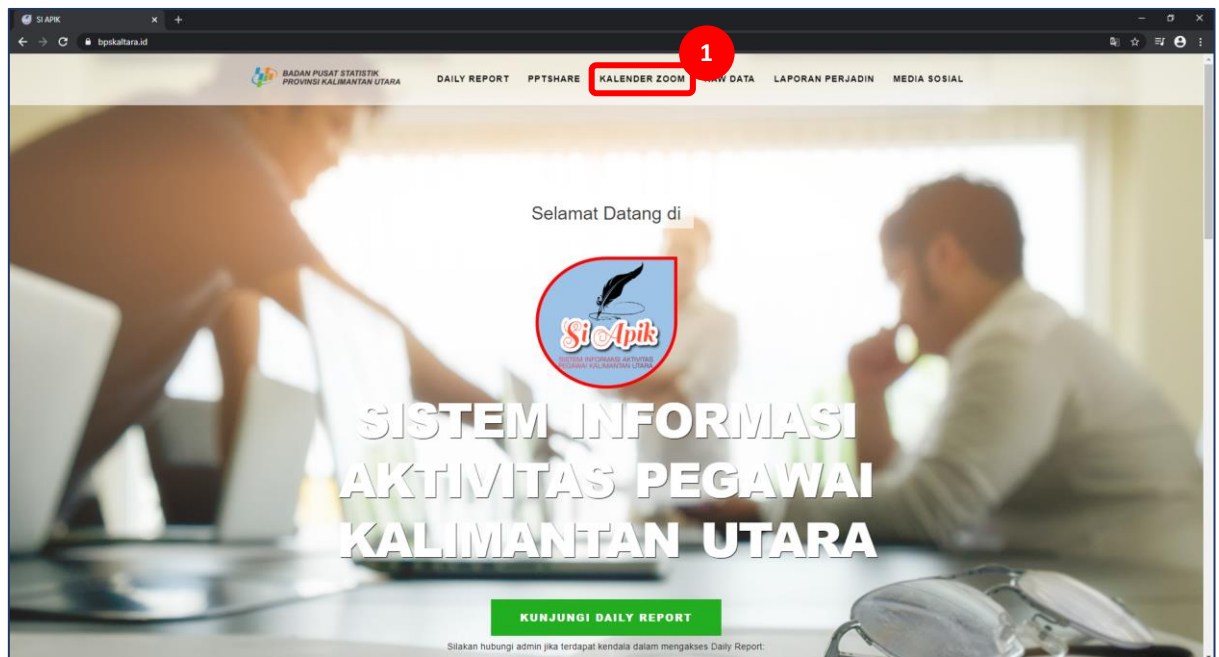


9. Untuk keluar dari laman PPTShare, klik menu “Logout”.

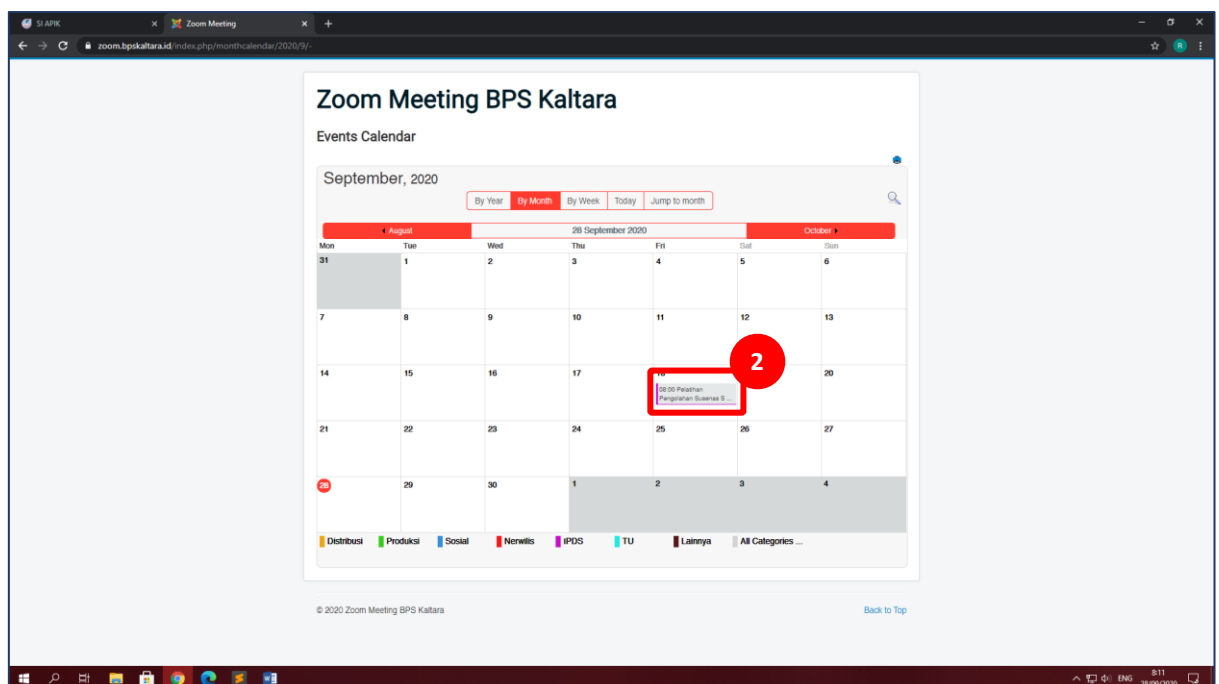


## SITUS WEB “KALENDER ZOOM”

1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Kalender Zoom” atau bisa juga dengan langsung mengunjungi alamat <http://zoom.bpskaltara.id>.

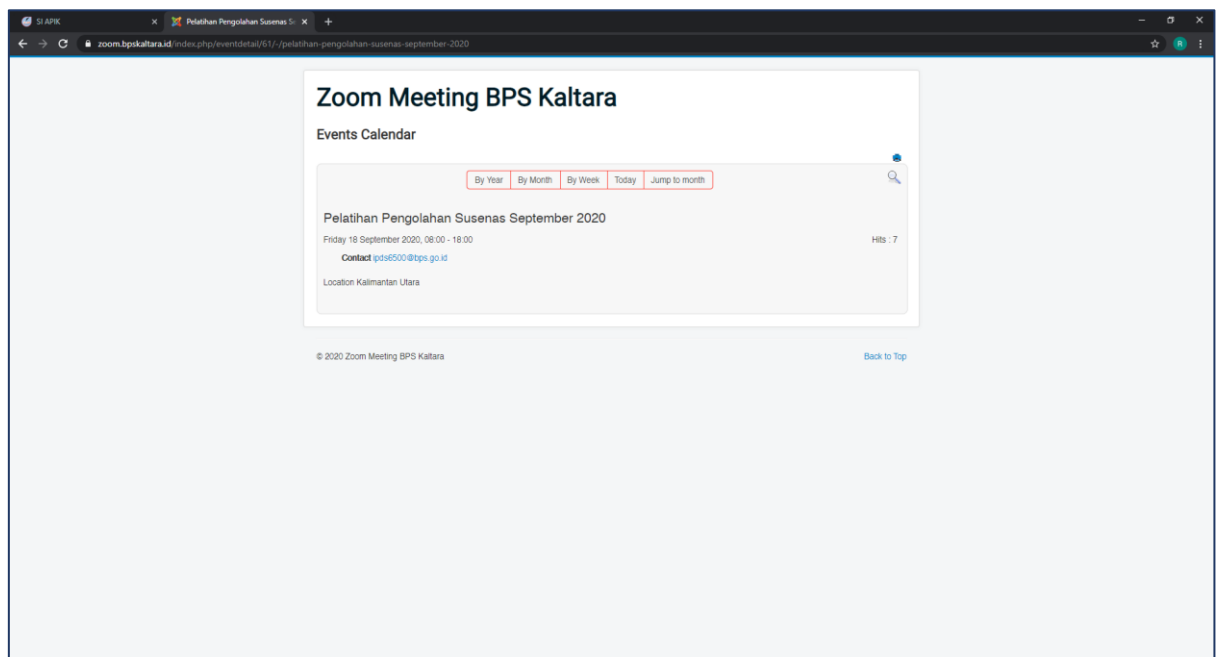


2. Tampilan laman Kalender Zoom. Pilih kegiatan pada kalender untuk melihat detail jadwal *zoom meeting*.



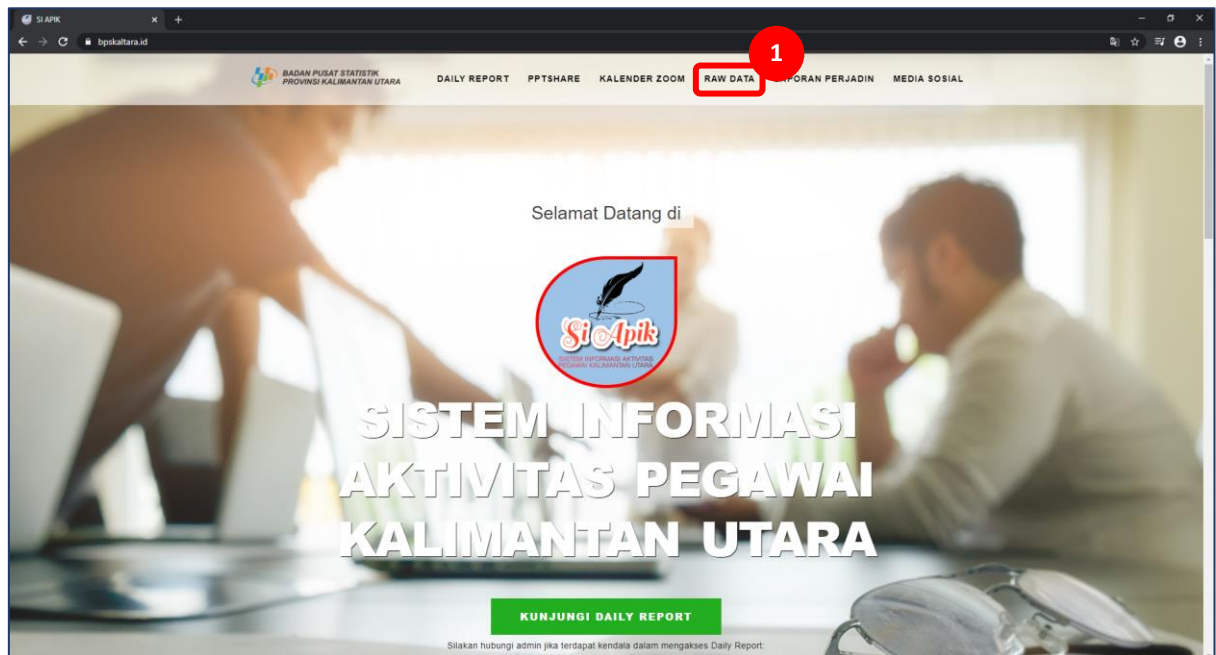


3. Tampilan detail jadwal *zoom meeting*.

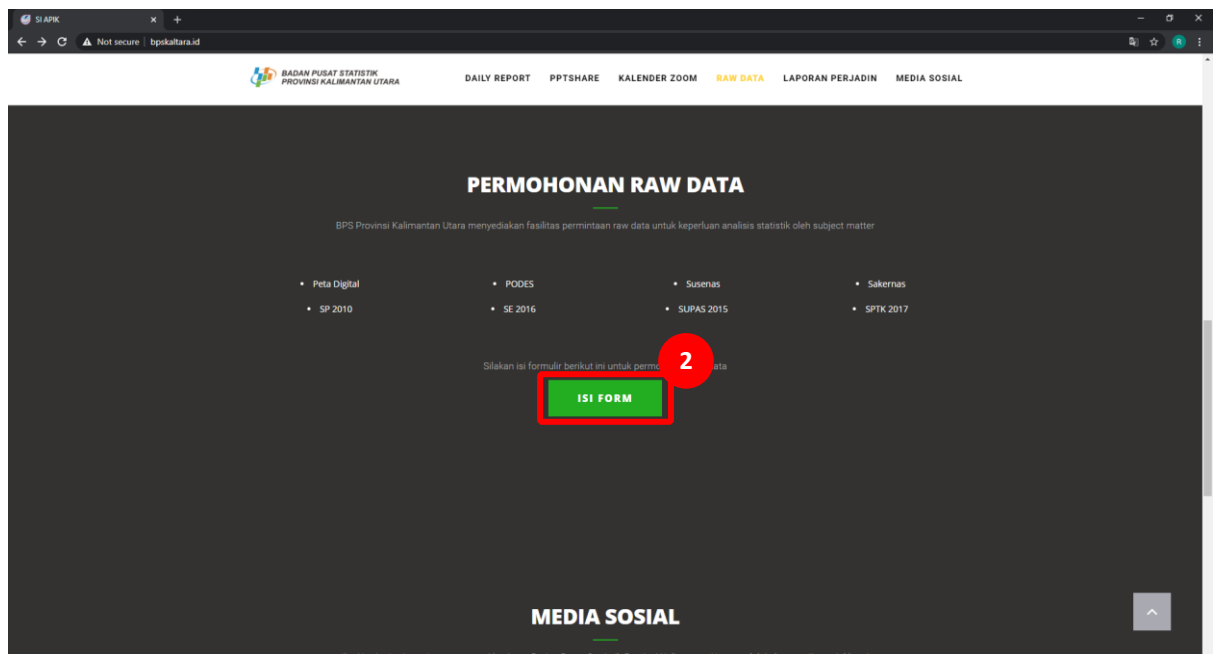


## LAMAN PERMINTAAN “RAW DATA”

1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Raw Data” .



2. Klik tombol “Isi Form” untuk melakukan proses pengajuan permintaan Raw Data.



- Isikan informasi sesuai pertanyaan pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol “Submit” untuk mengirim form pengajuan.

Form Permintaan Raw Data

Silakan isi form berikut untuk permohonan raw data Provinsi Kalimantan Utara

\* Required

Nama Lengkap \*

Your answer

NIP \*

Your answer

Asal Satker \*

Choose

Raw Data yang Diperlukan \*

Your answer

Tahun Data yang Diperlukan \*

Your answer

Tujuan Penggunaan \*

Your answer

Metode Penyerahan Raw Data \*

☐ Melalui E-mail

Your answer

Asal Satker \*

Choose

Raw Data yang Diperlukan \*

Your answer

Tahun Data yang Diperlukan \*

Your answer

Tujuan Penggunaan \*

Your answer

Metode Penyerahan Raw Data \*

☐ Melalui E-mail

☐ Copy ke flashdisk/hardisk

Alamat E-mail \*

Beri tanda "\*" jika metode penyerahan data tidak melalui e-mail

Your answer

Submit

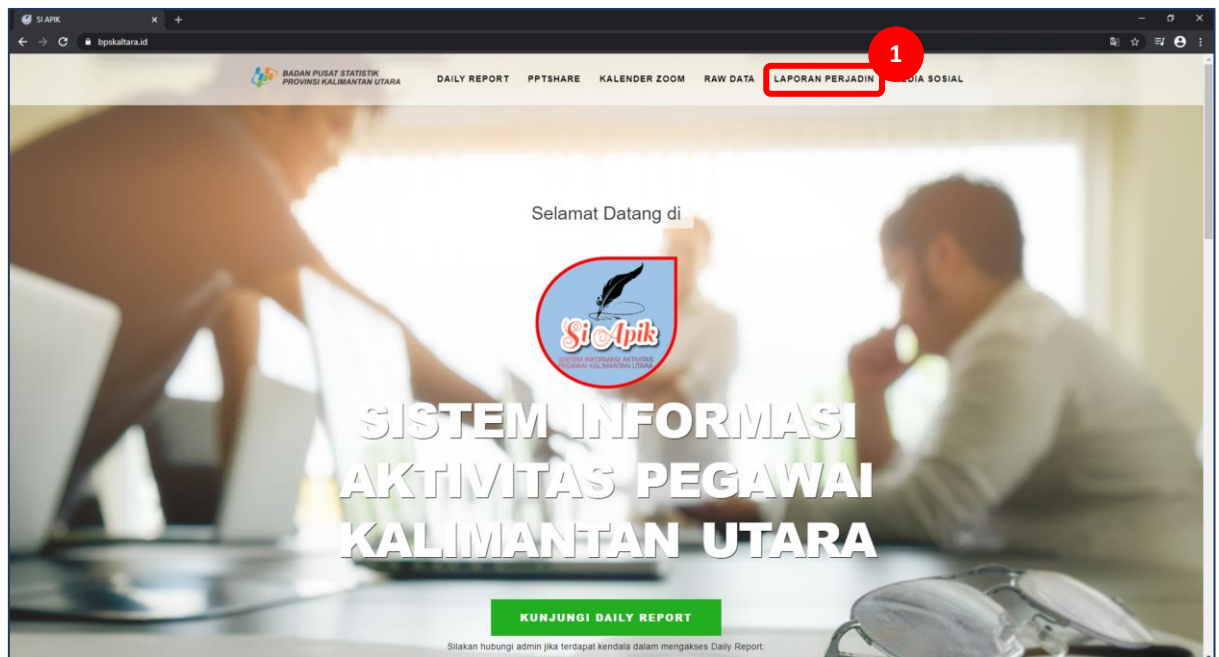
Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) [Terms of Service](#) [Privacy Policy](#)

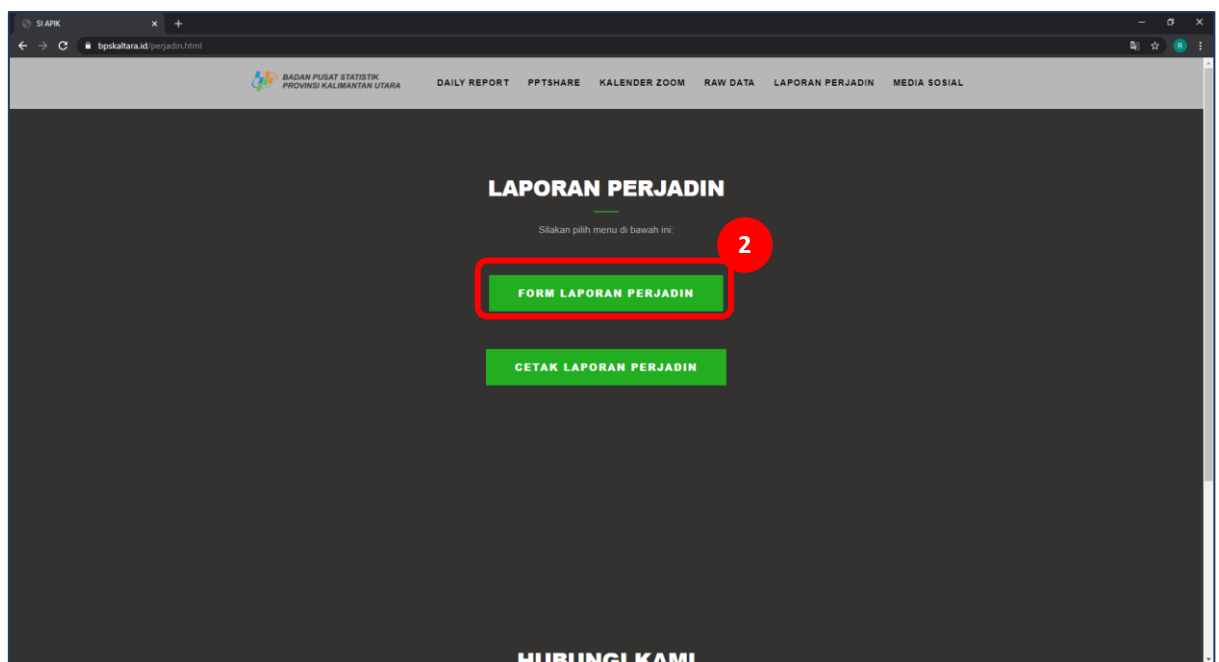
Google Forms

## LAMAN “LAPORAN PERJADIN”

1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Laporan Perjadin”.



2. Tampilan halaman “Laporan Perjadin”. Klik pada tombol “Form Laporan Perjadin” untuk melakukan pengisian form Laporan Perjadin.



- Isikan informasi sesuai pertanyaan pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol “Submit” untuk mengirim form pengajuan.

The screenshot shows a Google Form titled "Form Laporan Perjudin" (Gambling Report Form). The form is set against a light purple background. A red rectangular box highlights the first six questions, and a red circle with the number "3" is positioned at the top right of this box. The questions are as follows:

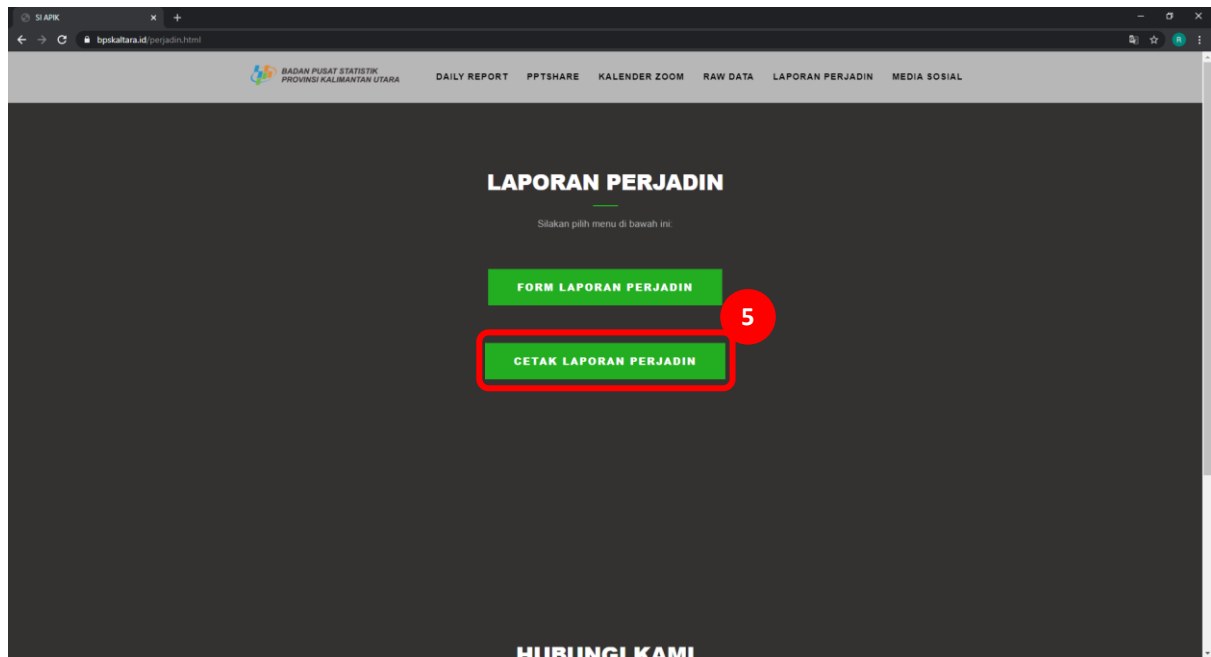
- Nama Pelaksana SPD \*** (Required): A text input field with the placeholder "Your answer".
- Tujuan/Tugas \*** (Required): A text input field with the example text "Contoh: BPS Kabupaten Malinau/Superintend Pendidikan Shari Form BP2020".
- Kabupaten/Kota Tujuan \*** (Required): A dropdown menu with the placeholder "Choose".
- Tanggal Mulai Perjudin \*** (Required): A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy".
- Tanggal Akhir Perjudin \*** (Required): A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy".
- Program yang Membiayai \*** (Required): A text input field with the instruction "Seuaikan dengan keterangan di surat tugas".

This screenshot shows the continuation of the "Form Laporan Perjudin". It displays questions 3 through 7, followed by a "Submit" button. A red circle with the number "4" is placed over the "Submit" button. The questions are:

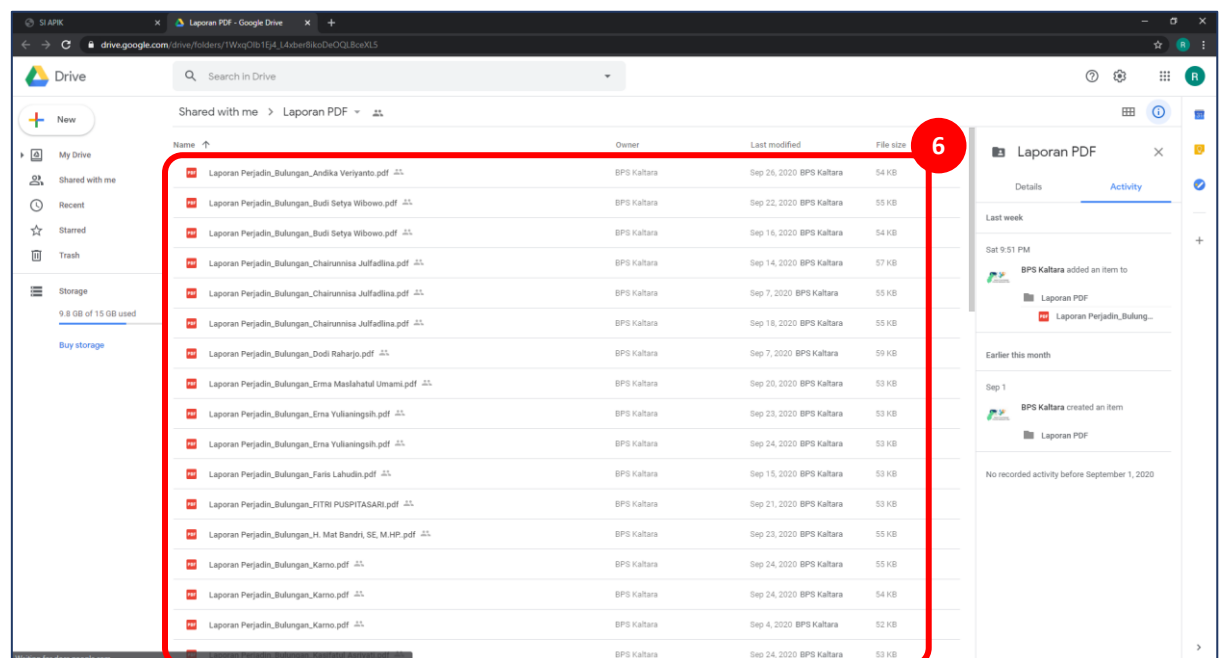
- Tempat yang Dikunjungi 2** (Optional): A text input field with the instruction "Optional: Seuaikan dengan tempat ditemuinya papak 2".
- Tempat yang Dikunjungi 3** (Optional): A text input field with the instruction "Optional: Seuaikan dengan tempat ditemuinya papak 3".
- Tempat yang Dikunjungi 4** (Optional): A text input field with the instruction "Optional: Seuaikan dengan tempat ditemuinya papak 4".
- Jabatan Penanda Tangan \*** (Required): A text input field with the instruction "Seuaikan dengan jabatan subject matter pemilik anggarapan kegiatan, tanpa 'BPS Provinsi Kalimantan Utara'".
- Penanda Tangan \*** (Required): A text input field with the instruction "Isikan nama dan gelar penanda tangan laporan".
- NIP Penanda Tangan \*** (Required): A text input field with the instruction "NIP baru (18 digit)".

At the bottom of the form, there is a blue "Submit" button. Below the button, there is a small disclaimer: "Never submit passwords through Google Forms. This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) [Terms of Service](#) [Privacy Policy](#)". The Google Forms logo is at the very bottom.

4. Klik tombol “Cetak Laporan Perjadin” untuk melihat file Laporan Perjadin yang telah dibuat.



5. Pilih laporan yang akan dicetak.





6. Klik icon “Print” untuk langsung mencetak atau klik icon “Download” untuk mengunduh file.

The screenshot shows a Google Drive interface with a PDF document open. The document is titled "LAPORAN PERALIHAN DINAS" and contains two main sections: "A. DATA UMUM" and "B. URAIAN PEKERJAAN (RINGKASAN HASIL)".

**A. DATA UMUM**

1. Nama Pelaksana SPD	: Andika Veriyanto	4. Program yang membiayai	: Penyediaan dan Pengembangan Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan
2. Tujuan	: BPS Kab. Bulungan/Supervisi Pendaftaran Short Form SP2020	5. Komponen	: 2905.006.513.E.524113
3. Jadwal	: 9/21/2020 - 9/22/2020	6. Tanda Tangan	: Pelaksana SPD

**B. URAIAN PEKERJAAN (RINGKASAN HASIL)**

Senin, 21 September 2020

- Berangkat ke kantor BPS Bulungan, berkoordinasi dengan koseka. Kemudian menuju kecamatan Tanjung Palas untuk melakukan pengawasan lapangan. Pencacah yang ditemui bernama Nini Kumanti. Pengawasan dilakukan pada SLS limpaan dari petugas yang lain. Permasalahan lapangan yang dihadapi adalah sulit untuk bertemu pada siang hari dikarenakan mayoritas berprofesi sebagai pedagang di pasar, sehingga PS tersebut harus bolak balik. Selain itu terdapat masalah dengan ketua RT setempat dikarenakan kesalahpahaman. Solusi yang dilakukan adalah pencacahan dapat dilakukan pada sore hari sehingga tidak memakan waktu dan meminta bantuan koseka untuk meluruskan masalah dengan ketua RT tersebut.
- Memeriksa dokumen DP1 Kecamatan Tanjung Palas, Desa Pejalin RT 004. Isian C1 sudah terisi 15 poin pertanyaan yang harus diisi. Kesalahan yang ditemukan adalah jumlah rekam per halaman masih terdapat kesalahan dan pada dokumen DP1 Blok IV C Daftar Penduduk Tambahan pada kolom 16 dan 17, tanda centang dilakukan pada seluruh ART. Solusi yang dilakukan pada kesalahan jumlah rekam adalah membentulkannya dan memperbaiki tanda centang pada kolom 16 dan 17 Blok IV C DP1 diberikan hanya kepada kepala rumah tangga. Berkoordinasi kepada koseka tentang kesalahan pada DP1 sehingga dapat dibetulkan terlebih dahulu oleh PS sebelum dikumpulkan.

Selasa, 22 September 2020

- Melakukan pemeriksaan dokumen DP1 Kecamatan Tanjung Palasa, Desa Pejalin RT 006. Isian C1 sudah terisi 15 poin pertanyaan yang harus diisi. Kesalahan yang ditemukan adalah jumlah rekam per halaman masih terdapat kesalahan dan pada dokumen DP1 Blok IV C Daftar Penduduk Tambahan pada kolom 16 dan 17, tanda centang dilakukan pada seluruh ART. Serta pada Blok IV C kolom 6, PS mengisi kode status hubungan dalam keluarga. Solusi yang dilakukan pada kesalahan jumlah rekam adalah membentulkannya dan memperbaiki tanda centang pada kolom 16 dan 17 Blok IV C DP1 diberikan hanya kepada kepala rumah tangga. Sedangkan untuk perbaikan kolom 6 Blok IV C PS memperbaiki kesalahan dengan mengisi status hubungan dalam keluarga. Berkoordinasi kepada koseka tentang kesalahan pada DP1 sehingga dapat dibetulkan terlebih dahulu oleh PS sebelum dikumpulkan.
- Menemani PS Tanjung Selor Hilir yaitu Sabariah untuk melakukan pencacahan pada RT 46 JL. Rajawali. SLS tersebut merupakan SLS limpaan dari petugas lain. Ditemukannya camp pekerja waterboom sehingga seluruh pekerja tersebut didata pada penduduk tambahan. Pekerja tersebut sudah setahun tinggal di camp pekerja di dalam area waterboom selama satu tahun dan akan balik ke kampung halaman masih lama dikarenakan setelah pekerjaan pembuatan waterboom selesai maka pekerja tersebut dapat pulang.

