



# PANDUAN PENGGUNAAN **APLIKASI E-SKP**

Biro Sumber Daya Manusia - Sekretariat Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya dan kebesaran-Nya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal telah selesai mengembangkan Sistem Aplikasi Elektronik Sasaran Kerja Pegawai (e-SKP).

Aplikasi e-SKP telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menyatakan bahwa tunjangan kinerja pegawai dibayarkan berdasarkan capaian kerja pegawai setiap bulan.

Panduan ini disusun untuk mempermudah pegawai dalam menggunakan Aplikasi e-SKP tersebut. Panduan menggunakan pendekatan proses dalam membuat SKP sehingga diharapkan mudah diikuti untuk pengoperasian eSKP, dimulai dengan membuat Rencana SKP, persetujuan rencana SKP, membuat log harian, adendum rencana SKP dan persetujuan adendum rencana SKP (apabila ada), Penilaian Realisasi Capaian Kerja Pegawai, realisasi Capaian SKP per bulan, dan penilaian perilaku staf.

Semoga Aplikasi e-SKP ini dapat membantu Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyiapkan pekerjaan berbasis kinerja.

Selamat menggunakan Aplikasi e-SKP.

Jakarta, November 2018  
Kepala Biro Sumber Daya  
Manusia,

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR ISTILAH.....	vii
PANDUAN PENGGUNAAN .....	1
A. Sekilas Aplikasi Sasaran Kerja Pegawai .....	1
B. Manfaat Aplikasi.....	1
C. Memulai Aplikasi e-SKP .....	2
D. Pegawai.....	5
1. Beranda.....	5
2. SKP dan Perilaku Kerja .....	5
a) Data Pegawai .....	5
b) Rencana SKP .....	5
c) Pengajuan Realisasi .....	12
d) Adendum Rencana SKP .....	17
e) Nilai Prestasi Kerja.....	19
3. Log Harian .....	19
4. Bantuan.....	22
5. Pengaturan .....	23
6. Logout.....	23
E. Pejabat Penilai.....	24
1. Persetujuan Rencana.....	24
2. Penilaian Realisasi.....	25
3. Penilaian Perilaku dan Nilai Tambahan,.....	27
4. Persetujuan Adendum .....	30
F. Administrator Satuan Kerja (Satker) .....	32
1. Beranda.....	32
2. Tabel Pegawai.....	32
3. Manage Uraian .....	36
4. Status Pegawai.....	36

a) Cuti/Tugas Belajar.....	37
b) MPP/Pensiun/Meninggal.....	39
c) Mutasi ke dalam Kemendikbud .....	40
d) Latsar CPNS.....	40
5. Cetak .....	41
a) Cetak rencana SKP .....	41
b) Cetak realisasi SKP .....	43
c) Cetak capaian kerja per bulan.....	45
d) Rekap Capaian Kerja per Bulan.....	46
e) Cetak prestasi kerja tahunan .....	47
f) Rekap Prestasi Kerja Tahunan .....	49
6. Monitoring .....	50
7. Bantuan.....	52
8. Pengaturan .....	52
9. Logout.....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login.....	3
Gambar 2 Halaman Beranda .....	3
Gambar 3 Form Kesalahan Login .....	4
Gambar 4 List Pilihan Posisi Pegawai .....	4
Gambar 5 Ikon Shortcut di Beranda .....	5
Gambar 6 Halaman Data Pegawai.....	5
Gambar 7 Tabel Pengisian Rencana SKP .....	6
Gambar 8 Form Pengisian Rencana SKP (Uraian dan nama aktivitas sama) .....	6
Gambar 9 Form Pengisian Rencana SKP (uraian dan nama aktivitas berbeda) .....	6
Gambar 10 Detail Rencana SKP .....	7
Gambar 11 Ubah titik-titik .....	7
Gambar 12 Konfirmasi Kalibrasi.....	7
Gambar 13 Form Cetak Rencana.....	9
Gambar 14 Hasil Cetak tombol Cetak Rencana .....	9
Gambar 15 Hasil Cetak tombol Cetak Rencana Lengkap .....	10
Gambar 16 Tampilan Rincian Kegiatan .....	11
Gambar 17 Tampilan Timeline Rencana SKP .....	11
Gambar 18 Tampilan History Rencana SKP .....	11
Gambar 19 Tampilan Laman Pengajuan Realisasi SKP.....	12
Gambar 20 Tabel Pengajuan Realisasi SKP .....	12
Gambar 21 Form Pengajuan Realisasi SKP .....	12
Gambar 22 Form Pengajuan Nilai Tambah dan Kreativitas.....	13
Gambar 23 Form Cetak Realisasi SKP .....	14
Gambar 24 Hasil Cetak Realisasi .....	15
Gambar 25 Hasil Cetak Realisasi Lengkap.....	16
Gambar 26 Hasil Cetak Realisasi SKP per-Bulan .....	17
Gambar 27 Fitur Cari Uraian Jabatan Yang Akan Diadendum .....	18
Gambar 28 Form Adendum Penambahan Rencana SKP .....	18
Gambar 29 Tampilan Laman Nilai Prestasi Kerja .....	19
Gambar 30 Menu Log Harian.....	20
Gambar 31 Form Log Harian.....	20
Gambar 32 Tampilan Daftar Log Harian.....	21
Gambar 33 Form Periode Pencetakan Log Harian.....	21
Gambar 34 Hasil Cetak Log Harian.....	22
Gambar 35 Buku Panduan penggunaan aplikasi .....	22
Gambar 36 Video Panduan penggunaan aplikasi .....	23

Gambar 37 Form Ubah Password .....	23
Gambar 38 Tabel Daftar Pegawai .....	24
Gambar 39 Tabel Daftar Pegawai yang Mengajukan Realisasi .....	25
Gambar 40 Daftar Pengajuan Realisasi Uraian Tugas Pegawai .....	25
Gambar 41 Tabel Kriteria Penilaian Kualitas Mutu SKP .....	26
Gambar 42 Catatan Log Harian Pegawai .....	26
Gambar 43 Daftar Penilaian Perilaku dan Nilai Tambahan .....	27
Gambar 44 Form Penilaian Aspek Perilaku .....	28
Gambar 45 Preview Nilai Prestasi Kerja PNS .....	29
Gambar 46 Detail Persetujuan Tugas Tambahan .....	30
Gambar 47 Detail Persetujuan Kreativitas .....	30
Gambar 48 Daftar Pegawai yang Mengajukan Adendum .....	30
Gambar 49 Kolom Pencarian Pegawai .....	31
Gambar 50 Detail Adendum yang Diajukan Pegawai .....	31
Gambar 51 Shortcut pada menu admin satker .....	32
Gambar 52 Daftar Pegawai pada Tabel Pegawai .....	32
Gambar 53 Form tambah posisi pegawai .....	32
Gambar 54 Fitur pencarian pegawai .....	33
Gambar 55 Form update data pegawai .....	33
Gambar 56 Laman riwayat posisi .....	33
Gambar 57 Form tambah posisi pegawai .....	34
Gambar 58 Form ubah pejabat penilai .....	34
Gambar 59 Form pilih pejabat penilai .....	35
Gambar 60 Form pilih pejabat penandatanganan .....	35
Gambar 61 Form ubah status KPA/PPK .....	35
Gambar 62 Form finalisasi .....	36
Gambar 63 Konfirmasi reset SKP .....	36
Gambar 64 Konfirmasi hapus posisi pegawai .....	36
Gambar 65 Input NIP Pegawai Cuti/Tugas Belajar .....	37
Gambar 66 Input Status Pegawai Cuti/Tugas Belajar .....	37
Gambar 67 Option Pembagi Nilai Atasan .....	38
Gambar 68 Data Status Pegawai Cuti dan Tugas Belajar .....	38
Gambar 69 Form Input Nilai Tugas Belajar .....	38
Gambar 70 Input NIP Pegawai MPP/Pensiun/Meninggal .....	39
Gambar 71 Input Status Pegawai MPP/Pensiun/Meninggal .....	39
Gambar 72 Input Status Pegawai Mutasi ke dalam Kemendikbud .....	40
Gambar 73 Input Status Pegawai Latsar CPNS .....	40
Gambar 74 Input Nilai Latsar CPNS .....	41
Gambar 75 Laman Cetak Dokumen .....	41
Gambar 76 Fitur pencarian pegawai .....	41
Gambar 77 Laman cetak rencana pegawai .....	42

Gambar 78 Pengaturan pencetakan rencana .....	42
Gambar 79 Hasil Cetak PDF Rencana SKP .....	43
Gambar 80 Hasil cetak PDF rencana SKP full .....	43
Gambar 81 Laman cetak realisasi SKP .....	43
Gambar 82 Pengaturan pencetakan realisasi .....	44
Gambar 83 Hasil cetak realisasi SKP .....	44
Gambar 84 Hasil cetak realisasi SKP full .....	45
Gambar 85 Laman cetak realisasi SKP bulanan.....	45
Gambar 86 Pengaturan pencetakan realisasi .....	45
Gambar 87 Hasil cetak realisasi SKP bulanan.....	46
Gambar 88 Penentuan Margin dan Data Pimpinan .....	46
Gambar 89 Hasil cetak Rekap Capaian Kerja per Bulan .....	47
Gambar 90 Laman cetak skp tahunan pegawai.....	47
Gambar 91 Pengaturan margin pencetakan rencana .....	48
Gambar 92 Hasil cetak PPK tahunan pegawai .....	49
Gambar 93 Form pilih unit kerja .....	50
Gambar 94 Monitoring rencana skp pegawai.....	50
Gambar 95 Pilihan Satker dan Bulan Monitoring Realisasi Bulanan .....	51
Gambar 96 Monitoring Realisasi Bulanan .....	51
Gambar 96 Pilihan Satker dan Bulan Monitoring Log Harian .....	51
Gambar 98 Monitoring Log Harian.....	52
Gambar 99 Form Ubah Password .....	52

## DAFTAR ISTILAH

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS) dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam satu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh waktu pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
4. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat yaitu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan .
6. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
7. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
10. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan
11. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
12. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
13. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode baru yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
14. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



15. Tunjangan Kinerja Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan capaian kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya.
16. Kinerja Pegawai adalah hasil yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya menurut ukuran yang berlaku bagi pekerjaan yang bersangkutan.
17. Capaian kerja adalah realisasi beban kerja setiap bulan yang dihitung secara proporsional dari target sasaran kerja Pegawai tahunan yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja.
18. Adendum adalah Perubahan rencana SKP pada tahun berjalan dikarenakan faktor eksternal dan bukan dari keinginan pegawai.
19. Satuan kerja yang selanjutnya disingkat satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
20. Posisi pegawai adalah posisi SKP seorang pegawai pada jabatan dan periode tertentu.
21. Finalisasi adalah proses untuk mengakhiri durasi jabatan yang dilakukan jika pegawai akan melakukan perubahan jabatan atau unit kerja.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## APLIKASI ELEKTRONIK SASARAN KERJA PEGAWAI (e-SKP)

### A. Sekilas Aplikasi Sasaran Kerja Pegawai

Aplikasi elektronik Sasaran Kerja Pegawai (e-SKP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan pengembangan dari aplikasi e-SKP yang sudah dibuat oleh Biro Sumber Daya Manusia pada tahun 2015. Pada tahun 2016 aplikasi tersebut dikembangkan seiring dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mengharuskan adanya capaian kerja bulanan sebagai salah satu dasar dalam pembayaran tunjangan kinerja.

Aplikasi e-SKP meliputi proses penyusunan SKP Tahunan, capaian realisasi bulanan, pembuatan log harian, dan penilaian perilaku kerja dari masing-masing pegawai.

Periode pengisian rencana SKP dan persetujuan Pejabat Penilai dilakukan pada awal tahun di bulan Januari yaitu pada minggu 1 s.d. 2. Pengajuan realisasi bulanan dilakukan setiap akhir bulan, sedangkan penilaian realisasi bulanan oleh Pejabat Penilai dilakukan paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya.

Sistem akan secara otomatis menyimpan hasil SKP pada tahun sebelumnya saat berganti tahun penilaian.

Aplikasi e-SKP dapat diakses menggunakan *web browser* seperti internet explorer, firefox, dan chrom pada laman <http://skp.sdm.kemdikbud.go.id>. Pegawai yang dapat menggunakan aplikasi e-SKP adalah Pegawai yang tercatat dalam database kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### B. Manfaat Aplikasi

1. Memudahkan pegawai dalam menyusun SKP dan proses persetujuan dari atasan langsung.
2. Memudahkan atasan langsung (pejabat penilai) untuk memantau *progress* SKP dan penilaian masing-masing pegawai yang menjadi stafnya.
3. Proses penilaian bulanan yang dilakukan sesuai dengan Permendikbud No 14 Tahun 2016 dan PerkaBKN No 1 Tahun 2013.

4. Fasilitas cetak dokumen telah disesuaikan dengan format baku dari Peraturan Kepala BKN No 1 Tahun 2013.
5. Memudahkan bagian kepegawaian untuk merekap data capaian kerja bulanan sebagai dasar penghitungan tunjangan kinerja dari komponen capaian kerja karena terintegrasi dengan aplikasi kehadiran.
6. Memudahkan Satker dalam melakukan pelaporan Penilaian Prestasi Kerja PNS kepada Biro Sumber Daya Manusia.
7. Memudahkan Biro Sumber Daya Manusia dalam mengawasi dan mengontrol Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Memudahkan Pelaporan kepada Kementerian Pendayaaangunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan ke Badan Kepegawaian Negara tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### C. Memulai Aplikasi e-SKP

Aplikasi e-SKP merupakan aplikasi *web based* yang dapat diakses menggunakan *web browser* seperti internet explorer, mozilla firefox, google chrome dan web browser lainnya.



Aplikasi ini dapat diakses melalui komputer, laptop dan *gadget* (tab, *smartphone*) selama terinstal *web browser* dan terkoneksi dengan internet.



Setelah itu ketikkan alamat <http://skp.sdm.kemdikbud.go.id> pada *web browser*. Berikut tampilan awal laman :

Silakan Masuk untuk Melanjutkan

198608302010121005

••••••

Tampilkan Password

Masuk

Aplikasi E-SKP ini merupakan aplikasi E-SKP baru yang mengikuti penghitungan Permendikbud No 14 Tahun 2016. Untuk mengakses aplikasi E-SKP versi sebelumnya, silakan klik [tautan ini](#).

Gambar 1 Halaman Login

Silakan masukkan NIP dan *Password* kemudian tekan tombol *enter* pada *keyboard* atau klik tombol *Masuk* seperti contoh pada gambar di atas. Klik pada kotak “Tampilkan Password” untuk menampilkan karakter *password* dan memastikan tidak terjadi kesalahan ketik *password* jika diperlukan. Apabila login berhasil maka akan tampil halaman awal seperti gambar berikut:

Sistem Informasi Kinerja Pegawai  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Beranda SKP & Penilaian Kinerja Log Histori Bantuan Pengaturan Logout

Anda masuk sebagai ABD. MAFUR L. S.KOM

Pembentahan

Selamat datang di aplikasi E-SKPI

Anda bisa memilih menu pribadi di bawah ini:

Data Pegawai Perencanaan Penilaian SKP Log Histori Pengaturan

Gambar 2 Halaman Beranda

Jika terjadi kesalahan login pada *username* atau *password* maka anda harus mengecek ulang apakah *username* dan *password* anda sudah benar, aplikasi akan menampilkan *warning* seperti berikut:



The screenshot shows a login interface for the e-SKP application. At the top is the logo of the institution. Below it, the text 'Silakan Masuk untuk Melanjutkan' is displayed. An orange error message box states 'Error! Harap perbaiki: NIP atau password salah.' The form contains two input fields: one for the NIP (198708232014041001) and one for the password (masked with dots). There is a checkbox labeled 'Tampilkan Password' which is currently unchecked. A blue 'Masuk' button is located at the bottom of the form.

Gambar 3 Form Kesalahan Login

User untuk aplikasi e-SKP dibagi menjadi tiga, yaitu: pegawai, pejabat penilai dan admin satker. Masing-masing user mempunyai menu yang berbeda sesuai dengan *role* nya.

Setelah user login pada bagian kanan atas laman akan ditampilkan kolom tahun, unit kerja dan jabatan (posisi pegawai), default dari nilai tersebut adalah tahun, unit kerja dan jabatan yang ada pada saat ini. Pegawai dapat melakukan pemilihan tahun, unit kerja dan jabatan untuk melihat skp pada tahun atau jabatan sebelumnya dengan klik tombol **Set**. Tampilan pilihan tahun dan jabatan:



The screenshot shows a navigation bar with three dropdown menus and a button. The first dropdown menu is set to '2018'. The second dropdown menu is set to 'Subbagian Kinerja'. The third dropdown menu is set to 'Analisis Data Kinerja Pegawai'. To the right of these menus is a blue button labeled 'SET'.

Gambar 4 List Pilihan Posisi Pegawai

## D. Pegawai

Pada aplikasi e-SKP, menu yang ditampilkan pada user pegawai adalah:

1. **Beranda**, menampilkan ikon-ikon shortcut untuk pilihan menu di e-SKP yaitu Data Pegawai, Rencana SKP, Realisasi SKP, Log Harian, dan Pengaturan;



Gambar 5 Ikon Shortcut di Beranda

2. **SKP dan Perilaku Kerja**, mempunyai submenu Data Pegawai, Rencana SKP, Pengajuan Realisasi, Adendum dan Nilai Prestasi Kerja:

- a) Data Pegawai, menampilkan data pegawai, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai. Jika terjadi perbedaan data dapat menghubungi admin satker untuk dilakukan perbaikan.

### I. Pegawai yang Dinilai

1.	Nama	ABD. GAFUR L., S.KOM.
2.	NIP	198708232014041001
3.	Pangkat, Gol. Ruang	Penata Muda, III/a
4.	Jabatan	Analisis Data Kinerja Pegawai
5.	Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### II. Pejabat Penilai

1.	Nama	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.
2.	NIP	196609171992032002
3.	Pangkat, Gol. Ruang	Pembina, IV/a
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja
5.	Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### III. Atasan Pejabat Penilai

1.	Nama	Drs. Suharto Lasmono, M.Pd.
2.	NIP	196509131991031005
3.	Pangkat, Gol. Ruang	Pembina, IV/a
4.	Jabatan	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
5.	Unit Kerja	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gambar 6 Halaman Data Pegawai

- b) Rencana SKP, menampilkan laman untuk pengisian rencana SKP Tahunan. Pada laman ini terdapat fitur Cetak rencana SKP dalam bentuk PDF, melihat rincian SKP setiap bulan, melihat timeline SKP, dan history rencana skp (apabila terjadi adendum). Kegiatan tugas jabatan akan ditampilkan berdasarkan jabatan pegawai.

Untuk mengisi rencana SKP pegawai mengisi berdasarkan **target per bulan** dengan klik tombol *plus* di bagian kanan pada uraian yang akan diisi:

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas / Output		Waktu (Bulan)	Aksi
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	Kuantitas	Satuan Output	0	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↺"/>

Gambar 7 Tabel Pengisian Rencana SKP

Untuk target yang Uraian Jabatannya sama tetapi memiliki target yang berbeda dapat dibedakan pada saat penginputan di “Nama Aktivitas”.

Target Waktu SKP ×

---

**Pilih Uraian**

**Pilih Bulan**

**Nama Aktivitas**

**Jumlah Output**

**Satuan**

**AK Acuan**

**Angka Kredit**

**Keterangan**  **Bold** *Italic* Underline Small “ ” ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Gambar 8 Form Pengisian Rencana SKP (Uraian dan nama aktivitas sama)

Target Waktu SKP ×

---



**Pilih Uraian**








**Pilih Bulan**

**Nama Aktivitas**


Gambar 9 Form Pengisian Rencana SKP (uraian dan nama aktivitas berbeda)

Setelah diisi, klik simpan, maka target per bulan akan disimpan. Jika ingin melakukan pengisian dari uraian yang lain, tidak perlu

menutup formnya, tetapi langsung memilih uraian lain yang ingin ditargetkan. Dan pegawai dapat melakukan perubahan  atau hapus target  selama rencana **belum** disetujui oleh atasan.

2	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2	Dokumen	2	  
	» Target.Bulan.Februari	1	Dokumen	1	 
	» Target.Bulan.Maret	1	Dokumen	1	 


Gambar 10 Detail Rencana SKP

Jika di dalam uraian jabatan terdapat titik-titik, dapat diubah dengan mengklik tombol  maka akan muncul *form* untuk menginputkan kata penggantinya seperti pada tampilan berikut:

Ubah Titik-Titik ✕

---


**Kata/Kalimat Pengganti**

Ketika tombol Simpan di bawah ini diklik, maka titik-titik akan langsung diganti dengan kata/kalimat pengganti. Jika ingin mengembalikannya ke titik-titik lagi, silakan gunakan tombol kalibrasi  yang berwarna kuning.

Ya, saya mengerti dan lanjutkan.

✕ Batal
📄 Simpan

Gambar 11 Ubah titik-titik

Jika terdapat ketidakcocokan antara Nilai pada Uraian dengan detail di bulanan maka dapat dilakukan kalibrasi guna memperbaharui perhitungan pada aplikasi. Klik icon  maka akan muncul penjelasan mengenai fitur kalibrasi seperti berikut:

Konfirmasi Kalibrasi ✕

---


Kalibrasi dapat digunakan untuk:

- Mengkalkulasi ulang jumlah output Kegiatan Tugas Jabatan. Hal ini berguna apabila terdapat perbedaan antara jumlah output Kegiatan Tugas Jabatan dengan jumlah output sebarannya.
- Mengkalkulasi ulang jumlah waktu Kegiatan Tugas Jabatan. Hal ini berguna apabila terdapat perbedaan antara jumlah waktu Kegiatan Tugas Jabatan dengan jumlah waktu sebarannya.
- Mengkalkulasi ulang jumlah angka kredit Kegiatan Tugas Jabatan. Hal ini berguna apabila terdapat perbedaan antara jumlah angka kredit Kegiatan Tugas Jabatan dengan jumlah angka kredit sebarannya. (Khusus JFT)
- Mengkalkulasi ulang jumlah biaya Kegiatan Tugas Jabatan. Hal ini berguna apabila terdapat perbedaan antara jumlah biaya Kegiatan Tugas Jabatan dengan jumlah biaya sebarannya. (Khusus KPA)
- Mengembalikan redaksi Kegiatan Tugas Jabatan ke redaksinya aslinya. Hal ini berguna apabila pegawai pernah melakukan perubahan titik-titik melalui tombol (⋮) yang berwarna biru muda dan ingin membatalkannya.

🔄 Kalibrasi



Gambar 12 Konfirmasi Kalibrasi



Langkah selanjutnya setelah pengisian seluruh kegiatan tugas jabatan adalah mendiskusikan hasil dari pengisian rencana SKP ke atasan untuk meminta persetujuan dari rencana SKP yang telah dikerjakan. Jika sudah disetujui (secara *online* melalui aplikasi) maka dapat mencetak hasil pengisian SKP dengan klik tombol . Hasil pencetakan dalam bentuk pdf disampaikan ke atasan untuk ditandatangani sebagai kontrak kerja tahunan.

Ketika klik tombol Cetak Rencana maka akan muncul form untuk mengatur *margin* dan mengisi tanggal cetak. Di bawahnya ada pilihan Cetak Rencana (format sesuai dengan Perka BKN No 1 Tahun 2013) dan pilihan Cetak Rencana Lengkap (memudahkan bagi pegawai dan atasannya untuk dapat melihat secara detail target-targetnya).

Kolom pada form isian target bulanan:



- 1 Pilih Uraian : Uraian yang akan ditargetkan. Jika ingin membuat target untuk uraian lainnya maka tidak perlu menutup form tetapi cukup mengganti pada Pilih Uraian ini.
- 2 Pilih Bulan : Bulan yang akan menjadi target tugas;
- 3 Nama Aktifitas : Uraian dari kegiatan tugas jabatan dapat diisi sama dengan kegiatan tugas jabatan dengan klik  pada kolom nama aktivitas atau lebih didetailkan dengan menuliskan kegiatan yang dilakukan;
- 4 Jumlah Output : Merupakan banyaknya kuantitas output yang dihasilkan oleh kegiatan tugas jabatan, diisi dengan angka;
- 5 Satuan : Satuan dari output yang dapat dijadikan bukti tugas (Dokumen, berkas, SK, arsip, data, rekapan, usul, dll);
- 6 AK Acuan : Angka Kredit acuan yang sudah disesuaikan dengan peraturan yang ada. (Kolom ini hanya ada pada pegawai dengan jabatan Fungsional Tertentu)
- 7 Angka Kredit : Angka Kredit dari uraian yang dipilih, jika di Kolom AK Acuan sudah sesuai maka dapat mengklik tombol  pada AK Acuan, maka akan otomatis terisi sesuai dengan AK Acuan Kolom ini hanya ada pada pegawai dengan jabatan Fungsional Tertentu)
- 8 Keterangan : Penjelasan dari kegiatan tugas jabatan (jika diperlukan).

Margin Atas	20	Margin Kanan	15
Margin Bawah	25	Margin Kiri	15
Tanggal Cetak	Jakarta, 5 Januari 2018		

Data Pegawai dan Pejabat Penilai			
Nama Pejabat Penilai	Ucu Suhermina, SH, M.Ed.	Nama Pegawai	ABD. GAFUR L., S.KOM.
NIP Pejabat Penilai	196609171992032002	NIP Pegawai	198708232014041001
Pangkat/Gol. Pejabat Penilai	Pembina, IV/a	Pangkat/Gol. Pegawai	Penata Muda, III/a
Jabatan Pejabat Penilai	Kepala Subbagian Kinerja	Jabatan Pegawai	Analisis Data Kinerja Pegawai
Unit Kerja Pejabat Penilai	Subbagian Kinerja	Unit Kerja Pegawai	Subbagian Kinerja

Pencetakan Rencana	
 <b>Cetak Rencana</b> <small>Mencetak rencana SKP dalam format PDF.</small>	 <b>Cetak Rencana Lengkap</b> <small>Mencetak rencana SKP ditambah target waktu.</small>

Gambar 13 Form Cetak Rencana

**SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ucu Suhermina, SH, M.Ed.	ABD. GAFUR L., S.KOM.
2	NIP	196609171992032002	198708232014041001
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina, IV/a	Penata Muda, III/a
4	Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja	Analisis Data Kinerja Pegawai
5	Unit Kerja	Subbagian Kinerja	Subbagian Kinerja

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	2 Bulan Rp. 0
2.	Menyusun bahan rekomendasi pemecahan masalah sebagai bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen	100	1 Bulan Rp. 0
3.	Menyusun bahan pemrosesan penilaian prestasi kerja pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pejabat administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktur SEAMEO-SEAMOLEC, dan Kepala Perpustakaan RI	0	1 Dokumen	100	1 Bulan Rp. 0
4.	Menyusun bahan monitoring penerapan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	2 Bulan Rp. 0
5.	Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	4 Dokumen	100	4 Bulan Rp. 0
6.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	2 Dokumen	100	2 Bulan Rp. 0
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	14 Dokumen	100	12 Bulan Rp. 0

Pejabat Penilai,

**Ucu Suhermina, SH, M.Ed.**  
196609171992032002

Jakarta, 5 Januari 2018  
Pegawai yang Dinilai,

**ABD. GAFUR L., S.KOM.**  
198708232014041001

Gambar 14 Hasil Cetak tombol Cetak Rencana

### SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.		1	Nama	ABD. GAFUR L., S.KOM.		
2	NIP	196609171992032002		2	NIP	198708232014041001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a		
4	Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja		4	Jabatan	Analisis Data Kinerja Pegawai		
5	Unit Kerja	Subbagian Kinerja		5	Unit Kerja	Subbagian Kinerja		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen		100		2 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
2.	Menyusun bahan rekomendasi pemecahan masalah sebagai bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
3.	Menyusun bahan pemrosesan penilaian prestasi kerja pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pejabat administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktur SEAMEO-SEAMOLEC, dan Kepala Perpustakaan RI	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
4.	Menyusun bahan monitoring penerapan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen		100		2 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
5.	Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	4 Dokumen		100		4 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
6.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	2 Dokumen		100		2 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni (Menyusun Laporan Tengah Tahunan Subbagian Kinerja)	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	14 Dokumen		100		12 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Maret	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan April	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Mei	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juni	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Juli	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Agustus	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan September	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Oktober	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan November	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Dokumen		100		1 Bulan	Rp. 0


Pejabat Penilai,

**Ucu Suhermina, SH. M.Ed.**  
196609171992032002

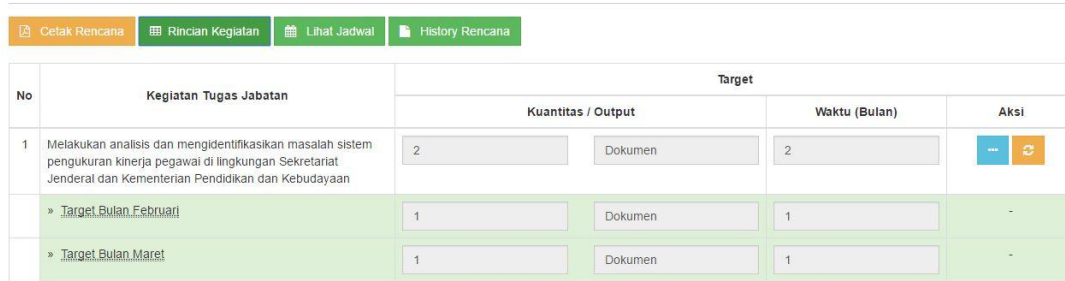
Jakarta, 5 Januari 2018  
Pegawai yang Dinilai,







**ABD. GAFUR L., S.KOM.**  
198708232014041001

Gambar 15 Hasil Cetak tombol Cetak Rencana Lengkap

Tombol  digunakan untuk melihat detail rincian dari target yang telah dibuat. Dengan mengklik tombol tersebut maka akan memunculkan dan menghilangkan detail target.

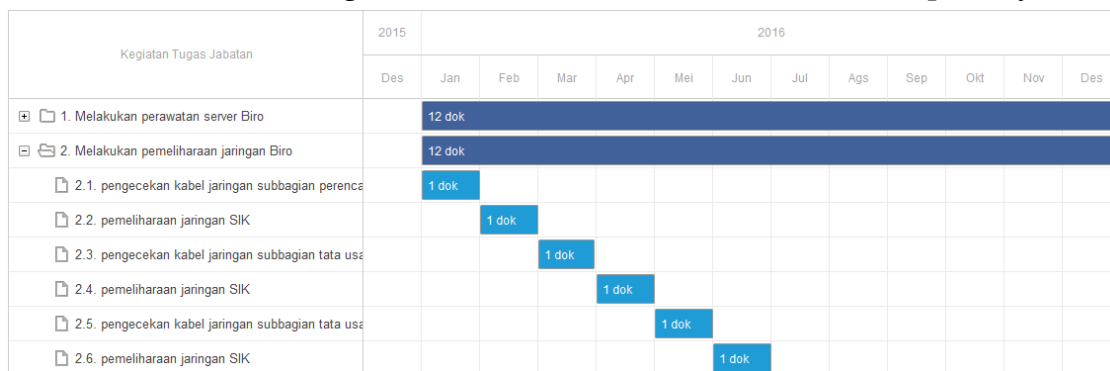
Formulir Rencana SKP



Formulir Rencana SKP					
   					
No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas / Output		Waktu (Bulan)	Aksi
1	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2	Dokumen	2	 
	» Target Bulan Februari	1	Dokumen	1	-
	» Target Bulan Maret	1	Dokumen	1	-

Gambar 16 Tampilan Rincian Kegiatan


Untuk melihat *timeline* rencana SKP dalam satu tahun dapat dilakukan dengan klik tombol , berikut tampilannya:

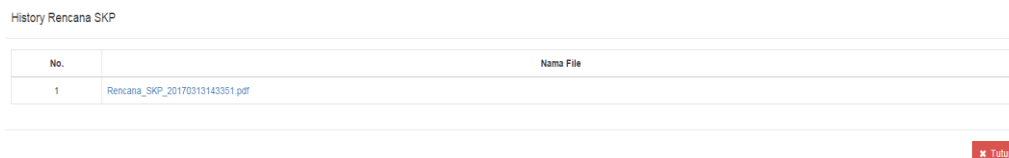


Kegiatan Tugas Jabatan	2015												2016											
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov
1. Melakukan perawatan server Biro	12 dok																							
2. Melakukan pemeliharaan jaringan Biro	12 dok																							
2.1. pengecekan kabel jaringan subbagian perencanaan	1 dok																							
2.2. pemeliharaan jaringan SIK			1 dok																					
2.3. pengecekan kabel jaringan subbagian tata usaha				1 dok																				
2.4. pemeliharaan jaringan SIK					1 dok																			
2.5. pengecekan kabel jaringan subbagian tata usaha						1 dok																		
2.6. pemeliharaan jaringan SIK							1 dok																	

Gambar 17 Tampilan Timeline Rencana SKP


*Timeline* dapat diunduh dalam bentuk file PDF atau PNG (gambar) dengan klik tombol   .

Dan tombol  untuk melihat perubahan-perubahan atau adendum rencana SKP yang sudah pernah dilakukan sebelumnya. Ketika diklik akan muncul *form* seperti di bawah ini:



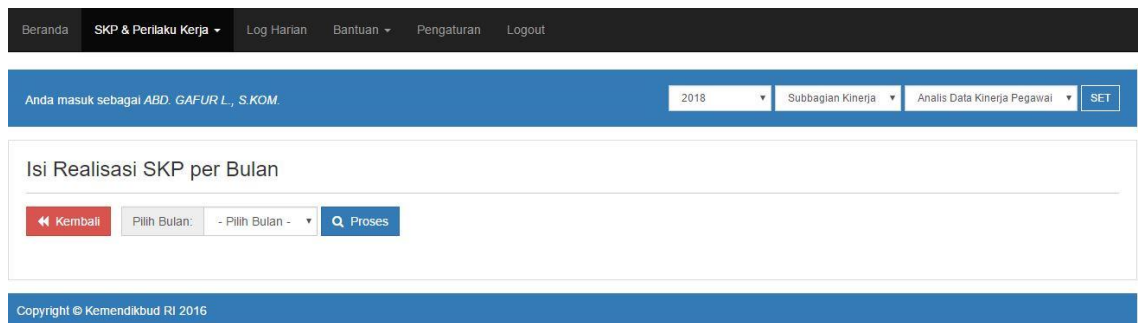
History Rencana SKP

No.	Nama File
1	Rencana_SKP_20170313143351.pdf



Gambar 18 Tampilan History Rencana SKP

- c) Pengajuan Realisasi, proses ini dilakukan setiap bulan oleh pegawai dan dapat dilakukan jika rencana SKP pegawai **telah disetujui** oleh atasan, untuk melakukannya klik [+ Isi Realisasi per Bulan](#). Tampilan laman submenu Pengajuan Realisasi:



Gambar 19 Tampilan Laman Pengajuan Realisasi SKP

lalu pilih bulan yang akan diajukan realisasinya dan klik tombol proses [Pilih Bulan: Januari](#) [Proses](#). Tampilan setelah klik tombol proses :

Isi Realisasi SKP per Bulan

[Kembali](#) [Pilih Bulan: Januari](#) [Proses](#)

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target Output	Realisasi Output	Pengajuan Nilai	Nilai Atasan	Aksi
1	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	» Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Dokumen	1 Dokumen	85	79	<a href="#">+ Isi Realisasi</a> <a href="#">Reset Realisasi (*)</a>
	» Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	1 Dokumen	1 Dokumen	85	81	<a href="#">+ Isi Realisasi</a> <a href="#">Reset Realisasi (*)</a>

(\*) Reset realisasi hanya bisa dilakukan jika atasan belum memberikan nilai.

Gambar 20 Tabel Pengajuan Realisasi SKP

setelah itu klik tombol [+ Isi Realisasi](#), tampilan form pengajuan realisasi:

Isi Realisasi SKP - Bulan September 2016

Kegiatan Tugas Jabatan :

Nama Aktivitas :

Realisasi Output :  Target Output: 1 Dokumen


Kualitas Output :

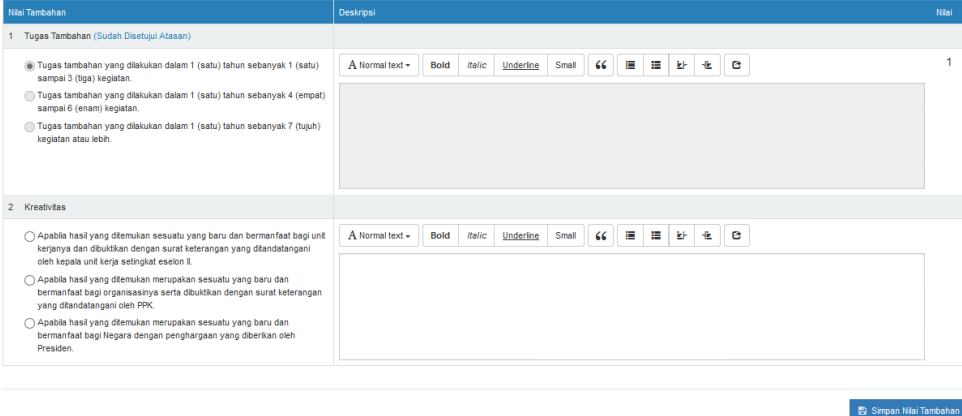
Keterangan Hasil Pekerjaan :

[Simpan](#)

Gambar 21 Form Pengajuan Realisasi SKP

- 1 Kegiatan Tugas : Menampilkan nama uraian jabatan yang ditargetkan
- 2 Nama Aktivitas : Menampilkan nama aktivitas sebagai nama sub-uraian yang ditargetkan.
- 3 Realisasi Output : Jumlah ouput hasil realisasi, pada bagian kanan diberikan informasi target output yang sudah ditentukan dalam rencana SKP;
- 4 Kualitas output : Nilai dari kuallitas pekerjaan diisi dengan nilai 0-100 sesuai dengan kriteria penilaian pada Perka BKN nomor 1 tahun 2013;
- 5 Keterangan Hasil : Deskripsi hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

**Tugas Tambahan dan Kreativitas**, pengajuan tugas tambahan dan kreativitas dapat dilakukan dengan klik tombol , nilai dari tugas tambahan dan kreativitas akan ditambahkan pada **nilai akhir Realisasi**. Tampilan form pengajuan sebagai berikut:





Nilai Tambahan	Deskripsi	Nilai
1 Tugas Tambahan (Sudah Ditetujui Atasan)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan.</li> <li><input type="radio"/> Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan.</li> <li><input type="radio"/> Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih.</li> </ul>	1
2 Kreativitas	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Apabila hasil yang ditemukan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II.</li> <li><input type="radio"/> Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK.</li> <li><input type="radio"/> Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden.</li> </ul>	

Gambar 22 Form Pengajuan Nilai Tambahan dan Kreativitas

Kriteria nilai tambahan atau kreativitas ditampilkan pada kolom nilai sesuai dengan nilai tambahan atau kreativitas yang diajukan. Nilai maksimal tugas tambahan adalah 3 dan nilai kreativitas adalah 12.

**Tugas tambahan** maupun **kreativitas** yang diinputkan pada aplikasi harus sudah memiliki SK/Surat Penugasan/Surat Tugas dll. Inputkan nomor SK/Surat Penugasan/Surat Tugas dan penjelasan pada kolom keterangan. **Tugas tambahan** adalah tugas di luar tugas dan fungsi jabatan yang diampu, yang memiliki SK dan dari tugas tambahan tersebut mendapatkan honor.



Tombol  berfungsi untuk menampilkan rincian tugas per bulan dari hasil realisasi.

Tombol  berfungsi untuk mencetak nilai SKP selama **1 (satu) tahun** dari 1 Januari – 31 Desember. Ketika klik tombol Cetak Realisasi maka akan tampil form untuk mengubah margin cetakan dan mengisi tanggal cetak.

Silakan Tentukan Margin dan Tanggal Cetak Halaman ×

Margin Atas	<input type="text" value="25"/>	Margin Kanan	<input type="text" value="15"/>
Margin Bawah	<input type="text" value="25"/>	Margin Kiri	<input type="text" value="15"/>
Tanggal Cetak	<input type="text" value="Jakarta, 29 Desember 2017"/>	Nama Pejabat Penilai	<input type="text" value="Ucu Suhermina, SH. M.Ed."/>
		NIP Pejabat Penilai	<input type="text" value="196609171992032002"/>

Pencetakan Realisasi

 <b>Cetak Realisasi</b> Mencetak realisasi SKP dalam format PDF.	 <b>Cetak Realisasi Lengkap</b> Mencetak realisasi SKP ditambah target waktu.
---	--

Gambar 23 Form Cetak Realisasi SKP

Tampilan hasil cetak dalam bentuk pdf sebagai berikut:

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2017 s.d. 31 Desember 2017

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	81.00	1 Bulan	Rp. 0	257.01	85.67
2	Menyusun bahan rekomendasi pemecahan masalah sebagai bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	3 Dokumen	100	3 Bulan	Rp. 0	0	3 Dokumen	79.67	3 Bulan	Rp. 0	255.66	85.22
3	Menyusun bahan pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0	255.99	85.33
4	Menyusun bahan monitoring penerapan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	2 Bulan	Rp. 0	0	2 Dokumen	79.00	2 Bulan	Rp. 0	255	85.00
5	Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	2 Dokumen	80.50	1 Bulan	Rp. 0	256.5	85.50
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0	255.99	85.33
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	8 Dokumen	100	8 Bulan	Rp. 0	0	8 Dokumen	79.00	8 Bulan	Rp. 0	255	85.00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
a. Tugas Tambahan												-	-
b. Kreativitas												-	-
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>												<b>85.29</b>	<b>(Baik)</b>

Jakarta, 29 Desember 2017  
Pejabat Penilai,

**Ucu Suhermina, SH, M.Ed.**  
196609171992032002

Gambar 24 Hasil Cetak Realisasi




**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2017 s.d. 31 Desember 2017

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant / Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	81.00	1 Bulan	Rp. 0	257.01	85.67
	» Target Bulan Januari (Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian Kinerja tahun 2017)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	81.00	1 Bulan	Rp. 0		
2	Menyusun bahan rekomendasi pemecahan masalah sebagai bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	3 Dokumen	100	3 Bulan	Rp. 0	0	3 Dokumen	79.67	3 Bulan	Rp. 0	255.66	85.22
	» Target Bulan Maret	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	79.00	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Juni (Menyusun Requirement Cuti Online)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan November	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0		
3	Menyusun bahan pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0	255.99	85.33
	» Target Bulan April	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0		
4	sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	2 Bulan	Rp. 0	0	2 Dokumen	79.00	2 Bulan	Rp. 0	255	85.00
	» Target Bulan Agustus	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	79.00	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan September	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	79.00	1 Bulan	Rp. 0		
5	Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	2 Dokumen	80.50	1 Bulan	Rp. 0	256.5	85.50
	» Target Bulan Oktober	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	2 Dokumen	80.50	1 Bulan	Rp. 0		
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0	255.99	85.33
	» Target Bulan Desember	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	8 Dokumen	100	8 Bulan	Rp. 0	0	8 Dokumen	79.00	8 Bulan	Rp. 0	255	85.00
	» Target Bulan Januari (Memberikan pelayanan terkait Penilaian Prestasi Kerja dan Aplikasi SKP)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0		
	» Target Bulan Februari (Memberikan pelayanan terkait Penilaian Prestasi Kerja dan Aplikasi SKP)	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0	1 Dokumen	80.00	1 Bulan	Rp. 0		

Gambar 25 Hasil Cetak Realisasi Lengkap

Tombol  berfungsi untuk melakukan pencetakan per bulan atau periode tertentu. Sebelum mencetak maka harus memilih bulan/periode:

- **Cetak per bulan** maka bulan di kolom kiri dan kanan dibuat

sama, contoh Pilih Bulan = Januari - Januari

- **Cetak per periode** maka bulan di kolom kiri dan kanan dipilih

sesuai periode , contoh: Pilih Bulan = Januari - Juni lalu klik

tombol , maka akan ditampilkan hasil penghitungan nilai SKP sesuai periode/bulan.

Tampilan hasil cetak realisasi SKP per bulan :

**PENILAIAN CAPAIAN KERJA**

Bulan: Januari 2017

Nama	ABD. GAFUR L., S.KOM.
NIP	198708232014041001
Jabatan	Analisis Data Kinerja Pegawai
Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target		AK	Realisasi		Peningkatan	Nilai Capaian Kerja
			Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu		Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu		
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81.00	181.00	90.50
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80.00	180.00	90.00
Nilai Capaian Kerja									90.25

Pejabat Penilai,

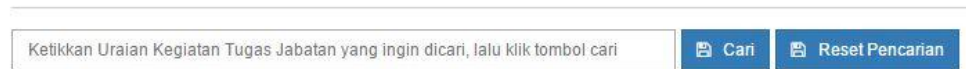
Ucu Suhermina, SH. M.Ed.  
NIP. 196609171992032002

*Gambar 26 Hasil Cetak Realisasi SKP per-Bulan*



- d) Adendum Rencana SKP, mempunyai fungsi untuk melakukan perubahan rencana SKP yang **sebelumnya telah disetujui** oleh atasan dan karena faktor *external* (bukan keinginan pribadi pegawai) seperti cuti melahirkan, bahan kerja yang sumbernya dari luar unit organisasi yang bersangkutan (contoh: pengadministrasi persuratan), efisiensi anggaran, perubahan kebijakan organisasi dan sebagainya, maka harus dilakukan penyesuaian target dari uraian tugas.

Untuk mempermudah dalam pencarian Uraian Jabatan maka disediakan fitur pencarian. Ketikkan Uraian Jabatan yang ingin diubah:



## Formulir Adendum Rencana SKP

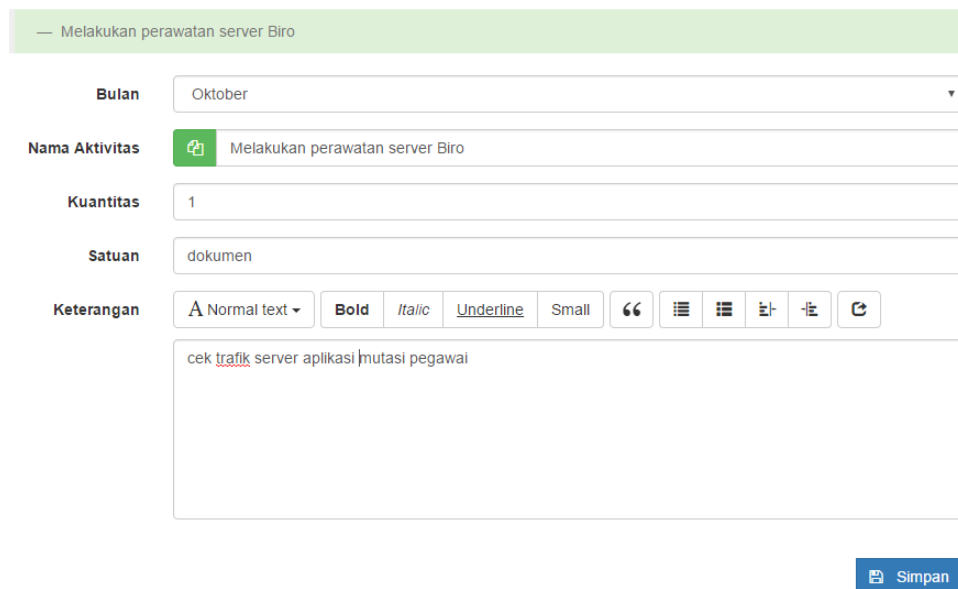


Ketikkan Uraian Kegiatan Tugas Jabatan yang ingin dicari, lalu klik tombol cari


Gambar 27 Fitur Cari Uraian Jabatan Yang Akan Diadendum

lalu klik tombol . Tampilan adendum mirip dengan pengisian rencana SKP. Jika ingin melakukan penambahan target baru yang pada rencana SKP sebelumnya tidak ada maka klik ikon  pada bagian kanan uraian tugas, maka akan ditampilkan form sebagai berikut



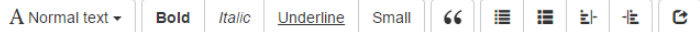
Melakukan perawatan server Biro


Bulan: Oktober

Nama Aktivitas:  Melakukan perawatan server Biro




Kuantitas: 1

Satuan: dokumen

Keterangan:   
cek trafik server aplikasi mutasi pegawai



Gambar 28 Form Adendum Penambahan Rencana SKP

Untuk melakukan perubahan target maka klik Tombol  maka akan memunculkan detail dari rencana SKP, kemudian klik ikon  sedangkan untuk hapus target klik ikon  Uraian yang **sudah direalisasikan atau Uraian 2 bulan lalu dan sebelumnya** tidak dapat dilakukan adendum, perubahan rencana (adendum) akan berubah jika atasan sudah melakukan persetujuan/*approval*.

- e) Nilai Prestasi Kerja, untuk melakukan pencetakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan format pdf ataupun dengan format excel.

Keterangan: Perubahan data di bawah ini hanya berpengaruh pada pencetakan PPK saja.

Silakan Cek Data Anda Terkait dengan Pencetakan PPK

Nama Pegawai	ABD. GAFUR L., S.KOM.
NIP	198708232014041001
Pangkat/Gol Pegawai	Penata Muda, III/a
Jabatan Pegawai	Analisis Data Kinerja Pegawai
Unit Organisasi Pegawai	Subbagian Kinerja

Silakan Cek Data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Terkait dengan Pencetakan PPK

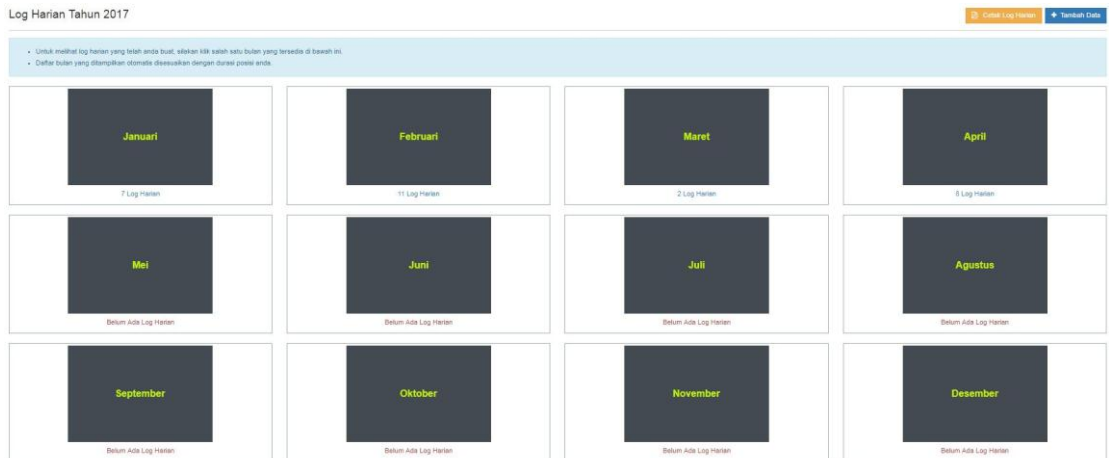
Nama Pejabat Penilai	Ucu Suhermina, SH., M.Ed.	Nama Atasan Pejabat Penilai	Drs. Suharto Lasmono, M.Pd.
NIP Pejabat Penilai	196909171992032002	NIP Atasan Pejabat Penilai	196509131991031005
Pangkat/Gol Pejabat Penilai	Pembina, IV/a	Pangkat/Gol Atasan Pejabat Penilai	Pembina, IV/a
Jabatan Pejabat Penilai	Kepala Subbagian Kinerja	Jabatan Atasan Pejabat Penilai	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
Unit Organisasi Pejabat Penilai	Subbagian Kinerja	Unit Organisasi Atasan Pejabat Penilai	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja

Gambar 29 Tampilan Laman Nilai Prestasi Kerja

3. **Log Harian**, pegawai dapat mengisi kegiatan sehari-hari melalui menu ini. Pengisian dilakukan dengan klik tombol **+ Tambah Data**, setelah itu akan ditampilkan form pengisian sesuai dengan Permendikbud Nomor 14 tahun 2016 yang terdiri dari:

- 1 Tanggal : Tanggal penyelesaian uraian tugas;
- 2 Uraian : Uraian tugas yang berkaitan dengan kegiatan tugas harian yang dikerjakan sesuai dengan rencana. Jika **tidak** berkaitan dengan uraian tugas rencana dapat dikosongkan;
- 3 Kuantitas : Jumlah hasil output tugas harian;
- 4 Satuan : Jenis output tugas harian;
- 5 Keterangan : Deskripsi tambahan dari tugas harian.

## Tampilan menu log harian:



Gambar 30 Menu Log Harian

## Tampilan form log harian:

Tanggal: 2016-10-14

Uraian:

Memberi layanan informasi  
>> memberi layanan informasi SKP



Kuantitas: 1

Satuan: dokumen

Keterangan: **A** Normal text **B** Bold *I* Italic U Underline Small “ ” [List] [Table] [Link] [Image] [Undo]

layanan informasi e-SKP


Gambar 31 Form Log Harian

Log harian yang telah diisi dapat diubah atau dihapus, klik tombol  untuk melakukan perubahan log harian atau tombol  untuk menghapus log harian.

Log Harian Bulan Januari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan Tugas Jabatan	Output	Keterangan	Aksi
1.	02 Januari 2017	-		Ibuk bersama	 
2.	12 Januari 2017	-		Rakor Sejen	 
3.	13 Januari 2017	-		Rakor Sejen	 
4.	24 Januari 2017	-		Kegiatan penataan arsip I	 
5.	25 Januari 2017	-		Kegiatan penataan arsip II	 
6.	26 Januari 2017	-		Kegiatan penataan arsip II	 
7.	27 Januari 2017	-		Kegiatan penataan arsip II	 

Gambar 32 Tampilan Daftar Log Harian

Selanjutnya untuk mencetak log harian dapat dilakukan dengan klik  Cetak Log Harian, lalu memilih periode tanggal yang akan dicetak

Cetak Log Harian ✕

---

**Durasi**  s/d

**Margin Atas**


**Margin Bawah**

**Margin Kanan**

**Margin Kiri**

**Tgl Cetak**

---

 **Cetak**

Gambar 33 Form Periode Pencetakan Log Harian

Masukkan tanggal awal pada kolom sebelah kiri dan tanggal ahir periode di kolom sebelah kanan, lalu klik tombol cetak dan otomatis akan menampilkan file pdf pada *tab* baru

### LAPORAN HARIAN

Nama	ABD. GAFUR L., S.KOM.
NIP	198708232014041001
Jabatan	Analisis Data Kinerja Pegawai
Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

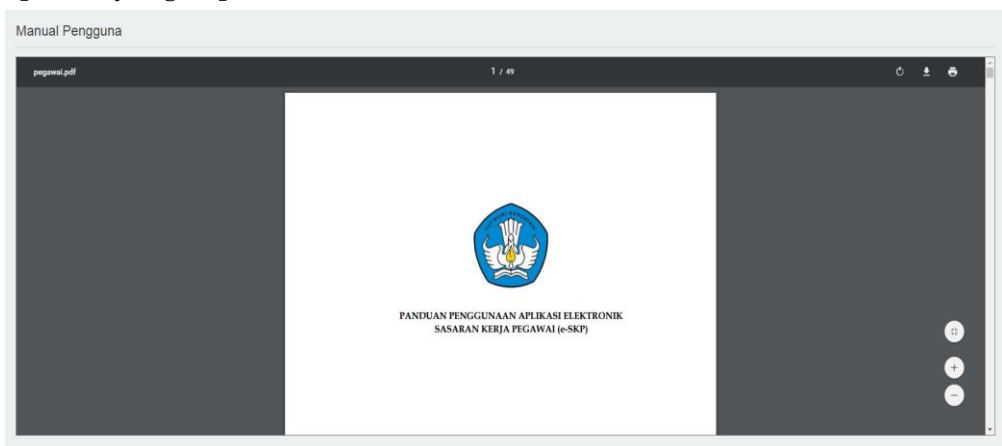
NO	TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	URAIAN		KETERANGAN
			KUANTITAS	OUTPUT	
1	2017-01-03	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian >> Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian Kinerja tahun 2017	1	Data	Data Bahan pembuatan Proker subbag Kinerja
2	2017-01-03	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan >> Memberikan pelayanan terkait Penilaian Prestasi Kerja dan Aplikasi SKP	1	Satker	Melayani P4TK PKN IPS
3	2017-01-03	-	1	Data	Pengumpulan data untuk laporan Monev SKP

\_\_\_\_\_, 14-02-2018  
Pegawai yang bersangkutan,

ABD. GAFUR L., S.KOM.  
NIP. 198708232014041001

*Gambar 34 Hasil Cetak Log Harian*

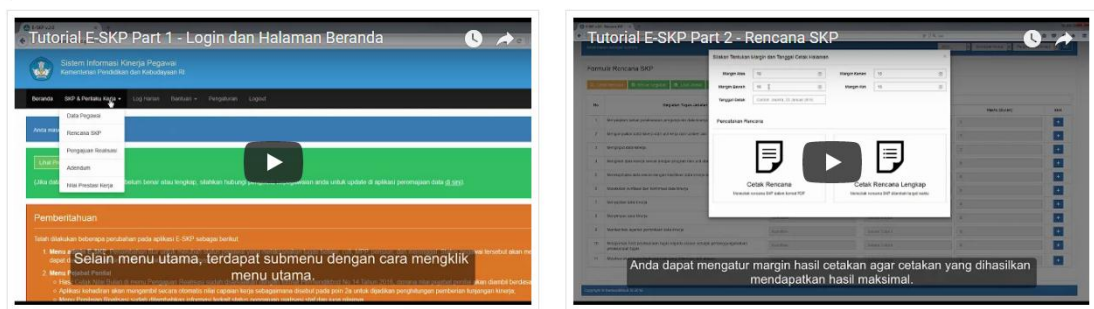
4. **Bantuan**, terdiri dari manual pengguna yang menampilkan Manual Book aplikasi yang dapat di download.



*Gambar 35 Buku Panduan penggunaan aplikasi*

Dan juga terdapat fitur Video Tutorial yang menampilkan tata cara penggunaan aplikasi dengan media visual yang dapat di download.

Video Tutorial



Gambar 36 Video Panduan penggunaan aplikasi

5. **Pengaturan**, fitur ini dilakukan untuk melakukan perubahan *password* untuk login aplikasi. Untuk merubah *password* isi *password* lama lalu ketikkan *password* baru yang diinginkan pada kolom *password* baru sebanyak dua kali. Untuk menampilkan *password* memberikan *check* pada kotak  Tampilkan Password

Tampilan form perubahan password

Gambar 37 Form Ubah Password

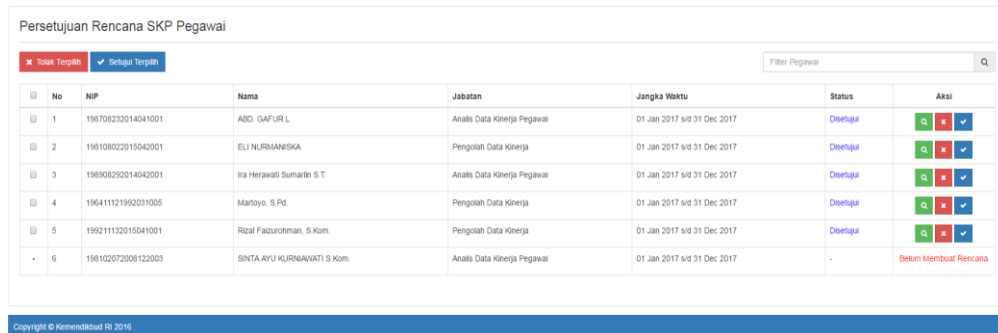
6. **Logout**, untuk keluar dari aplikasi e-SKP.





















## E. Pejabat Penilai




Pejabat penilai mempunyai semua menu dan fitur seperti pada pegawai dengan tambahan menu Penilaian staf yang terdiri dari:


1. **Persetujuan Rencana**, menampilkan daftar pegawai yang akan disetujui rencana SKP nya oleh pejabat penilai.

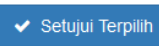



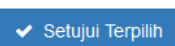
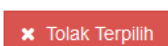
No	NIP	Nama	Jabatan	Jangka Waktu	Status	Aksi
1	198708232014041001	ABD. GAFUR L.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	Disetujui	  
2	198108022015042001	ELI NURBANESKA	Pengolahan Data Kinerja	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	Disetujui	  
3	198908292014042001	Ira Herawati Sumartin S.T.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	Disetujui	  
4	19641121992031005	Martoyo, S.Pd	Pengolahan Data Kinerja	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	Disetujui	  
5	199211132015041001	Rizal Fauzrohman, S.Kom.	Pengolahan Data Kinerja	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	Disetujui	  
6	198102072008122003	SINTA AYU KURNIAWATI S.Kom.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	-	   <span>Belum Membuat Rencana</span>

Gambar 38 Tabel Daftar Pegawai

Pejabat penilai dapat melakukan persetujuan per-pegawai, sebagian atau seluruh pegawai sekaligus. Untuk melakukan persetujuan per pegawai dapat mengklik tombol  untuk melihat detail rencana SKP dari pegawai yang bersangkutan. Jika disetujui maka klik tombol  yang berarti sama dengan tandatangan elektronik terhadap rencana pegawai (persetujuan *online*), sedangkan untuk membatalkan rencana (selama dalam penyusunan pertama rencana SKP di bulan Januari) maka klik tombol .

Jika terjadi perubahan rencana SKP pegawai pada tahun berjalan (bukan pengisian rencana yang pertama, di bulan setelah Januari) maka untuk mengubah rencana menggunakan menu adendum, tidak menggunakan tombol pembatalan .

Untuk melakukan persetujuan/pembatalan rencana SKP lebih dari satu pegawai, dapat dilakukan dengan memberikan tanda *check* pada *checkbox*  pegawai yang berada pada bagian sebelah kiri lalu klik  untuk persetujuan dan  untuk penolakan.

Sedangkan untuk melakukan persetujuan/pembatalan ke seluruh pegawai, dapat dilakukan dengan memberikan *check* pada *checkbox*  di bagian header tabel lalu klik  untuk persetujuan dan  untuk penolakan semua pegawai pada tabel.

Untuk mencari pegawai tertentu dapat dilakukan pada kolom

di bagian atas kanan dari tabel daftar pegawai.

- Penilaian Realisasi**, berfungsi untuk melakukan penilaian terhadap tugas pegawai yang telah diajukan setiap bulan. Langkah pertama adalah memilih bulan yang akan dilakukan penilaian realisasi pada

**Proses**

lalu klik tombol proses, setelah itu akan

ditampilkan daftar pegawai.

Penilaian Realisasi Pegawai						
Pilih Bulan: April		Proses		Filter Pegawai		
No	NIP	Nama	Jabatan	Sudah Realisasi?	Nilai	Aksi
1	198708232014041001	ABD. GAFUR L. S.KOM.	Analisis Data Kinerja Pegawai	Sudah	-	Isi Penilaian, Reset Penilaian, Log Hasil
2	198108022015042001	ELI NURMANISKA	Pengolahan Data Kinerja	Sudah	-	Isi Penilaian, Reset Penilaian, Log Hasil
3	198908292014042001	Ira Herawati Sumartin S.T.	Analisis Data Kinerja Pegawai	Belum	-	Isi Penilaian, Reset Penilaian, Log Hasil
4	196411121992031005	Martoyo, S Pd.	Pengolahan Data Kinerja	Sudah	-	Isi Penilaian, Reset Penilaian, Log Hasil
5	199211132015041001	Rizal Faizrohman, S.Kom.	Pengolahan Data Kinerja	Sudah	-	Isi Penilaian, Reset Penilaian, Log Hasil

Gambar 39 Tabel Daftar Pegawai yang Mengajukan Realisasi

Penilaian Realisasi, Klik pada tombol **Isi Penilaian** untuk melihat daftar pengajuan dan melakukan penilaian realisasi pegawai tersebut lalu berikan penilaian pada kolom kualitas dan keterangan dari hasil pekerjaan pada kolom keterangan

Penilaian Realisasi Pegawai Bulan Februari

No	Nama Aktivitas	Output	Kualitas	Keterangan
1.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Target: 1 Dokumen Realisasi: 1 Dokumen	Pengajuan Nilai: 90 80 Kriteria	Keterangan Hasil Kerja Pegawai: Rekapitan petyayanan Terikat SKP selama bulan Februari Laporan permasalahan dan solusinya sudah cukup bagus tetapi pekerjaan kurang rapih. Perhatikan beberapa catatan dari saya


Tutup Simpan


Gambar 40 Daftar Pengajuan Realisasi Uraian Tugas Pegawai


Kriteria penilaian realisasi berdasarkan Perka BKN No 1 tahun 2013 dapat dilihat dengan klik tombol 

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, dan pelayanan di atas tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke Bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

Gambar 41 Tabel Kriteria Penilaian Kualitas Mutu SKP

Jika sudah dilakukan penilaian maka klik tombol  dan hasil penilaian akan ditampilkan pada kolom nilai di tabel daftar pegawai.


Reset Penilaian, untuk mengubah hasil dari penilaian realisasi maka klik , maka penilaian akan kembali kosong dan penilaian kembali dapat dilakukan. Reset penilaian ini dapat dilakukan hanya jika hasil penilaian tersebut belum dijadikan dasar untuk pencairan Tunjangan Kinerja di bulan tersebut.

Log Harian, sebelum melakukan penilaian dapat melihat detail pekerjaan harian pegawai dengan klik , berikut tampilan log harian pegawai.

Log Harian Pegawai Bulan Januari x

No.	Tanggal	Kegiatan Tugas Jabatan	Sub Kegiatan	Output	Keterangan
1	08 Jan 2016	Mengumpulkan data pendukung dalam penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	pengembangan kinerja	-	mengumpulkan data kinerja lingkungan sejen

Gambar 42 Catatan Log Harian Pegawai


Untuk mencari pegawai tertentu dapat melakukan pada kolom   di bagian atas kanan dari tabel daftar pegawai.

3. **Penilaian Perilaku dan Nilai Tambahan**, berfungsi untuk melakukan penilaian perilaku dan nilai tambahan yang akan dikalkulasi di akhir tahun atau akhir masa jabatan (jika terjadi perubahan jabatan).

No	NIP	Nama	Jabatan	Jangka Waktu	Aksi
1	102	Eli Nurmaniska S.Si.	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	<a href="#">+ Isi Penilaian</a>
2	104	Abd. Gafur L., S.Kom.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	<a href="#">+ Isi Penilaian</a>
3	105	Ira Herawati Sumarlin S.T.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	<a href="#">+ Isi Penilaian</a>

*Gambar 43 Daftar Penilaian Perilaku dan Nilai Tambahan*

Untuk mencari pegawai tertentu dapat dilakukan pada kolom

di bagian atas kanan dari tabel daftar pegawai.

Kemudian klik pada tombol  untuk melihat daftar nilai perilaku dan tugas tambahan dari pegawai yang bersangkutan.

Penilaian perilaku, ada 6 aspek penilaian perilaku yaitu:

- Orientasi Pelayanan
- Integritas
- Komitmen
- Disiplin
- Kerjasama
- Kepemimpinan

Untuk pegawai hanya dilakukan penilaian pada 5 aspek (kecuali kepemimpinan) sedangkan untuk struktural dilakukan penilaian pada 6 aspek. Berikut tampilan daftar penilaian perilaku:

#### Penilaian Perilaku Pegawai

• Apabila pegawai memiliki 2 posisi berbeda pada tahun yang sama, maka tombol Preview Nilai FPK pada kolom Aksi akan menampilkan nilai perilaku yang diambil dari posisi terakhir.  
 • Untuk melihat panduan kriteria penilaian aspek perilaku berdasarkan Perka BKN No.1 Tahun 2013, anda bisa klik [tautan ini](#).

Filter Pegawai


No	NIP	Nama	Jabatan	Jangka Waktu	Aspek Perilaku						Aksi
					Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan	
1	198708232014041001	ABD. GAFUR L., S.KOM.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="Q"/>
2	198108022015042001	ELI NURMANISKA	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="Q"/>
3	198908292014042001	Ira Herawati Sumartini S.T.	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="Q"/>
4	196411121992031005	Martoyo, S.Pd.	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="Q"/>
5	199211132015041001	Rizal Faizurohman, S.Kom.	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2017 s/d 31 Dec 2017	82,22	86	83,33	84,4	84	0	<input type="button" value="Q"/>

Gambar 44 Form Penilaian Aspek Perilaku

Untuk melakukan penilaian pada perilaku, langsung inputkan nilai untuk masing-masing aspek penilaian pada kolom yang telah disediakan.

Untuk melihat kriteria penilaian perilaku berdasarkan Perka BKN Nomor 1 tahun 2013 bisa meng klik tautan yang ada di aplikasi.

Setelah pejabat penilai memberikan penilaian perilaku terhadap stafnya, dapat melihat Preview Nilai Prestasi Kerja staf tersebut dengan

cara klik tombol hijau sebelah kanan , maka akan tampil form seperti berikut ini:

Preview Nilai Prestasi Kerja

×

Catatan: Apabila pegawai memiliki 2 posisi berbeda pada tahun yang sama, maka nilai perilaku kerja di bawah ini diambil dari nilai perilaku pada posisi pegawai yang terakhir.

UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		85.29 x 60%	51.17
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84.44	Baik
	2. Integritas	84.00	Baik
	3. Komitmen	83.33	Baik
	4. Disiplin	80.00	Baik
	5. Kerjasama	88.00	Baik
	6. Kepemimpinan	-	-
	Jumlah	419.77	
	Nilai Rata-Rata	83.95	Baik
	Perilaku Kerja	83.95 x 40%	33.58
NILAI PRESTASI KERJA			84.75
			Baik

Tutup

Gambar 45 Preview Nilai Prestasi Kerja PNS

Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas, pengajuan tugas tambahan dan kreativitas pegawai dilakukan dengan memilih setuju atau tolak dan mengisi keterangan dari persetujuan. Jika disetujui maka akan menjadi tambahan nilai SKP dari pegawai di akhir tahun. Lalu klik tombol **Simpan Nilai Tambahan** di kanan bawah. Pejabat wajib meminta SK / Surat Tugas / Surat Penugasan dari tugas tambahan yang diajukan pegawai untuk dilakukan verifikasi sebelum memberikan persetujuan.

1. Tugas Tambahan

Kriteria : Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan.

Nilai : 1

Deskripsi Pegawai :

Persetujuan :  Setujui  Tolak

Keterangan Persetujuan : **A** Normal text **Bold** *Italic* Underline Small “ ” ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Gambar 46 Detail Persetujuan Tugas Tambahan

2. Kreativitas

Kriteria : Apabila hasil yang ditemukan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II.

Nilai : 3

Deskripsi Pegawai :

Persetujuan :  Setujui  Tolak

Keterangan Persetujuan : **A** Normal text **Bold** *Italic* Underline Small “ ” ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Gambar 47 Detail Persetujuan Kreativitas

4. **Persetujuan Adendum**, pegawai yang melakukan perubahan rencana SKP karena faktor *external* mengusulkan ke pejabat penilai atau atasan langsung untuk disetujui perubahannya. Berikut tampilan daftar pegawai yang mengajukan adendum

No	Nama	NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Aksi
1	Ira Herawati Sumarlin S.T.	105	Penata Muda Tingkat I, III/b	Analisis Data Kinerja Pegawai	🔗

Gambar 48 Daftar Pegawai yang Mengajukan Adendum

Pada bagian atas ada kolom untuk pencarian pegawai yang melakukan adendum

Pencarian Berdasarkan NIP>Nama

Gambar 49 Kolom Pencarian Pegawai

Ketikkan nama atau NIP pada kolom pencarian lalu klik tombol  , maka akan ditampilkan daftar hasil sesuai keyword pencarian.

Untuk menampilkan daftar pegawai awal laman, klik  .

Untuk melihat detail dari pengajuan adendum klik  , maka akan ditampilkan perubahan rencana yang diajukan oleh pegawai.

No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Jenis	Target (Rencana)		Target (Adendum)		Status
				Kuantitas / Output	Waktu (Bulan)	Kuantitas / Output	Waktu (Bulan)	
6	Menyusun bahan monitoring penerapan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	UU					
	» Menyusun instrumen money		-	-	3 / Instrumen	1		Tambah

Gambar 50 Detail Adendum yang Diajukan Pegawai

Pada kolom status diberikan informasi perubahan uraian tersebut:

- **Tambah:** jika pada rencana sebelumnya tidak ada;
- **Ubah:** jika pada rencana sebelumnya sudah ada tetapi terjadi perubahan pada kuantitas atau waktu (bulan) di rencana sebelumnya;
- **Hapus:** jika pada rencana sebelumnya sudah ada tetapi akan dihilangkan pada rencana SKP baru pegawai.

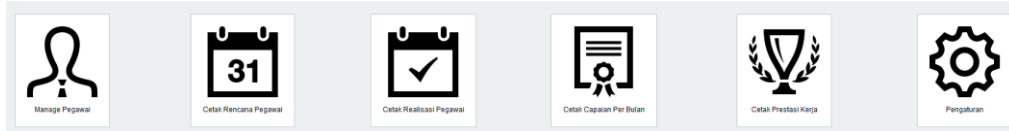
Klik  untuk menyetujui perubahan rencana dan klik  untuk menolak perubahan rencana pegawai.



## F. Administrator Satuan Kerja (Satker)



Pada aplikasi e-SKP, menu yang ditampilkan pada user admin satker adalah:

1. **Beranda**, menampilkan ikon-ikon *shortcut* untuk pilihan menu di e-SKP yaitu Manage Pegawai, Cetak Rencana Pegawai, Cetak Realisasi Pegawai, Cetak Capaian per Bulan, Cetak Prestasi Kerja, dan Pengaturan;




Gambar 51 Shortcut pada menu admin satker

2. **Tabel Pegawai**, menampilkan data seluruh pegawai di lingkungan satker terdiri dari kolom NIP, nama, unit kerja, jabatan, durasi dan aksi. Fitur yang terdapat di laman tabel pegawai adalah


- a. *Reload* data, tombol  untuk menampilkan ulang data di tabel pegawai.
- b. *Reset password* terpilih, tombol  melakukan *reset password* untuk lebih dari satu pegawai dengan terlebih dahulu memberi *check* pada *checkbox* di bagian kiri tabel.

<input checked="" type="checkbox"/>	1	198708232014041001	Abd. Gafur L., S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	
<input type="checkbox"/>	2	198111222010121003	Abdullah Azis, S.Kom	Subbagian Pengembangan Sistem Karir, Pengembangan dan Penghargaan, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolahan Data Mutasi Tenaga Administrasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	

Gambar 52 Daftar Pegawai pada Tabel Pegawai

- c. Tambah posisi pegawai, tombol  untuk menambahkan posisi pegawai jika belum memiliki jabatan (pegawai tidak tampil pada tabel pegawai) atau jabatan baru pegawai setelah mutasi. Laman selanjutnya adalah memasukkan NIP seperti pada gambar di bawah ini.

### Tambah Posisi Pegawai

Masukkan NIP Pegawai  

Gambar 53 Form tambah posisi pegawai

Setelah klik tombol proses maka akan dialihkan ke laman riwayat posisi pegawai untuk melengkapi data posisi seperti unit kerja, jabatan, periode jabatan, status KPA/PPK dan pejabat penilai.

- d. *Filter* unit kerja, list  untuk menyaring data ke unit eselon lebih kecil.
- e. Pencarian, dapat dilakukan berdasarkan NIP, nama, unit kerja atau jabatan, *form* pencarian terletak pada kolom bagian atas tabel:

NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 54 Fitur pencarian pegawai

Fitur *manage* yang terdapat pada kolom aksi pada tabel pegawai sebagai berikut:

- a) *Update* data pegawai, tombol untuk merubah data NIP, nama, *password* dan golongan. Tampilan *form* update data pegawai:

NIP

Nama

Password

Jika tidak diganti, biarkan saja.


Pangkat / Gol

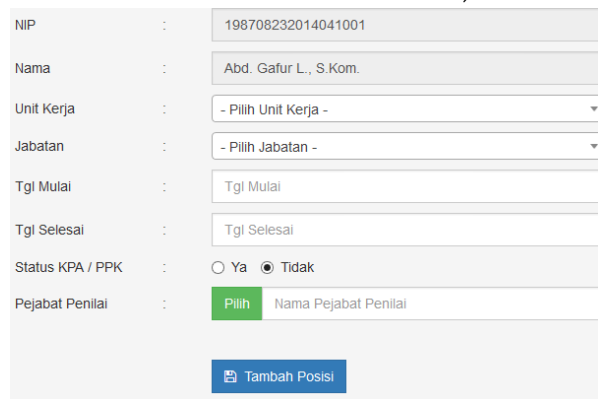
Gambar 55 Form update data pegawai

- b) *Reset password* pegawai, tombol mengembalikan *password* pegawai ke "skp12345".
- c) Riwayat posisi pegawai, tombol menampilkan laman riwayat posisi pegawai. Tampilan laman riwayat posisi:



No.	Unit Kerja	Jabatan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Durasi	KPA / PPK	Aksi
1.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	Drs Gatot Pramono MPET	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Tidak	Aksi <input type="button" value="v"/>

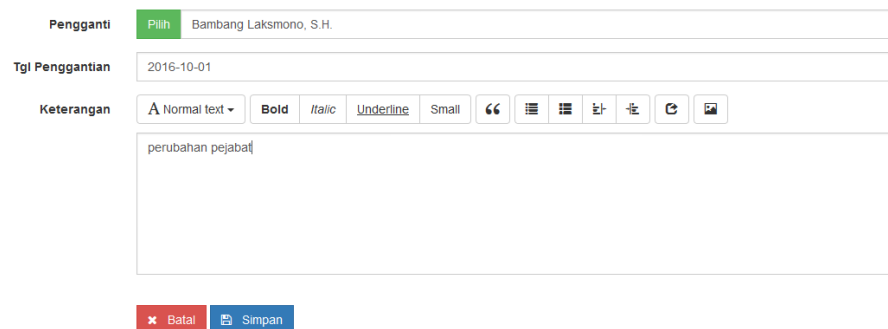
Gambar 56 Laman riwayat posisi

- i. Menambah posisi pegawai, klik tombol  maka akan ditampilkan form pengisian posisi untuk melakukan pengisian unit kerja, jabatan, periode jabatan (bulan mulai diisi dengan bulan pertama di posisi tersebut, sedangkan bulan akhir diisi bulan Desember), status KPA/PPK dan pejabat penilai. Setelah diisi klik tombol “tambah posisi” untuk menyimpan posisi pegawai. Posisi jabatan dapat ditambahkan jika memiliki periode berbeda, jika masih dalam periode yang sama dengan posisi sebelumnya maka penambahan posisi **tidak** dapat dilakukan (harus dilakukan **finalisasi** terlebih dahulu).



Gambar 57 Form tambah posisi pegawai

- ii. Ubah pejabat penilai, untuk mengubah pejabat penilai pada posisi yang dipilih. Klik tombol  lalu ikon  maka ditampilkan form ubah pejabat penilai



Gambar 58 Form ubah pejabat penilai

Klik tombol pilih maka akan menampilkan nama pegawai (pejabat) yang ada di Kemendikbud lalu klik pilih pada nama pejabat yang akan menggantikan pejabat penilai saat ini (perhatikan posisi jabatan dan durasi jabatannya).

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Aksi
1	198108242006041001	Aam Sudrajat, S.Si, M. Ed.	Seksi Evaluasi, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi, Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan TK dan PLB, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Seksi Evaluasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2	196711171992031002	Abdul Munir, S.Ip., M.Pd.	Seksi Penyelenggaraan, Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi, Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Jasmani dan Bimbingan Konseling, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Seksi Penyelenggaraan	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	<input checked="" type="checkbox"/>
3	197708312001121001	ABDURRAHMAN ABDULLAH, S.Pd	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan NTT, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 59 Form pilih pejabat penilai

- iii. Ubah Pejabat Penandatanganan, Pejabat penandatanganan secara *default* adalah atasan langsung. Namun jika pangkat/gol pegawai lebih tinggi atau sama dengan atasan langsungnya, maka dimungkinkan pejabat penanda tangan adalah pejabat di atasnya yang pangkat/golongannya **lebih tinggi** dari pangkat/golongan si pegawai secara hierarki. Jika pejabat penanda tangan berubah, maka yang menandatangani rencana SKP, realisasi SKP, dan prestasi kerja tahunan pegawai adalah pejabat penanda tangan tersebut.

Ubah Pejabat Penanda Tangan

x

Nama Pegawai: ABD. GAFUR L., S.KOM. (III/a)

Pejabat Penanda Tangan:  Ucu Suhermina, SH, M.Ed. (IV/a)

Pejabat penanda tangan secara default adalah atasan langsung. Namun jika pangkat/gol pegawai lebih tinggi dari atasan langsungnya, maka dimungkinkan pejabat penanda tangan adalah pejabat lain yang pangkat/gol-nya minimal sama atau lebih tinggi dari pangkat/gol pegawai.  
Jika pejabat penanda tangan berubah, maka yang menandatangani rencana SKP, realisasi SKP, dan prestasi kerja tahunan pegawai adalah pejabat penanda tangan yang baru tersebut.

Gambar 60 Form pilih pejabat penandatanganan

- iv. Ubah status KPA/PPK, untuk mengubah status KPA/PPK pada pegawai. Klik tombol  lalu ikon  maka ditampilkan form ubah status

Apakah KPA / PPK?  Ya  Tidak

Gambar 61 Form ubah status KPA/PPK

- v. Finalisasi, untuk melakukan finalisasi perubahan jabatan/unit kerja pada posisi pegawai yang dipilih. Klik tombol  lalu ikon  maka ditampilkan form finalisasi:

Tgl Finalisasi 2016-09-30

Keterangan


A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small “ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

jabatan berubah menjadi analis

Disclaimer Finalisasi akan menghapus rencana dan realisasi pegawai yang sudah dibuat dari tgl finalisasi - tgl selesai posisi.

Ya, saya mengerti.


Gambar 62 Form finalisasi

- vi. *Reset SKP*, untuk mengosongkan kembali seluruh SKP (rencana, realisasi, *approval*) pegawai pada posisi yang dipilih. Klik tombol  lalu ikon  **Reset SKP** maka ditampilkan konfirmasi reset SKP:

**Disclaimer** Apakah anda yakin ingin me-reset SKP pegawai pada posisi tersebut? Me-reset SKP dapat menghapus rencana, realisasi, serta nilai SKP dan nilai perilaku.

Ya, saya mengerti.

Gambar 63 Konfirmasi reset SKP

- vii. Hapus posisi pegawai, untuk menghapus posisi pegawai. Klik tombol  lalu ikon  **Hapus** maka ditampilkan konfirmasi hapus posisi:

Yakin ingin hapus?

Gambar 64 Konfirmasi hapus posisi pegawai

3. **Manage Uraian**, berfungsi untuk menambahkan Uraian Jabatan untuk jabatan Fungsional yang dapat mengerjakan pekerjaan satu tingkat di atas dan satu tingkat di bawah jenjangnya.

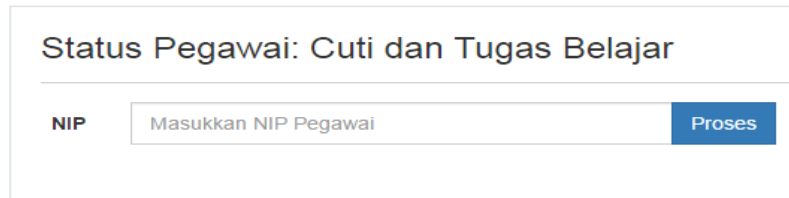
4. **Status Pegawai**, mempunyai sub menu yaitu:

- a. Cuti/Tugas Belajar
- b. MPP/Pensiun/Meninggal
- c. Mutasi ke dalam Kemendikbud, dan
- d. Latsar CPNS

Status pegawai ini akan mempengaruhi nilai capaian kerja bulanan atasannya. Nilai tersebut adalah salah satu dasar pencairan tunjangan

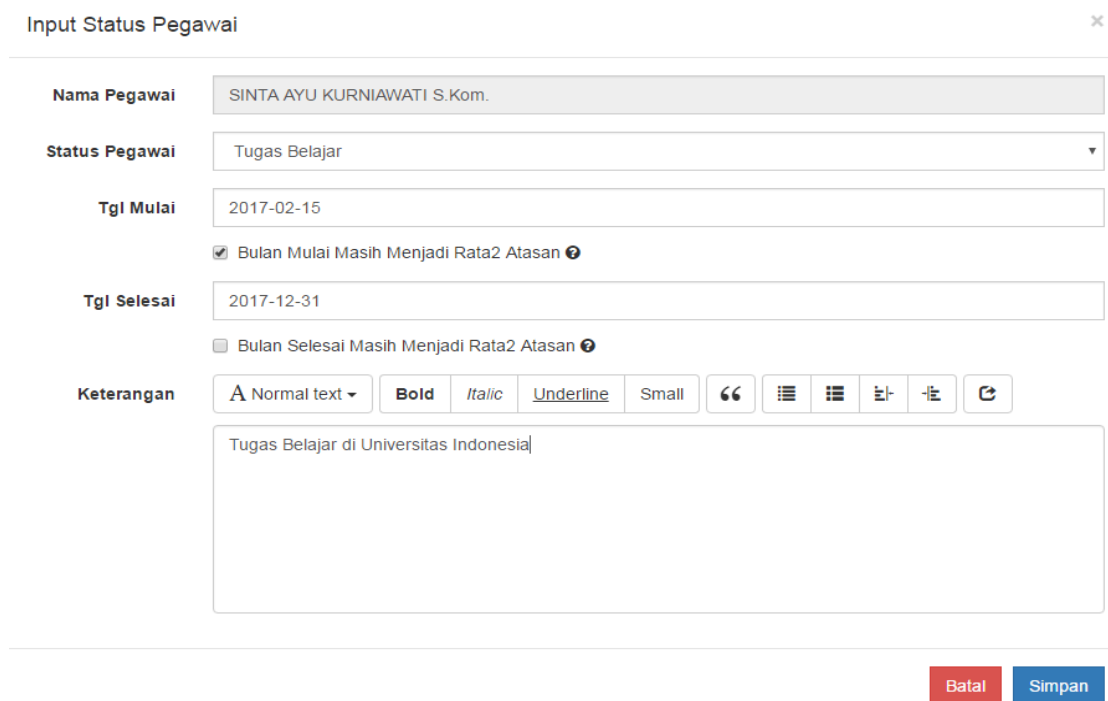
kinerja pejabat struktural (Rata-rata Nilai Capaian Kerja Bulanan Stafnya dan Kehadiran).

a) Cuti/Tugas Belajar



Gambar 65 Input NIP Pegawai Cuti/Tugas Belajar

Masukkan NIP pegawai yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar atau cuti, kemudian klik tombol **Proses**. Jika datanya belum ada, maka klik tombol **Tambah Status** lalu akan muncul *form* inputan.



Gambar 66 Input Status Pegawai Cuti/Tugas Belajar

Di bawah **tanggal mulai** dan **tanggal selesai** ada *option*, jika dicentang, maka di bulan itu pegawai tersebut akan masuk dalam rata-rata nilai atasannya dengan kata lain tetap menjadi pembagi pada nilai capaian kerja bulanan atasannya.

Tgl Mulai

Bulan Mulai Masih Menjadi Rata2 Atasan ?

Tgl Selesai




Bulan Selesai Masih Menjadi Rata2 Atasan ?

Gambar 67 Option Pembagi Nilai Atasan




Setelah klik tombol  maka data akan tersimpan seperti gambar berikut ini:

Status Pegawai: Cuti dan Tugas Belajar

NIP:  Proses Refresh Data Tambah Status

No	Nama Pegawai	Status	Durasi	Keterangan	Aksi
1	Sinta Ayu Kurniawati, S.Kom.	Tugas Belajar	01 Jan 2018 - 31 Aug 2018	Tugas Belajar di Universitas Indonesia	  

Gambar 68 Data Status Pegawai Cuti dan Tugas Belajar

Data yang telah tersimpan dapat diubah dengan cara klik tombol  pada kolom Aksi sebelah kanan, dan juga dapat dihapus dengan cara klik tombol . Setelah pegawai selesai melaksanakan tugas belajar, admin menginputkan nilai prestasi akademik si pegawai yang telah dikonversi menggunakan kalkulator BKN (<https://goo.gl/EZrCj5>) melalui tombol .

**Input Nilai Tugas Belajar** ×

**Input Nilai**

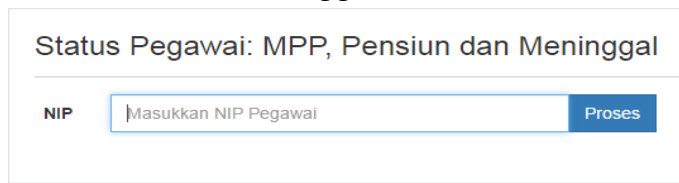
Gunakan titik untuk angka desimal. Contoh: 85.33

Nilai yang diinputkan adalah nilai rata-rata Indeks Prestasi akademik pada tahun 2018 yang sudah dikonversi ke dalam format nilai dengan range 0-100. Ada bisa melihat contoh konversinya [di sini](#) di bagian *Sheet Calculator*.

Reset Nilai Simpan

Gambar 69 Form Input Nilai Tugas Belajar

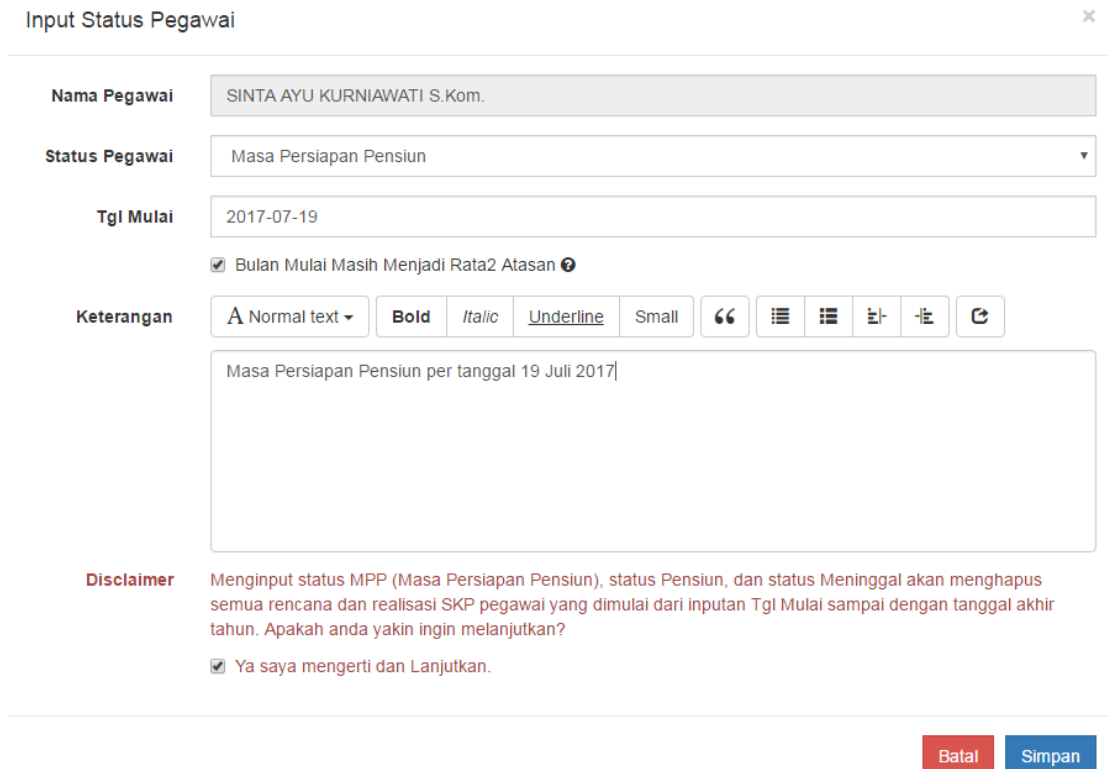
b) MPP/Pensiun/Meninggal



Gambar 70 Input NIP Pegawai MPP/Pensiun/Meninggal

Masukkan NIP pegawai yang akan memasuki MPP/Pensiun atau yang telah meninggal, kemudian klik tombol **Proses**. Jika datanya belum ada, maka klik tombol **Tambah Status** lalu akan muncul form inputan.

Berbeda dengan status cuti dan tugas belajar, untuk status MPP/Pensiun/Meninggal hanya ada inputan tanggal mulai. Untuk bulan berikutnya hingga akhir tahun akan secara otomatis terfinalisasi. Target dan realisasi di bulan N+1 tersebut akan dihapus oleh sistem. Dan di tahun berikutnya, data pegawai tersebut tidak akan muncul pada aplikasi.



Gambar 71 Input Status Pegawai MPP/Pensiun/Meninggal



### c) Mutasi ke dalam Kemendikbud

Input Status Pegawai x

---

**Nama Pegawai**

**Status Pegawai**

**Tgl Masuk ke Kemendikbud**

Bulan Masuk Menjadi Rata2 Atasan di Kemendikbud

**Keterangan**  **Bold** *Italic* Underline Small

Gambar 72 Input Status Pegawai Mutasi ke dalam Kemendikbud

Masukkan tanggal TMT sesuai SK Mutasi atau SPMT, dan jika di tengah bulan, maka centang *checkbox* di bawah inputan tanggal.

### d) Latsar CPNS

Status ini untuk CPNS baru yang akan atau sedang melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS di Pusdiklat Pegawai Kemendikbud. Durasi jabatannya sesuai dengan SK CPNS (dari TMT SK CPNS sampai Desember). Status ini diinput agar CPNS tidak menjadi pembagi nilai atasannya ketika yang bersangkutan sedang mengikuti Latsar. Setelah Latsar selesai, maka nilai dari Pusdiklat diinputkan pada aplikasi dengan menggunakan taombol

Status Pegawai: Latsar CPNS

NIP	<input type="text" value="199407172018012004"/>	<input type="button" value="Proses"/>	<input type="button" value="Rekoad Data"/>	<input type="button" value="Tambah Status"/>	
No	Nama Pegawai	Status	Durasi	Keterangan	Aksi
1	Nur Adlina, S.Psi.	Latsar CPNS	01 Apr 2018 - 30 Oct 2018		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

Gambar 73 Input Status Pegawai Latsar CPNS

## Input Nilai SKP CPNS dari Hasil Latsar

Input Nilai

Gunakan titik untuk angka desimal. Contoh: 85.33

Gambar 74 Input Nilai Latsar CPNS

5. **Cetak**, mempunyai sub menu cetak rencana SKP, realisasi SKP, capaian kerja per bulan, prestasi kerja tahunan. Fitur global pada cetak ada beberapa, yaitu:

- Reload* data, tombol  untuk menampilkan ulang data di tabel pegawai
- Cetak terpilih, tombol  melakukan pencetakan dokumen lebih dari satu pegawai dengan terlebih dahulu memberi *check* pada *checkbox* di bagian kiri tabel.

<input checked="" type="checkbox"/>	1	198708232014041001	Abd. Gafur L., S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Sudah Buat	Sudah Ditetujui	<input type="button" value="Print"/>
<input type="checkbox"/>	2	198111222010121003	Abdullah Azis, S.Kom.	Subbagian Pengembangan Sistem Karir, Pengembangan dan Penghargaan, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Belum Buat	Belum Ditetujui	<input type="button" value="Print"/>

Gambar 75 Laman Cetak Dokumen

- Filter* unit kerja, list  untuk memfilter ke unit eselon lebih kecil.
- Pencarian data, dapat dilakukan berdasarkan NIP, nama, unit kerja atau jabatan dan kolom lain sesuai submenu, form pencarian terletak pada kolom bagian atas tabel:

NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 76 Fitur pencarian pegawai

Submenu pada cetak dokumen:

- Cetak rencana SKP, untuk melakukan pencetakan rencana pegawai di satker. Tabel pegawai memberikan informasi status rencana SKP dan status persetujuan rencana dari atasan. Tampilan cetak rencana pegawai:

- Filter Unit Kerja -									
<input type="checkbox"/>	No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Rencana SKP	Persetujuan Atasan	Aksi
<input type="checkbox"/>	1	198708232014041001	Abd. Gafur L., S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Sudah Buat	Sudah Disetujui	
<input type="checkbox"/>	2	198111222010121003	Abdullah Azis, S.Kom.	Subbagian Pengembangan Sistem Karir, Pengembangan dan Penghargaan, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Belum Buat	Belum Disetujui	


Gambar 77 Laman cetak rencana pegawai

Klik pada *icon* pada baris pegawai yang akan dicetak lalu ditampilkan pengaturan *margin* dan pilihan jenis pencetakan.


Margin Atas  Margin Kanan

Margin Bawah  Margin Kiri

Pencetakan Rencana



Cetak Rencana



Cetak Rencana Full

Gambar 78 Pengaturan pencetakan rencana

Pengaturan *margin* dilakukan untuk penyesuaian hasil cetakan. Jenis pencetakan dibagi dua, “cetak rencana” untuk pencetakan rencana uraian tugas utama dan “cetak rencana full” untuk pencetakan uraian tugas utama dan sub uraian tugas. Pencetakan dapat dilakukan lebih dari satu pegawai dengan melakukan *check* pada *checkbox* di bagian kiri tabel lalu klik tombol . Contoh hasil cetakan rencana pegawai:

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2016 - 31 Desember 2016

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	1	Nama	Abd. Gafur L., S.Kom.		
2	NIP	196609171992032002	2	NIP	198708232014041001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a		
4	Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja	4	Jabatan	Analisis Data Kinerja Pegawai		
5	Unit Kerja	Subbagian Kinerja	5	Unit Kerja	Subbagian Kinerja		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian		0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
2.	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
3.	Menyusun bahan rekomendasi pemecahan masalah sebagai bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0

8.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
----	--	---	-----------	-----	---------	-------

Pejabat Penilai,

Pegawai yang Dinilai,

**Ucu Suhermina, SH. M.Ed.**  
196609171992032002

**Abd. Gafur L., S.Kom.**  
198708232014041001

Gambar 79 Hasil Cetak PDF Rencana SKP

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2016 - 31 Desember 2016

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	Abd. Gafur L., S.Kom.			
2	NIP	196609171992032002	198708232014041001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	Penata Muda, III/a			
4	Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja	Analisis Data Kinerja Pegawai			
5	Unit Kerja	Subbagian Kinerja	Subbagian Kinerja			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Januari	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
2.	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Februari	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
8.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0
	» Target Bulan Desember	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0

Pejabat Penilai,

Pegawai yang Dinilai,

**Ucu Suhermina, SH. M.Ed.**  
196609171992032002

**Abd. Gafur L., S.Kom.**  
198708232014041001

Gambar 80 Hasil cetak PDF rencana SKP full

- b) Cetak realisasi SKP, untuk melakukan pencetakan realisasi pegawai di satker. Tabel pegawai memberikan informasi status usulan realisasi SKP dan status persetujuan realisasi dari atasan. Tampilan cetak realisasi pegawai:

Cetak Realisasi SKP Pegawai [Reload Data](#) [Cetak Terpilih](#)

- Filter Unit Kerja -

<input type="checkbox"/>	No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Rencana SKP	Realisasi SKP	Aksi
<input type="checkbox"/>	1	198708232014041001	Abd. Gafur L., S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Sudah Buat	Sudah Buat	
<input type="checkbox"/>	2	198111222010121003	Abdullah Azis, S.Kom.	Subbagian Pengembangan Sistem Karir, Pengembangan dan Penghargaan, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Belum Buat	Belum Buat	

Gambar 81 Laman cetak realisasi SKP

Klik pada ikon pada baris pegawai yang akan dicetak lalu ditampilkan pengaturan margin dan pilihan jenis pencetakan.

Margin Atas	16	Margin Kanan	15
Margin Bawah	16	Margin Kiri	15

Pencetakan Realisasi



Cetak Realisasi



Cetak Realisasi Full

Gambar 82 Pengaturan pencetakan realisasi

Pengaturan margin dilakukan untuk penyesuaian hasil cetakan. Jenis pencetakan dibagi dua, “cetak realisasi” untuk pencetakan realisasi uraian tugas utama dan “cetak realisasi full” untuk pencetakan uraian tugas utama dan sub uraian tugas. Pencetakan dapat dilakukan lebih dari satu pegawai dengan melakukan *checkbox* pada *checkbox* di bagian kiri tabel lalu klik tombol  Cetak Terpilih . Contoh hasil cetakan realisasi pegawai:

FORMULIR REALISASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2016 - 31 Desember 2016

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	1	Nama Abd. Gafur L., S.Kom.
2	NIP 196609171992032002	2	NIP 198708232014041001
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda, III/a
4	Jabatan Kepala Subbagian Kinerja	4	Jabatan Analisis Data Kinerja Pegawai
5	Unit Kerja Subbagian Kinerja	5	Unit Kerja Subbagian Kinerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				NILAI
			OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA	OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	1 Dokumen	87	1 Bulan	Rp. 0	93.50
2	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	81	1 Bulan	Rp. 0	90.50
7	Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	Dokumen	0	0 Bulan	Rp. 0	0.00
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	Dokumen	0	0 Bulan	Rp. 0	0.00
<b>Total Nilai</b>											<b>64.48</b>

Pejabat Penilai,

Pegawai yang Dinilai,

Ucu Suhermina, SH. M.Ed.  
196609171992032002

Abd. Gafur L., S.Kom.  
198708232014041001

Gambar 83 Hasil cetak realisasi SKP

**FORMULIR REALISASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2016 - 31 Desember 2016

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	1	Nama Abd. Gafur L., S.Kom.
2	NIP 196609171992032002	2	NIP 198708232014041001
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda, III/a
4	Jabatan Kepala Subbagian Kinerja	4	Jabatan Analisis Data Kinerja Pegawai
5	Unit Kerja Subbagian Kinerja	5	Unit Kerja Subbagian Kinerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				NILAI
			OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA	OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	1 Dokumen	87	1 Bulan	Rp. 0	93.50
	» Target Bulan Januari	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	1 Dokumen	87	1 Bulan	Rp. 0	93.5
2	Melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	2 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	81	1 Bulan	Rp. 0	90.50
7	Menyusun bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	Dokumen	0	0 Bulan	Rp. 0	0.00
	» Target Bulan November	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0 Dokumen	0	0 Bulan	Rp. 0	0
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas analisis data kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kerja yang akan datang	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	Dokumen	0	0 Bulan	Rp. 0	0.00
	» Target Bulan Desember	0	1 Dokumen	100	1 Bulan	Rp. 0	0 Dokumen	0	0 Bulan	Rp. 0	0
<b>Total Nilai</b>											<b>64.48</b>

Pejabat Penilai,

**Ucu Suhermina, SH. M.Ed.**  
196609171992032002

Pegawai yang Dinilai,

**Abd. Gafur L., S.Kom.**  
198708232014041001

*Gambar 84 Hasil cetak realisasi SKP full*

- c) Cetak capaian kerja per bulan, untuk melakukan pencetakan realisasi bulanan pegawai di satker. Pada laman ditambahkan *filter* bulan untuk menentukan bulan yang akan dicetak. Tampilan cetak capaian per bulan:

Cetak Capaian Kerja Pegawai per Bulan [Reload Data](#) [Cetak Terpilih](#)

- Filter Unit Kerja - Pilih Bulan: Oktober

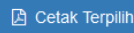
<input type="checkbox"/>	No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1	198708232014041001	Abd. Gafur L., S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	
<input type="checkbox"/>	2	198111222010121003	Abdullah Azis, S.Kom	Subbagian Pengembangan Sistem Karir, Pengembangan dan Penghargaan, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	

*Gambar 85 Laman cetak realisasi SKP bulanan*

Klik pada ikon pada baris pegawai yang akan dicetak lalu ditampilkan pengaturan margin untuk pencetakan.

Margin Atas	<input type="text" value="16"/>	Margin Kanan	<input type="text" value="15"/>
Margin Bawah	<input type="text" value="16"/>	Margin Kiri	<input type="text" value="15"/>

*Gambar 86 Pengaturan pencetakan realisasi*


Pencetakan dapat dilakukan lebih dari satu pegawai dengan melakukan *check* pada *checkbox* di bagian kiri tabel lalu klik tombol . Contoh hasil cetakan realisasi bulanan pegawai:

PENILAIAN CAPAIAN KERJA									
Bulan: September									
Nama	Abd. Gafur L., S.Kom.								
NIP	198708232014041001								
Jabatan	Analisis Data Kinerja Pegawai								
Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan								
No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target		AK	Realisasi		Penghitungan	Nilai Capaian Kerja
			Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu		Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu		
1	Menyusun bahan monitoring penerapan sistem pengukuran kinerja pegawai Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	78.00	178.00	89.00
Nilai Capaian Kerja									89.00

Pejabat Penilai,

Ucu Suhermina, SH. M.Ed.  
NIP. 196609171992032002

Gambar 87 Hasil cetak realisasi SKP bulanan

- d) Rekap Capaian Kerja per Bulan, berfungsi untuk menampilkan rekap capaian kerja bulanan unit kerja tertentu. Pilih bulan di sebelah kanan atas lalu klik *icon*  di kolom aksi, maka akan muncul form seperti berikut:

Silakan Tentukan Margin Halaman x

---

Margin Atas <input type="text" value="16"/>	Margin Kanan <input type="text" value="15"/>
Margin Bawah <input type="text" value="16"/>	Margin Kiri <input type="text" value="15"/>

Silakan Masukkan Data Pemimpin Satuan Kerja

---

Nama Pemimpin	<input type="text" value="Nama Pimpinan Satuan Kerja"/>
NIP Pemimpin	<input type="text" value="NIP Pimpinan Satuan Kerja"/>

Cetak

Gambar 88 Penentuan Margin dan Data Pimpinan

Silakan input nama Pimpinan Satuan Kerja dan NIPnya lalu klik tombol Cetak di kanan bawah.

### LEMBAR REKAPITULASI PENGHITUNGAN CAPAIAN KERJA

BULAN JANUARI 2018

Subbagian / Seksi	Subbagian Kinerja
Bagian / Subdirektorat	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
Unit Kerja / Satuan Kerja	Biro Kepegawaian
Unit Organisasi	Sekretariat Jenderal

No.	Nama	NIP	Nilai Capaian Kerja
1	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	196609171992032002	90.38
2	ELI NURMANISKA	198108022015042001	90.67
3	Martoyo, S.Pd.	196411121992031005	89.58
4	Rizal Faizurohman, S.Kom.	199211132015041001	90.38
5	ABD. GAFUR L., S.KOM.	198708232014041001	90.00
6	Ira Herawati Sumarlin S.T.	198908292014042001	91.25
7	Sinta Ayu Kurniawati, S.Kom.	198102072008122003	Tugas Belajar

Pimpinan Satuan Kerja,

Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed.  
NIP. 196204301986012001

Gambar 89 Hasil cetak Rekap Capaian Kerja per Bulan


- e) Cetak prestasi kerja tahunan, untuk melakukan pencetakan SKP tahunan pegawai di satker. Tabel pegawai memberikan informasi status rencana SKP. Tampilan cetak SKP tahunan pegawai:

Cetak Prestasi Kerja Tahunan Pegawai [Reload Data](#) [Cetak Terpilih](#)

- Filter Unit Kerja -								
<input type="checkbox"/>	No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Rencana SKP	Aksi
<input type="checkbox"/>	1	198708232014041001	Abd. Gafur L., S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Sudah Buat	
<input type="checkbox"/>	2	198111222010121003	Abdullah Azis, S.Kom	Subbagian Pengembangan Sistem Karir, Pengembangan dan Penghargaan, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi	01 Jan 2016 - 31 Dec 2016	Belum Buat	

Gambar 90 Laman cetak skp tahunan pegawai



Klik pada ikon  pada baris pegawai yang akan dicetak lalu ditampilkan pengaturan margin.

Margin Atas	<input type="text" value="16"/>	Margin Kanan	<input type="text" value="15"/>
Margin Bawah	<input type="text" value="16"/>	Margin Kiri	<input type="text" value="15"/>

*Gambar 91 Pengaturan margin pencetakan rencana*

Pengaturan margin dilakukan untuk penyesuaian hasil cetakan. Pencetakan dapat dilakukan lebih dari satu pegawai dengan melakukan *check* pada *checkbox* di bagian kiri tabel lalu klik tombol

 Cetak Terpilih

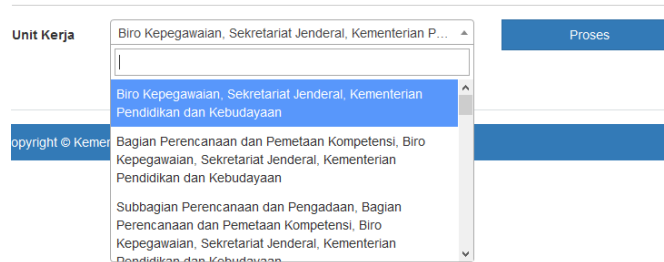
Contoh hasil cetakan SKP tahunan pegawai:

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL		KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KESUDATAAN		JANGKA WAKTU PENILAIAN ..... 2016																																													
<p>1 PEGAWAI YANG DINILAI</p> <table border="1"> <tr><td>a. Nama</td><td>Abd Cahur T., S.Kom</td></tr> <tr><td>b. NIP</td><td>198708232014041001</td></tr> <tr><td>c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT</td><td>Desata Miris (III/a)</td></tr> <tr><td>d. Jabatan/Pelaksanaan</td><td>Analisis Data Kinerja Pegawai</td></tr> <tr><td>e. Unit Organisasi</td><td>Subbagian Kinerja</td></tr> </table>						a. Nama	Abd Cahur T., S.Kom	b. NIP	198708232014041001	c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT	Desata Miris (III/a)	d. Jabatan/Pelaksanaan	Analisis Data Kinerja Pegawai	e. Unit Organisasi	Subbagian Kinerja																																		
a. Nama	Abd Cahur T., S.Kom																																																
b. NIP	198708232014041001																																																
c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT	Desata Miris (III/a)																																																
d. Jabatan/Pelaksanaan	Analisis Data Kinerja Pegawai																																																
e. Unit Organisasi	Subbagian Kinerja																																																
<p>2 PEJABAT PENILAI</p> <table border="1"> <tr><td>a. Nama</td><td>Ucu Suhermina, SH, M.Ed</td></tr> <tr><td>b. NIP</td><td>106600171002032002</td></tr> <tr><td>c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT</td><td>Pembina (IV/a)</td></tr> <tr><td>d. Jabatan/Pelaksanaan</td><td>Kepala Subbagian Kinerja</td></tr> <tr><td>e. Unit Organisasi</td><td>Subbagian Kinerja</td></tr> </table>						a. Nama	Ucu Suhermina, SH, M.Ed	b. NIP	106600171002032002	c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a)	d. Jabatan/Pelaksanaan	Kepala Subbagian Kinerja	e. Unit Organisasi	Subbagian Kinerja																																		
a. Nama	Ucu Suhermina, SH, M.Ed																																																
b. NIP	106600171002032002																																																
c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a)																																																
d. Jabatan/Pelaksanaan	Kepala Subbagian Kinerja																																																
e. Unit Organisasi	Subbagian Kinerja																																																
<p>3 ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <table border="1"> <tr><td>a. Nama</td><td>Drs Gatot Pramono MPET</td></tr> <tr><td>b. NIP</td><td>190312001990011001</td></tr> <tr><td>c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT</td><td>Pembina (IV/a)</td></tr> <tr><td>d. Jabatan/Pelaksanaan</td><td>Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja</td></tr> <tr><td>e. Unit Organisasi</td><td>Bagian Sistem Informasi dan Kinerja</td></tr> </table>						a. Nama	Drs Gatot Pramono MPET	b. NIP	190312001990011001	c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a)	d. Jabatan/Pelaksanaan	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja	e. Unit Organisasi	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja																																		
a. Nama	Drs Gatot Pramono MPET																																																
b. NIP	190312001990011001																																																
c. Fungsi, Golongan Ruang, TMT	Pembina (IV/a)																																																
d. Jabatan/Pelaksanaan	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja																																																
e. Unit Organisasi	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja																																																
<p>4 UNSUR YANG DINILAI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</td> <td>03.04 x 00%</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">b. Perilaku Kerja</td> <td>1. Orientasi Pelayanan</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>2. Integritas</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>3. Komitmen</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>4. Disiplin</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>5. Kerjasama</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>6. Kepenampilan</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata</td> <td>0.00</td> <td>Euruk</td> </tr> <tr> <td>Nilai Penilaian Kerja</td> <td>0.00 x 10%</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NILAI PRESTASI KERJA</td> <td></td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Euruk</td> </tr> </tbody> </table>								JUMLAH		a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		03.04 x 00%	40.00	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	0.00	Euruk	2. Integritas	0.00	Euruk	3. Komitmen	0.00	Euruk	4. Disiplin	0.00	Euruk	5. Kerjasama	0.00	Euruk	6. Kepenampilan	0.00	Euruk	Jumlah	0.00	Euruk	Nilai Rata-Rata	0.00	Euruk	Nilai Penilaian Kerja	0.00 x 10%	0.00	NILAI PRESTASI KERJA			40.00				Euruk
		JUMLAH																																															
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		03.04 x 00%	40.00																																														
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	0.00	Euruk																																														
	2. Integritas	0.00	Euruk																																														
	3. Komitmen	0.00	Euruk																																														
	4. Disiplin	0.00	Euruk																																														
	5. Kerjasama	0.00	Euruk																																														
	6. Kepenampilan	0.00	Euruk																																														
	Jumlah	0.00	Euruk																																														
	Nilai Rata-Rata	0.00	Euruk																																														
	Nilai Penilaian Kerja	0.00 x 10%	0.00																																														
	NILAI PRESTASI KERJA			40.00																																													
			Euruk																																														
<p>5 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p>Tanggal, .....</p>																																																	
<p>6 TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal, .....</p>																																																	
<p>6 REKOMENDASI</p> <p>Tanggal, .....</p>																																																	
<p>9. DIBUAT TANGGAL, .....</p> <p>PEJABAT PENILAI,</p> <p>Ucu Suhermina, SH, M.Ed NIP. 1966/91/1992032002</p>																																																	
<p>10. DITERIMA TANGGAL, .....</p> <p>PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p> <p>Abd. Cahur T., S.Kom NIP. 198708232014041001</p>																																																	
<p>11. DITERIMA TANGGAL, .....</p> <p>ATASAN PEJABAT PENILAI,</p> <p>Drs Gatot Pramono MPET NIP. 190312001990011001</p>																																																	
<p>7 KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal, .....</p>																																																	

Gambar 92 Hasil cetak PPK tahunan pegawai

- f) Rekap Prestasi Kerja Tahunan, berfungsi untuk menampilkan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS selama satu tahun terpilih. Format dalam file excel yang dimunculkan sesuai dengan format pelaporan e-kinerja di Badan Kepegawaian Negara yang setiap tahunnya pada bulan Februari dilaporkan oleh Biro Sumber Daya Manusia.

6. **Monitoring**, mempunyai sub menu monitoring rencana SKP, realisasi per bulan dan log harian. Monitoring dilakukan dengan melakukan pemilihan unit kerja terlebih dahulu lalu klik tombol proses. Tampilan list unit kerja:



Gambar 93 Form pilih unit kerja

Setelah itu akan ditampilkan tabel hasil *filter* dan kolom *filter* pegawai  pada kolom *filter* pegawai dapat diketikkan NIP, nama, unit kerja, atau jabatan.

a) Monitoring rencana SKP, melihat daftar pegawai yang telah membuat rencana SKP di satker. Tampilan hasil monitoring:

Monitoring Pengisian Rencana SKP Pegawai

Unit Kerja:

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Rencana SKP	
						Pengisian	Persetujuan
1	196312081996011001	Drs Gatot Pramono MPET	Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	✗	✗
2	197507142009121004	SALEH SARIFUDIN S.Kom.	Subbagian Sistem Informasi, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Subbagian Sistem Informasi	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	✓	✓
3	198210032015041001	Arifin Nur Avianto S.T	Subbagian Sistem Informasi, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data dan Informasi	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	✓	✓
4	198511202015041001	Rulliansyah S Kom	Subbagian Sistem Informasi, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data dan Informasi	01 Jan 2016 s/d 31 Dec 2016	✓	✓

31	26	5	26	0
Total Posisi Pegawai	Posisi Sudah Isi Rencana	Posisi Belum Isi Rencana	Rencana Sudah Disetujui	Rencana Belum Disetujui

Gambar 94 Monitoring rencana skp pegawai

b) Monitoring realisasi per bulan, melihat daftar pegawai pada satker yang dipilih, akan tampil informasi pegawai yang belum dan yang telah mengajukan realisasi beserta nilainya di bulan terpilih.

## Monitoring Realisasi SKP Pegawai per Bulan

Unit Kerja

Bulan

Gambar 95 Pilihan Satker dan Bulan Monitoring Realisasi Bulanan

Monitoring Realisasi SKP Pegawai per Bulan

Unit Kerja

Bulan

Filtr Pegawai

INFO Untuk pejabat struktural, nilai capaian bulan yang ditampilkan pada tabel di bawah ini sudah merupakan nilai rata-rata dari stafnya.

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Durasi	Realisasi SKP	
						Sudah Isi Realisasi?	Nilai Capaian Bulan
1	196609171992032002	Ucu Suhermina, SH, M.Ed	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Subbagian Kinerja	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	✓	88.65
2	198108022015042001	ELI NURMANISKA	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	✓	89.00
3	19641121992031005	Martoyo, S Pd	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	✓	88.00
4	19921132015041001	Rizal Fazurohman, S.Kom	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Pengolah Data Kinerja	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	✓	90.00
5	198708232014041001	ABD. GAFUR L. S.KOM.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisa Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	✓	88.00
6	198906292014042001	Ira Herawati Sumarlin S.T	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisa Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018		Cuti Melahirkan
7	198102072009122003	Sinta Ayu Kurniawati, S.Kom.	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Analisa Data Kinerja Pegawai	01 Jan 2018 s/d 31 Dec 2018	✓	88.25

**7**  
Total Posisi Pegawai

**6**  
Posisi Sudah Isi Realisasi

**1**  
Posisi Belum Isi Realisasi

**90.00**  
Nilai Capaian Tertinggi

**88.00**  
Nilai Capaian Terendah

**88.65**  
Nilai Capaian Rata2

Gambar 96 Monitoring Realisasi Bulanan

- c) Monitoring Log Harian, melihat daftar pegawai pada satker dan bulan terpilih beserta informasi jumlah log harian yang diisi dan dapat melihat detail log harian per pegawai.

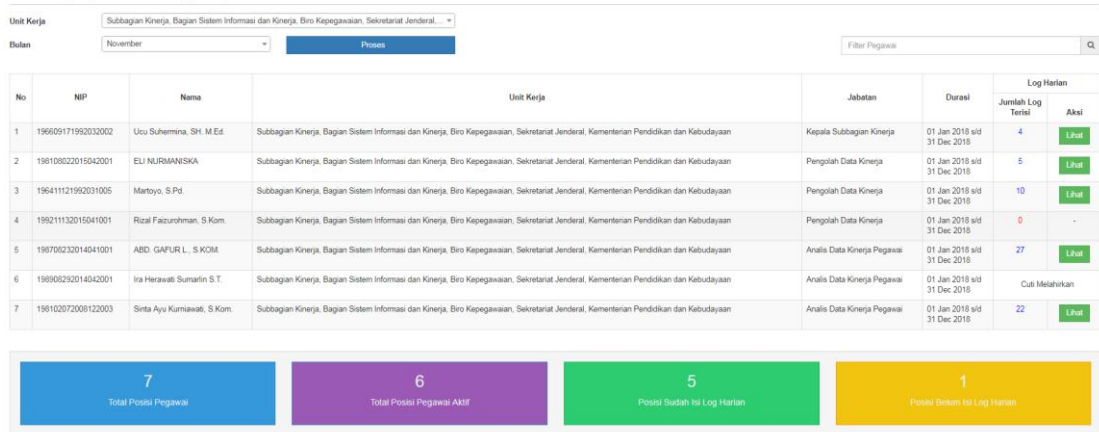
## Monitoring Log Harian SKP Pegawai per Bulan

Unit Kerja

Bulan

Gambar 97 Pilihan Satker dan Bulan Monitoring Log Harian

Monitoring Log Harian SKP Pegawai per Bulan



Gambar 98 Monitoring Log Harian

7. **Bantuan**, menampilkan menu untuk mengunduh manual penggunaan aplikasi.

8. **Pengaturan**, fitur ini dilakukan untuk melakukan perubahan *password* untuk *login* aplikasi. Untuk merubah *password* isi *password* lama lalu ketikkan *password* baru yang diinginkan pada kolom *password* baru sebanyak dua kali. Untuk menampilkan *password* memberikan *check*

pada kotak  Tampilkan Password

Tampilan form perubahan *password*

Anda masuk sebagai Admin Biro Kepegawaian

### Pengaturan Akun

Nama: Admin Biro Kepegawaian

Password Lama: Password Lama

Password Baru: Password Baru

Ulangi Password Baru: Ulangi Password Baru

Tampilkan Password

Gambar 99 Form Ubah Password

9. **Logout**, untuk keluar dari aplikasi e-SKP.