Buku Panduan

BKPSDM

Kabupaten Majalengka

SIRANCAGE

Untuk User

2021

SINDANG KASIH SUGIH MUKTI

DAFTAR ISI

PEMBUKAAN 1

- **Hak akses sebagai user (pengguna).** 2

a. Beranda. 3

b. Profil 3

1. Ubah Profil 3

2. Ubah Bawahan 5

c. Perjanjian Kinerja 5

1. Sendiri 6

❖ **Data Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah** 7

❖ **Cek RKT** 7

❖ **Cetak** 8

❖ **Program** 9

❖ **Status** 10

❖ **Edit** 10

- **Data Penjanjian Kinerja Pejabat Administrator** 11

❖ **Tambah Sasaran Program** 12

❖ **Program** 13

❖ **Status** 14

❖ **Edit** 14

❖ **Cetak** 15

- **Data Penjanjian Kinerja Pejabat Pengawas** 16

❖ **Tambah Sasaran Kegiatan** 16

❖ **Kegiatan** 17

❖ **Status** 18

❖ **Edit** 19

❖ **Cetak** 20

- **Data Penjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana/Fungsional** 20

❖ **Tambah Sasaran Kegiatan** 20

❖ **Kegiatan** 21

❖ **Status** 22

❖ **Edit** 22

❖ **Cetak** 23

- **Cari Tahun** 24

2. Bawahan 24
- **Cari Tahun** 25

d. SKP 25

1. Target dan Realisasi Tahunan 25
- ➢ **Tambah** 26
- ❖ **Edit** 26
- ❖ **Hapus** 27
- ❖ **Target SKP** 27
- **Tambah** 28
- **Cetak** 29

❖ **Dokumen Target SKP** 29

❖ **Realisasi** 30

❖ **Dokumen Realisasi** 31

- **Cari Tahun** 32

2. SKP Tahunan bawahan 32

❖ **Target** 33

❖ **Realisasi** 33

- **Cari Tahun** 34

3. Target dan Realisasi Bulanan 35
- ➢ **Tambah** 35
- ❖ **Hapus** 36

❖ **Target SKP Bulanan** 36
- **Tambah** 36
- **Cetak** 38

❖ **Dokumen SKP Bulanan** 38

❖ **Realisasi SKP Bulanan** 39

▪ **Revisi Target** 39
- ▪ **Input Biaya** 40
- ▪ **Cetak** 40

❖ **Dokumen Realisasi SKP Bulanan** 41

- **Cari Tahun** 41

4. SKP Bulanan bawahan 42

Cetak Rekap Catatan Pribadi 42

❖ **Target** 42

❖ **Catatan Pribadi** 42

❖ **Nilai Kualitas Bawahan** 43
- **Cari Tahun** 44

e. Perilaku Bulanan 44
1. Nilai Perilaku Bulanan Sendiri 45
2. Nilai Perilaku Bulanan Bawahan 45
f. Lap. Harian Kinerja 46
1. Laporan Harian Kinerja SKP 46
➢ **Input Laporan Harian Kinerja SKP** 47
➢ **Cetak** 48
2. Laporan Harian Kinerja SKP Bawahan 48
3. Laporan Harian Kinerja Non SKP 49
4. Laporan Harian Kinerja Non SKP Bawahan 50
g. Lap. Harian Tugas Tambahan 50
▪ **Tugas Tambahan** 50
➢ **Edit** 51
➢ **Hapus** 52
▪ **Laporan Harian Tugas Tambahan** 52
➢ **Edit** 53
➢ **Hapus** 53
- **Cari Tahun** 54

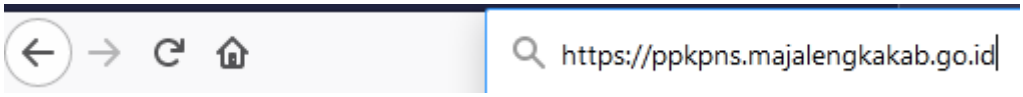
h. Kreativitas 54
➢ **Input** 54
➢ **Edit** 55
➢ **Hapus** 55
➢ **Cari** 55
i. Detail SKP Tahunan 56
j. Logout 56

PEMBUKAAN

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Pada kesempatan ini, kami akan menjelaskan tentang penggunaan aplikasi penilaian kinerja PNS terbaru yang telah dikembangkan dari aplikasi lama sesuai dengan aturan dan kebutuhan organisasi.

Pertama-tama, bukalah browser apa saja pada laptop atau pc lalu ketikkan alamat web aplikasi penilaian kinerja PNS yaitu *https://ppkpns.majalengkakab.go.id* seperti ini.



lalu klik enter,muncul tampilan seperti ini.

Pada tampilan awal aplikasi tampak 2 menu tahun yaitu 2020 dan 2021.

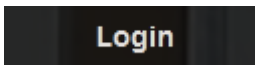
Menu tahun 2020 merupakan aplikasi penilaian kinerja PNS lama dengan fitur dan tampilan aplikasi yang lama serta digunakan untuk penilaian kinerja PNS tahun 2020 dan tahun-tahun sebelumnya. Sedangkan menu tahun 2021 merupakan aplikasi penilaian kinerja terbaru yang akan digunakan mulai tahun 2021.

Sebagaimana diketahui bersama, aplikasi penilaian kinerja telah dipahami semuanya sehingga saat ini hanya akan dibahas penggunaan aplikasi penilaian kinerja PNS terbaru. Klik menu

dan selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pada sebelah kiri tampak menu login berupa pengisian username dan password sedangkan di sebelah kanannya muncul tampilan pegawai terbaik yang merupakan hasil penilaian kinerja bulan sebelumnya pada saat aplikasi diakses.

- **Hak akses sebagai user (pengguna).**

  Masukkan username dan password user (defaultnya NIP) lalu klik tombol 

.

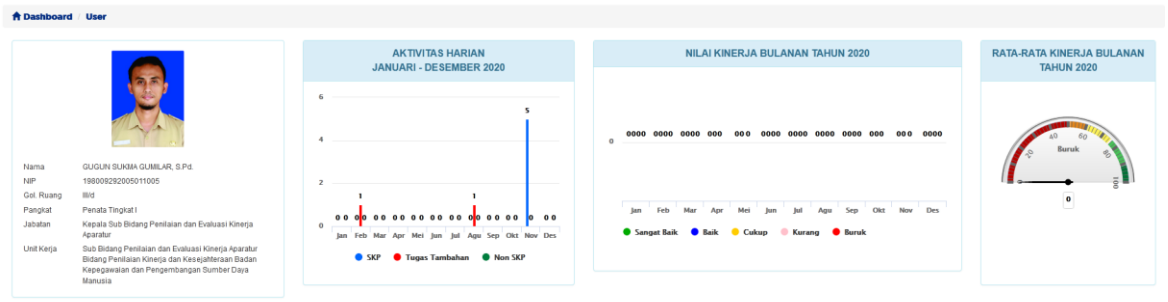
  Selanjutnya muncul tampilan seperti di bawah ini.

  Pada pojok kiri atas terdapat logo Kabupaten Majalengka dan BKN, sedangkan pada pojok kanan atas akan muncul nama, NIP, unit kerja dan jabatan user yang bersangkutan.

  Pada akun user ini terdapat beberapa menu yaitu :

a. Beranda.

Menu ini menampilkan 4 (empat) bagian yang terdiri dari foto dengan biodata, grafik aktivitas harian, grafik nilai kinerja bulanan dan rata-rata kinerja bulanan sebagaimana tampilan di bawah ini.

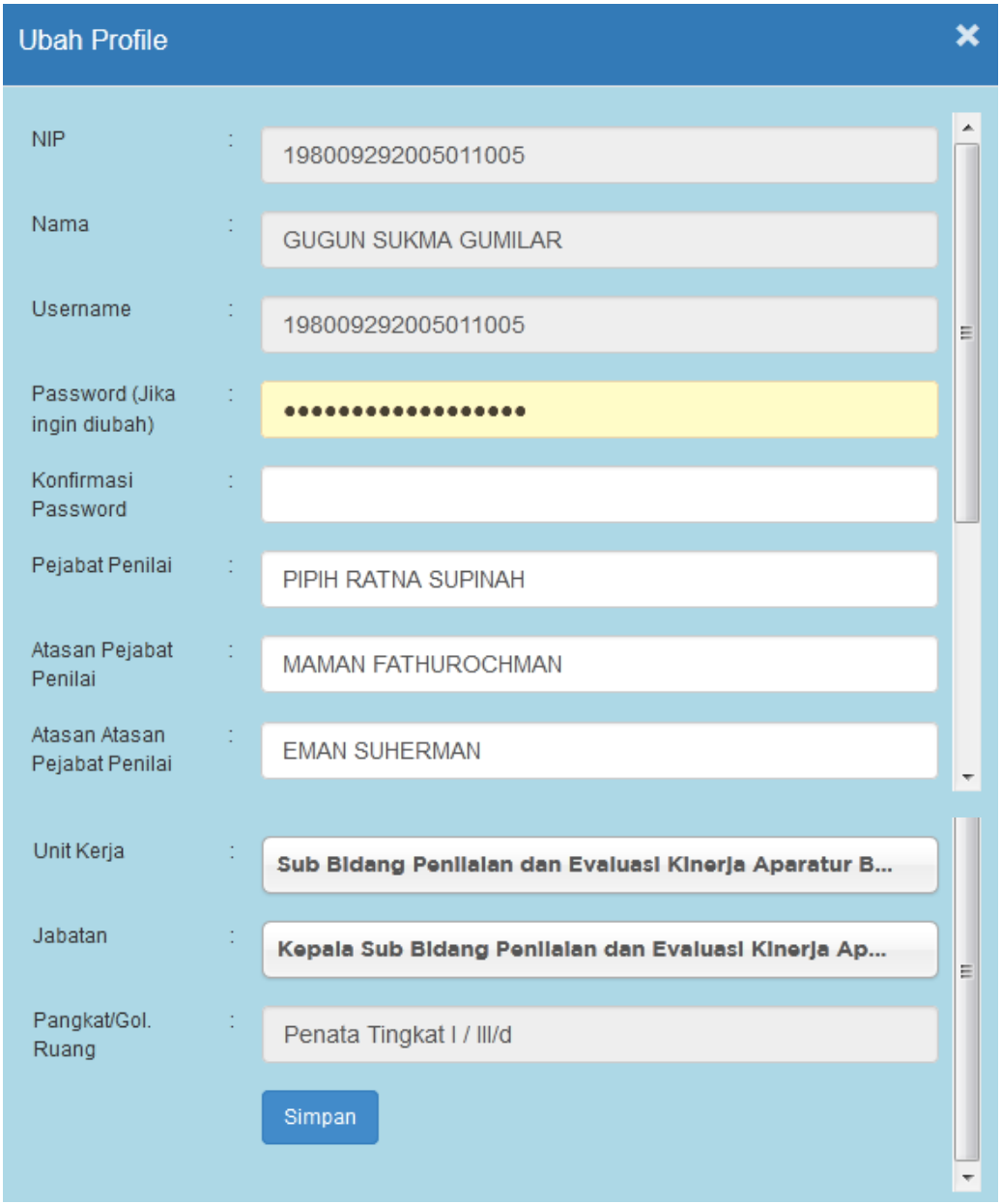


b. Profil

Menu ini terdiri dari 2 (dua) Sub Menu yaitu.

1. Ubah Profil

Sub Menu ini digunakan untuk mengubah password, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dan Atasan Atasan Pejabat Penilai. Klik Sub Menu Ubah Profil, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- *Password (jika ingin diubah)*
  Biarkan apabila password ingin diubah atau hapus apabila password tidak akan diubah.
- *Konfirmasi Password*
  Isikan password baru sesuai keinginan apabila ingin mengubah password atau tetap kosongkan apabila password tidak akan diubah.
- *Pejabat Penilai*
  Ketikan NIP atau nama yang akan dijadikan pejabat penilai (apabila masih kosong atau akan diganti), lalu klik NIP dan namanya yang sesuai.
- *Atasan Pejabat Penilai*

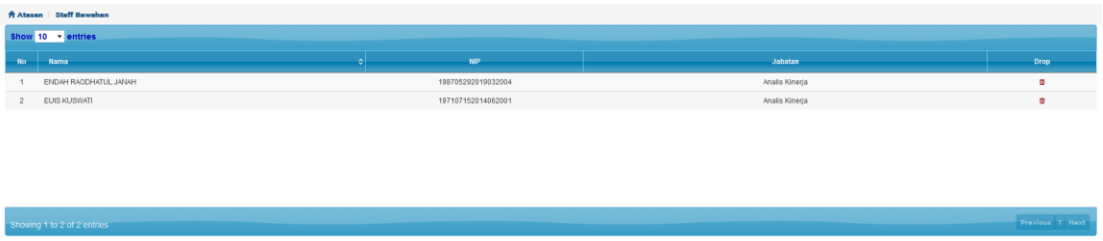
Ketikan NIP atau nama yang akan dijadikan atasan pejabat penilai (apabila masih kosong atau akan diganti), lalu klik NIP dan namanya yang sesuai.

- *Atasan Atasan Pejabat Penilai*
  Ketikan NIP atau nama yang akan dijadikan atasan atasan pejabat penilai (apabila masih kosong atau akan diganti), lalu klik NIP dan namanya yang sesuai.
- *Unit Kerja*
  Ketikan unit kerja (apabila masih kosong atau akan diganti), lalu klik pilih unit kerja yang sesuai.
- *Jabatan*
  Ketikan jabatan (apabila masih kosong atau akan diganti), lalu klik pilih jabatan yang sesuai.

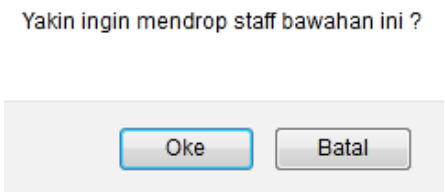
Selanjutnya klik tombol Simpan.

2. Ubah Bawahan

Sub menu ini khusus untuk PNS yang memiliki bawahan dan digunakan melihat daftar bawahan atau menghilangkan PNS dari daftar bawahannya. Klik sub menu Ubah Bawahan maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



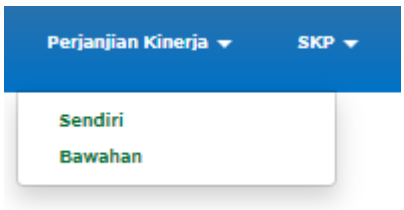
Untuk menghapus PNS dari daftar bawahan, klik tombol Drop yang sejajar dengan nama bawahan yang akan dihapus, akan muncul tampilan notifikasi seperti di bawah ini.



Klik tombol Batal apabila tidak jadi dihapus dan klik tombol Oke apabila jadi dihapus.

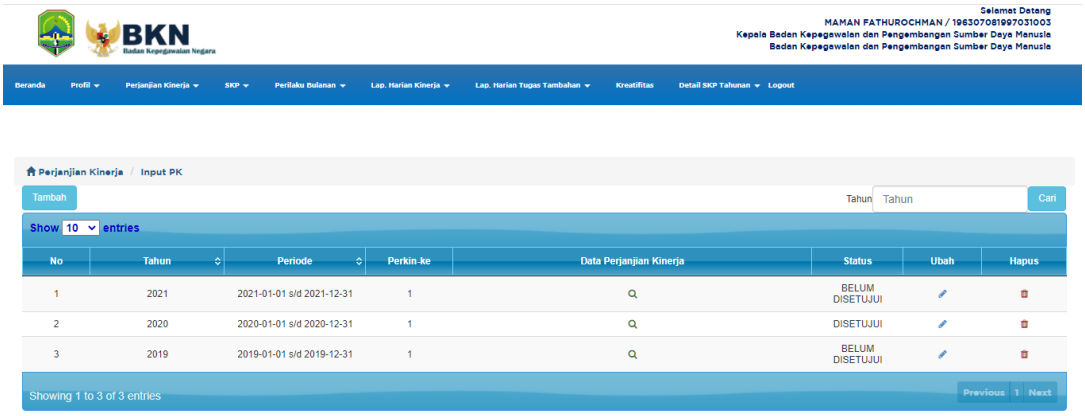
c. Perjanjian Kinerja

Menu ini terdiri dari 2 (dua) sub menu yaitu :



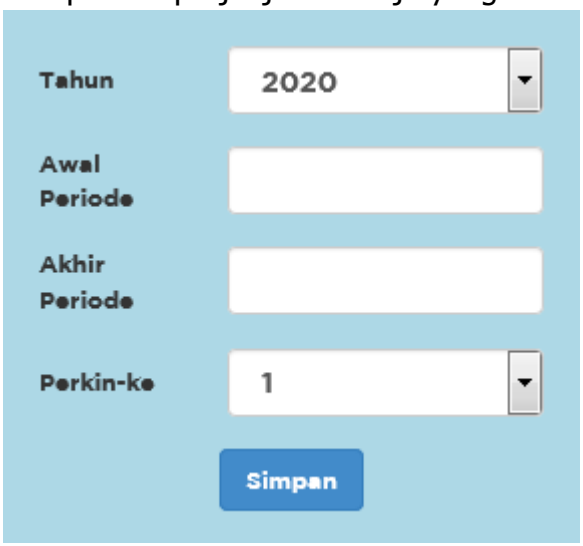
1. Sendiri

Sub Menu ini digunakan untuk mengisi perjanjian kinerja PNS yang bersangkutan. Klik Sub Menu Sendiri, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

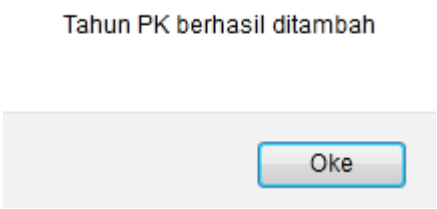


- **Tambah**

  Pilih tahun, isi awal periode, akhir periode dan pilih perkin ke-berapa dari perjanjian kinerja yang akan diisi.



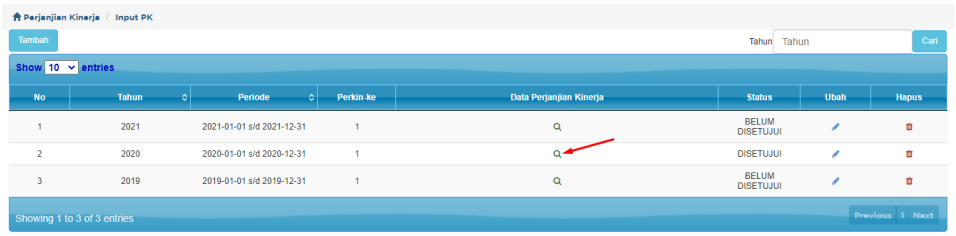
Selanjutnya klik tombol Simpan dan akan muncul tampilan notifikasi seperti di bawah ini.



Lalu klik tombol Oke

- **Data Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah**

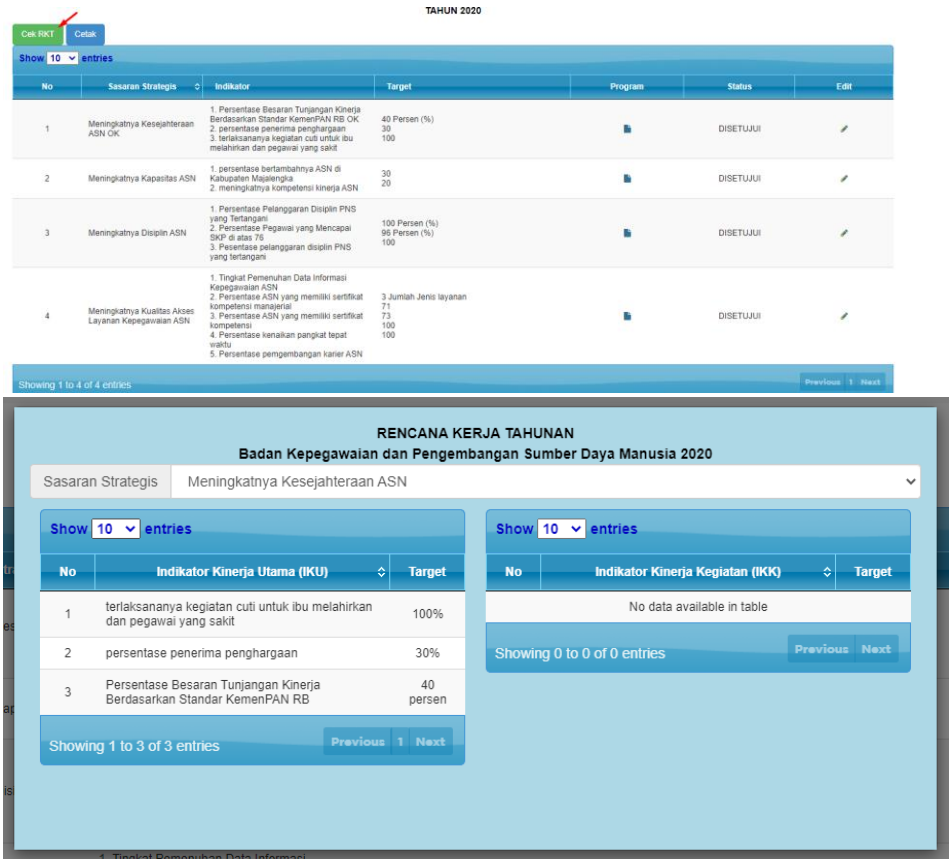
  Untuk mengisi rincian perjanjian kinerja pada tahun yang telah diisikan, klik tombol dengan gambar pada kolom Data Perjanjian Kinerja yang sejajar dengan tahun yang akan diisikan perjanjian kinerjanya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Sasaran strategis, indikator dan targetnya akan muncul pada tabel apabila admin atau operator OPD sudah mengisi di akun admin atau operator OPD.

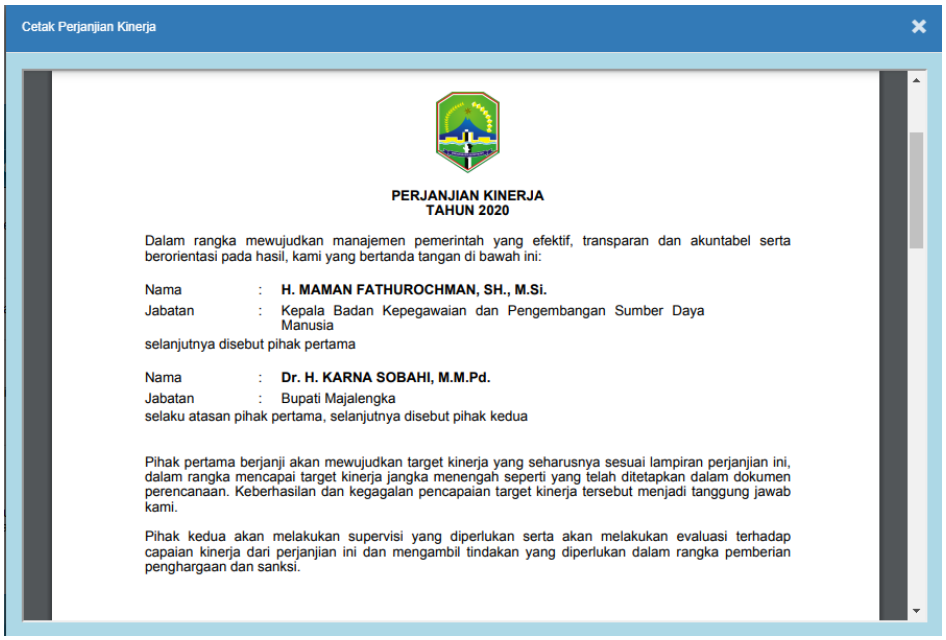
- **Cek RKT**

  Digunakan untuk melihat Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah berupa sasaran strategis beserta Indikator Kinerja Utamanya. Klik Tombol Cek RKT, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



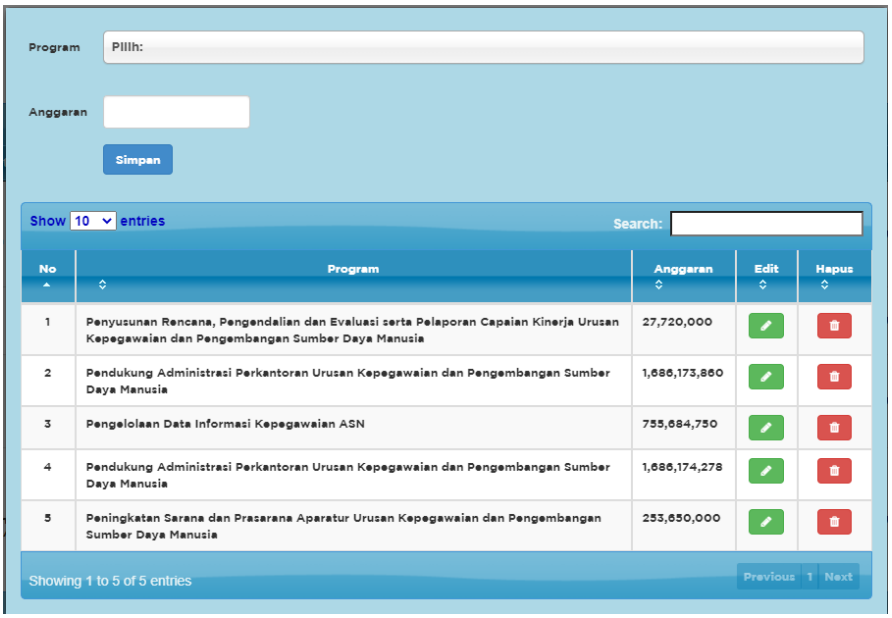
Cetak

Digunakan untuk mencetak perjanjian kinerja. Apabila perjanjian kinerja sudah disetujui oleh atasan langsung, maka akan muncul tanggal persetujuannya. Akan tetapi apabila belum disetujui, tidak akan muncul tanggal persetujuannya. Klik tombol Cetak, maka akan muncul perjanjian kinerja sebagaimana tampilan di bawah ini.



❖ **Program**

Digunakan untuk memilih program dan anggarannya yang menunjang sasaran strategis. Pilihlah program untuk setiap sasaran stragtegis yang ada dengan cara Klik gambar pada kolom program yang sejajar dengan sasaran strategis yang akan diisikan programnya, maka akan muncul tampilan seperti ini.



Apabila DPA sudah diinputkan admin atau operator OPD, pada program akan muncul pilihan nama-nama program yang didalamnya terdapat anggaran.

Selanjutnya, pilihlah program yang sesuai dengan sasaran strategis yang ada, secara otomatis muncul jumlah total anggaran pada program tersebut. Selanjutnya klik tombol Oke , maka secara otomatis muncul pada tabel nama program dari sasaran strategis tersebut sebagai mana tampilan di bawah ini.

Lakukan langkah yang sama apabila programnya lebih dari satu pada sasaran strategis tersebut.

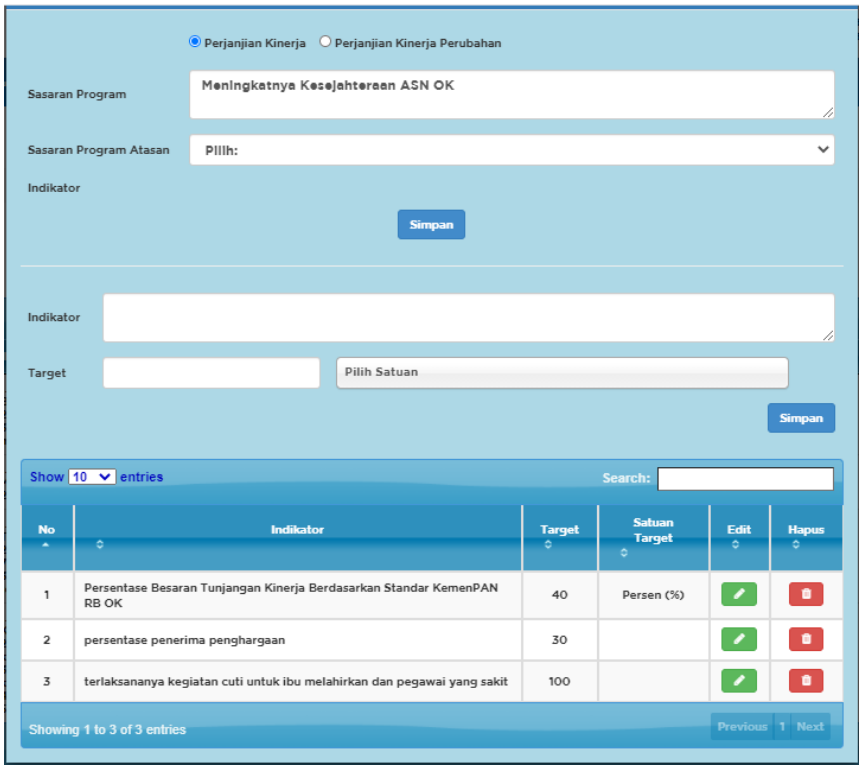
- Apabila ingin mengganti program, klik tombol yang sejajar dengan nama program yang akan diganti, pilih program yang sesuai lalu klik tombol Simpan.
- Apabila ingin menghapus program, klik tombol yang sejajar dengan nama program yang akan dihapus, klik tombol Batal l apabila tidak jadi menghapus program atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus program.

❖ **Status**

Menamplikan status perjanjian kinerja apakah sudah disetujui atau belum oleh atasan langsungnya.

❖ **Edit**

Digunakan untuk mengubah sasaran program atau mengubah/menghapus indikator, target dan satuan program. Caranya, klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- Untuk mengubah sasaran program, edit sasaran programnya lalu klik tombol .
- Untuk mengubah indikator, taget maupun satuan program, klik tombol pada tabel yang sejajar dengan indikator program yang akan dihapus. Selanjutnya lakukan pengeditan, klik tombol .
- Untuk menghapus indikator, taget beserta satuannya, klik tombol . Selanjutnya klik tombol apabila tidak jadi menghapus indikator program atau klik tombol apabila jadi menghapus indikator program.

Data Penjanjian Kinerja Pejabat Administrator

Ketika klik tombol dengan gambar , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Tambah Sasaran Program

Digunakan untuk menambah sasaran program beserta indikator, target dan satuannya. Caranya, klik tombol Tambah Sasaran Program, maka akan muncul tampilan seperti ini.

Apabila sasaran program yang akan diisikan merupakan bagian dari perjanjian kinerja awal/murni maka biarkan defaultnya Perjanjian Kinerja, akan tetapi apabila merupakan bagian dari perjanjian kinerja perubahan maka pilih Perjanjian Kinerja Perubahan. Isikan sasaran program, indikator dan targetnya. Selanjutnya pilih satuan target dan sasaran program atasan, pilih dan centang indikator

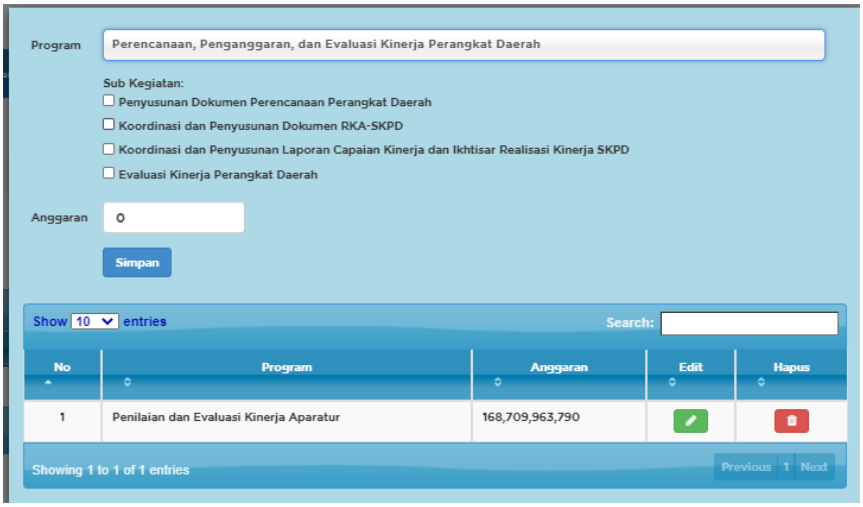
sasaran program atasan yang berkorelasi dengan sasaran programnya. Lalu klik tombol Simpan.

Lakukan langkah yang sama untuk mengisi atau menambah sasaran program lainnya.

- Apabila ingin mengubah indikator, target dan satuan program, klik tombol pensil yang sejajar dengan indikator program yang akan diubah, ubah indikator, target dan satuan program yang sesuai lalu klik tombol Simpan.
- Apabila ingin menghapus indikator, target dan satuan program, klik tombol yang sejajar dengan indikator program yang akan dihapus, klik tombol Batal apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus target dan satuan program.

❖ **Program**

Digunakan untuk memilih program (kegiatan) yang di dalamnya terdapat anggaran yang akan menunjang sasaran program yang akan dicapai. Klik tombol yang sejajar dengan sasaran program yang akan diisikan program (kegiatan), maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih program (kegiatan), lalu pilih dan centang sub kegiatan yang menunjang sasaran program tersebut. Selanjutnya klik tombol Simpan.
Lakukan langkah yang sama untuk mengisi atau menambah program (kegiatan) lainnya.

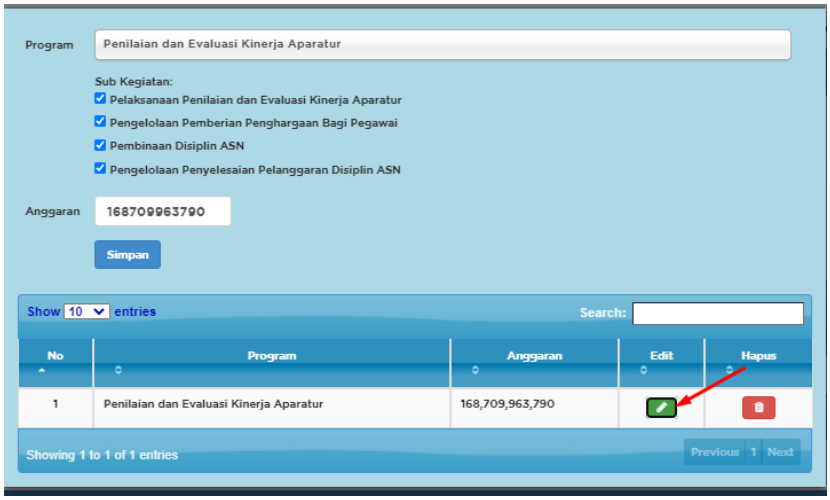
- Apabila ingin mengubah program/kegiatan/sub kegiatan, klik tombol yang sejajar dengan nama program yang akan diubah, pilih program (kegiatan), lalu pilih dan centang sub kegiatan program yang sesuai. Selanjutnya klik tombol Simpan.
- Apabila ingin menghapus program/kegiatan/sub kegiatan, klik tombol yang sejajar dengan nama program yang akan dihapus, klik tombol Batal apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus.

❖ **Status**

Menamplikan status perjanjian kinerja apakah sudah disetujui atau belum oleh atasan langsungnya.

❖ **Edit**

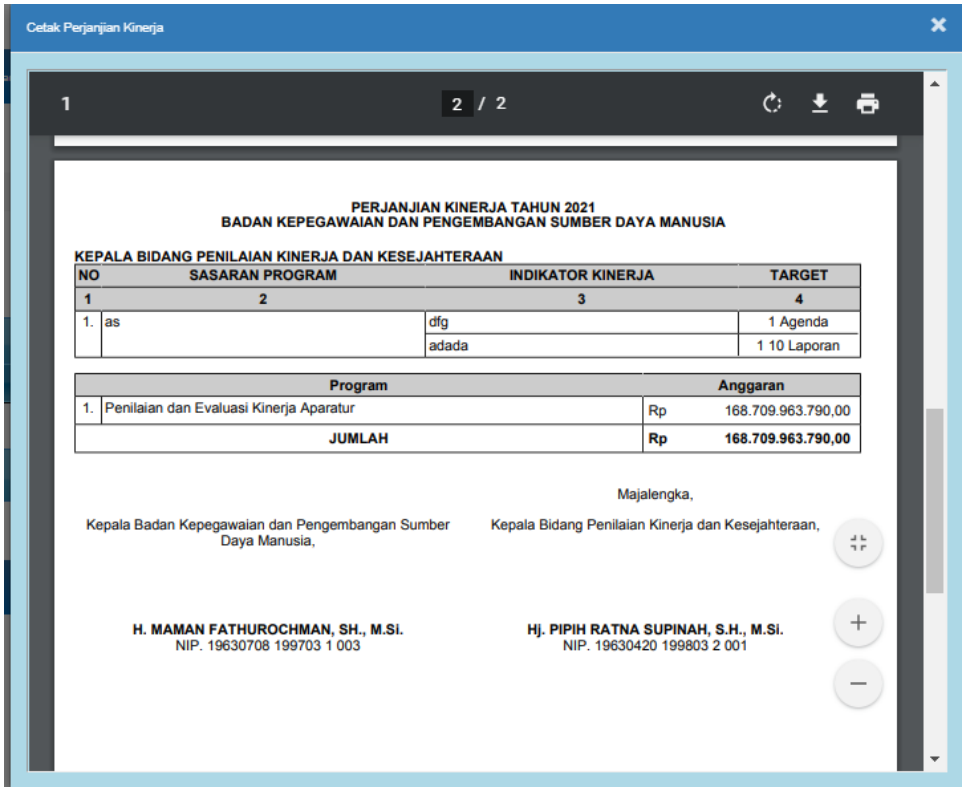
Digunakan untuk mengubah sasaran program atau menambah/mengubah/menghapus indikator, target dan satuan program. Caranya, klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- Untuk mengubah sasaran program, edit sasaran programnya lalu klik tombol Simpan.
- Untuk menambah indikator beserta taget dan satuan program, isi indikator beserta taget dan satuan program, lalu klik tombol Simpan.
- Untuk mengubah indikator, taget maupun satuan program, klik tombol pada tabel yang sejajar dengan indikator program yang akan diubah. Selanjutnya lakukan pengeditan, klik tombol Simpan.
- Untuk menghapus indikator, taget beserta satuannya, klik tombol . Selanjutnya klik tombol Batal apabila tidak jadi menghapus indikator program atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus indikator program.

❖ **Cetak**

Digunakan untuk mencetak perjanjian kinerja. Apabila perjanjian kinerja sudah disetujui oleh atasan langsung, maka akan muncul tanggal peersetujuannya. Akan tetapi apabila belum disetujui, tidak akan muncul tanggal persetujuannya. Klik tombol Cetak, maka akan muncul perjanjian kinerja sebagaimana tampilan di bawah ini.



- **Data Penjanjian Kinerja Pejabat Pengawas**
  - **Tambah Sasaran Kegiatan**

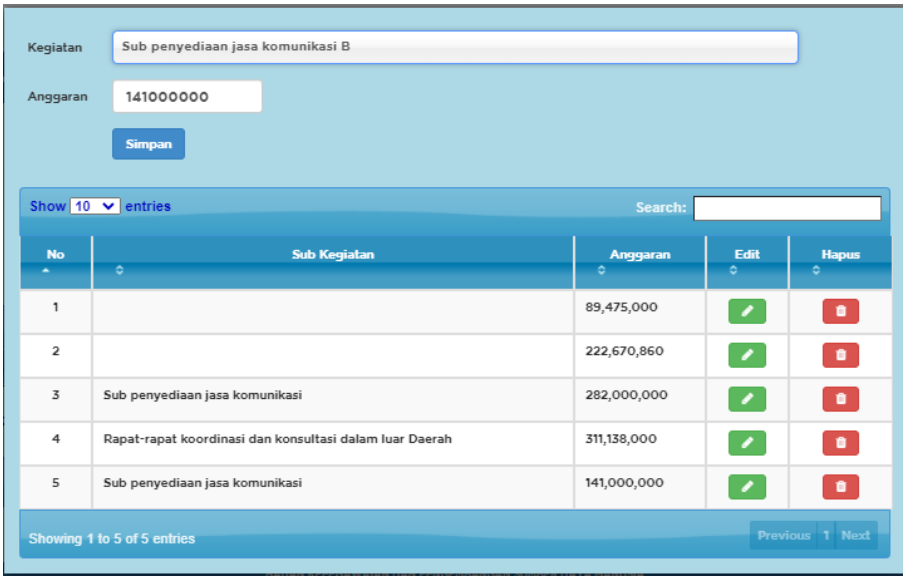
    Digunakan untuk menambah sasaran kegiatan beserta indikator, target dan satuannya. Caranya, klik tombol Tambah Sasaran Kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti ini.

Apabila sasaran kegiatan yang akan diisikan merupakan bagian dari perjanjian kinerja awal/murni maka biarkan defaultnya Perjanjian Kinerja, akan tetapi apabila merupakan bagian dari perjanjian kinerja perubahan maka pilih Perjanjian Kinerja Perubahan. Isikan sasaran kegiatan, indikator dan targetnya. Selanjutnya pilih satuan target dan sasaran program atasan, pilih dan centang indikator sasaran program atasan yang berkorelasi dengan sasaran kegiatannya. Lalu klik tombol Simpan.
Lakukan langkah yang sama untuk mengisi atau menambah sasaran kegiatan lainnya.

- Apabila ingin mengubah indikator, target dan satuan kegiatan, klik tombol yang sejajar dengan indikator kegiatan yang akan diubah, ubah indikator, target dan satuan kegiatan yang sesuai lalu klik tombol Simpan.
- Apabila ingin menghapus indikator, target dan satuan kegiatan, klik tombol yang sejajar dengan indikator kegiatan yang akan dihapus, klik tombol Batal apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus target dan satuan kegiatan.

❖ **Kegiatan**

Digunakan untuk memilih kegiatan (sub kegiatan) yang di dalamnya terdapat anggaran yang akan menunjang sasaran kegiatan yang akan dicapai. Klik yang sejajar dengan sasaran kegiatan yang akan diisikan kegiatan (sub kegiatan), maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih kegiatan (sub kegiatan), yang menunjang sasaran kegiatan tersebut. Selanjutnya klik tombol

. Lakukan langkah yang sama untuk mengisi atau menambah kegiatan (sub kegiatan) lainnya.

- Apabila ingin mengubah kegiatan (sub kegiatan), klik tombol yang sejajar dengan nama kegiatan (sub kegiatan) yang akan diubah, pilih kegiatan (sub kegiatan), yang sesuai. Selanjutnya klik tombol

.
- Apabila ingin menghapus kegiatan (sub kegiatan), klik tombol yang sejajar dengan nama kegiatan (sub kegiatan) yang akan dihapus, klik tombol

apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol

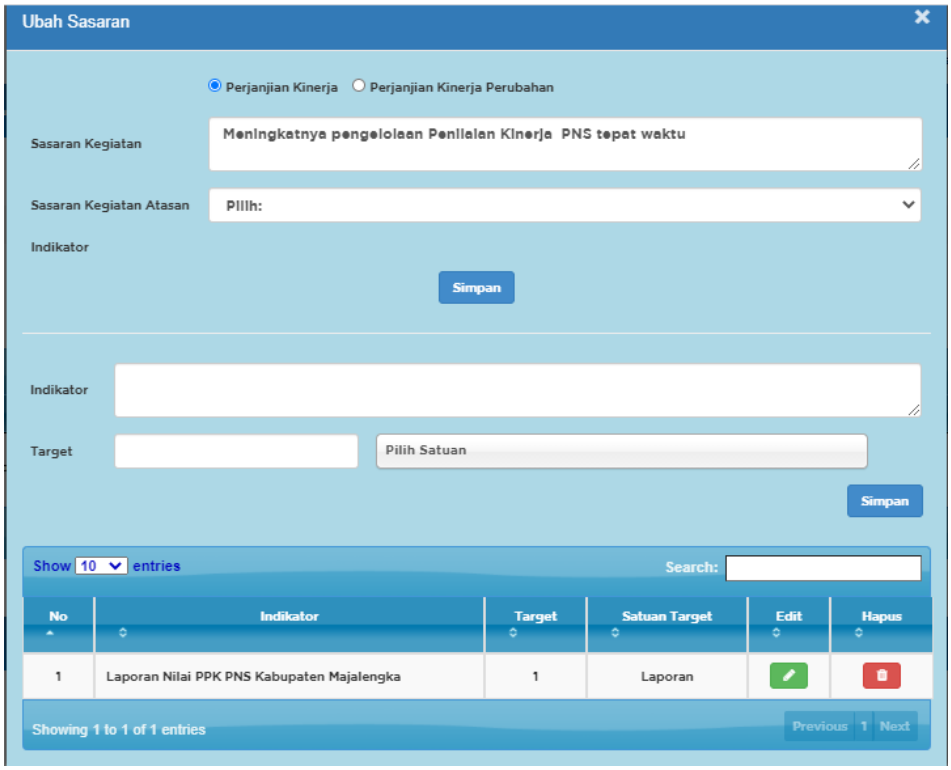
apabila jadi menghapus.

❖ **Status**

Menamplikan status perjanjian kinerja apakah sudah disetujui atau belum oleh atasan langsungnya.

❖ **Edit**

Digunakan untuk mengubah sasaran kegiatan atau menambah/mengubah/menghapus indikator, target dan satuan kegiatan. Caranya, klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

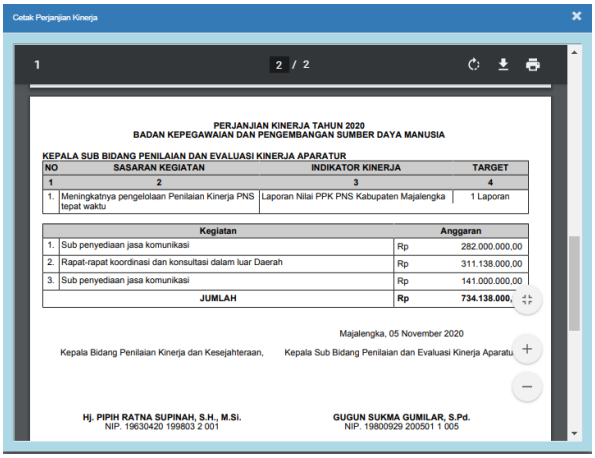


- Untuk mengubah sasaran kegiatan, edit sasaran kegiatan nya lalu klik tombol **Simpan**.
- Untuk menambah indikator beserta taget dan satuan kegiatan, isi indikator beserta taget dan satuan kegiatan, lalu klik tombol **Simpan**.
- Untuk mengubah indikator, taget maupun satuan kegiatan, klik tombol pada tabel yang sejajar dengan indikator kegiatan yang akan diubah. Selanjutnya lakukan pengeditan, klik tombol **Simpan**.
- Untuk menghapus indikator, taget beserta satuannya, klik tombol . Selanjutnya klik tombol **Batal** apabila tidak jadi menghapus

indikator kegiatan atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus indikator kegiatan.

❖ **Cetak**

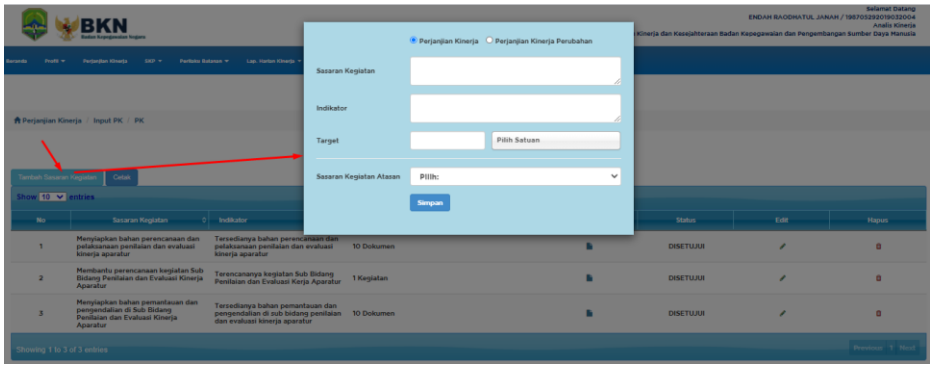
Digunakan untuk mencetak perjanjian kinerja. Apabila perjanjian kinerja sudah disetujui oleh atasan langsung, maka akan muncul tanggal persetujuannya. Akan tetapi apabila belum disetujui, tidak akan muncul tanggal persetujuannya. Klik tombol Cetak , maka akan muncul perjanjian kinerja sebagaimana tampilan di bawah ini.



Data Penjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana/Fungsional

Tambah Sasaran Kegiatan

Digunakan untuk menambah sasaran kegiatan beserta indikator, target dan satuannya. Caranya, klik tombol Tambah Sasaran Kegiatan maka akan muncul tampilan seperti ini.

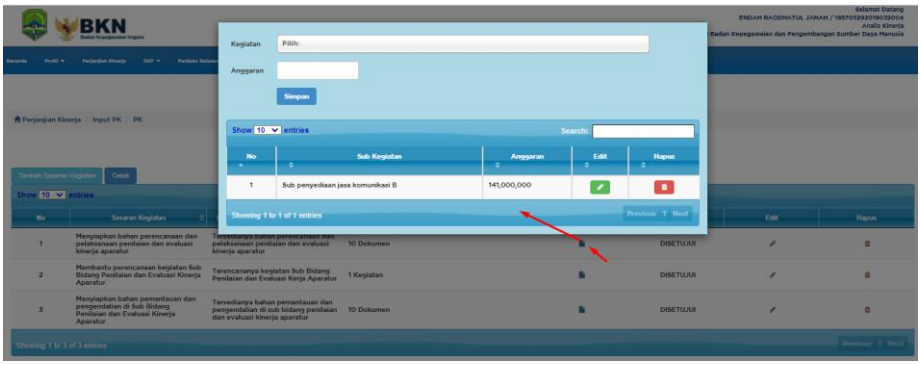


Apabila sasaran kegiatan yang akan diisikan merupakan bagian dari perjanjian kinerja awal/murni maka biarkan defaultnya Perjanjian Kinerja, akan tetapi apabila merupakan bagian dari perjanjian kinerja perubahan maka pilih Perjanjian Kinerja Perubahan. Isikan sasaran kegiatan, indikator dan targetnya. Selanjutnya pilih satuan target dan sasaran program atasan, pilih dan centang indikator sasaran program atasan yang berkorelasi dengan sasaran kegiatannya. Lalu klik tombol Simpan.
Lakukan langkah yang sama untuk mengisi atau menambah sasaran kegiatan lainnya.

- Apabila ingin mengubah indikator, target dan satuan kegiatan, klik tombol yang sejajar dengan indikator kegiatan yang akan diubah, ubah indikator, target dan satuan kegiatan yang sesuai lalu klik tombol Simpan.
- Apabila ingin menghapus indikator, target dan satuan kegiatan, klik tombol yang sejajar dengan indikator kegiatan yang akan dihapus, klik tombol Batal apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol Oke apabila jadi menghapus target dan satuan kegiatan.

❖ **Kegiatan**
Digunakan untuk memilih kegiatan (sub kegiatan) yang di dalamnya terdapat anggaran yang akan menunjang sasaran kegiatan yang akan dicapai (**apabila memiliki kewenangan mengelola anggaran**). Klik tombol yang sejajar dengan sasaran kegiatan yang akan

diisikan kegiatan (sub kegiatan), maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

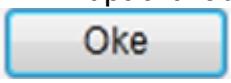


Pilih kegiatan (sub kegiatan), yang menunjang sasaran kegiatan tersebut. Selanjutnya klik tombol

. Lakukan langkah yang sama untuk mengisi atau menambah kegiatan (sub kegiatan) lainnya.

- Apabila ingin mengubah kegiatan (sub kegiatan), klik tombol yang sejajar dengan nama kegiatan (sub kegiatan) yang akan diubah, pilih kegiatan (sub kegiatan), yang sesuai. Selanjutnya klik tombol

.
- Apabila ingin menghapus kegiatan (sub kegiatan), klik tombol yang sejajar dengan nama kegiatan (sub kegiatan) yang akan dihapus, klik tombol

apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol 

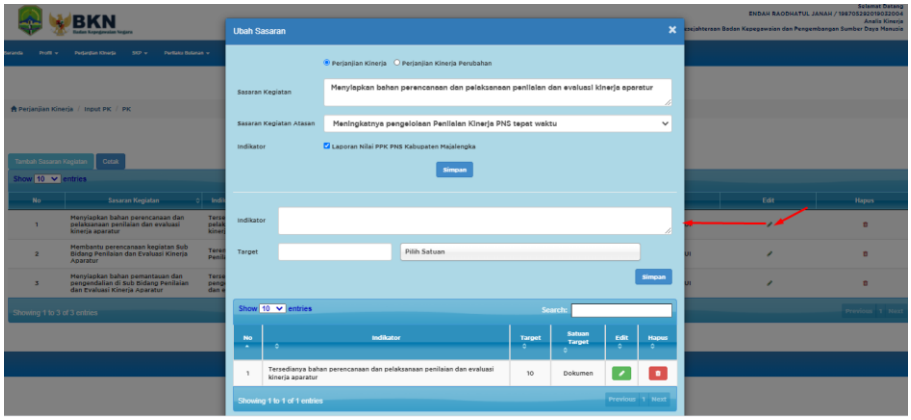
apabila jadi menghapus.

❖ **Status**

Menamplikan status perjanjian kinerja apakah sudah disetujui atau belum oleh atasan langsungnya.

❖ **Edit**

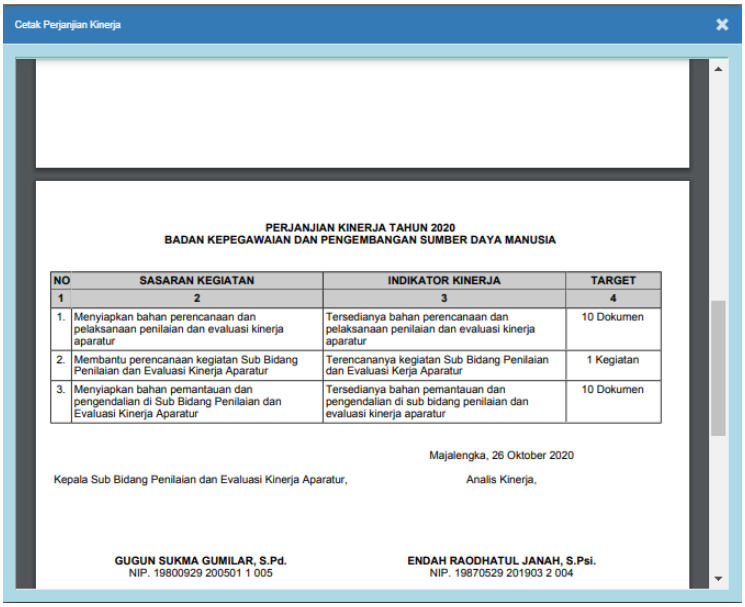
Digunakan untuk mengubah sasaran kegiatan atau menambah/mengubah/menghapus indikator, target dan satuan kegiatan. Caranya, klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- Untuk mengubah sasaran kegiatan, edit sasaran kegiatan nya lalu klik tombol **Simpan**.
- Untuk menambah indikator beserta taget dan satuan kegiatan, isi indikator beserta taget dan satuan kegiatan, lalu klik tombol **Simpan**.
- Untuk mengubah indikator, taget maupun satuan kegiatan, klik tombol pada tabel yang sejajar dengan indikator kegiatan yang akan diubah. Selanjutnya lakukan pengeditan, klik tombol **Simpan**.
- Untuk menghapus indikator, taget beserta satuannya, klik tombol . Selanjutnya klik tombol **Batal** apabila tidak jadi menghapus indikator kegiatan atau klik tombol **Oke** apabila jadi menghapus indikator kegiatan.

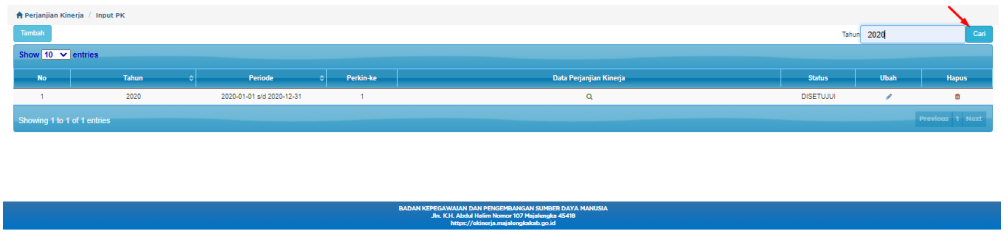
❖ Cetak

Digunakan untuk mencetak perjanjian kinerja. Apabila perjanjian kinerja sudah disetujui oleh atasan langsung, maka akan muncul tanggal persetujuannya. Akan tetapi apabila belum disetujui, tidak akan muncul tanggal persetujuannya. Klik tombol **Cetak**, maka akan muncul perjanjian kinerja sebagaimana tampilan di bawah ini.



Cari Tahun

Untuk mencari data perjanjian kinerja pada tahun tertentu, isikan tahun yang akan dicari lalu klik tombol Cari maka akan muncul data perjanjian kinerja pada tahun tersebut sebagaimana tampilan di bawah ini.



2. Bawahan

Sub menu ini khusus untuk PNS yang memiliki bawahan dan digunakan melihat sekaligus menyetujui perjanjian kinerja bawahan. Klik sub menu Ubah Bawahan, maka akan muncul daftar bawahan sebagaimana tampilan berikut ini.

Untuk melihat dan menyetujui perjanjian kinerja bawahan, klik tombol pada kolom perjanjian kinerja yang sejajar dengan nama bawahannya maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pilih setujui pada combo box di bawah tabel data perjanjian kinerjanya.

Cari Tahun

Untuk mencari data perjanjian kinerja bawahan pada tahun tertentu, isikan tahun yang akan dicari lalu klik tombol Cari maka akan muncul data perjanjian kinerja bawahan pada tahun tersebut sebagaimana tampilan di bawah ini.

d. SKP

Menu ini terdiri dari 4 (empat) sub menu yaitu :

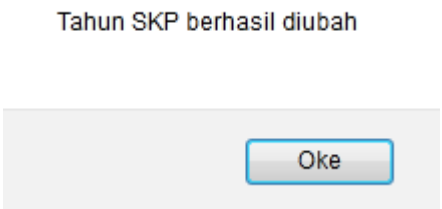
1. **Target dan Realisasi Tahunan**

   Sub menu ini digunakan untuk menyusun target dan realisasi tahunan. Caranya, klik sub menu Target dan Realisasi Tahunan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

- **Tambah**

Untuk menambah atau mengisi SKP tahunan, klik tombol Tambah akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

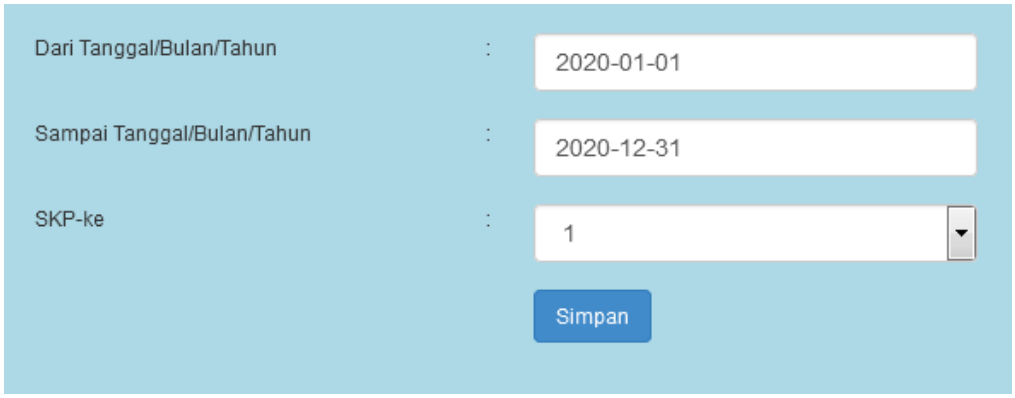
Pilih tanggal awal dan akhir periode SKP serta urutan SKP tahunannya. Selanjutnya klik tombol Simpan dan akan muncul tampilan notifikasi seperti di bawah ini.



Lalu klik tombol Oke.

- **Edit**

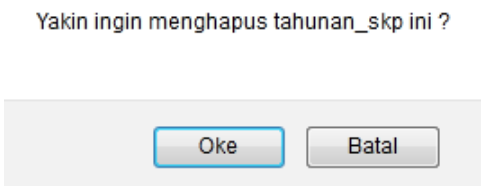
Digunakan untuk mengubah/merevisi periode SKP tahunan. Klik edit yang sejajar dengan periode SKP tahunan yang akan diubah/direvisi, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Lakukan perubahan pada periode awal/akhir SKP tahunan ataupun urutan SKP tahunannya, lalu klik tombol **Simpan**.

❖ **Hapus**

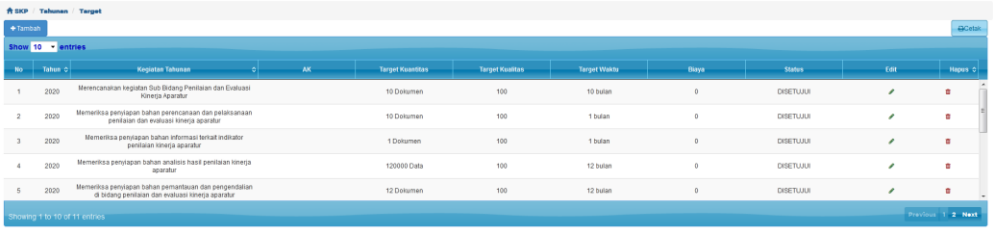
Digunakan untuk menghapus SKP tahunan. Klik yang sejajar dengan periode SKP yang akan dihapus, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



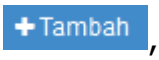
Klik tombol **Batal** apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol **Oke** apabila jadi menghapus.

❖ **Target SKP**

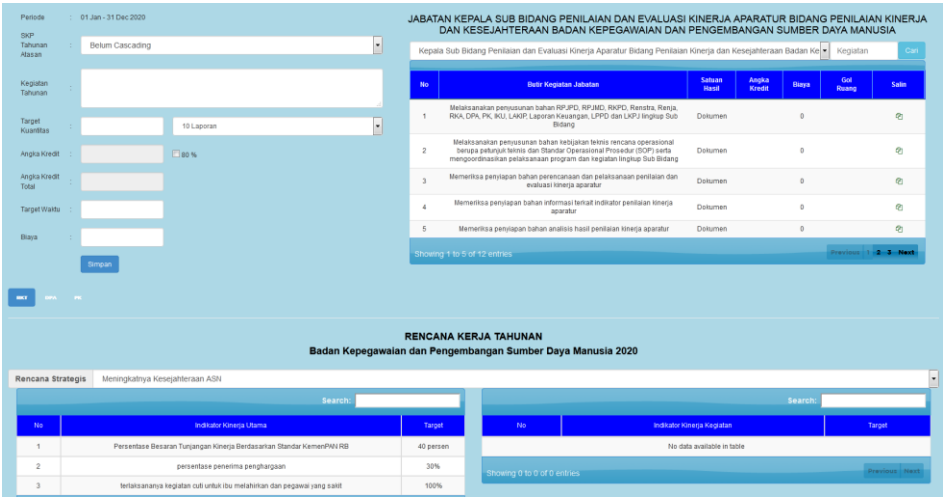
Digunakan untuk mengisi detail uraian kegiatan SKP tahunan. Klik target SKP yang sejajar dengan periode SKP yang akan diisikan detail uraian kegiatan SKP tahunannya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Tambah

Digunakan untuk menambah detail uraian kegiatan SKP tahunan satu per satu. Klik tombol 

, maka akan muncul tampilan seperti ini.



Lakukan langkah-langkah berikut ini :

- Pilih SKP Tahunan Atasan
- Apabila uraian kegiatan SKP mengambil dari butir kegiatan jabatan, klik tombol yang sejajar dengan butir kegiatan jabatan yang akan diambil. Sedangkan apabila tidak mengambil dari butir kegiatan jabatan, isikan uraian kegiatan SKP secara manual.
- Isi target kuantitas
- Pilih satuan target kuantitas apabila uraian kegiatan SKP diisi secara manual.
- Bagi pejabat fungsional yang pengisian uraian kegiatan SKP-nya tidak mengambil dari butir uraian kegiatan SKP yang sudah ada, isi angka kredit dengan tanda pemisah desimal menggunakan tanda titik.
- Isi target waktu
- Isi biaya tanpa menggunakan tanda titik maupun koma apabila ada anggarannya.

Selanjutnya klik tombol

. Lakukan langkah seperti hal tersebut di atas untuk menambah uraian kegiatan SKP lainnya.

Edit

Digunakan untuk mengubah uraian kegiatan SKP.

❖ **Hapus**

Digunakan untuk menghapus uraian kegiatan SKP.

Cetak

Digunakan untuk mencetak SKP tahunan yang sudah dibuat. Apabila SKP tahunan sudah disetujui oleh atasan langsung, maka akan muncul tanggal peersetujuannya. Akan tetapi apabila belum disetujui, tidak akan muncul tanggal persetujuannya. Klik tombol

, maka akan muncul SKP tahunan sebagaimana tampilan di bawah ini.

FORMULIR SASARAN KINERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

20202138A513

No	PEJABAT PENILAI		No	PEGAWAI NEGERA SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Hj. PIPIH RATNA SUPINAH, S.H., M.Si.	1	Nama	GUGUN SUKMA GUMILAR, S.Pd.
2	NIP	196304201998032001	2	NIP	198009292005011005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d
4	Jabatan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan	4	Jabatan	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	0.00	10 Dokumen	100	1 Bulan	0
2	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	0.00	10 Dokumen	100	10 Bulan	0
3	Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
4	Memeriksa penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur	0.00	120000 Data	100	12 Bulan	0
5	Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur	0.00	1 Dokumen	100	1 Bulan	0
6	Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
7	Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
8	Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
9	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
10	hjhjh	0.00	8 Arsip	100	8 Bulan	8,000,000
11	Melaksanakan BIMTEK Penilaian Kinerja	0.00	10 Kegiatan	100	1 Bulan	0

Pejabat Penilai

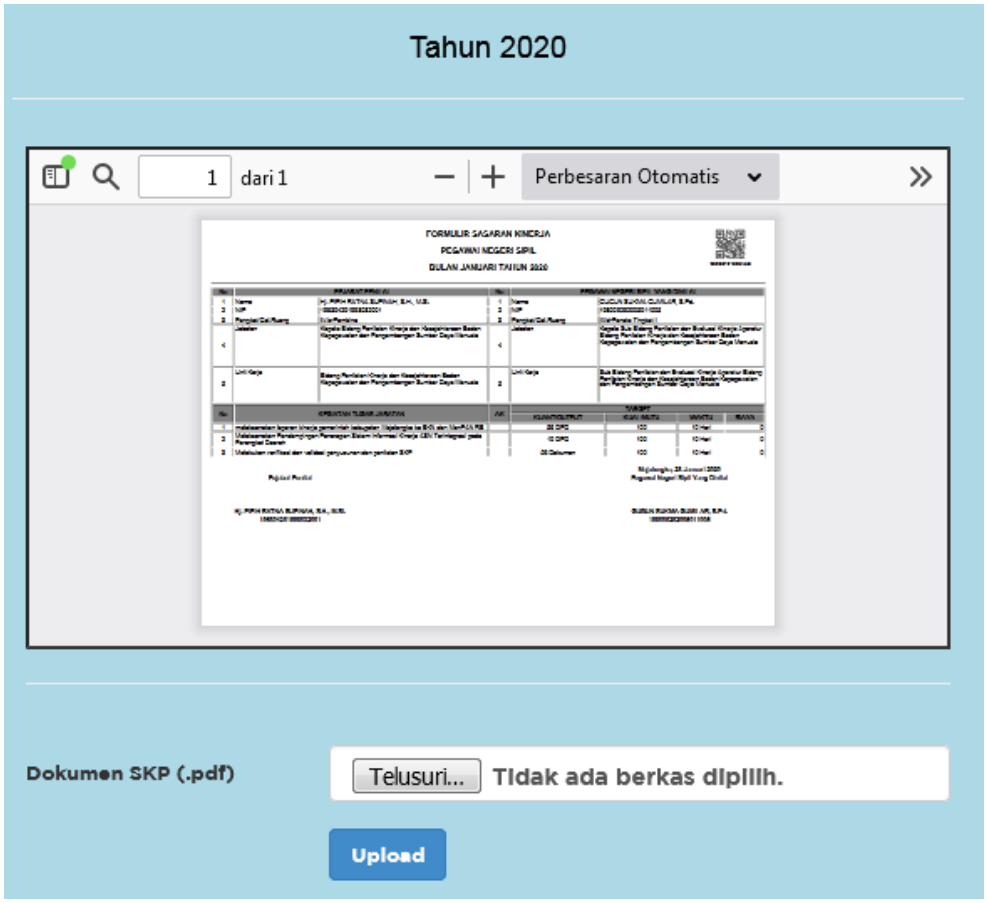
Hj. PIPIH RATNA SUPINAH, S.H., M.Si.
196304201998032001

Majalengka, 16 November 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

GUGUN SUKMA GUMILAR, S.Pd.
198009292005011005

❖ **Dokumen Target SKP**

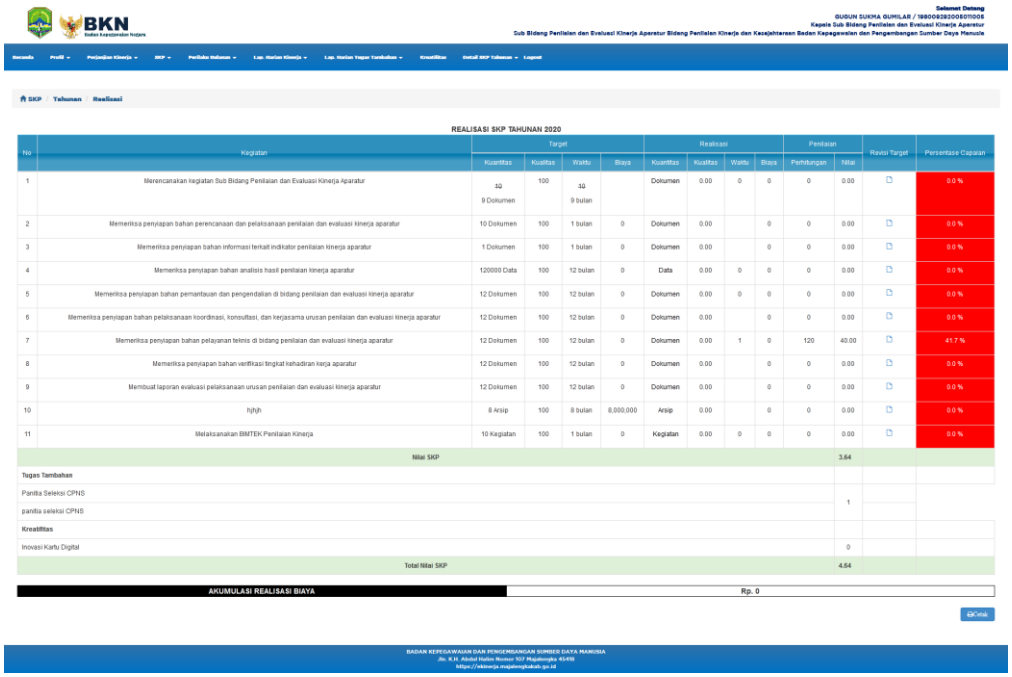
Digunakan untuk mengunggah dokumen SKP Tahunan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan. Caranya, klik tombol , akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih file dokumen SKP Tahunan yang sudah berbentuk pdf, lalu klik tombol Upload.

❖ **Realisasi**

Digunakan untuk melihat hasil capaian SKP Tahunan yang merupakan akumulasi dari capaian SKP Bulanan. Caranya, klik tombol Yang sejajar dengan data SKP Tahunan pada kolom Realisasi, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

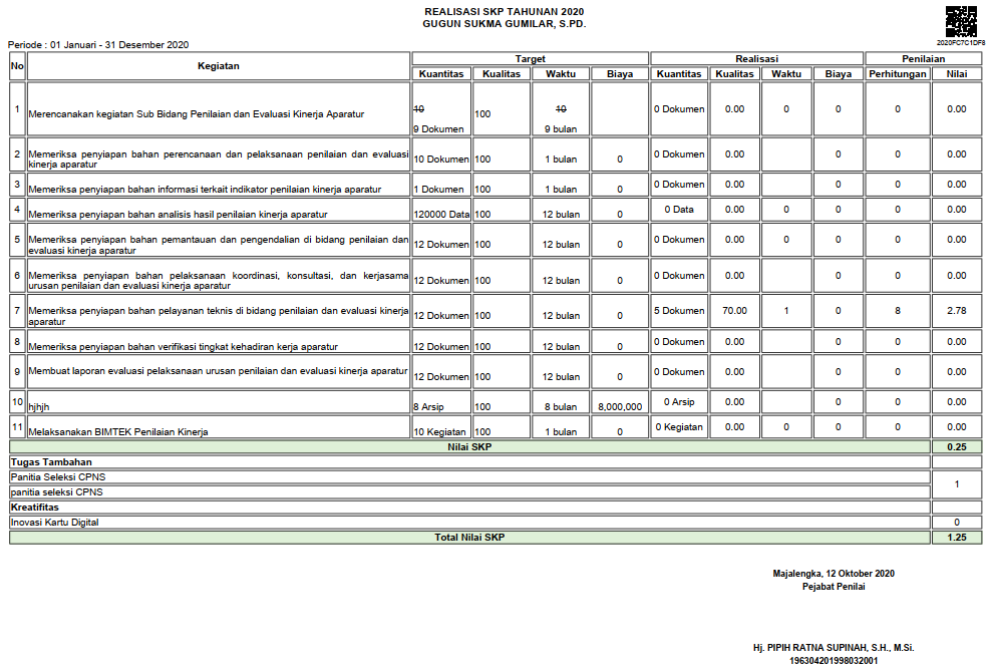


REALISASI SKP TAHUNAN 2020

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian		Revisi Target	Persentase Capaian
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai		
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	~~10~~ 9 Dokumen	100	~~10~~ 9 bulan		Dokumen	0.00	0	0	0	0.00		0.0 %
2	Memeriksa penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	10 Dokumen	100	1 bulan	0	Dokumen	0.00		0	0	0.00		0.0 %
3	Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur	1 Dokumen	100	1 bulan	0	Dokumen	0.00		0	0	0.00		0.0 %
4	Memeriksa penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur	120000 Data	100	12 bulan	0	Data	0.00	0	0	0	0.00		0.0 %
5	Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	Dokumen	0.00	0	0	0	0.00		0.0 %
6	Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	Dokumen	0.00		0	0	0.00		0.0 %
7	Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	Dokumen	0.00	1	0	120	40.00		41.7 %
8	Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	Dokumen	0.00		0	0	0.00		0.0 %
9	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	Dokumen	0.00		0	0	0.00		0.0 %
10	hjhjh	8 Arsip	100	8 bulan	8,000,000	Arsip	0.00		0	0	0.00		0.0 %
11	Melaksanakan BIMTEK Penilaian Kinerja	10 Kegiatan	100	1 bulan	0	Kegiatan	0.00	0	0	0	0.00		0.0 %
	Nilai SKP										3.64		
	Tugas Tambahan												
	Panitia Seleksi CPNS										1		
	panitia seleksi CPNS												
	Kreatifitas												
	Inovasi Kartu Digital										0		
	Total Nilai SKP										4.64		

AKUMULASI REALISASI BIAYA | Rp. 0

Klik tombol Cetak untuk menampilkan Realisasi SKP Tahunannya sebagaimana tampilan di bawah ini.



REALISASI SKP TAHUNAN 2020
GUGUN SUKMA GUMILAR, S.PD.

Periode : 01 Januari - 31 Desember 2020

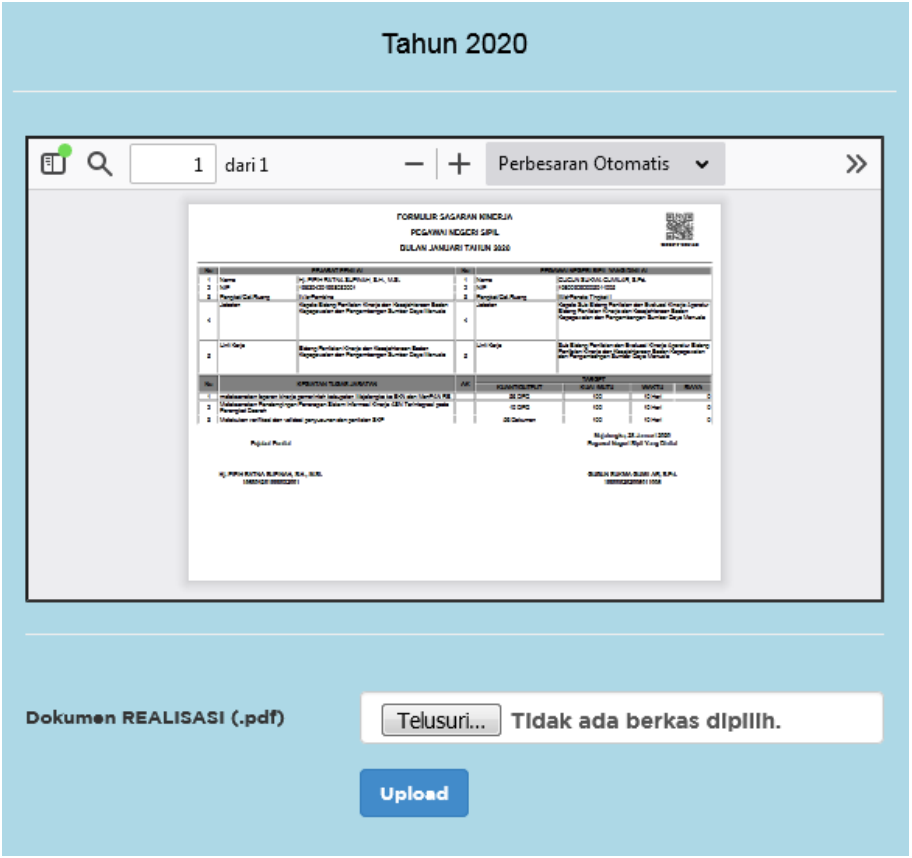
No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian	
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	~~10~~ 9 Dokumen	100	~~10~~ 9 bulan		0 Dokumen	0.00	0	0	0	0.00
2	Memeriksa penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	10 Dokumen	100	1 bulan	0	0 Dokumen	0.00		0	0	0.00
3	Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur	1 Dokumen	100	1 bulan	0	0 Dokumen	0.00		0	0	0.00
4	Memeriksa penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur	120000 Data	100	12 bulan	0	0 Data	0.00	0	0	0	0.00
5	Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	0.00	0	0	0	0.00
6	Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	0.00		0	0	0.00
7	Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	5 Dokumen	70.00	1	0	8	2.78
8	Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	0.00		0	0	0.00
9	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	0.00		0	0	0.00
10	hjhjh	8 Arsip	100	8 bulan	8,000,000	0 Arsip	0.00		0	0	0.00
11	Melaksanakan BIMTEK Penilaian Kinerja	10 Kegiatan	100	1 bulan	0	0 Kegiatan	0.00	0	0	0	0.00
	Nilai SKP										0.25
	Tugas Tambahan										
	Panitia Seleksi CPNS										1
	panitia seleksi CPNS										
	Kreatifitas										
	Inovasi Kartu Digital										0
	Total Nilai SKP										1.25

Majalengka, 12 Oktober 2020
Pejabat Penilai

Hj. PIPIH RATNA SUPINAH, S.H., M.Si.
196304201998032001

❖ Dokumen Realisasi

Digunakan untuk mengunggah dokumen Realisasi SKP Tahunan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan. Caranya, klik tombol , akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



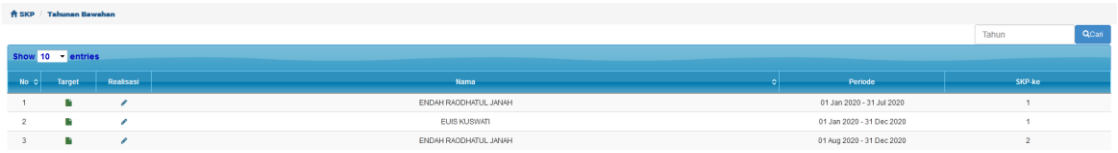
Pilih file dokumen realisasi yang sudah berbentuk pdf, lalu klik tombol Upload.

- **Cari Tahun**

Untuk mencari data SKP Tahunan, isikan tahun SKP yang akan dicari lalu klik tombol Cari maka akan muncul data SKP Tahunan sebagaimana tampilan di bawah ini.

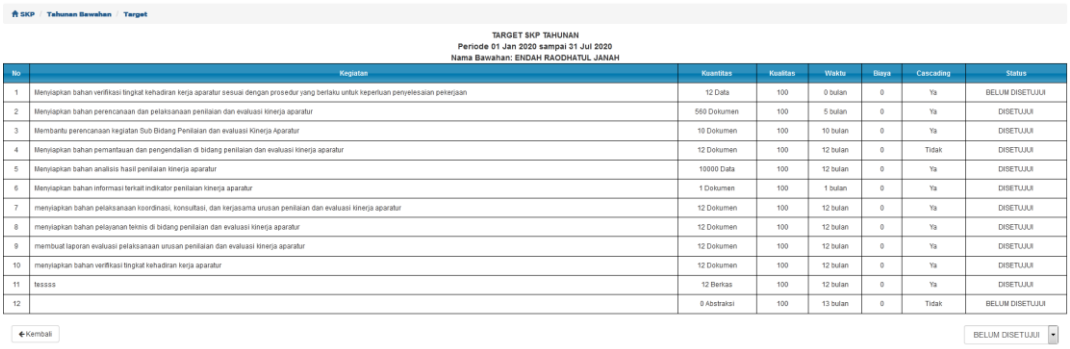
2. SKP Tahunan bawahan

Sub menu ini khusus untuk PNS yang memiliki bawahan dan digunakan melihat sekaligus menyetujui SKP Tahunan bawahan. Klik sub menu SKP Tahunan Bawahan, maka akan muncul daftar bawahan sebagaimana tampilan berikut ini.



❖ Target

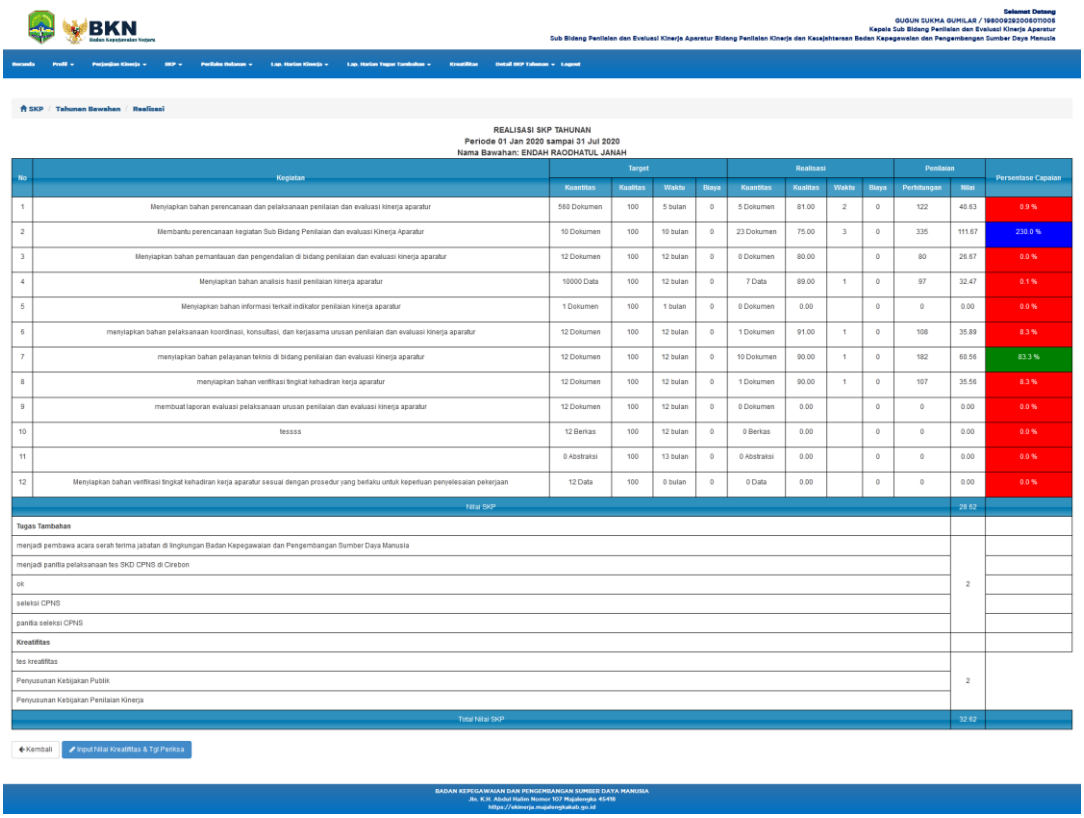
Untuk melihat dan menyetujui target SKP Tahunan bawahan, klik tombol pada kolom target yang sejajar dengan nama bawahannya maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



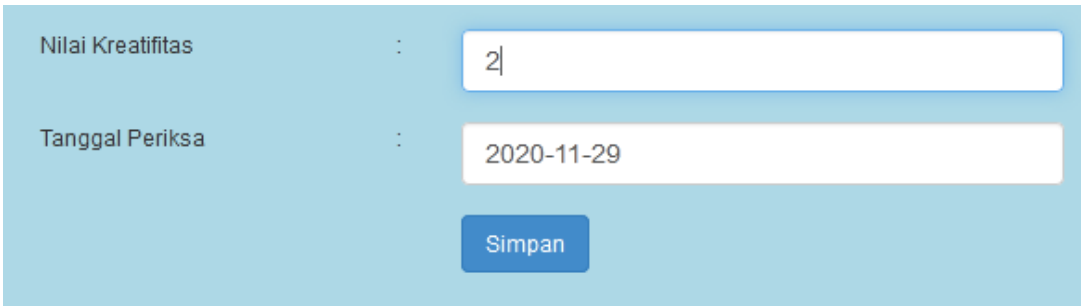
Pilih setujui pada combo box di bawah tabel target SKP Tahunan bawahannya.

❖ Realisasi

Untuk memeriksa dan menyetujui realisasi SKP Tahunan bawahan, klik tombol pada kolom realisasi yang sejajar dengan nama bawahannya maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Selanjutnya klik tombol Input Tgl Periksa, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

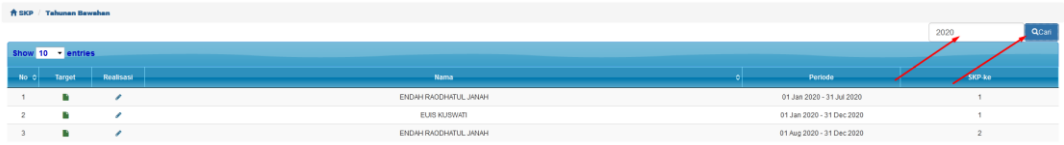


Isi tanggal periksa SKP Tahunan bawahannya, lalu klik tombol Simpan.

- **Cari Tahun**

Untuk mencari data SKP Tahunan Bawahan, isikan tahun SKP Bawahan yang akan dicari lalu klik tombol Cari maka akan

muncul data SKP Tahunan Bawahan sebagaimana tampilan di bawah ini.



3. Target dan Realisasi Bulanan

Sub menu ini digunakan untuk menyusun target dan realisasi bulanan sebagai turunan dari SKP Tahunan. Caranya, klik sub menu Target dan Realisasi Bulanan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

➢ Tambah

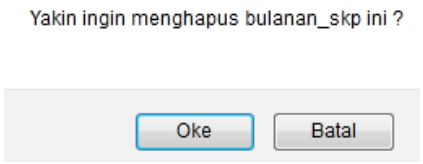
Untuk menambah atau mengisi SKP bulanan, klik tombol

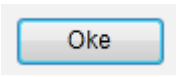
akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pilih Tahun, Bulan dan urutan SKP-nya. Selanjutnya klik tombol

❖ **Hapus**

Digunakan untuk menghapus SKP bulanan. Klik yang sejajar dengan SKP bulanan yang akan dihapus, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

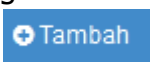


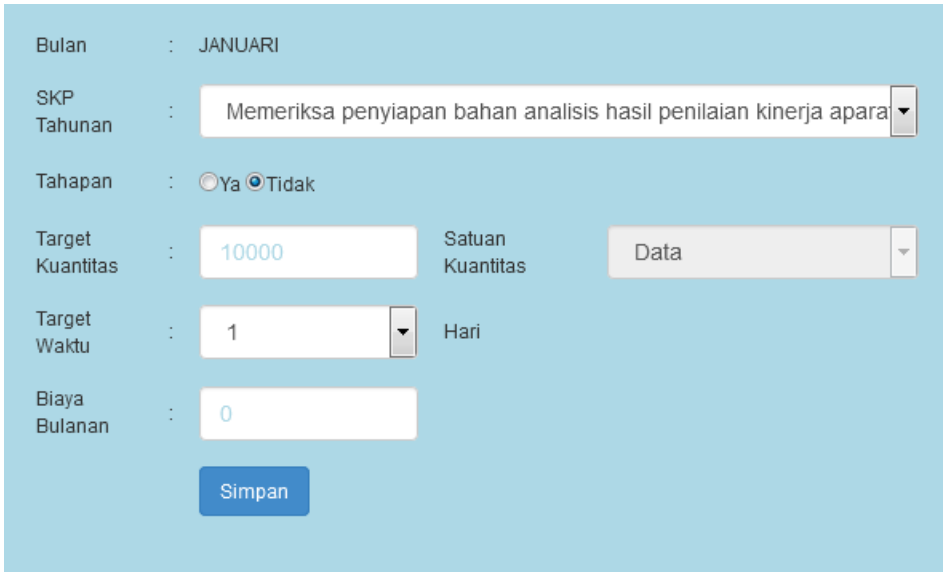
Klik tombol apabila tidak jadi menghapus atau klik tombol  apabila jadi menghapus.

❖ **Target SKP Bulanan**

Digunakan untuk mengisi detail uraian kegiatan SKP bulanan. Klik target SKP Bulanan yang sejajar dengan SKP bulanan yang akan diisikan detail uraian kegiatan SKP bulanannya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Tambah

Digunakan untuk menambah detail uraian kegiatan SKP bulanan turunan dari SKP tahunan. Klik tombol  , maka akan muncul tampilan seperti ini.



Lakukan langkah-langkah berikut ini :

- Pilih SKP Tahunan yang akan dilaksanakan di bulan tersebut
- Apabila uraian kegiatan SKP bulanan dilaksanakan melalui beberapa tahapan, pada tahapan pilih ya. Sedangkan apabila bukan tahapan pilih tidak.
- Isi target kuantitas
- Pilih satuan target kuantitas apabila uraian kegiatan SKP bulanannya merupakan tahapan.
- Isi target waktu
- Isi biaya tanpa menggunakan tanda titik maupun koma apabila ada anggarannya.

Selanjutnya klik tombol Simpan. Lakukan langkah seperti hal tersebut di atas untuk menambah uraian kegiatan SKP bulanan lainnya.

- **Edit**
  Digunakan untuk mengubah uraian kegiatan SKP Bulanan.
- **Hapus**
  Digunakan untuk menghapus uraian kegiatan SKP Bulanan.
- **Drop Target**

Digunakan untuk menurunkan uraian kegiatan SKP Bulanan sebagai bagian dari SKP Bulanan Bawahan.

Cetak

Digunakan untuk mencetak SKP Bulanan yang sudah dibuat. Apabila SKP Bulanan sudah disetujui oleh atasan langsung, maka akan muncul tanggal persetujuannya. Akan tetapi apabila belum disetujui, tidak akan muncul tanggal persetujuannya. Klik tombol Cetak, maka akan muncul SKP Bulanan sebagaimana tampilan di bawah ini.

FORMULIR SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BULAN JANUARI TAHUN 2020

202001EBFC479E

No	PEJABAT PENILAI		No	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Hj. PIPIH RATNA SUPINAH, S.H., M.Si.	1	Nama	GUGUN SUKMA GUMILAR, S.Pd.
2	NIP	196304201998032001	2	NIP	198009292005011005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I, III/d
4	Jabatan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan	4	Jabatan	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		1 Dokumen	100	1 Hari	0
2	Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur		2 Dokumen	100	1 Hari	0
3	Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur		1 Dokumen	100	1 Hari	0

Majalengka, 16 November 2020

Pejabat Penilai

Hj. PIPIH RATNA SUPINAH, S.H., M.Si.
196304201998032001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

GUGUN SUKMA GUMILAR, S.Pd.
198009292005011005

Dokumen SKP Bulanan

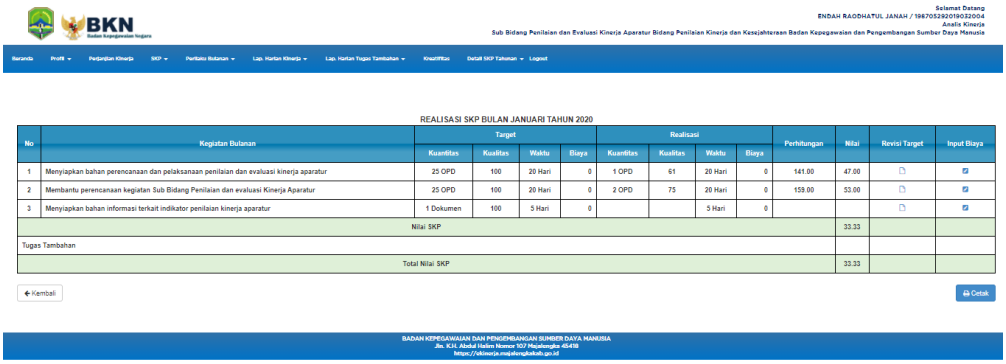
Digunakan untuk mengunggah dokumen SKP Bulanan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan. Caranya, klik tombol , akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pilih file dokumen SKP Bulanan yang sudah berbentuk pdf, lalu klik tombol

.

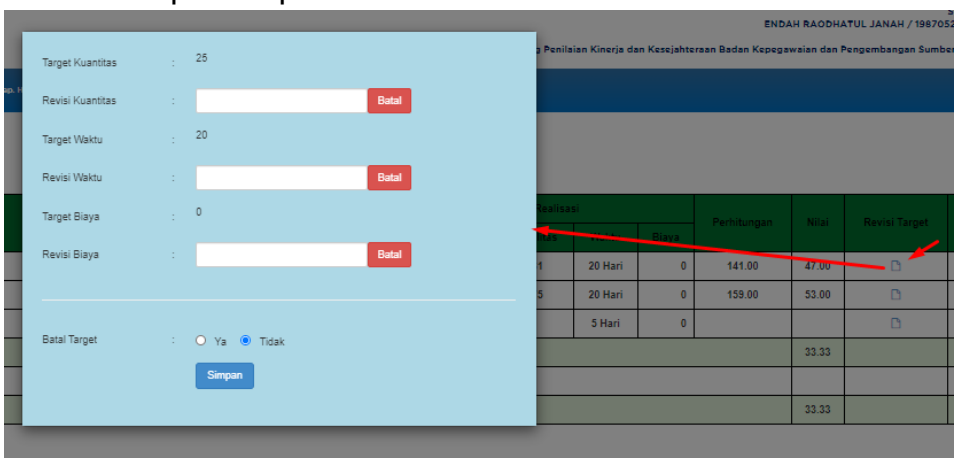
❖ Realisasi SKP Bulanan

Digunakan untuk mengisi realisasi biaya ataupun merevisi target pada realisasi SKP Bulanannya. Caranya, klik tombol . Yang sejajar dengan data SKP Bulanan pada kolom Realisasi SKP Bulanan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



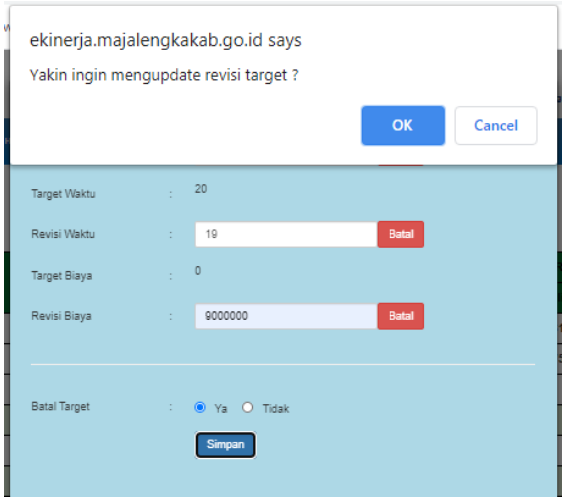
- **Revisi Target**

  Klik tombol pada kolom Revisi Target yang sejajar dengan uraian kegiatan SKP bulanan yang ada perubahan, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Isi pada revisi kuantitas/waktu/biaya apabila ada perubahan. Apabila ingin membatalkan uraian kegiatan SKP bulanan,

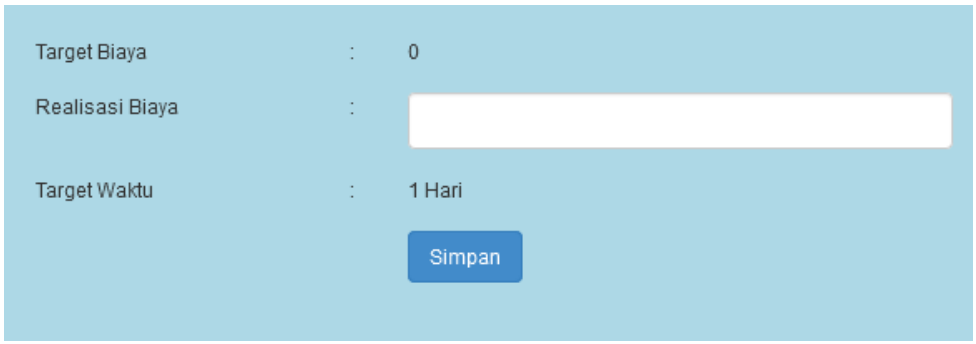
pilih ya. Selanjutnya klik tombol Simpan, akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.



Klik tombol Batal apabila tidak jadi merubah/membatalkan target SKP Bulanan atau klik tombol Oke apabila merubah/membatalkan target SKP Bulanan.

- **Input Biaya**

  Klik tombol kolom Input Biaya yang sejajar dengan uraian kegiatan SKP bulanan yang akan diinputkan biayanya, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



  Isikan biaya yang sudah direalisasikan tanpa menggunakan titik atau koma, lalu klik tombol Simpan

- **Cetak**

  Klik tombol Cetak untuk menampilkan Realisasi SKP Bulanannya sebagaimana tampilan di bawah ini.

REALISASI SKP BULAN JANUARI 2020
GUGUN SUKMA GUMILAR, S.PD.

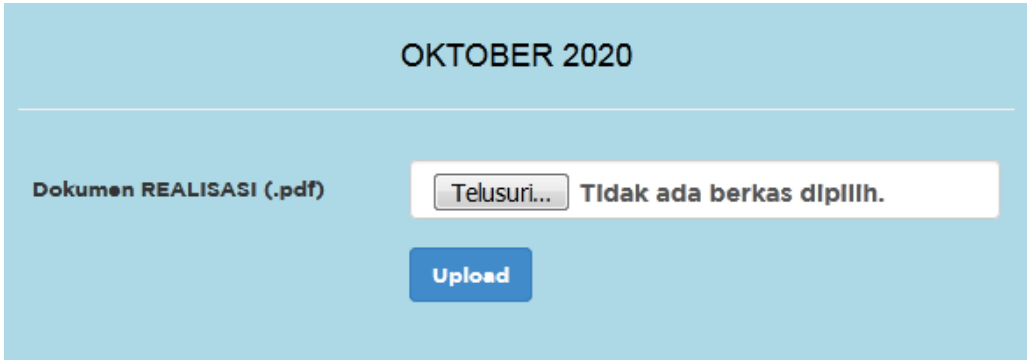
No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Dokumen	100	1 Hari	0			1 Hari	0		
2	Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	2 Dokumen	100	1 Hari	0			1 Hari	0		
3	Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur	1 Dokumen	100	1 Hari	0			1 Hari	0		
Nilai SKP											0
Tugas Tambahan											
Total Nilai SKP											0.00

Majalengka, 16 November 2020
Pejabat Penilai

Hj. PIPIH RATNA SUPINAH, S.H., M.Si.
196304201998032001

- **Dokumen Realisasi SKP Bulanan**

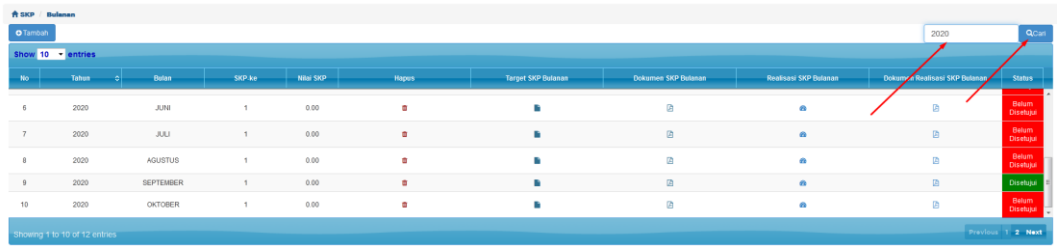
  Digunakan untuk mengunggah dokumen Realisasi SKP Bulanan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan. Caranya, klik tombol , akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



  Pilih file dokumen realisasi SKP Bulanan yang sudah berbentuk pdf, lalu klik tombol Upload.

- **Cari Tahun**

  Untuk mencari data SKP Bulanan pada tahun tertentu, isikan tahun SKP yang akan dicari lalu klik tombol Cari maka akan muncul data SKP Bulanan pada tahun tersebut sebagaimana tampilan di bawah ini.



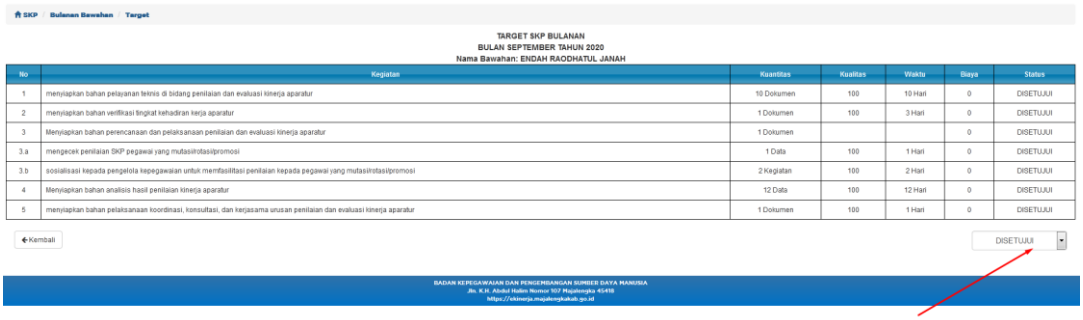
4. SKP Bulanan bawahan

Sub menu ini khusus untuk PNS yang memiliki bawahan dan digunakan melihat sekaligus menyetujui SKP Bulanan bawahan. Klik sub menu SKP Bulanan Bawahan, maka akan muncul daftar bawahan sebagaimana tampilan berikut ini.

Cetak Rekap Catatan Pribadi

❖ Target

Untuk melihat dan menyetujui target SKP Bulanan bawahan, klik tombol . pada kolom target yang sejajar dengan nama bawahan, tahun dan bulannya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih setujui pada combo box di bawah tabel target SKP Bulanan bawahannya.

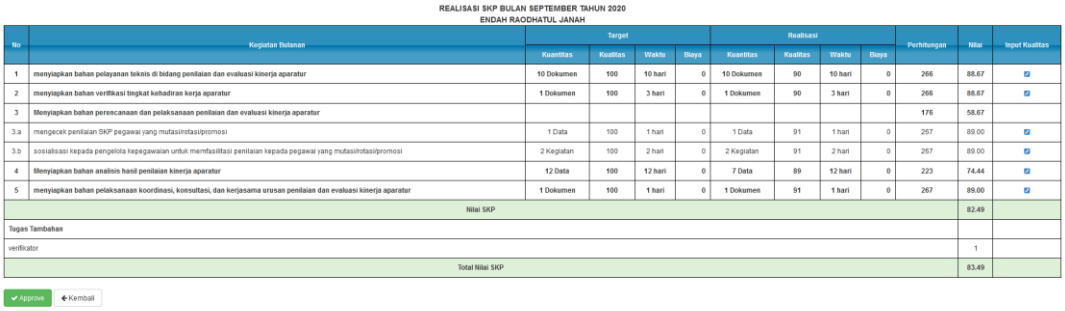
❖ Catatan Pribadi

Untuk memberikan masukan/catatan pribadi kepada bawahan mengenai kinerjanya, klik tombol kolom Catatan Pribadi yang sejajar dengan nama bawahan, tahun dan bulannya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Isi catatan pribadi, lalu klik tombol Simpan.

❖ Nilai Kualitas Bawahan

Untuk memeriksa, menyetujui dan memberikan nilai kualitas realisasi SKP Bulanan bawahan, klik tombol pada kolom Nilai Kualitas Bawahan yang sejajar dengan nama bawahan, tahun dan bulan SKP-nya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

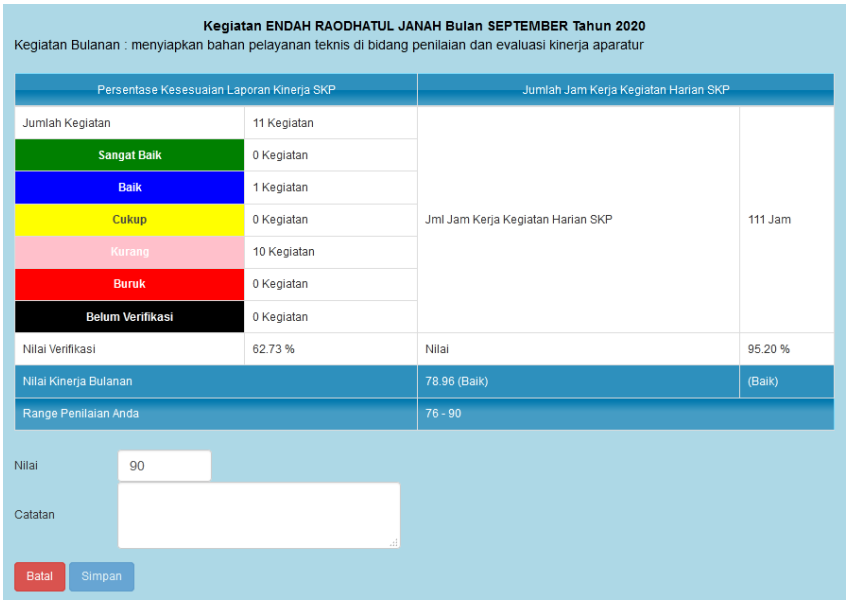


REALISASI SKP BULAN SEPTEMBER TAHUN 2020
ENDAH RAODHATUL JANAH

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	menyiapkan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	10 Dokumen	100	10 hari	0	10 Dokumen	90	10 hari	0	266	88.67	☑
2	menyiapkan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur	1 Dokumen	100	3 hari	0	1 Dokumen	90	3 hari	0	266	88.67	☑
3	Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur									176	58.67	
3.a	mengecek penilaian SKP pegawai yang mutasi/rotasi/promosi	1 Data	100	1 hari	0	1 Data	91	1 hari	0	267	89.00	☑
3.b	sosialisasi kepada pengelola kepegawaian untuk memfasilitasi penilaian kepada pegawai yang mutasi/rotasi/promosi	2 Kegiatan	100	2 hari	0	2 Kegiatan	91	2 hari	0	267	89.00	☑
4	Menyiapkan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur	12 Data	100	12 hari	0	7 Data	89	12 hari	0	223	74.44	☑
5	menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	1 Dokumen	100	1 hari	0	1 Dokumen	91	1 hari	0	267	89.00	☑
Nilai SKP											82.49	
Tugas Tambahan												
verifikator											1	
Total Nilai SKP											83.49	

Approve Kembali

Selanjutnya klik tombol pada kolom Input Kualitas yang sejajar dengan uraian kegiatan SKP bulanan yang akan diisi nilai kualitasnya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- Isi nilai kualitasnya sesuai rentang nilai kualitas yang direkomendasikan sistem.
- Isikan catatan pribadi apabila ada.

Selanjutnya klik tombol Simpan apabila dilanjutkan menyimpan dan klik tombol batal apabila tidak jadi menyimpan.

Lakukan langkah yang sama untuk menilai setiap realisasi uraian kegiatan SKP Bulanan.

Apabila sudah selesai memberikan nilai kualitas pada sekuruh uraian kegiatan SKP Bulanan, klik tombol ✔ Approve agar hasil penilaian tersimpan dalam sistem.

Cari Tahun

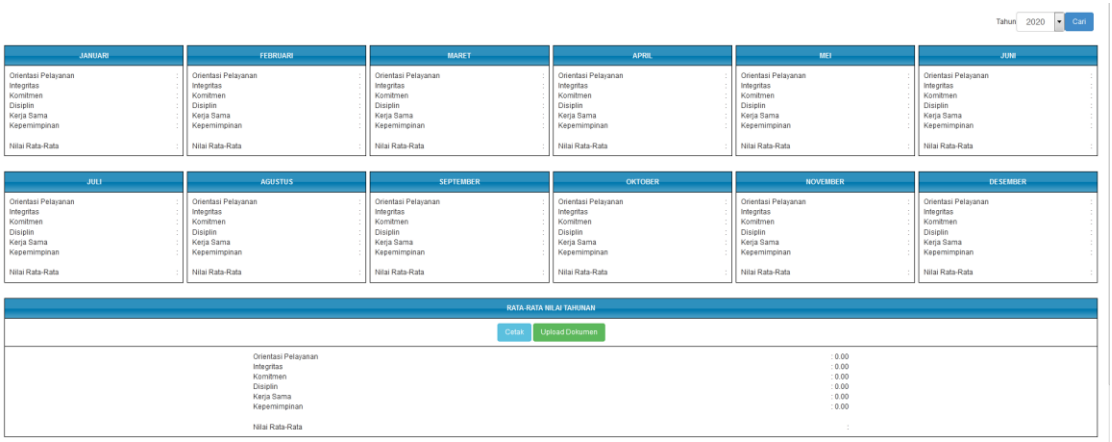
Untuk mencari data SKP Tahunan Bawahan, isikan nama bawahan, tahun dan bulan yang akan dicari lalu klik tombol Cari maka akan muncul nama bawahan beserta data SKP Bulanannya sebagaimana tampilan di bawah ini.

e. Perilaku Bulanan

Menu ini sekaligus menilai perilaku kerja bulanan bawahan (bagi yang memiliki bawahan). Menu ini terdiri dari 2 (dua) sub menu yaitu :

1. **Nilai Perilaku Bulanan Sendiri**

   Untuk melihat nilai perilaku kerja bulanan sendiri, klik sub menu Nilai Perilaku Bulanan Sendiri, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

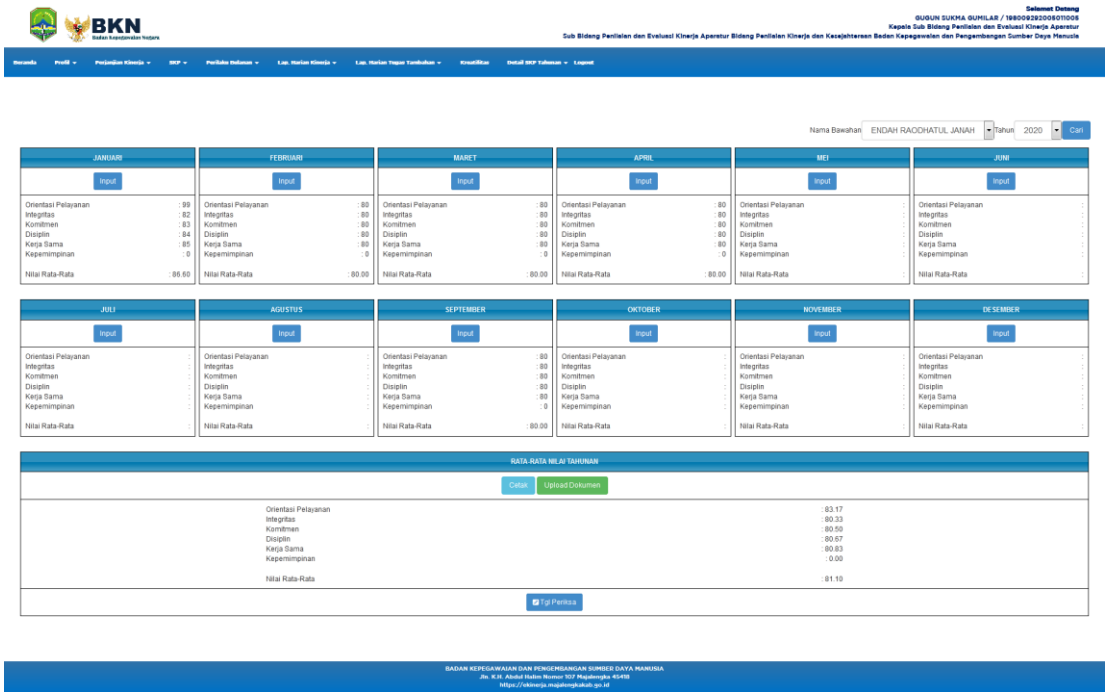


   - Tombol Cetak untuk mencetak rata-rata nilai perilaku
   - Tombol Upload Dokumen untuk menggungah dokumen rata-rata nilai perilaku.
   - Tombol Cari untuk melihat nilai perilaku di tahun tertentu.

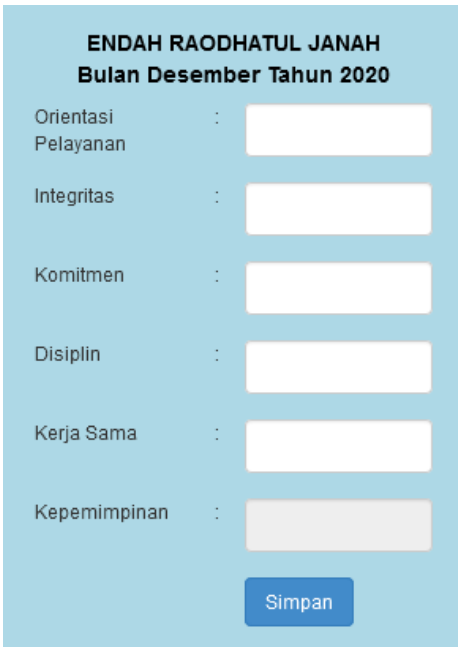
2. **Nilai Perilaku Bulanan Bawahan**

   Untuk memberikan nilai perilaku kerja bulanan bawahan, klik sub menu Nilai Perilaku Bulanan Bawahan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

   Pilih nama bawahan dan tahun, lalu klik tombol Cari. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Klik tombol Input pada bulan yang akan diisi nilai perilaku bulanannya, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Isikan setiap item perilaku kerjanya, lalu klik tombol Simpan.

f. Lap. Harian Kinerja

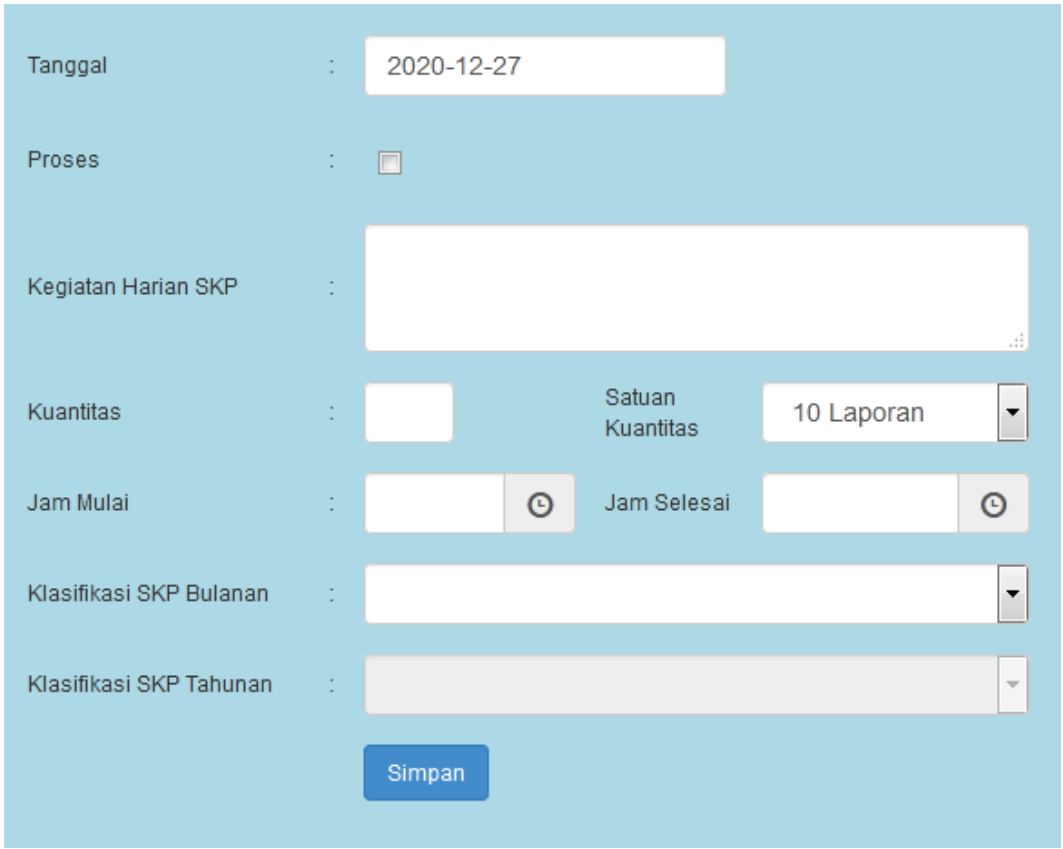
Menu ini terdiri dari 4 (empat) sub menu yaitu :

1. Laporan Harian Kinerja SKP

Untuk memasukkan laporan harian kinerja SKP, klik sub menu Lap. Harian Kinerja SKP, maka muncul tampilan seperti dibawah ini.

➢ **Input Laporan Harian Kinerja SKP**

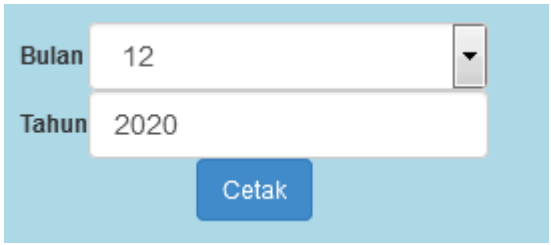
Untuk menginput laporan harian kinerja SKP, klik tombol Input Laporan Harian Kinerja SKP maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



- Isikan tanggal.
- Centang proses apabila belum memberikan kontribusi ke realisasi SKP bulanan, dan jangan dicenta apabila memberikan kontribusi kepada realisasi SKP bulanan.
- Isikan kegiatan harian SKP
- Isi Kuantitas dan pilih satuannya.
- Isi jam mulai dan akhirnya
- Pilih klasifikasi SKP Bulanannya.
- Klik tombol Simpan.

➢ **Cetak**

Untuk mencetak laporan harian kinerja SKP, klik tombol Cetak maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih bulan dan tahunnya, lalu klik tombol Cetak.

❖ **Edit**

Untuk mengubah laporan harian kinerja SKP yang telah ada, klik tombol pada kolom edit yang sejajar dengan laporan harian kinerja SKP. Ubah atau revisi laporan harian kinerja SKP, lalu klik tombol Simpan.

❖ **Hapus**

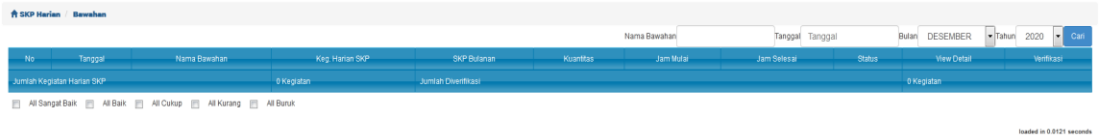
Untuk menghapus laporan harian kinerja SKP, klik tombol . pada kolom hapus yang sejajar dengan laporan harian kinerja SKP. Selanjutnya klik Oke apabila dilanjutkan untuk menghapus atau klik Batal apabila tidak jadi menghapusnya.

➢ **Cari**

Untuk mencari data laporan harian kinerja SKP, pilih tanggal, bulan dan tahunnya lalu klik tombol Cari.

2. Laporan Harian Kinerja SKP Bawahan

Untuk memverifikasi laporan harian kinerja SKP bawahan, klik sub menu Laporan Harian Kinerja SKP Bawahan maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Isikan nama bawahan, tanggal dan pilih bulan dan tahun yang akan diverifikasi laporan harian kinerja SKP-nya, maka akan muncul data laporan harian kinerja SKP-nya sebagaimana tampilan di bawah ini.

Pada kolom verifikasi, pilih kriteria verifikasinya untuk setiap laporan harian kinerja SKP-nya, atau bisa dicentang semuanya pada bagian bawah tabel apabila kriteria verifikasi sama.

Apabila ingin melihat rincian dari setiap laporan harian kinerja SKP, klik tombol pada kolom View Detail.

3. Laporan Harian Kinerja Non SKP

Untuk menginput laporan harian kinerja Non SKP, klik tombol maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

- Isikan tanggal.
- Isikan produktivitas.
- Isi Kuantitas dan pilih satuannya.
- Isi jam mulai dan akhirnya
- Klik tombol .

❖ **Edit**

Untuk mengubah laporan harian kinerja Non SKP yang telah ada, klik tombol pada kolom edit yang sejajar dengan laporan harian kinerja Non SKP. Ubah atau revisi laporan harian kinerja Non SKP, lalu klik tombol Simpan.

❖ **Hapus**

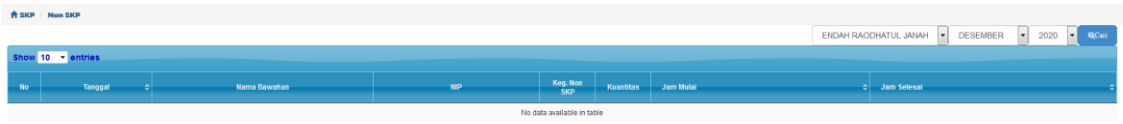
Untuk menghapus laporan harian kinerja Non SKP, klik tombol . pada kolom hapus yang sejajar dengan laporan harian kinerja Non SKP. Selanjutnya klik Oke apabila dilanjutkan untuk menghapus atau klik Batal apabila tidak jadi menghapusnya.

➢ **Cari**

Untuk mencari data laporan harian kinerja Non SKP, pilih tanggal, bulan dan tahunnya lalu klik tombol Cari.

4. Laporan Harian Kinerja Non SKP Bawahan

Untuk melihat laporan harian kinerja Non SKP bawahan, klik sub menu Laporan Harian Kinerja Non SKP Bawahan, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih nama bawahan, bulan dan tahun lalu klik tombol Cari

g. Lap. Harian Tugas Tambahan

Menu ini digunakan untuk memasukkan laporan harian tugas tambahan dan terdiri dari 2 (dua) sub menu yaitu :

- **Tugas Tambahan**

Sub menu ini digunakan untuk mengisi atau memasukkan nama tugas tambahan. Caranya, klik sub menu Tugas Tambahan, maka akan muncul tampilan tabel seperti di bawah ini.

Klik tomboh

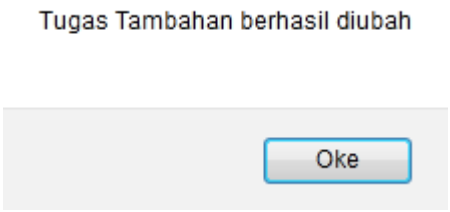
, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

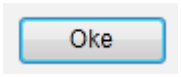
Isi tahun, pilih SKP, isi nama dan nomor SK dari tugas tambahan, lalu klik tombol

- **Edit**

  Apabila terdapat kesalahan dalam pengisian baik tahun, SKP, nama maupun nomor tugas tambahannya, klik tombol yang sejajar dengan tugas tambahan yang akan diubah. Lakukan pengeditan pada tahun, SKP, nama maupun nomor tugas tambahannya lalu klik tombol

 maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.

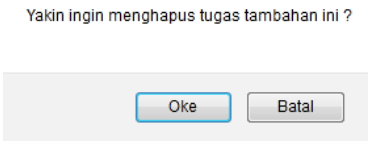


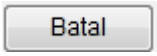
Lalu klik tombol 

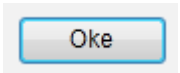
.

- **Hapus**

  Apabila ingin menghapus data tugas tambahan, klik tombol yang sejajar dengan tugas tambahan yang akan dihapus. Maka akan muncul tampilan notifikasi seperti di bawah ini.



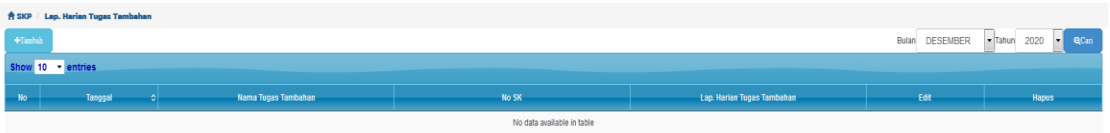
Klik tombol 

apabila tidak jadi dihapus dan klik tombol 

apabila jadi dihapus.

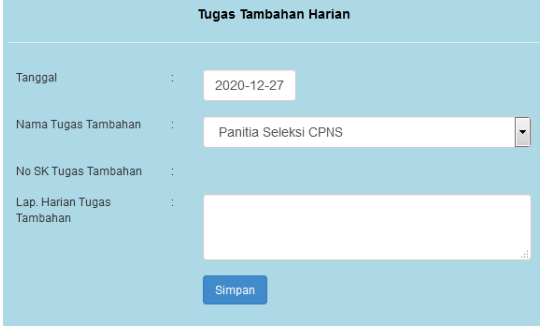
- **Laporan Harian Tugas Tambahan**

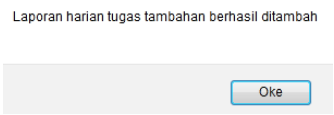
  Sub menu ini digunakan untuk mengisi atau memasukkan laporan harian tugas tambahan. Caranya, klik sub menu Laporan Harian Tugas Tambahan, maka akan muncul tampilan tabel seperti di bawah ini.



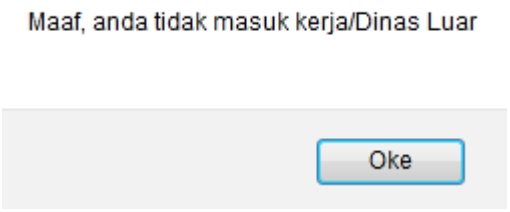
Klik tomboh

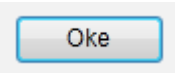
, akan muncul tampilan seperti di bawah ini.





Apabila pengisian pada hari libur maka akan ada peringatan dari sistem seperti di bawah ini



Kemudian klik tombol 

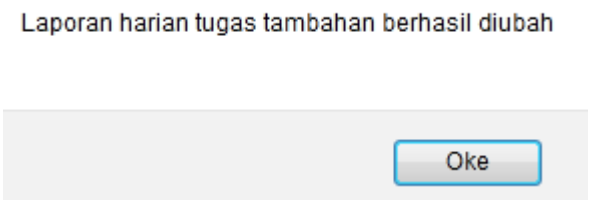
Isi tanggal, pilih tugas tambahan, isi laporan harian tugas tambahannya, lalu klik tombol

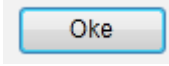
.

- **Edit**

  Apabila terdapat kesalahan dalam pengisian baik tanggal, nama tugas tambahan maupun laporan tugas tambahannya, klik tombol yang sejajar dengan laporan tugas tambahan yang akan diubah. Lakukan pengeditan pada tanggal, pilih nama tugas tambahan maupun laporan tugas tambahannya lalu klik tombol

maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.

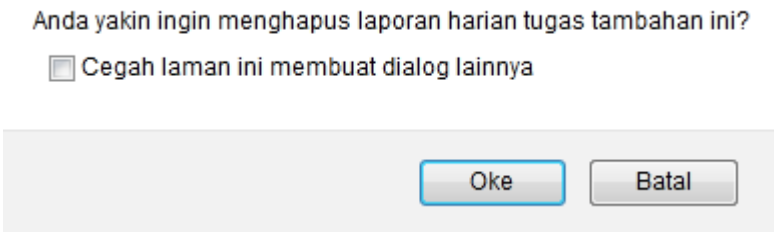


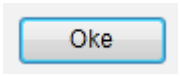
Lalu klik tombol 

.

- **Hapus**

  Apabila ingin menghapus laporan harian tugas tambahan, klik tombol yang sejajar dengan laporan harian tugas tambahan yang akan dihapus. Maka akan muncul tampilan notifikasi seperti di bawah ini.



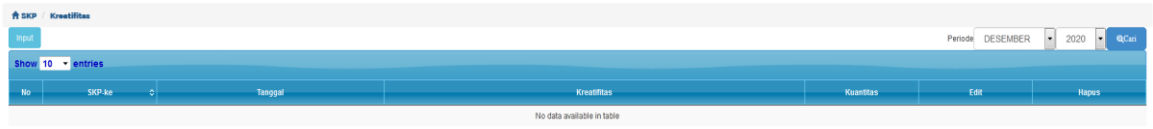
Klik tombol apabila tidak jadi dihapus dan klik tombol  apabila jadi dihapus.

- **Cari Tahun**

  Untuk mencari data laporan harian tugas tambahan pada bulanl tertentu, isikan tahun yang akan dicari lalu klik tombol maka akan muncul data laporan harian tugas tambahan pada bulan dan tahun tersebut sebagaimana tampilan di bawah ini.

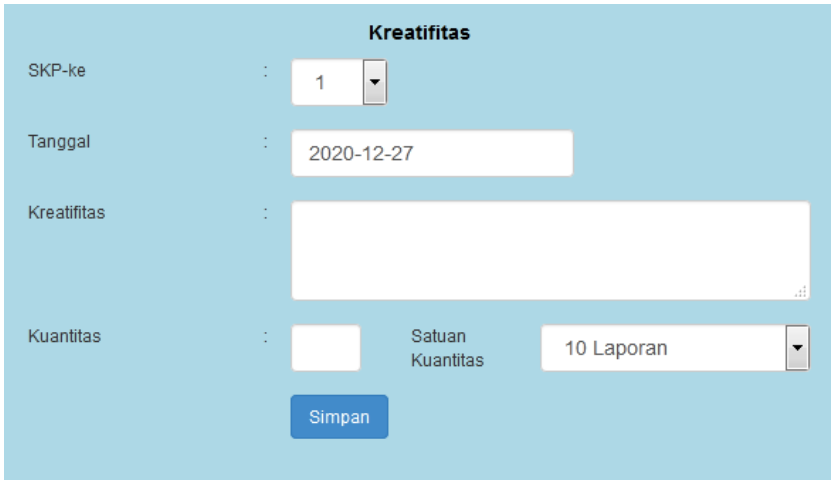
h. Kreativitas

Menu ini digunakan untuk menginput kreativitas. Caranya, klik menu Kreativitas maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

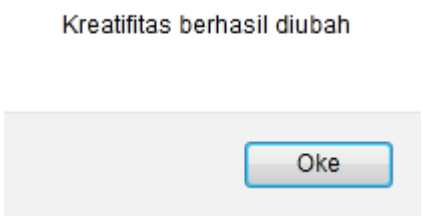


- **Input**

  Klik tombol untuk mengisi kreativitas, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Pilih bagian SKP ke berapa dari kreativitas yang diinput, isi tanggal, nama kreativitas, kuantitas dan satuannya lalu klik tombol Simpan. Selanjutnya muncul notifikasi seperti di bawah ini



Klik tombol Oke.

- **Edit**
  Digunakan untuk mengubah kreativitas baik nama, tanggal, kuantitas atau satuan maupun urutan SKP. Caranya, klik tombol yang sejajar dengan kreativitas yang akan diubah pada kolom edit. Lakukan pengeditan lalu klik tombol Simpan.
- **Hapus**
  Digunakan untuk menghapus kreativitas. Caranya klik tombol yang sejajar dengan kreativitas yang akan dihapus pada kolom hapus. Selanjutnya klik tombol Oke untuk jadi menghapusnya atau tombol Batal apabila batal untuk menghapusnya.
- **Cari**

Digunakan untuk mencari data kreativitas. Caranya, pilih bulan dan tahun yang akan dicari data kreativitas, lalu klik tombol Cari maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

i. Detail SKP Tahunan

Menu ini digunakan untuk menampilkan detail kegiatan SKP setiap bulan beserta nilai kualitasnya. Menu ini terdiri dari 2 (dua) sub menu yaitu user dan bawahan. Langkahnya sama yakni klik sub menu user atau bawahan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pilih tahun lalu klik tombol Cari akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pada sub menu user akan muncul tombol Cetak yang berguna untuk mencetak detail kegiatan SKP user.

j. Logout

Menu ini untuk keluar dari aplikasi. Klik menu logout maka secara otomatis akan keluar dari aplikasi.