Link aplikasi SIAPGRAK adalah

siapgrak.kendalkab.go.id

	FORM LOGIN	
GRATIFIKASI		LOGIN USERNAME
Username		
username		1
		Next >
	Reset Password 📝	

Gambar form login user name

Langkah-langkahnya :

- 1. User memasukan **NIP** pada kolom Username.
- 2. User Klik Next.

3. Jika NIP tidak terdaftar di service simpeg, maka akan muncul Pesan Oopss! Nip Integrasi Tidak Ditemukan.!

ST. P GRATIFIKASI		LOGIN USERNAME		
Username		۵.		
		Next >		
	Reset Password 📝			
			• Oopss! Nip Integrasi Tidak Ditemukar	n !

4. Jika NIP terdafdar di service simpeg, maka akan muncul pesan NIP Integrasi berhasil

Username		
199801112020121002	4	
Password	•	
< Back	Sim In	
- DALK	agrin	

5. NIP yang berhasil integrasi maka, user akan dihadapkan jendela password seperti gambar.

GRATIFIKASI	- Contraction -	LOGIN PASSWO
Username		
		×.
Password		
		•
< Deck		Sign In

- 6. **Password default** adalah **nip** masing-masing user.
- 7. Klik Sign In
- 8. Jika Usernam dan Password benar maka, user akan dihadapkan ke Dashboard

DASHBOARD

	P 🤯		SISTEM INFORMASI PELAPORA	N GRATIFIKASI	<mark>8</mark>	~
=	PELAPORAN GRATIFIKASI					
ñ						
ආ	Form Pelaporan Gratifikasi					
	1 Informasi personal	2	Pelaporan Gratifikasi		3 Kirim Laporan	
	NIP		1		$oldsymbol{\mathcal{C}}$ update dari simpeg	
	Nama					
	Pangkat/ Gol.Ruang	Pengatur		II/c		
	Jabatan	Pengelola Pemeliharaan Jalan				
	Unit Kerja	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi wilayah V				
	OPD Induk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
	No.HP/ WA	77787		~		
					🗋 simpan	

Gambar Dashboard

Di dashboard fitur menu yang dapat diakses oleh user adalah pelaporan gratifikasi. Pada Form Pelaporan Gratifikasi terdiri dari :

a. Informasi Personal

Merupakan form informasi data personal yang terintegrasi dengan service simpeg. User dapat memastikan data-data yang tampil pada setiap kolom adalah benar.

User dapat memperbaharui data jika data di service simpeg sudah terbaru dengan cara klik tombol **update dari** simpeg.

User Wajib mengisi data No.HP/ WA sebagai kunci untuk reset password.

PE	LAPORAN GRATIFIKASI				
			2 Pelanoran Gratifikasi		3 Kirim Laporan
		122456789		1	
	NP	123430783			
	Nama	Nama user			
	Pangkat/ Gol.Ruang	Pengatur			II/c
	Jabatan	pengelola			
	Unit Kerja	UPTD XXXXX			
	OPD Induk	DINAS YYYY			
	No.HP/ WA	77787		~	
					[]] simpan

b. Pelaporan Gratifikasi

Langkah Pengisian Form Pelaporan Gratifikasi

- 1. User menjawab semua kolom-kolom pertanyaan yang tersedia.
- 2. Jika user menjawab pertanyaan Apakah saudara menerima Gratifikasi?
 - *Tidak*, Maka user dapat langsung menekan tombol simpan.
 - *Ya*, Maka user wajib mengisi seluruh kolom-kolom yang aktif, Mulai kolom nama pemberi sampai kolom Apakah saudara sudah lapor ke UPG. Dan jika data sudah benar user dapat menekkan tombol simpan.
 - Untuk Jawaban Ya, user dapat mengisi laporan gratifikasi lebih dari satu.
- 3. Jika semua kolom sudah terisi untuk kolom yang aktif, maka user dapat menekan tombol simpan.
- 4. Data yang disimpan maka, data akan tampil dibawahnya dan terdapat tombol hapus.
- 5. Tombol hapus berfungsi untuk menghapus data pelaporan gratifikasi.

LAPORAN GRATIFIKASI					
Form Pelaporan Gratifikasi					
1 Informasi personal	al	2 Pelaporan Gratifikasi		3 Kirim Laporan	
Apakah saudara me	enerima Gratifikasi ? Tidak				~
	Nama pemberi ?				
	Gratifikasi Berupa ?				
Apakah saudara su	sudah lapor ke UPG ?silahk	an pilih			~
					simpan
terima ? 🔶 Pembe	peri	gratifikasi	Lapor UPG	 #	
tidak				l hapus	
Showing 1 to 1 of 1 entries					< 1 >

c. Kirim Laporan

Langkah Pengisian Form kirim laporan

- 1. User memastikan seluruh data yang diinput sudah benar semua dari Informasi Personal dan Pelaporan Gratifikasi.
- 2. Jika semua data sudah benar semua, user dapat klik *tombol setuju dan kirim* dan **Jika Tombol setuju dan** *kirim dikonfirmasi* **YA dinotifikasi** maka seluruh data tidak dapat diperbaiki/ direvisi.
- 3. User akan dihadapkan jendela informasi Tgl maksimal pengiriman dan Tgl Pengiriman Laporan.
- 4. User dapat mentransfer ke TPP dengan cara klik tombol Transfer TPP.

PELAPORAN GRATIFIKASI		
Form Pelaporan Gratifikasi		
1 Informasi personal	2 Pelaporan Gratifikasi	3 Kirim Laporan
Tanggal Kirim	2022-12-05	
• seluruh data yang saya berikan • data yang sudah dikirim tidak d	dapat dipertanggungjawabkan lapat direvisi	u dan kirim

UPDATE DARI SIMPEG

😂 update dari simpeg	
Service SIMPEG (Perbaharui data simpeg)	
n J Masukan Kode 214050 ×	
t d	

Merupakan Form untuk melakukan pembaharuan data dari service SIMPEG Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1. Tekan tombol Update dari simpeg pada jendela/ form informasi personal.
- 2. Akan muncul jendela baru Service SIMPEG dengan kolom masukan kode berwarna merah.
- 3. Silahkan user memasukan kode yang ada dijendela/ form service SIMPEG dengan benar dan
- 4. Silahkan tekan Tombol Kirim untuk mengambil data service SIMPEG.
- 5. Silahkan dicek kembali data-data pada informasi personal sudah benar, jika belum sesuai, user dapat menghubungi yang menangani SIMPEG untuk perubahan data yang belum sesuai.

RUBAH PASSWORD



Merupakan Form untuk melakukan perubahan password.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1. Klik Nama user dipojok atas sebelah kanan, maka akan muncul sub menu Ganti Password.
- 2. Pilih menu Ganti password pada tulisan nama anda.
- 3. Akan muncul jendela baru, silahkan ganti password anda di kolom NEW Password dan Confirm
- 4. Kalau sudah, tekan tombol Simpan



RESET PASSWORD DARI DEPAN



Merupakan fasilitas untuk Reset password untuk user yang sudah terdaftar dan sudah pernah melaporkan gratifikasi yang pertama kali. Langkah-langkahnya:

- 1. User buka aplikasi siapgrak
- 2. Pilih Tombol Reset Password
- 3. User akan dihadapkan jendela baru (Reset Password)

STYP GRATIFIKASI		RESET PASSWOR
Masukan user name dan No	D.HP	
Username		
username		*
No.HP		
No. HP		e
		100 M

- 4. Silahkan user memasukan NIP pada kolom username dan No.HP yang didaftarkan saat pelaporan gratifikasi pertama kali.
- 5. Silahkan Tekan Tombol Kirim untuk merubah password yang lama menjadi default password dari aplikasi
- 6. Jika User berhasil maka akan mendapatkan notifikasi berhasil berwarna hijau, maka password default telah berhasil dilakukan.
- 7. Password default adalah NIP dari user tersebut.

LOGOUT Merupakan fasilitas untuk keluar dari aplikasi