

PANDUAN IMPLEMENTASI DIGITAL SIGNATURE PADA APLIKASI E-PERFORMANCE



SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEUANGAN

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| PENDAHULUAN | 2 |
| JENIS KONTRAK “KK NON PETA” | 5 |
| JENIS KONTRAK “KK PETA” | 14 |
| JENIS KONTRAK “SKP TANPA KK” | 22 |
| ADENDUM KONTRAK KINERJA | 28 |
| FITUR KEMBALIKAN KK PADA MENU REVIEW KONTRAK KINERJA DAN K3 | 35 |

PENDAHULUAN

1. Maksud dan Tujuan

Dalam rangka memfasilitasi pegawai dalam penetapan KK (KK baru dan KK Komplemen) dan addendum KK, Kementerian Keuangan memperbaharui aplikasi e-performance dengan implementasi fitur *digital signature* (DS).

Dengan implementasi DS ini pegawai dapat menetapkan KK tanpa melalui dokumen cetak dan tanda tangan basah. Seluruh pegawai Kementerian Keuangan pada tahun 2020 ini diharapkan sudah menetapkan KK menggunakan DS. Hal ini mengingat pada tahun 2021 direncanakan akan menjadi pola baku dalam penetapan KK dan addendum KK.

2. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari implementasi *digital signature* dalam aplikasi e-performance yaitu:

- a. Mendukung penerapan e-kemenkeu.
- b. Mendorong digitalisasi arsip kepegawaian.
- c. Mendukung birokrasi yang *paperless/go green*.
- d. Pegawai tidak perlu menandatangani KK menggunakan tandatangan basah sehingga mengurangi interaksi antar pegawai pada saat pandemi.
- e. Penetapan KK dapat dilakukan dimana saja.

3. Ruang Lingkup

Implementasi DS berlaku bagi seluruh pegawai Kementerian Keuangan. Penetapan KK pegawai Kemenkeu pada tahun 2020 diharapkan sudah menggunakan DS.

Jenis Kontrak yang dapat dilakukan penetapan menggunakan *digital signature* (DS):

- a. KK Non Peta
- b. KK Peta
- c. SKP Tanpa KK
- d. Addendum KK

4. Mekanisme Penetapan KK

Dengan implementasi *digital signature* dalam aplikasi e-performance, mekanisme penetapan KK menjadi sebagai berikut:

- a. Penetapan KK dan addendum KK menggunakan DS dapat dilakukan apabila pegawai dan atasan pegawai telah memiliki sertifikat DS aktif.
- b. Apabila pegawai akan melakukan addendum KK menggunakan DS, maka KK yang akan di addendum wajib ditetapkan menggunakan DS terlebih dahulu. Dalam hal pegawai dan/atau atasan belum memiliki sertifikat DS aktif, maka penetapan KK addendum dapat ditetapkan menggunakan tandatangan basah. Dan kemudian data perubahannya diinput dalam aplikasi e-performance sebagaimana mekanisme yang selama ini berlaku.

5. Status e-sign

Dapat dilihat pada menu pegawai view KK dan menu atasan di menu “KK Bawahan”

- a. Sudah ditandatangani → Telah ditandatangani oleh bawahan
- b. Sudah ditandatangani atasan → Telah ditandatangani oleh atasan

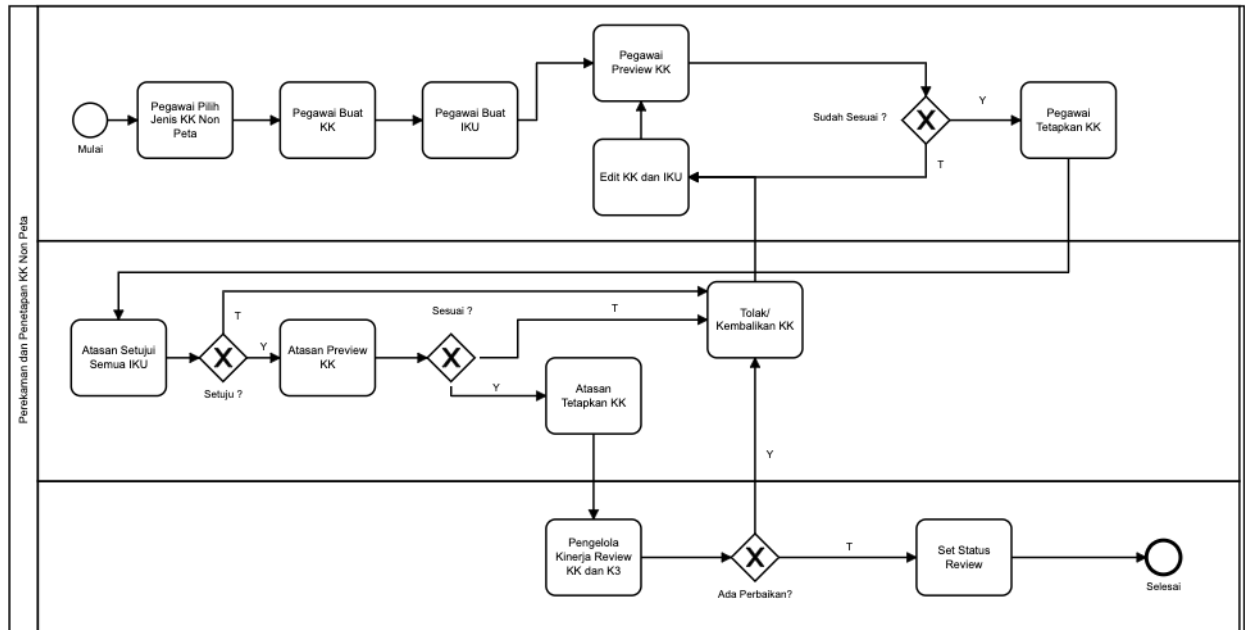
6. FAQ

| No. | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|--|---|
| 1. | Apakah fungsi fitur Penetapan menggunakan DS ini? | DS dapat menggantikan proses penetapan KK (penandatanganan bawahan dan atasan langsung) secara manual menjadi menggunakan e-sign. Dalam aplikasi, penetapan atasan menggunakan DS akan menggantikan fitur “Persetujuan KK” oleh atasan langsung (tombol jempol KK). Untuk persetujuan atas masing-masing IKU masih terdapat fitur persetujuan IKU (jempol IKU). |
| 2. | Apakah atasan dapat menolak penetapan KK bawahan? | Atas KK maupun IKU bawahan yang telah ditetapkan oleh bawahan menggunakan DS dapat ditolak oleh atasan apabila masih terdapat hal yang tidak sesuai. |
| 3. | Dalam masa transisi, apakah KK yang telah disetujui sebelumnya masih perlu ditetapkan? | KK yang sebelumnya telah disetujui atasan tidak wajib ditetapkan DS lagi (kecuali mutasi, diharapkan untuk ditetapkan DS sebelum mutasi). Namun dalam hal terdapat kesalahan input, addendum maupun komplemen yang memerlukan perbaikan KK awal, maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai/bawahan menetapkan DS sehingga atasan dapat menolak dan KK dapat dikembalikan ke bawahan; atau 2. Apabila bawahan dan atasan telah menetapkan DS, KK dapat ditolak/dikembalikan oleh pengelola kinerja organisasi (MMKO/SMKO); atau 3. Pegawai/bawahan dan atasan dapat meminta pengelola kinerja organisasi (MMKO/SMKO) untuk melakukan perbaikan tersebut melalui menu review KK dan K3 dengan menekan tombol merah pada IKU yang akan diperbaiki apabila kesalahan meliputi manual IKU, bukan tambah/hapus IKU. 4. Dalam hal penambahan IKU (input kurang lengkap, bukan karena addendum) dalam KK hanya dapat dilakukan apabila KK ditolak atasan seperti angka 1 atau 2 di atas. 5. Untuk hapus IKU hanya dapat dilakukan oleh admin Kementerian, dengan syarat hanya karena kesalahan administrasi/kesalahan input dan bukan karena addendum. |
| 4. | Dalam masa transisi, apakah KK yang belum disetujui harus ditetapkan? | KK yang sebelumnya blm disetujui oleh atasan diharapkan dapat ditetapkan oleh bawahan dan atasan. Sebelum penetapan hendaknya memeriksa kembali kebenaran penginputan KK dan IKU sehingga tidak perlu adanya proses perbaikan lagi ke depannya mengingat pada tahap ini masih bisa dilakukan perbaikan/edit IKU kecuali untuk hapus IKU. (Hapus IKU hanya dapat |

| | | |
|----|--|---|
| | | dilakukan oleh admin Kementerian dan hanya karena kesalahan administrasi dan bukan karena addendum). |
| 5. | Bagaimanakah proses apabila akan dilakukan perubahan KK/IKU pada KK Awal tahun yang disebabkan kesalahan/addendum/komplemen? | Apabila perubahan dilakukan atas KK yang sudah disetujui mengacu pada FAQ angka 3 dan apabila belum disetujui mengacu pada angka 4. |
| 6. | Apakah fitur upload KK akan membuat KK otomatis terinput dalam aplikasi? | Tidak. Upload KK tidak menghilangkan kewajiban input KK dan IKU sebagaimana sebelumnya dan harus dilakukan input tersebut setelah upload dan sebelum penetapan. Apabila setelah upload terlanjur dilakukan penetapan DS maka perlu menghubungi atasan untuk menolak KK tersebut. Proses upload saat ini belum diwajibkan. |
| 7. | Apakah yang harus saya lakukan jika saya harus melakukan addendum KK? | Dalam hal pegawai melakukan addendum berupa perubahan target/trajjectory/manual IKU maka mengacu pada FAQ angka 5. Dalam hal addendum meliputi hapus/tambah/ganti IKU, maka pegawai perlu menginput KK baru sehingga memiliki 2 KK dalam aplikasi. KK awal tahun berisi seluruh IKU dari awal tahun dan KK addendum berisi seluruh IKU yang masih aktif dengan memperhatikan masing-masing periode. Perlakuan pada KK lama mengacu pada FAQ angka 5. Dalam hal addendum gabungan dari kedua hal tersebut maka mengacu sesuai addendum hapus/tambah/ganti IKU. |
| 8. | Apakah yang harus saya lakukan jika saya harus membuat KK Komplemen? | Dalam hal pegawai mengalami mutasi, maka pegawai perlu memperbaiki periode dan manual IKU KK awal tahun kemudian menetapkan KK awal tahun terlebih dahulu dengan mengacu pada FAQ nomor 5. Untuk KK komplemen, mengacu mekanisme penyusunan KK sebagaimana KK awal tahun dan kemudian mengacu pada proses penetapan melalui DS. |
| 9. | Apakah pegawai dapat mencetak NSKP dan NPKP (DP3) apabila belum melakukan DS? | Pada saat ini fitur DS menggantikan fitur persetujuan jempol, sehingga apabila proses penetapan DS belum dilakukan, pencetakan NSKP dan NPKP belum dapat dilakukan. |

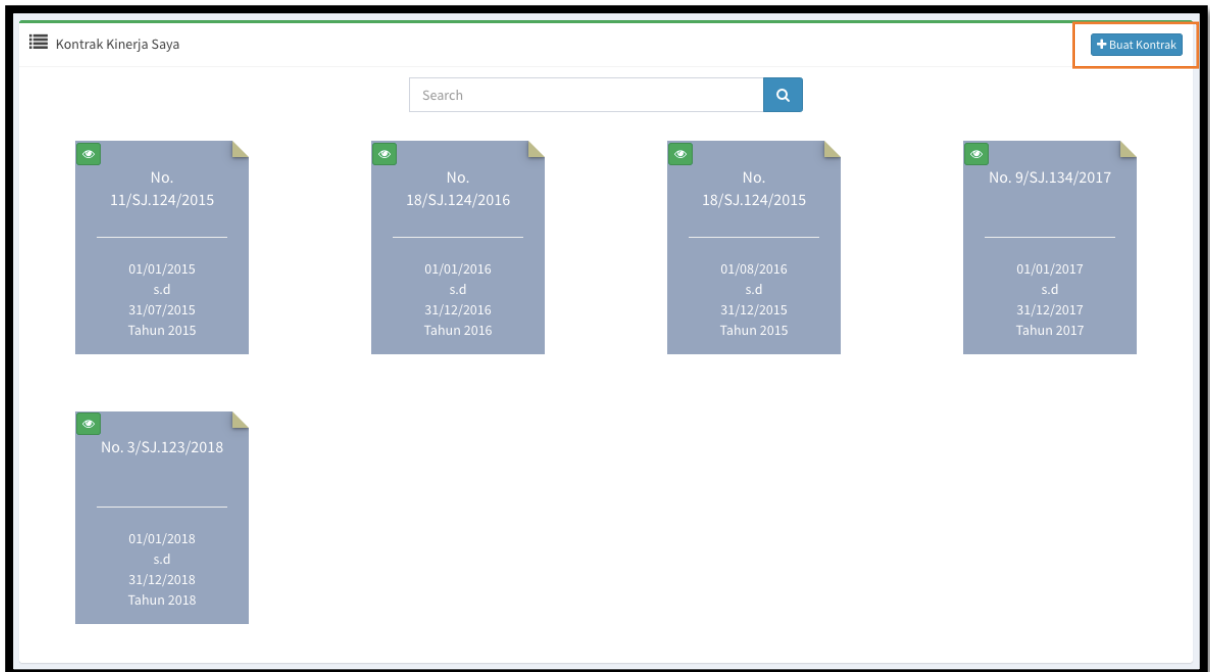
JENIS KONTRAK “KK NON PETA”

Alur proses perekaman dan penetapan Kontrak Kinerja dengan jenis “KK Non Peta” menggunakan *Digital Signature*:

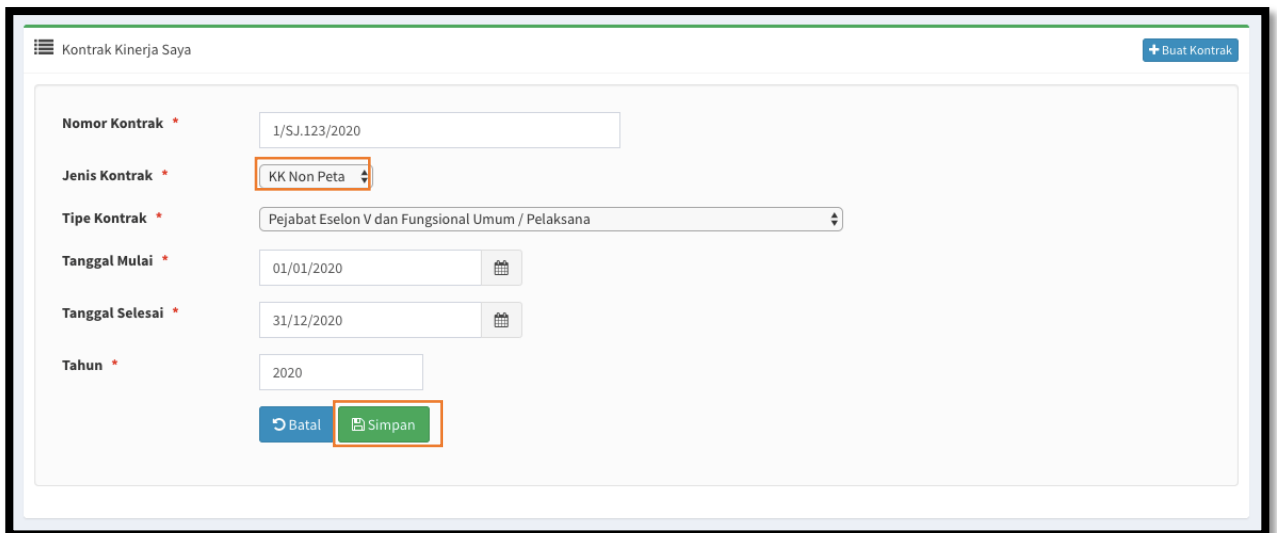


Berikut langkah perekaman pada aplikasi e-performance:

a. Pegawai Buat Kontrak

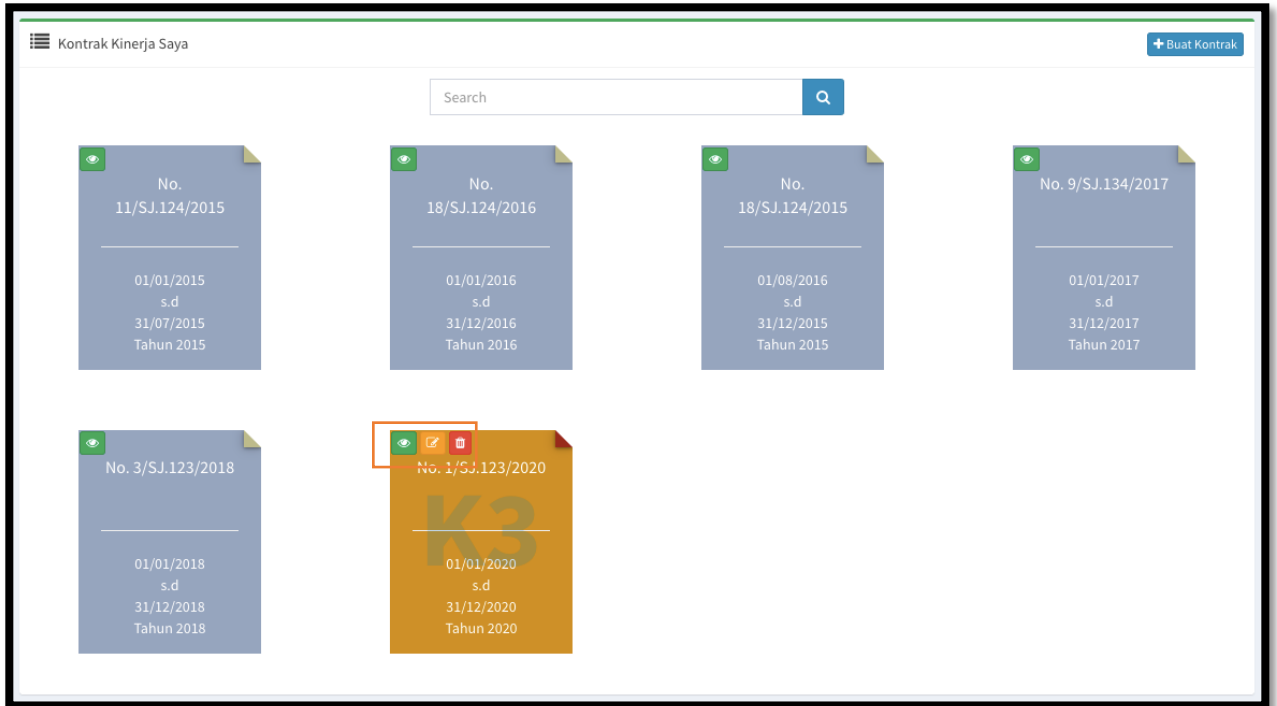


√ Masuk menu “Kontrak Kinerja” lalu klik tombol “Buat Kontrak” pada pojok kanan atas layar.



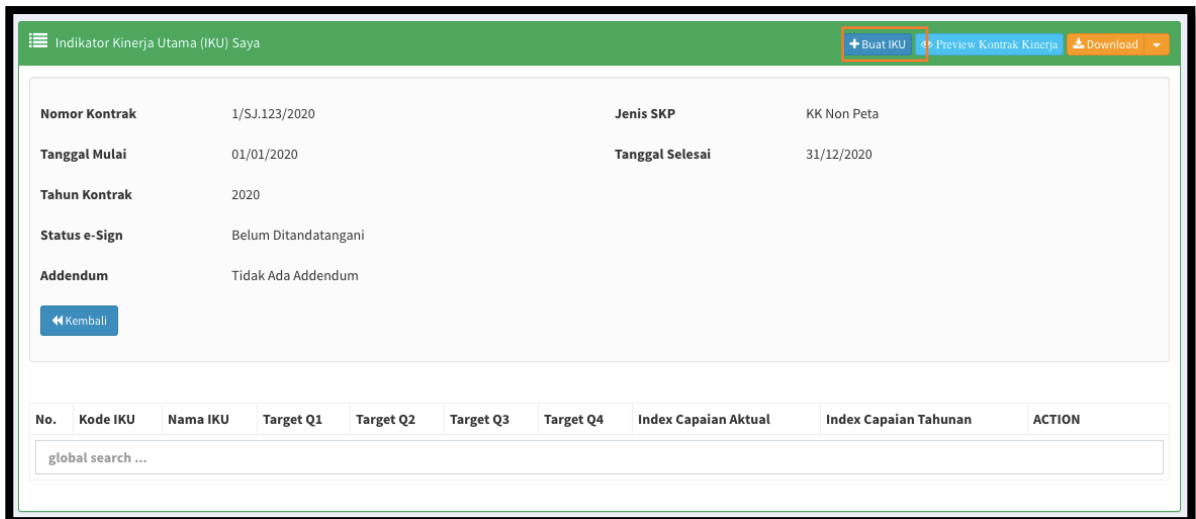
√ Isi detail kontrak dengan benar, pilih jenis Kontrak “KK Non Peta”.

√ Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan dan melanjutkan proses.



- √ Di atas adalah tampilan setelah KK selesai dibuat, klik tombol berwarna hijau untuk melanjutkan proses buat IKU.

b. Pegawai Buat IKU



- √ Klik tombol “Buat IKU” lalu isi dengan lengkap semua parameter dalam manual IKU kecuali kolom yang dikunci dan kolom *raw data* (*raw data* diisi hanya diperlukan saja).
- √ Ulangi “Buat IKU” sampai seluruh IKU dalam KK telah diinput.

c. Pegawai *Preview* dan Tetapkan KK

The screenshot shows the 'Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya' interface. At the top, there are buttons for '+ Buat IKU', 'Preview Kontrak Kinerja', and 'Download'. Below this, contract details are displayed:

- Nomor Kontrak: 1/SJ.123/2020
- Jenis SKP: KK Non Peta
- Tanggal Mulai: 01/01/2020
- Tanggal Selesai: 31/12/2020
- Tahun Kontrak: 2020
- Status e-Sign: Belum Ditandatangani
- Addendum: Tidak Ada Addendum

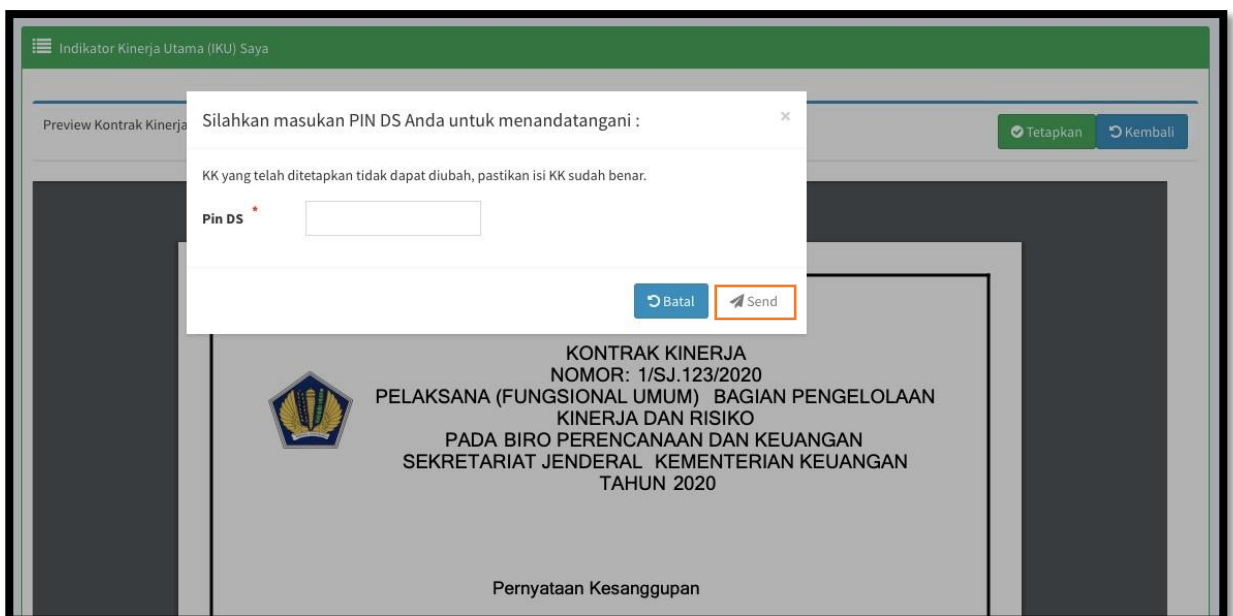
A 'Kembali' button is located below the details. Below the details is a table with the following columns: No., Kode IKU, Nama IKU, Target Q1, Target Q2, Target Q3, Target Q4, Index Capaian Aktual, Index Capaian Tahunan, and ACTION. A search bar labeled 'global search ...' is positioned above the table rows.

| No. | Kode IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|-----|----------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | 1a-CP | Indeks kualitas penyelesaian kebijakan | 10 | 20 | 30 | 40 | 0 | N/A | ✓, ✎, 🗑️, 👁️ |
| 2 | 2a-N | Indeks kepuasan layanan konsultasi kinerja dan risiko | 80 | 90 | 80 | 90 | N/A | N/A | ✓, ✎, 🗑️, 👁️ |
| 3 | 3a-N | Tahapan Penyelesaian Buletin Kinerja | 20 | 50 | 70 | 100 | N/A | N/A | ✓, ✎, 🗑️, 👁️ |

- ✓ Bila semua IKU telah diinput, klik tombol "Preview Kontrak Kinerja" untuk melihat KK secara utuh sebelum ditetapkan menggunakan DS.
- ✓ Pastikan KK sudah sepenuhnya benar sebelum KK ditetapkan.



✓ Bila KK sudah benar, klik tombol “Tetapkan” untuk menetapkan KK.



✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.

✓ Selanjutnya setelah pegawai berhasil menetapkan menggunakan DS, pegawai harus menginformasikan kepada atasan langsung/pejabat penilai untuk mohon penetapan KK menggunakan DS pada menu KK Bawahan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya Preview Kontrak Kinerja [Download](#)

Nomor Kontrak 1/SJ.123/2020 **Jenis SKP** KK Non Peta
Tanggal Mulai 01/02/2020 **Tanggal Selesai** 31/12/2020
Tahun Kontrak 2020
Status e-Sign Sudah Ditandatangani
Addendum Tidak Ada Addendum

[← Kembali](#)

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|--------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|--------|
| 1 | 1a-CP Indeks kualitas penyelesaian kebijakan | 10 | 20 | 30 | 40 | 0 | N/A | |
| 2 | 2a-N Indeks kepuasan layanan konsultasi kinerja dan risiko | 80 | 90 | 80 | 90 | N/A | N/A | |
| 3 | 3a-N Tahapan Penyelesaian Buletin Kinerja | 20 | 50 | 70 | 100 | N/A | N/A | |
| 4 | 3b-N Indeks kualitas laporan review | | | | 90 | N/A | N/A | |

KK berhasil ditetapkan

- ✓ Tampilan setelah KK berhasil ditetapkan menggunakan DS oleh pegawai, tombol “Buat IKU” hilang dan KK maupun IKU sudah tidak dapat diubah.
- ✓ Apabila masih diperlukan perubahan KK dan IKU, dapat meminta atasan langsung/pejabat penilai untuk menolak KK sebelum atasan langsung/pejabat penilai menetapkan.
- ✓ Proses tolak/kembalikan KK akan mengulang proses penetapan DS oleh pegawai.

d. Atasan Buka KK Bawahan

Kontrak Kinerja Bawahan

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|---------------|-------|------------|--------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------|
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Sudah Ditandatangani | |

- ✓ Pada menu KK Bawahan, atasan melakukan pengecekan KK dan setiap IKU dengan klik tombol berwarna hijau.

e. Atasan Setujui Seluruh IKU

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian | Status | ACTION |
|--------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|--------|
| 1 1a-CP | Indeks kualitas penyelesaian kebijakan | 10 | 20 | 30 | 40 | N/A | Belum Disetujui | |
| 2 2a-N | Indeks kepuasan layanan konsultasi kinerja dan risiko | 80 | 90 | 80 | 90 | N/A | Belum Disetujui | |
| 3 3a-N | Tahapan Penyelesaian Buletin Kinerja | 20 | 50 | 70 | 100 | N/A | Belum Disetujui | |
| 4 3b-N | Indeks kualitas laporan review | | | | 90 | N/A | Belum Disetujui | |

- ✓ Klik tombol berwarna hijau untuk mengecek detil manual IKU, lalu klik tombol berwarna biru untuk menyetujui IKU apabila Manual IKU sudah sesuai.
- ✓ Ulangi pada semua IKU.

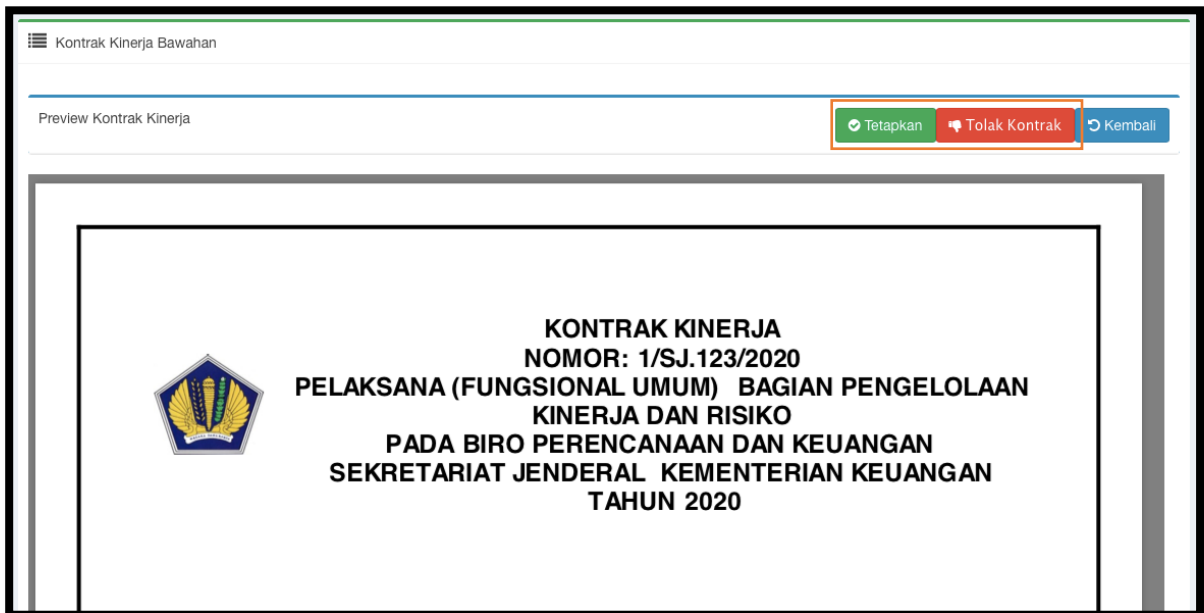
| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian | Status | ACTION |
|--------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|--------|
| 1 1a-CP | Indeks kualitas penyelesaian kebijakan | 10 | 20 | 30 | 40 | N/A | Sudah Disetujui | |
| 2 2a-N | Indeks kepuasan layanan konsultasi kinerja dan risiko | 80 | 90 | 80 | 90 | N/A | Sudah Disetujui | |
| 3 3a-N | Tahapan Penyelesaian Buletin Kinerja | 20 | 50 | 70 | 100 | N/A | Sudah Disetujui | |
| 4 3b-N | Indeks kualitas laporan review | | | | 90 | N/A | Sudah Disetujui | |

- ✓ Tampilan setelah semua IKU disetujui.

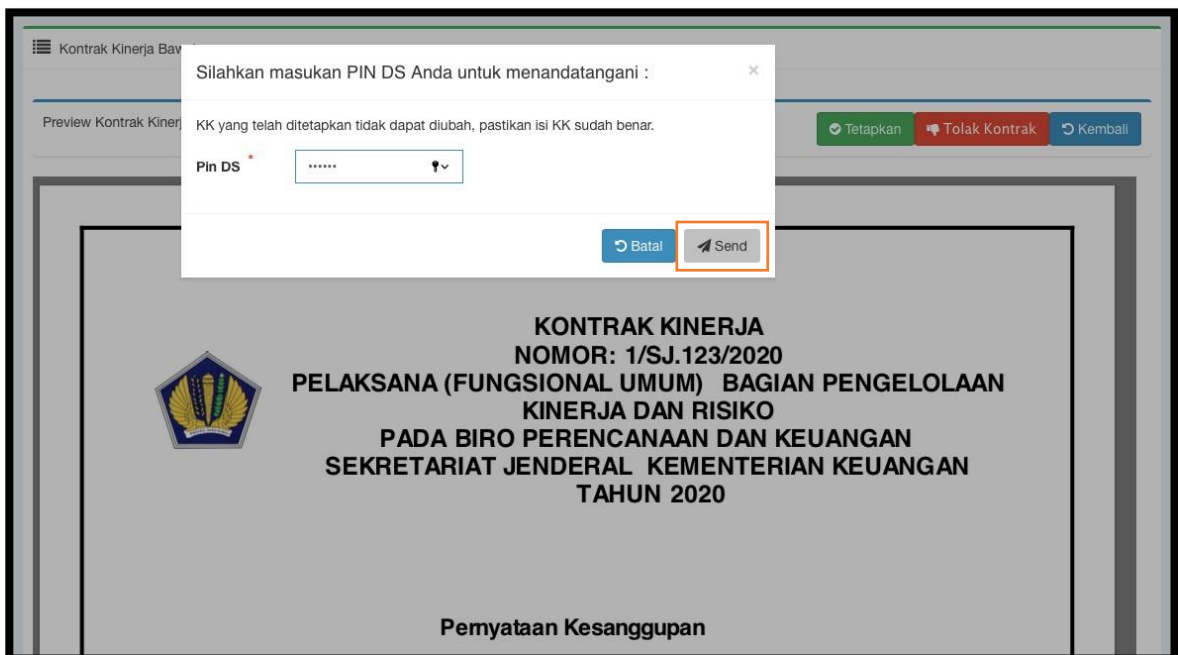
f. Atasan Preview KK dan Tetapkan/Tolak KK

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|---------------|-------|------------|--------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------|
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Sudah Ditandatangani | |

- ✓ Setelah semua IKU disetujui, klik tombol berwarna biru untuk preview KK bawahan.





- ✓ Atasan memastikan KK sudah sepenuhnya benar sebelum KK ditetapkan.
- ✓ Apabila masih terdapat kesalahan pada KK, Klik tombol “Tolak Kontrak” untuk mengembalikan KK kepada bawahan untuk dikoreksi.



- ✓ Bila KK sudah benar, klik tombol “Tetapkan”.
- ✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.

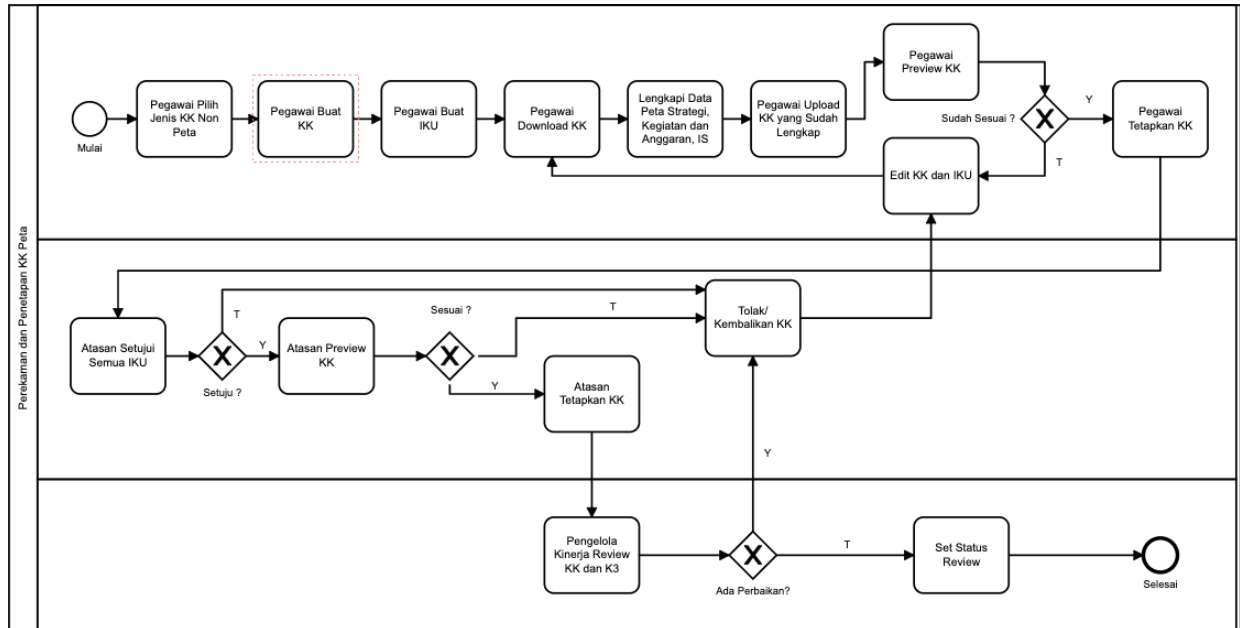
Kontrak Kinerja Bawahan

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------------|-------|------------|--------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| global search ... | | | | | | | |
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Sudah Disetujui | Sudah Ditandatangani Atasan |   <ul style="list-style-type: none"> Download KK Download CKP |

- √ Tampilan pada menu KK Bawahan setelah KK ditetapkan oleh atasan langsung / pejabat penilai.
- √ KK yang telah ditetapkan menggunakan DS sudah dapat di-download.

JENIS KONTRAK “KK PETA”

Alur proses perekaman dan penetapan Kontrak Kinerja dengan jenis “KK Peta” menggunakan *Digital Signature*:



Berikut langkah perekaman pada aplikasi e-performance:

a. Pegawai Buat Kontrak

Masuk menu “Kontrak Kinerja” lalu klik tombol “Buat Kontrak” pada pojok kanan atas layar.

- ✓ Isi detail kontrak dengan benar, pilih jenis Kontrak “KK Peta”.
- ✓ Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan dan melanjutkan proses.

b. Pegawai Buat IKU

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya

+ Buat IKU | Upload KK | Download

Nomor Kontrak: 1/SJ.1/2020
Tanggal Mulai: 01/01/2020
Tahun Kontrak: 2020
Status e-Sign: Belum Ditandatangani
Addendum: Tidak Ada Addendum

← Kembali

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|-------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|--------|
| global search ... | | | | | | | | |

- ✓ Klik tombol “Buat IKU” lalu isi dengan lengkap semua parameter dalam manual IKU kecuali kolom yang dikunci dan kolom *raw data* (*raw data* diisi hanya diperlukan saja).
- ✓ Ulangi “Buat IKU” sampai seluruh IKU dalam KK telah diinput.

c. Pegawai Download dan Upload Template KK Peta

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya

+ Buat IKU | Upload KK | Download

Manual IKU
Kontrak Kinerja
Capaian Kinerja

Nomor Kontrak: 1/SJ.1/2020
Tanggal Mulai: 01/01/2020
Tahun Kontrak: 2020
Status e-Sign: Belum Ditandatangani
Addendum: Tidak Ada Addendum

← Kembali

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION | |
|-------------------|----------|---|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|------------|------------|
| global search ... | | | | | | | | | |
| 1 | 1a-CP | Nilai evaluasi SAKIP Kemenkeu | | 87.07 | | N/A | N/A | ✓ ✎ 🗑️ | |
| 2 | 2a-CP | Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan | 95 | 95 | 95 | 95 | N/A | N/A | ✓ ✎ 🗑️ |

- ✓ Bila semua IKU telah diinput, klik tombol “Download → Kontrak Kinerja” untuk mengunduh *template* KK Peta.
- ✓ Pada *Template* KK Peta yang diunduh sudah terdapat data KK dan IKU yang telah diinput, selanjutnya pegawai dapat melengkapi data yang diberi warna merah, yaitu gambar Peta Strategi, Kegiatan dan Anggaran, serta Daftar Inisiatif Strategis sebagaimana gambar berikut ini:



**KONTRAK KINERJA
NOMOR: 1/SJ.1/2020
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2020**



Pernyataan Kesanggupan

Dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, saya akan:

1. Melaksanakan tugas dan fungsi dengan penuh kesungguhan untuk mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam Kontrak Kinerja ini.
2. Bersedia untuk dilakukan evaluasi atas capaian kinerja kapanpun diperlukan.
3. Menerima segala konsekuensi atas capaian kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Peta Strategi



| | <u>Kegiatan</u> | <u>Anggaran</u> |
|----|------------------------|------------------------|
| 1. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 2. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 3. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 4. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 5. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 6. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 7. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |
| 8. | <Nama Kegiatan> | Rp <Anggaran> |

**INISIATIF STRATEGIS
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2020**

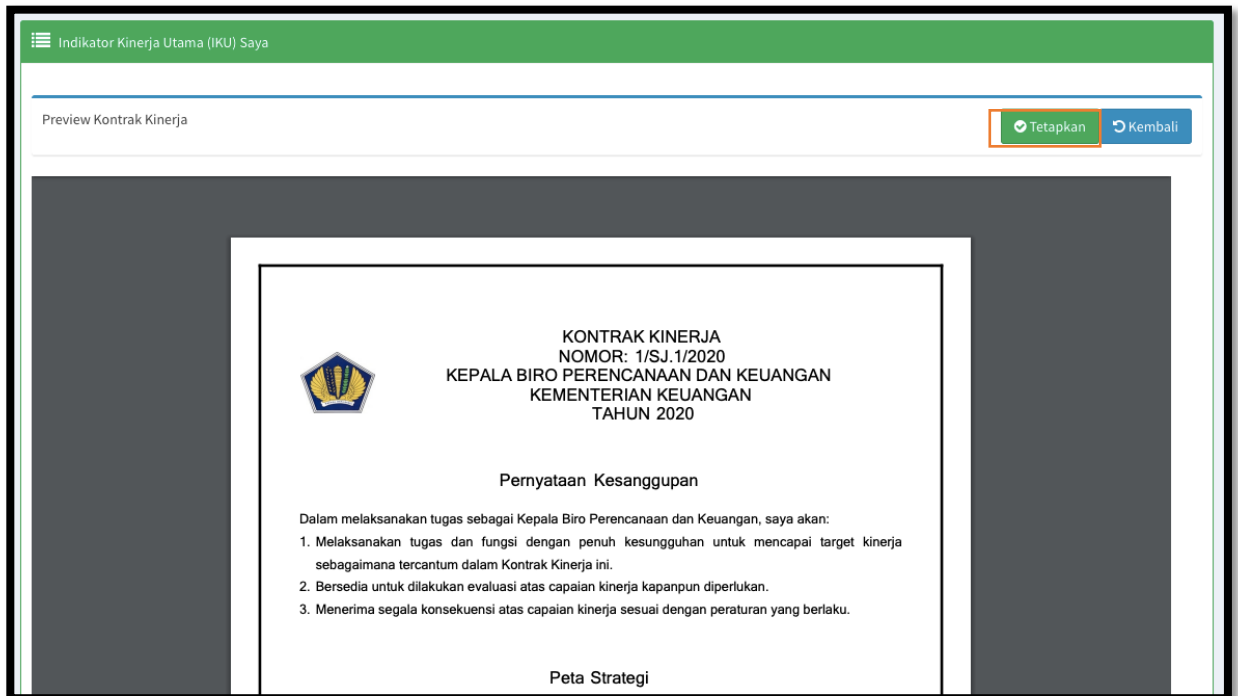
| No. | SS/IKU | Inisiatif Strategis | Output/Outcome | Trajectory | | Periode Pelaksanaan | Penanggung Jawab | Anggaran |
|-----|-----------|---------------------|------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------|
| | | | | Kegiatan | Output | | | |
| 1 | <Nama SS> | <Nama IS> | <Nama Output/ Outcome> | <Periode> <Nama Kegiatan> <Periode> <Nama Kegiatan> | <Nama Output> <Nama Output> | <Periode Pelaksanaan> | <Unit Esanggurus Jawab> | <Anggaran> |

- ✓ Setelah data di atas dilengkapi, warna teks agar disesuaikan menjadi warna hitam semua.
- ✓ Jangan mengutak-atik kolom tanda tangan.

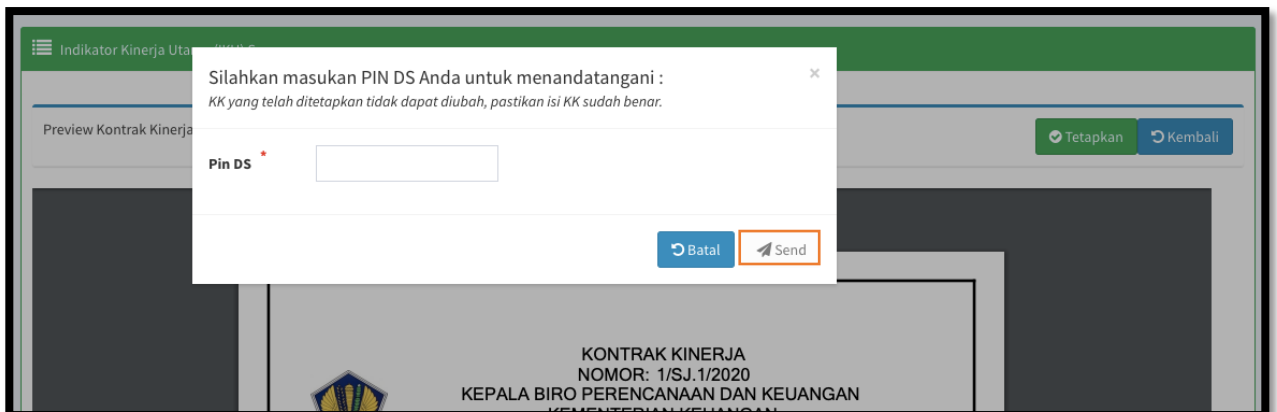
- ✓ Bila sudah selesai, simpan file lalu *upload* / unggah dengan cara klik tombol “Upload KK”

- ✓ Pilih file yang telah disesuaikan tadi, lalu klik tombol “Unggah”.

d. Pegawai Preview dan Tetapkan KK



- ✓ Bila file berhasil di *upload* / unggah, maka tampilan akan langsung *redirect* ke *preview* dan tetapkan KK.
- ✓ Pastikan KK sudah sepenuhnya benar sebelum KK ditetapkan.
- ✓ Bila KK sudah benar, klik tombol “Tetapkan” untuk menetapkan KK.







- ✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.
- ✓ Selanjutnya setelah pegawai berhasil menetapkan menggunakan DS, pegawai harus menginformasikan kepada atasan langsung/pejabat penilai untuk mohon penetapan KK menggunakan DS pada menu KK Bawahan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya Preview Kontrak Kinerja Upload KK Download

Nomor Kontrak 1/SJ.1/2020 **Jenis SKP** KK Peta
Tanggal Mulai 01/01/2020 **Tanggal Selesai** 31/12/2020
Tahun Kontrak 2020
Status e-Sign Sudah Ditandatangani
Addendum Tidak Ada Addendum




[Kembali](#)

| No. IKU | Kode IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|---------|----------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|---|
| 1 | 1a-CP | Nilai evaluasi SAKIP Kemenkeu | | 87.07 | | | N/A | N/A |   |
| 2 | 2a-CP | Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan | 95 | 95 | 95 | 95 | N/A | N/A |   |

- ✓ Tampilan setelah KK berhasil ditetapkan menggunakan DS oleh pegawai, tombol “Buat IKU” hilang dan KK maupun IKU sudah tidak dapat diubah.
- ✓ Apabila masih diperlukan perubahan KK dan IKU, dapat meminta atasan langsung/pejabat penilai untuk menolak KK sebelum atasan langsung/pejabat penilai menetapkan.
- ✓ Proses tolak/kembalikan KK akan mengulang proses penetapan DS oleh pegawai.

e. Atasan Buka KK Bawahan

Kontrak Kinerja Bawahan




| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------|-------|------------|--------------|----------------------|-----------------|----------------------|---|
| 1/SJ.1/2020 | | | | | | | |
| 1/SJ.1/2020 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Chalimah Pujihastuti | Belum Disetujui | Sudah Ditandatangani |    |

- ✓ Pada menu KK Bawahan, atasan melakukan pengecekan KK dan setiap IKU dengan klik tombol berwarna hijau.

f. Atasan Setujui Seluruh IKU

- ✓ Klik tombol berwarna hijau untuk mengecek detil manual IKU, lalu klik tombol berwarna biru untuk menyetujui IKU apabila Manual IKU sudah sesuai.
- ✓ Ulangi pada semua IKU.

g. Atasan Preview KK dan Tetapkan/Tolak KK

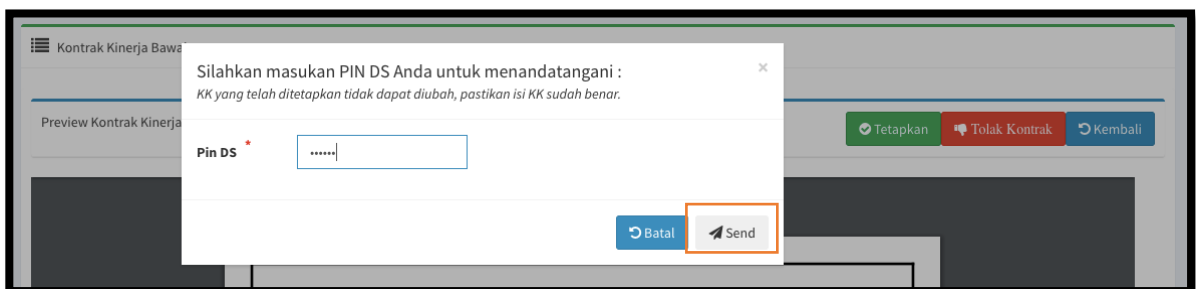
| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------|-------|------------|--------------|----------------------|-----------------|----------------------|---|
| 1/SJ.1/2020 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Chalimah Pujihastuti | Belum Disetujui | Sudah Ditandatangani |    |

✓ Setelah semua IKU disetujui, klik tombol berwarna biru untuk preview KK bawahan.



✓ Atasan memastikan KK sudah sepenuhnya benar sebelum KK ditetapkan.



✓ Apabila masih terdapat kesalahan pada KK, Klik tombol “Tolak Kontrak” untuk mengembalikan KK kepada bawahan untuk dikoreksi.



✓ Bila KK sudah benar, klik tombol “Tetapkan”.

✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.

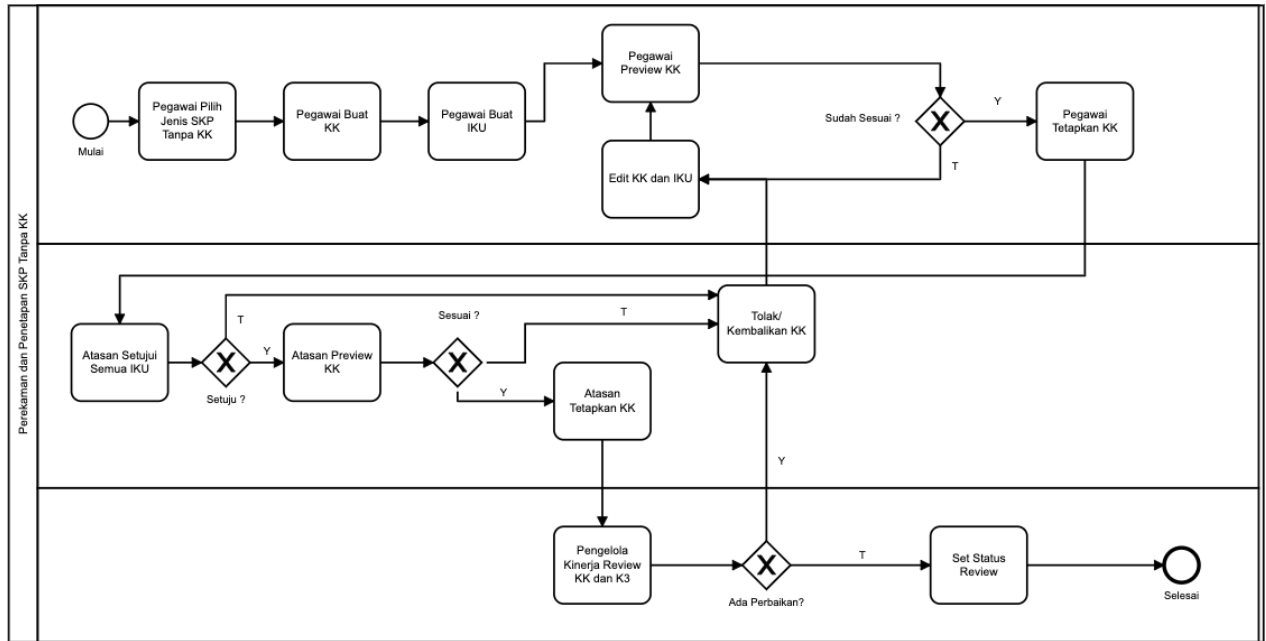
Kontrak Kinerja Bawahan

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------|-------|------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| 1/SJ.1/2020 | | | | | | | |
| 1/SJ.1/2020 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Chalimah Pujihastuti | Sudah Disetujui | Sudah Ditandatangani Atasan |   <ul style="list-style-type: none"> Download KK Download CKP |

- √ Tampilan pada menu KK Bawahan setelah KK ditetapkan oleh atasan langsung/pejabat penilai.
- √ KK yang telah ditetapkan menggunakan DS sudah dapat di-download oleh pegawai dan atasan.

JENIS KONTRAK “SKP TANPA KK”

Alur proses perekaman dan penetapan Kontrak Kinerja dengan jenis “SKP Tanpa KK” menggunakan *Digital Signature*:



Berikut langkah perekaman pada aplikasi e-performance

a. Pegawai Buat Kontrak

- ✓ Isi detail kontrak dengan benar, pilih jenis Kontrak “SKP Tanpa KK”.
- ✓ Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan dan melanjutkan proses.

b. Pegawai Buat IKU

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya

+ Buat IKU Preview Kontrak Kinerja Download

Nomor Kontrak 11/SJ.123/2018 Jenis SKP SKP Tanpa KK

Tanggal Mulai 01/01/2020 Tanggal Selesai 31/01/2020

Tahun Kontrak 2020

Status e-Sign Belum Ditandatangani

Addendum Tidak Ada Addendum

Kembali

| No. | Kode IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|-----|----------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|-----------|
| 1 | 1a-N | Pelaksanaan tugas khusus | 90 | | | | N/A | N/A | ✓ ✎ 🗑️ 👁️ |

- ✓ Klik tombol “Buat IKU” lalu isi dengan lengkap semua parameter dalam manual IKU kecuali kolom yang dikunci dan kolom *raw data* (*raw data* diisi hanya diperlukan saja).
- ✓ Ulangi “Buat IKU” sampai seluruh IKU dalam KK telah diinput.
- ✓ Bila semua IKU telah diinput, klik tombol “Preview Kontrak Kinerja” untuk melihat KK secara utuh sebelum ditetapkan menggunakan DS.

c. Pegawai Preview dan Tetapkan KK

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya

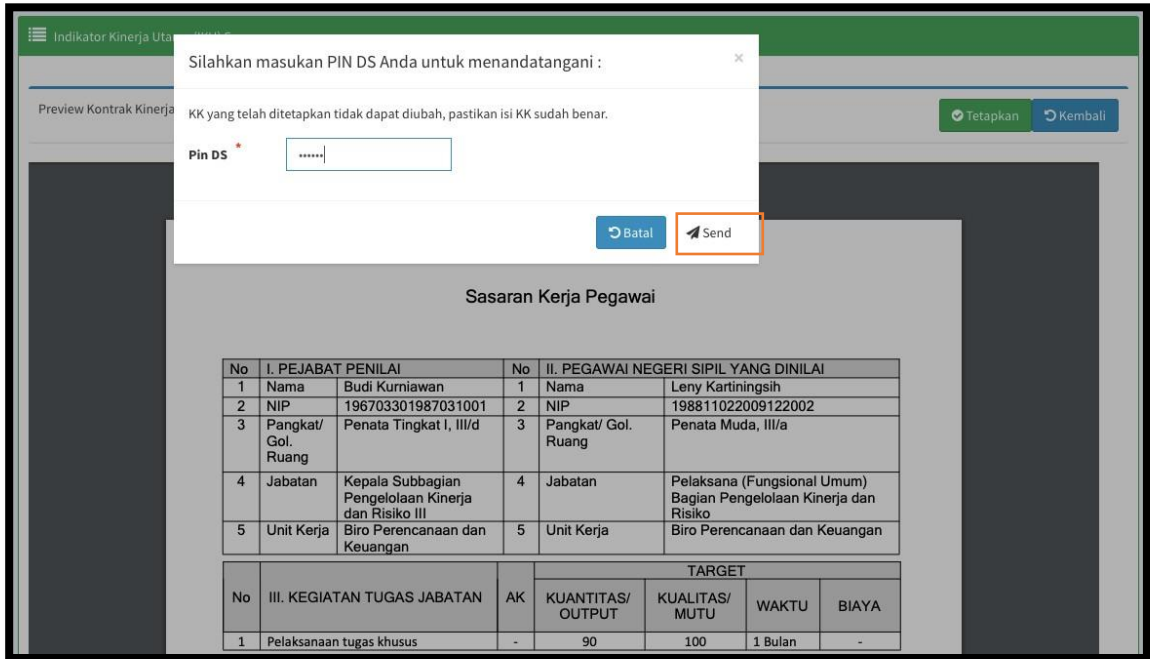
Preview Kontrak Kinerja

Tetapkan Kembali

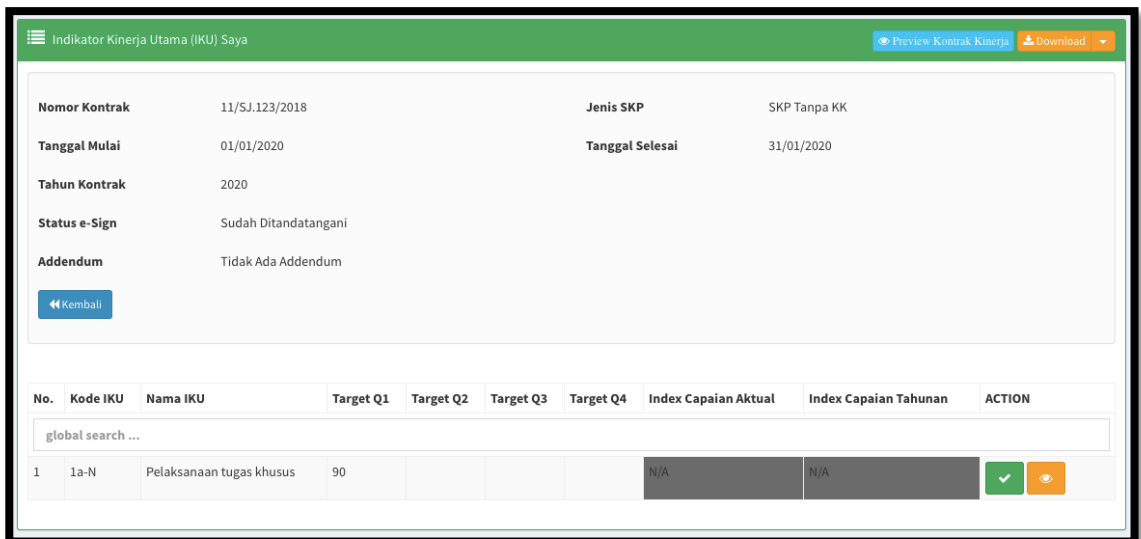
Sasaran Kerja Pegawai

| No | I. PEJABAT PENILAI | | No | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | |
|----|---------------------|-------------------------|----|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Nama | Budi Kurniawan | 1 | Nama | Leny Kartiningsih |
| 2 | NIP | 196703301987031001 | 2 | NIP | 198811022009122002 |
| 3 | Pangkat/ Gol. Ruang | Penata Tingkat I, III/d | 3 | Pangkat/ Gol. Ruang | Penata Muda, III/a |
| 4 | Jabatan | Kepala Subbagian | 4 | Jabatan | Pelaksana (Fungsional Umum) |

- ✓ Khusus untuk jenis kontrak “SKP Tanpa KK”, hanya akan muncul lembar “Sasaran Kerja Pegawai”.
- ✓ Pastikan isian lembar “Sasaran Kerja Pegawai” sudah sepenuhnya benar sebelum ditetapkan.
- ✓ Bila sudah benar, klik tombol “Tetapkan” untuk menetapkan.








- ✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.
- ✓ Selanjutnya setelah pegawai berhasil menetapkan menggunakan DS, pegawai harus menginformasikan kepada atasan langsung/pejabat penilai untuk mohon penetapan KK menggunakan DS pada menu KK Bawahan.





- ✓ Tampilan setelah KK berhasil ditetapkan menggunakan DS oleh pegawai, tombol “Buat IKU” hilang dan KK maupun IKU sudah tidak dapat diubah.
- ✓ Apabila masih diperlukan perubahan KK dan IKU, dapat meminta atasan langsung/pejabat penilai untuk menolak KK sebelum atasan langsung/pejabat penilai menetapkan.
- ✓ Proses tolak/kembalikan KK akan mengulang proses penetapan DS oleh pegawai.

d. Atasan Buka KK Bawahan



| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|----------------|-------|------------|--------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningasih | Sudah Disetujui | Sudah Ditandatangani Atasan |   |
| 11/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/01/2020 | Leny Kartiningasih | Belum Disetujui | Sudah Ditandatangani |    |

- ✓ Pada menu KK Bawahan, atasan melakukan pengecekan KK dan setiap IKU dengan klik tombol berwarna hijau.

e. Atasan Setujui Seluruh IKU

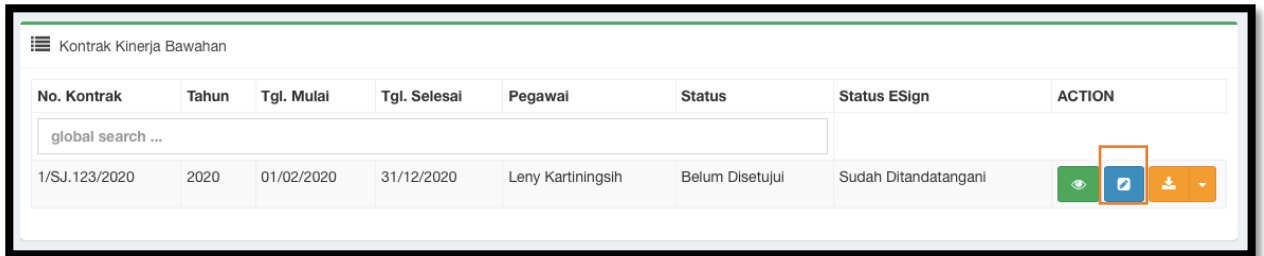
| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian | Status | ACTION |
|--------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|---|
| 1 1a-N | Pelaksanaan tugas khusus | 90 | | | | N/A | Belum Disetujui |   |




- ✓ Klik tombol berwarna biru untuk menyetujui IKU apabila Manual IKU sudah sesuai.
- ✓ Ulangi pada semua IKU.

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian | Status | ACTION |
|--------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|-----------------|---|
| 1 1a-N | Pelaksanaan tugas khusus | 90 | | | | N/A | Sudah Disetujui |   |

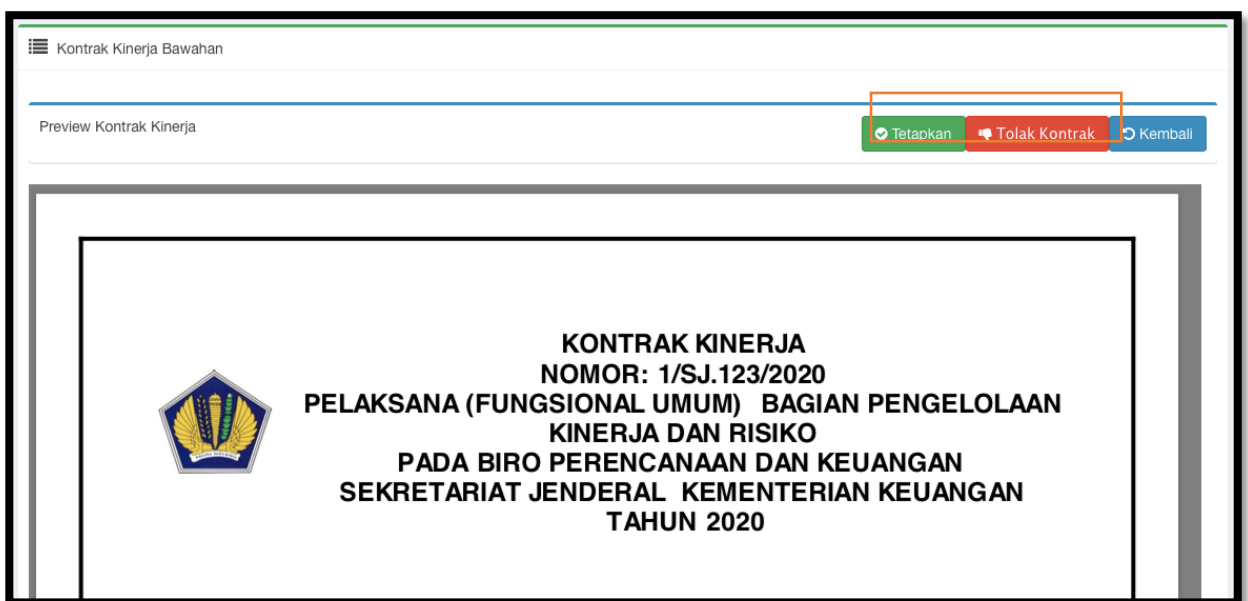
- ✓ Tampilan setelah semua IKU disetujui.

f. Atasan Preview KK dan Tetapkan/Tolak KK

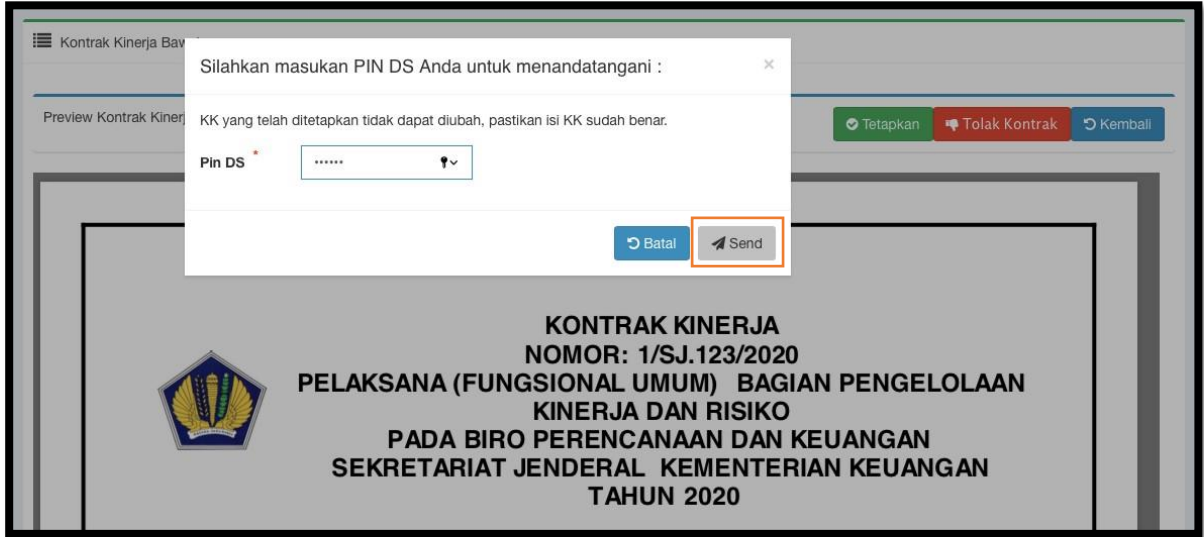


| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|---------------|-------|------------|--------------|-------------------|-----------------|----------------------|---|
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Sudah Ditandatangani |    |

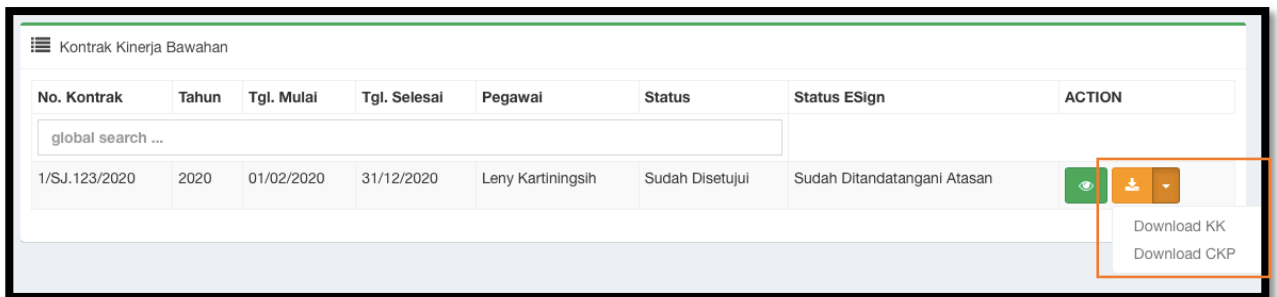
√ Setelah semua IKU disetujui, klik tombol berwarna biru untuk preview KK bawahan.



- √ Atasan memastikan KK sudah sepenuhnya benar sebelum KK ditetapkan.
- √ Apabila masih terdapat kesalahan pada KK, Klik tombol “Tolak Kontrak” untuk mengembalikan KK kepada bawahan untuk dikoreksi.
- √ Bila KK sudah benar, klik tombol “Tetapkan”.



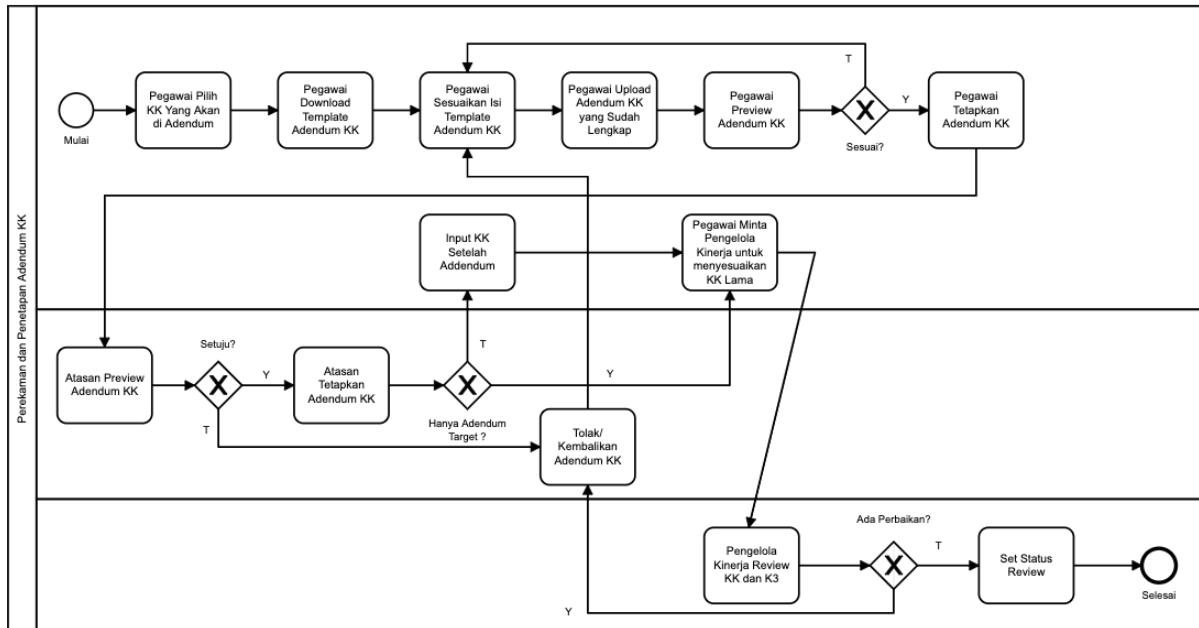
✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.



- ✓ Tampilan pada menu KKBawahan setelah KK ditetapkan oleh atasan langsung / pejabat penilai.
- ✓ KK yang telah ditetapkan menggunakan DS sudah dapat di-download oleh pegawai dan atasan.

ADENDUM KONTRAK KINERJA

Alur proses perekaman dan penetapan Adendum Kontrak Kinerja menggunakan *Digital Signature*:



Berikut langkah perekaman pada aplikasi e-performance:

- a. Pegawai Pilih KK
 - ✓ Masuk menu “Kontrak Kinerja” lalu pilih dan view KK yang akan di adendum.
 - ✓ KK yang dapat di adendum adalah KK yang telah ditetapkan menggunakan DS.
- b. Pegawai *download*/unduh dan sesuaikan *template* adendum KK

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|--------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|--------|
| 1 | 1a-CP Indeks kualitas penyelesaian kebijakan | 10 | 20 | 30 | 40 | 0 | N/A | ✓ 👁 |
| 2 | 2a-N Indeks kepuasan layanan konsultasi kinerja dan risiko | 80 | 90 | 80 | 90 | N/A | N/A | ✓ 👁 |
| 3 | 3a-N Tahapan Penyelesaian Buletin Kinerja | 20 | 50 | 70 | 100 | N/A | N/A | ✓ 👁 |

- ✓ *Download*/unduh *template* adendum KK pada tombol “Download” → “Adendum Kontrak” di pojok kanan atas layar.

ADDENDUM KONTRAK KINERJA

NOMOR: <Nomor Addendum KK>

Pada hari ini, telah disepakati *addendum* atas Kontrak Kinerja Nomor: 1/SJ.123/2020 tanggal 1 Februari 2020 , dengan rincian sebagai berikut:

a. Sebelumnya:
<Rincian isi KK yang akan diubah>

b. Menjadi:
<Rincian isi KK setelah perubahan>

<Kota Penetapan>,
«Tanggal Penandatanganan»

- √ Berikut adalah *template* addendum KK, susaikan teks yang berwarna merah sesuai dengan addendum yang dilakukan.

ADDENDUM KONTRAK KINERJA

NOMOR: 1A/SJ.123/2020

Pada hari ini, telah disepakati *addendum* atas Kontrak Kinerja Nomor: 1/SJ.123/2020 tanggal 1 Februari 2020 , dengan rincian sebagai berikut:

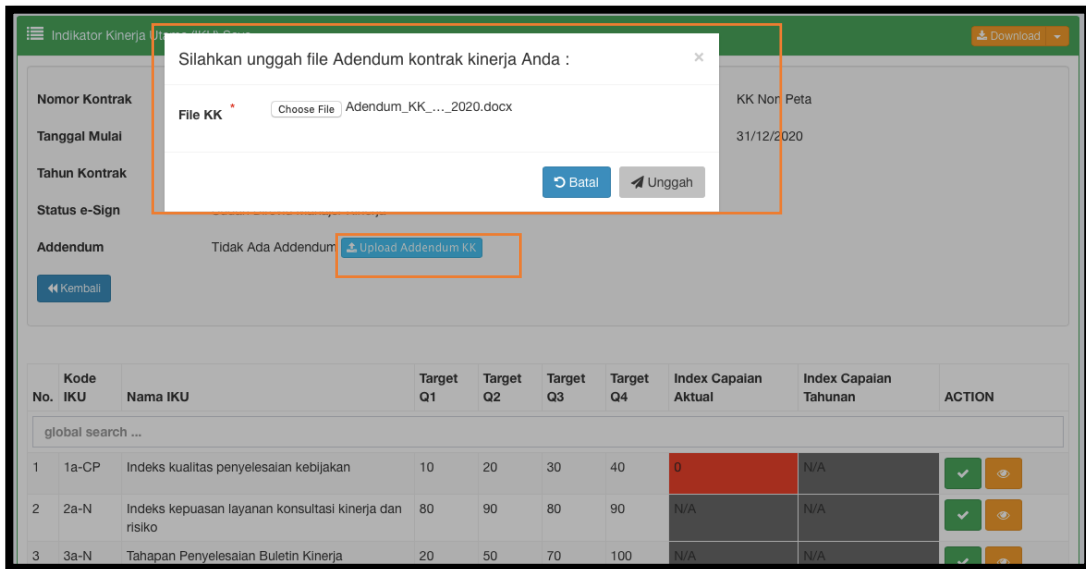
a. Sebelumnya:
IKU 3b-N "Indeks kualitas laporan review"

b. Menjadi:
Dihapus

Jakarta, «Tanggal Penandatanganan»

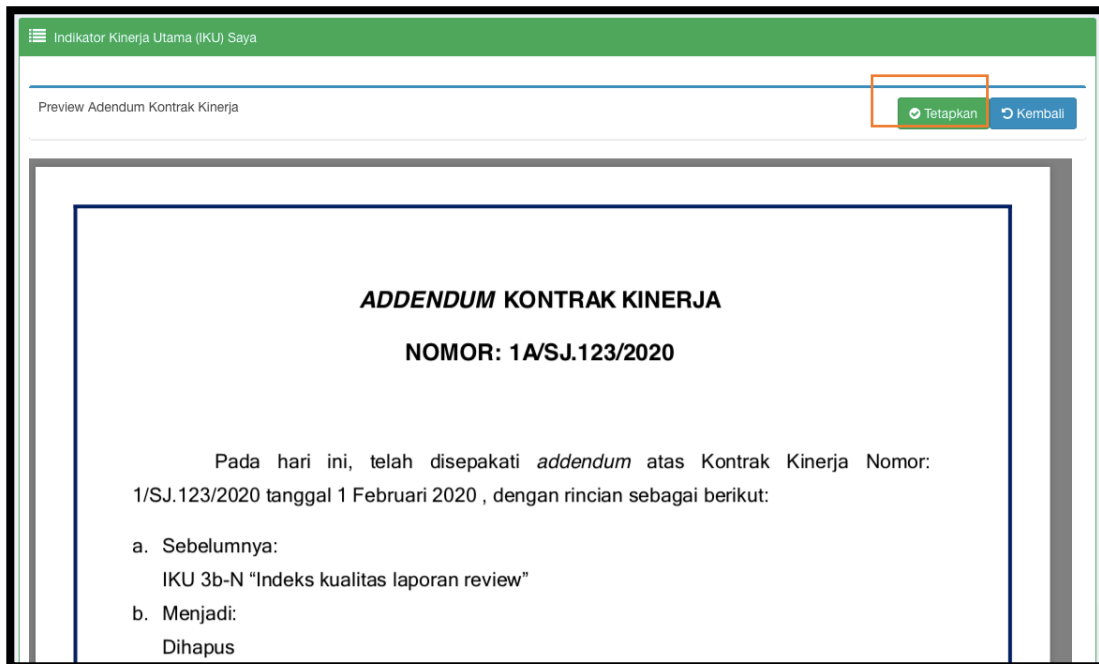
- √ Ganti warna teks berwarna merah yang telah disesuaikan dengan warna hitam.

c. Pegawai *upload*/unggah Adendum KK

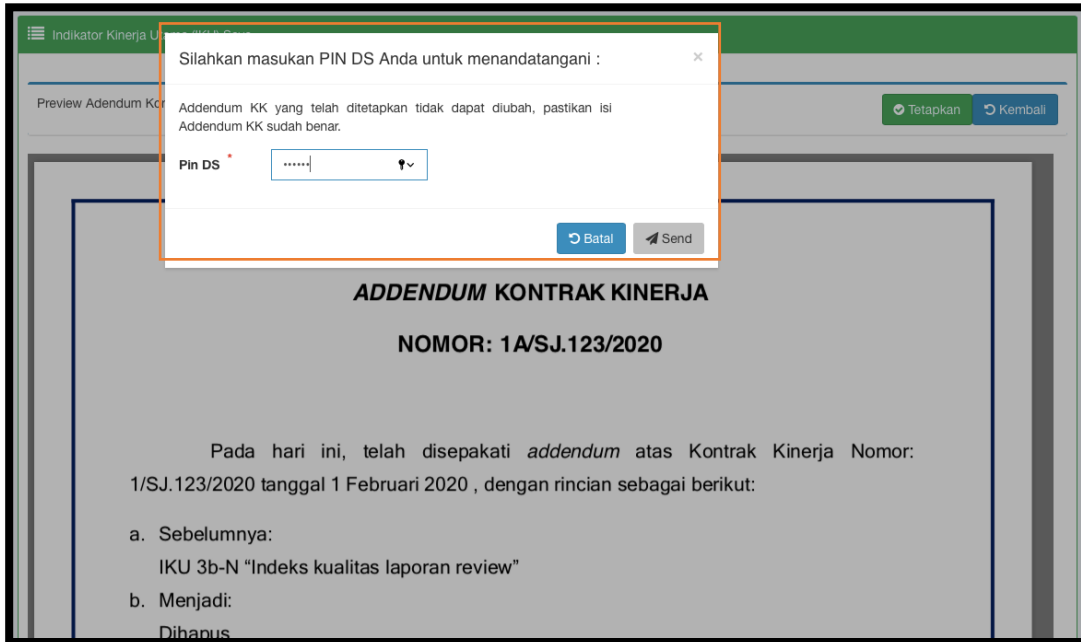


- ✓ Bila sudah selesai, simpan file lalu *upload*/unggah dengan cara klik tombol “Upload Adendum KK”
- ✓ Pilih file yang telah disesuaikan tadi, lalu klik tombol “Unggah”.

d. Pegawai *Preview* dan Tetapkan Adendum KK



- ✓ Bila file berhasil di *upload*/unggah, maka tampilan akan langsung *redirect* ke *preview* dan tetapkan Adendum KK.
- ✓ Pastikan Adendum KK sudah sepenuhnya benar sebelum ditetapkan.
- ✓ Bila sudah benar, klik tombol “Tetapkan” untuk menetapkan Adendum KK.



- ✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol "Send" untuk menetapkan Adendum KK.
- ✓ Selanjutnya setelah pegawai berhasil menetapkan menggunakan DS, pegawai harus menginformasikan kepada atasan langsung/ pejabat penilai untuk mohon penetapan Adendum KK menggunakan DS pada menu KK Bawah.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya [Download](#)

Nomor Kontrak: 1/SJ.123/2020 Jenis SKP: KK Non Peta

Tanggal Mulai: 01/02/2020 Tanggal Selesai: 31/12/2020

Tahun Kontrak: 2020

Status e-Sign: Sudah Ditandatangani Atasan

Addendum: Addendum Sudah Ditandatangani [Preview Addendum](#)

[Kembali](#)

| No. | Kode IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|-----|----------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1a-CP | Indeks kualitas penyelesaian kebijakan | 10 | 20 | 30 | 40 | 0 | N/A | ✓ 👁 |
| 2 | 2a-N | Indeks kepuasan layanan konsultasi kinerja dan risiko | 80 | 90 | 80 | 90 | N/A | N/A | ✓ 👁 |
| 3 | 3a-N | Tahapan Penyelesaian Buletin Kinerja | 20 | 50 | 70 | 100 | N/A | N/A | ✓ 👁 |
| 4 | 3b-N | Indeks kualitas laporan review | | | | 90 | N/A | N/A | ✓ 👁 |

- ✓ Tampilan setelah Adendum KK berhasil ditetapkan menggunakan DS oleh pegawai.

- ✓ Apabila masih diperlukan perubahan Adendum KK, dapat meminta atasan langsung/pejabat penilai untuk menolak Adendum KK sebelum atasan langsung/pejabat penilai menetapkan.
- ✓ Proses tolak/kembalikan Adendum KK akan mengulang proses penetapan DS oleh pegawai.

e. Atasan Buka KK Bawahan dan Preview KK dan Tetapkan/Tolak Adendum KK

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------------|-------|------------|--------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|---------|
| global search ... | | | | | | | |
| 2/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Najmudin | Belum Disetujui | Belum Ditandatangani | [Icons] |
| 3/SJ.123/2020 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Rd. Aji Setiantoko | Sudah Disetujui | Sudah Ditandatangani Atasan | [Icons] |
| 11/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/01/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Sudah Direviu Manajer Kinerja | [Icons] |
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Addendum Sudah Ditandatangani | [Icons] |

- ✓ Pada menu KK Bawahan, atasan klik tombol berwarna biru untuk *preview* Adendum KK yang akan ditetapkan.

Preview Adendum Kontrak Kinerja

Tetapkan Tolak Adendum Kontrak Kembali

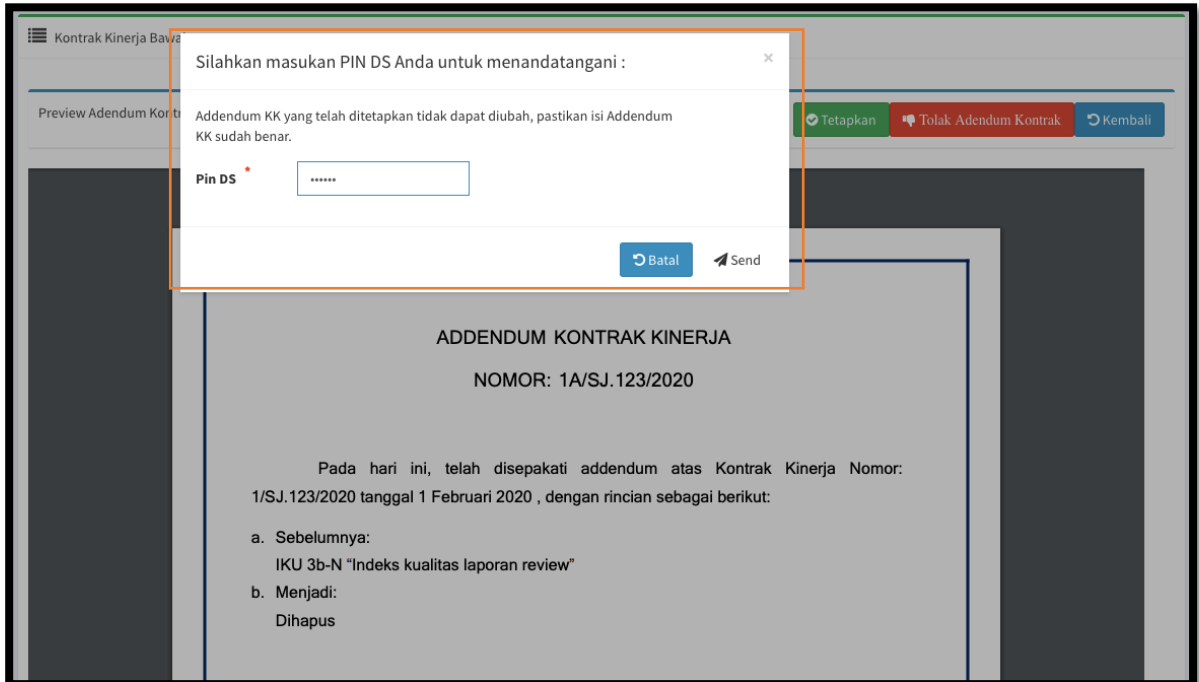
ADDENDUM KONTRAK KINERJA
NOMOR: 1A/SJ.123/2020

Pada hari ini, telah disepakati addendum atas Kontrak Kinerja Nomor: 1/SJ.123/2020 tanggal 1 Februari 2020 , dengan rincian sebagai berikut:

a. Sebelumnya:
 IKU 3b-N "Indeks kualitas laporan review"

b. Menjadi:
 Dihapus

- ✓ Atasan memastikan Adendum KK sudah sepenuhnya benar sebelum ditetapkan.
- ✓ Apabila masih terdapat kesalahan, Klik tombol "Tolak Adendum Kontrak" untuk mengembalikan KK kepada bawahan untuk dikoreksi.
- ✓ Bila sudah benar, klik tombol "Tetapkan".



✓ Masukkan Pin DS anda, klik tombol “Send” untuk menetapkan KK.

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------------|-------|------------|--------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------|--------|
| global search ... | | | | | | | |
| 2/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Najmudin | Belum Disetujui | Belum Ditandatangani | |
| 3/SJ.123/2020 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Rd. Aji Setiantoko | Sudah Disetujui | Sudah Ditandatangani Atasan | |
| 11/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/01/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Sudah Direviu Manajer Kinerja | |
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Sudah Disetujui | Addendum Sudah Ditandatangani Atasan | |

✓ Tampilan pada menu KK Bawahan setelah Adendum KK ditetapkan oleh atasan langsung/pejabat penilai.

| No. Kontrak | Tahun | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Pegawai | Status | Status ESign | ACTION |
|-------------------|-------|------------|--------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------|--------|
| global search ... | | | | | | | |
| 2/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Najmudin | Belum Disetujui | Belum Ditandatangani | |
| 3/SJ.123/2020 | 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Rd. Aji Setiantoko | Sudah Disetujui | Sudah Ditandatangani Atasan | |
| 11/SJ.123/2018 | 2020 | 01/01/2020 | 31/01/2020 | Leny Kartiningsih | Belum Disetujui | Sudah Direviu Manajer Kinerja | |
| 1/SJ.123/2020 | 2020 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | Leny Kartiningsih | Sudah Disetujui | Addendum Sudah Ditandatangani Atasan | |

Download KK

Download Addendum K

Download CKP

Indikator Kinerja Utama (IKU) Saya Download

| | | | |
|----------------------|--|------------------------|-------------|
| Nomor Kontrak | 1/SJ.123/2020 | Jenis SKP | KK Non Peta |
| Tanggal Mulai | 01/02/2020 | Tanggal Selesai | 31/12/2020 |
| Tahun Kontrak | 2020 | | |
| Status e-Sign | Sudah Ditandatangani Atasan | | |
| Addendum | <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> Addendum Sudah Ditandatangani Atasan Download Addendum </div> | | |

[← Kembali](#)

| Kode No. IKU | Nama IKU | Target Q1 | Target Q2 | Target Q3 | Target Q4 | Index Capaian Aktual | Index Capaian Tahunan | ACTION |
|-------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------------------|--------|
| global search ... | | | | | | | | |

√ Adendum KK yang telah ditetapkan menggunakan DS sudah dapat di-*download* oleh pegawai dan atasan.

- f. Pegawai meminta bantuan Pengelola Kinerja Organisasi untuk menyesuaikan periode KK dan / atau target pada KK Lama sesuai adendum.
- g. Pegawai input KK Setelah adendum apabila pada adendum terdapat tambah dan / atau hapus IKU. (Dilakukan proses penetapan menggunakan DS seperti proses membuat KK baru).

FITUR KEMBALIKAN KK PADA MENU REVIEW KONTRAK KINERJA DAN K3

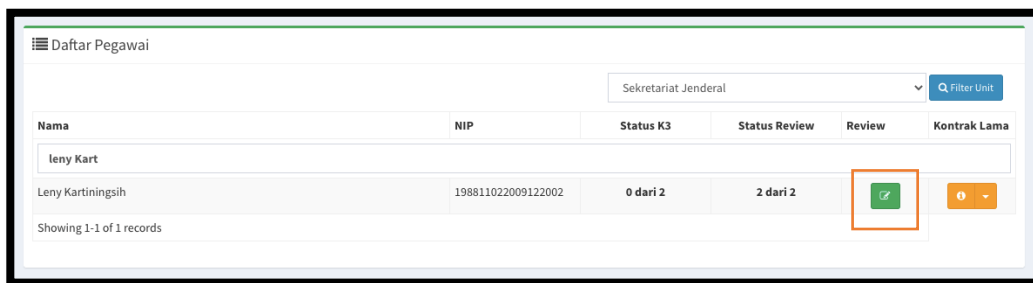
Pada menu Review Kontrak Kinerja dan K3 terdapat fitur baru “Kembalikan Kontrak” menggantikan fitur “Unlock” untuk mengembalikan Kontrak Kinerja yang telah ditetapkan menggunakan DS.

Fitur “Kembalikan Kontrak” akan mengembalikan KK kepada pegawai agar dapat diedit, namun dengan konsekuensi pegawai harus mengulangi kembali proses penetapan KK menggunakan DS.

Fitur ini hanya ada di role Pengelola Kinerja Organisasi (PKO) yaitu: MKO, SMK0, MMKO, OprMKO, OprSMKO, dan OprMMKO.

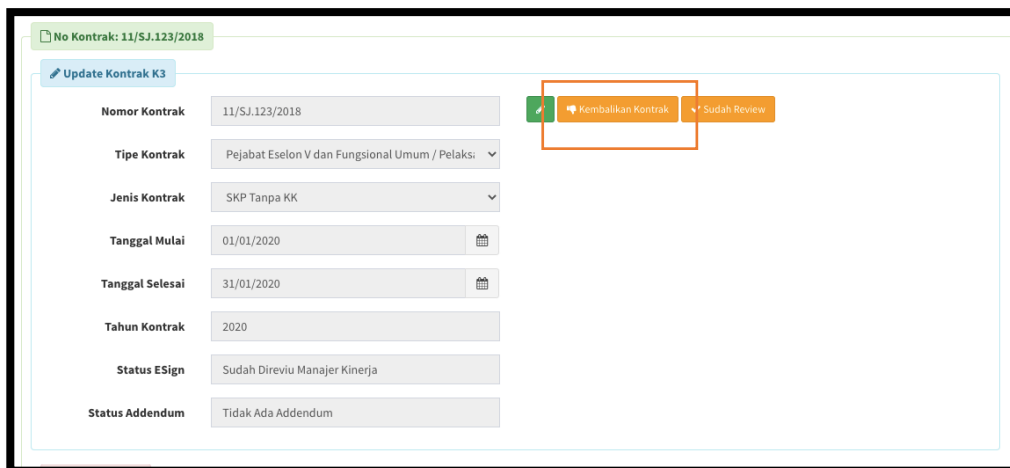
Berikut cara menggunakannya:

a. PKO Cari Pegawai

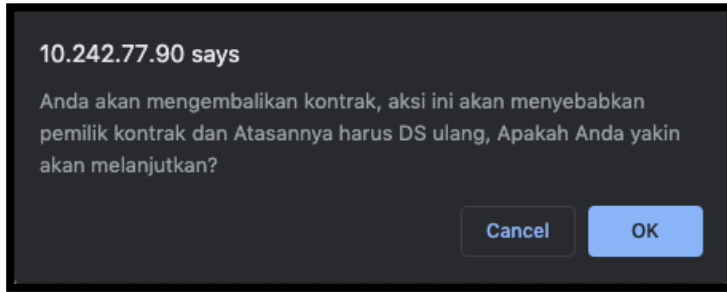


- ✓ PKO membuka melalui menu “Kinerja → Review Kontrak Kinerja dan K3”.
- ✓ Cari pegawai yang KKnya akan di kembalikan.
- ✓ Klik tombol “Review KK” untuk membuka KK.

b. PKO Buka



- ✓ PKO klik tombol “Kembalikan Kontrak” untuk mengembalikan KK kepada pegawai.



- √ Akan muncul notifikasi seperti di atas, hal ini agar PKO mempertimbangkan apakah tetap akan dilakukan pengembalian KK.

No Kontrak: 11/SJ.123/2018

Update Kontrak K3

| | | |
|-----------------|--|---------------------------------------|
| Nomor Kontrak | 11/SJ.123/2018 | <input type="checkbox"/> Belum Review |
| Tipe Kontrak | Pejabat Eselon V dan Fungsional Umum / Pelaksi | |
| Jenis Kontrak | SKP Tanpa KK | |
| Tanggal Mulai | 01/01/2020 | |
| Tanggal Selesai | 31/01/2020 | |
| Tahun Kontrak | 2020 | |
| Status ESign | Belum Ditandatangani | |
| Status Addendum | Tidak Ada Addendum | |

- √ Di atas adalah tampilan KK yang sudah dikembalikan KKnya atau KK belum ditetapkan menggunakan DS.



Terima Kasih

