

**PETUNJUK TEKNIS PENGOPERASIAN APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) ONLINE
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

KATA PENGANTAR

Sejak dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Nomor 11, yang petunjuk teknisnya diatur oleh Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013. Pemerintah Provinsi NTT telah mengimplementasikan Sistem Penilaian Prestasi Kerja secara manual yang digunakan untuk syarat kenaikan pangkat pada tahun 2014.

Sistem penyusunan SKP secara manual menggunakan Microsoft Excel pada prakteknya belum dibuat sesuai aturan dan juknis, dalam arti lebih banyak dijadikan pemenuhan syarat kenaikan PNS saja. Sesuai amanat peraturan pemerintah, Seorang PNS wajib membuat Sasaran Kerja di awal tahun sebagai kontrak kerja yang hasil pencapaian kinerjanya dilaporkan oleh PNS dan dinilai oleh Pejabat Penilai setiap bulannya.

Disadari bahwa jika prosedur yang digunakan masih secara manual, maka hal ini akan menyulitkan bagi PNS maupun Pejabat Penilai/Atasan Langsung dalam melakukan pelaporan pekerjaan juga dalam melakukan penilaian. Oleh karena itu, dikaitkan dengan temuan KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) pembayaran Kesra PNS lingkup Pemerintah Provinsi NTT seharusnya tidak cukup hanya berdasarkan rekapitulasi jumlah hari kerja tiap bulan tetapi harus berdasarkan pula pada Nilai Prestasi Kerja.

Sejak tahun 2016, KPK telah memfasilitasi MoU antara Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan 17 Kepala Daerah termasuk Gubernur NTT, Bapak Frans Lebu Raya untuk mereplikasi aplikasi yang salah satunya adalah SKP Online milik Jawa Barat.

Pemerintah Provinsi NTT melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT telah mereplikasi aplikasi tersebut dan memberi nama PPK Online sejak April 2018 dan diujicobakan di lingkup BKD pada Mei 2018. Hingga saat ini beberapa kegiatan dan tahapan sebelum implementasi ke semua Perangkat Daerah lingkup Pemprov NTT telah dilakukan, mulai dari sosialisasi, pelatihan dan pendampingan, Bimtek-bimtek hingga telah mencapai tahap ujicoba bagi pejabat struktural lingkup Pemerintah Provinsi NTT (non UPT).

Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman bagi seluruh PNS (semua jenjang jabatan) untuk menyusun SKP manual dan sekaligus menginputkan SKP melalui aplikasi hingga bagaimana seorang PNS dapat melihat hasil penilaian kinerja bulanan.

Kami menyadari masih banyak hal perlu kami sempurnakan dalam penyusunan juknis ini, oleh karena itu usul dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan petunjuk teknis ini di masa yang akan datang.

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

HENDERINA SINTINCHE LAISKODAT, SP., M.Si

PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. PETUNJUK PENYUSUNAN/PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (MANUAL)	1
II. PENGETAHUAN TENTANG PENGGUNA APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) ONLINE.....	1
III. PEMANFAATAN APLIKASI PPK ONLINE	2
A. LOGIN KE DALAM APLIKASI PPK ONLINE	2
B. MENU DATA KEPEGAWAIAN	4
C. MENU PRESTASI KERJA	8
IV. PENGISIAN SASARAN KERJA PEGAWAI	11
V. GENERATE TUGAS TAMBAHAN/KREATIFITAS.....	15
VI. GENERATE PERILAKU BULANAN	16
VII. PELAPORAN SASARAN KERJA PEGAWAI	17
1. Proses dan Tahapan Pelaporan SKP Bulanan.....	17
2. Langkah-langkah Pelaporan SKP Bulanan	17
VIII. PELAPORAN TUGAS TAMBAHAN/KREATIFITAS BULANAN	21
IX. PELAPORAN PERILAKU BULANAN	27
X. HASIL PRESTASI KERJA	31
XI. PENUTUP	32

I. PETUNJUK PENYUSUNAN/PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (MANUAL)

1. PNS terlebih dahulu membuat target kinerja secara manual menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Pengisian butir-butir nama kegiatan dapat mengacu pada Uraian Tugas dan DPA. Penentuan kuantitas/ouput dapat dilihat pada laporan kerja tahun sebelumnya.
2. Setiap PNS diwajibkan memiliki minimal 5 (lima) nama kegiatan (dengan catatan: kegiatan tersebut memiliki volume yang sangat besar)
3. Sebelum menginputkan SKP ke dalam aplikasi, PNS wajib terlebih dahulu menyampaikan kepada atasan langsung target kerja yang akan dibuat dalam waktu tertentu (beberapa bulan sampai satu tahun ke depan).
4. Pengisian kolom waktu pada SKP ditentukan berdasarkan waktu kapan SKP pertama kalinya dibuat. Bagi PNS yang membuat SKP di awal tahun (Januari), pengisian waktu adalah 12 (dua belas) bulan.
5. Pengisian waktu kegiatan kurang dari 12 (dua belas) hanya berlaku bagi PNS yang mengalami pindah/mutasi Unit Kerja atau mendapat Mutasi/Promosi Jabatan di atas bulan Januari. Contoh: Sdr. Antonius PNS pada Sub bagian PDE pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT pada bulan Maret 2019 mendapat Nota Dinas dipindahkan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.
6. SKP yang telah disetujui oleh atasan langsung dapat menjadi dasar penginputan SKP ke dalam aplikasi.

II. PENGETAHUAN TENTANG PENGGUNA APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) ONLINE

Pada aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Online, terdapat 5 (lima) user/pengguna utama aplikasi.

1. User Pegawai

User Pegawai adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai PNS/Pegawai. Jenis user ini hanya memiliki otoritas mengupdate data kepegawaian dan mengisi SKP serta melakukan pelaporan SKP Bulanan. User jenis ini hanya dimiliki oleh PNS yang memiliki jabatan Pelaksana/Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu.

2. User Atasan Langsung

User Atasan Langsung adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai PNS/Pegawai, sekaligus sebagai Pejabat Penilai. Jenis user ini memiliki otoritas mengupdate data kepegawaian, mengisi SKP dan melakukan pelaporan SKP Bulanan, serta memiliki akses untuk melakukan penilaian prestasi kerja bawahan secara online melalui aplikasi. User jenis ini hanya dimiliki oleh PNS yang memiliki jabatan Struktural semua jenjang eselonering (minimal pejabat pengawas).

3. User Atasan Banding

User Atasan Banding adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai PNS/Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai. Jenis user ini memiliki otoritas mengupdate data kepegawaian, mengisi SKP dan melakukan pelaporan SKP Bulanan, memiliki otoritas untuk melakukan penilaian prestasi kerja bawahan, dan menerima penilaian banding dari PNS 2 (tingkat) di bawahnya secara online melalui aplikasi. User jenis ini hanya dimiliki oleh PNS yang memiliki jabatan Struktural minimal memiliki jenjang eselonering sebagai pejabat administrator.

4. User Verifikatur

User Verifikatur adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai Petugas Verifikatur BKD. Pengguna yang memiliki hak akses ini bertugas melakukan verifikasi SKP/Target Kerja PNS yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai, melakukan verifikasi Pelaporan SKP, Perilaku, Tugas Tambahan dan Kreatifitas Bulanan PNS. Petugas Verifikatur adalah petugas khusus yang ditunjuk oleh Badan Kepegawaian Daerah. Jumlah Petugas Verifikatur hanya ada beberapa orang saja, karena seorang Verifikatur memiliki otoritas untuk memverifikasi beberapa Perangkat Daerah sekaligus (d disesuaikan dengan jumlah Keseluruhan PNS dari Perangkat Daerah tersebut).

5. Admin Aplikasi

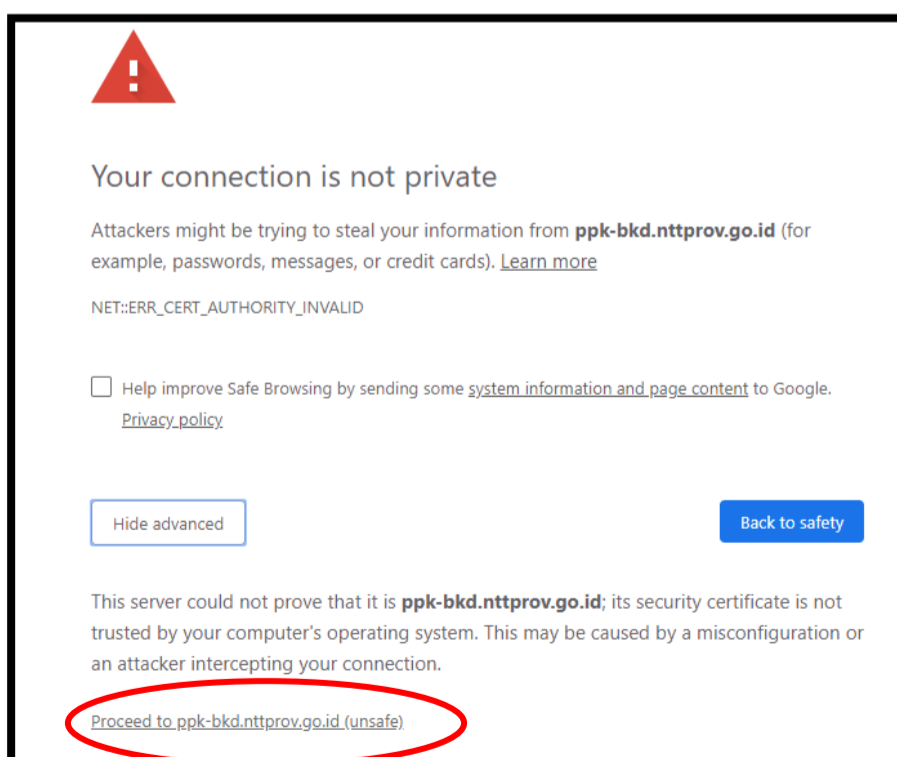
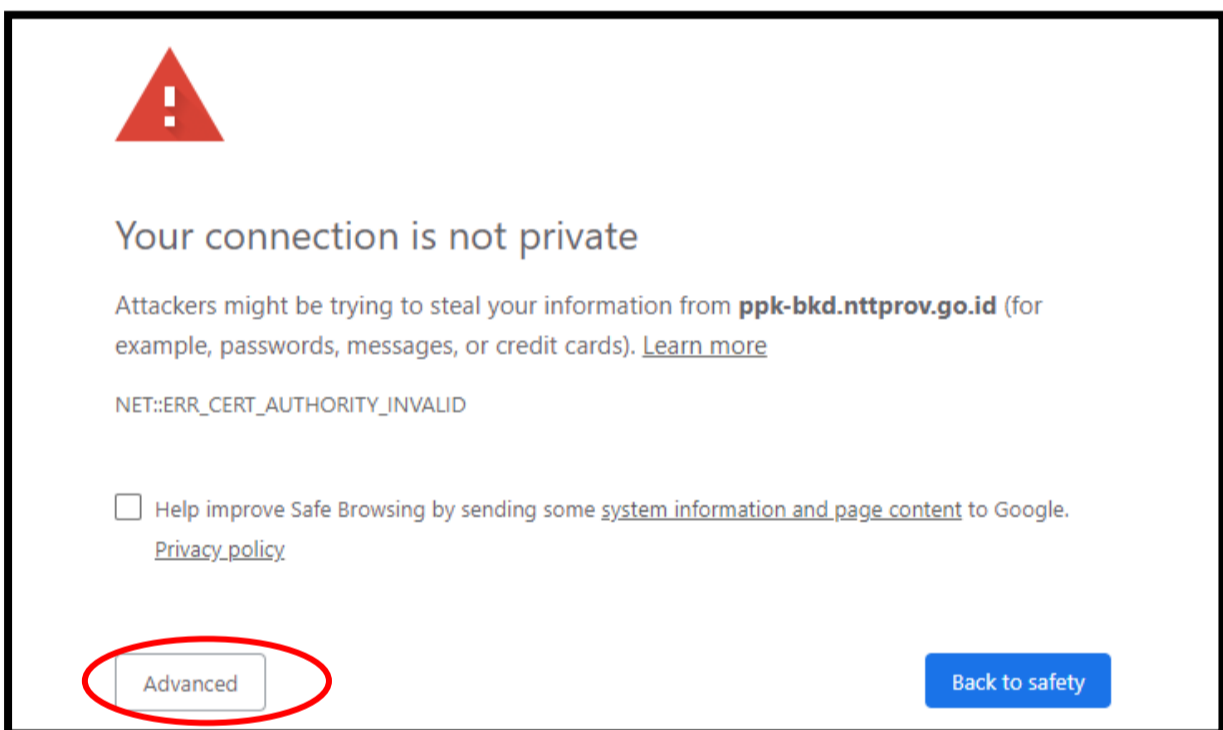
Admin adalah jenis user/pengguna dengan hak akses sebagai admin/administrator aplikasi yang memiliki tugas khusus terkait manajemen dan pengelolaan aplikasi PPK Onlines termasuk mengkoordinir Tim Verifikatur.

III. PEMANFAATAN APLIKASI PPK ONLINE

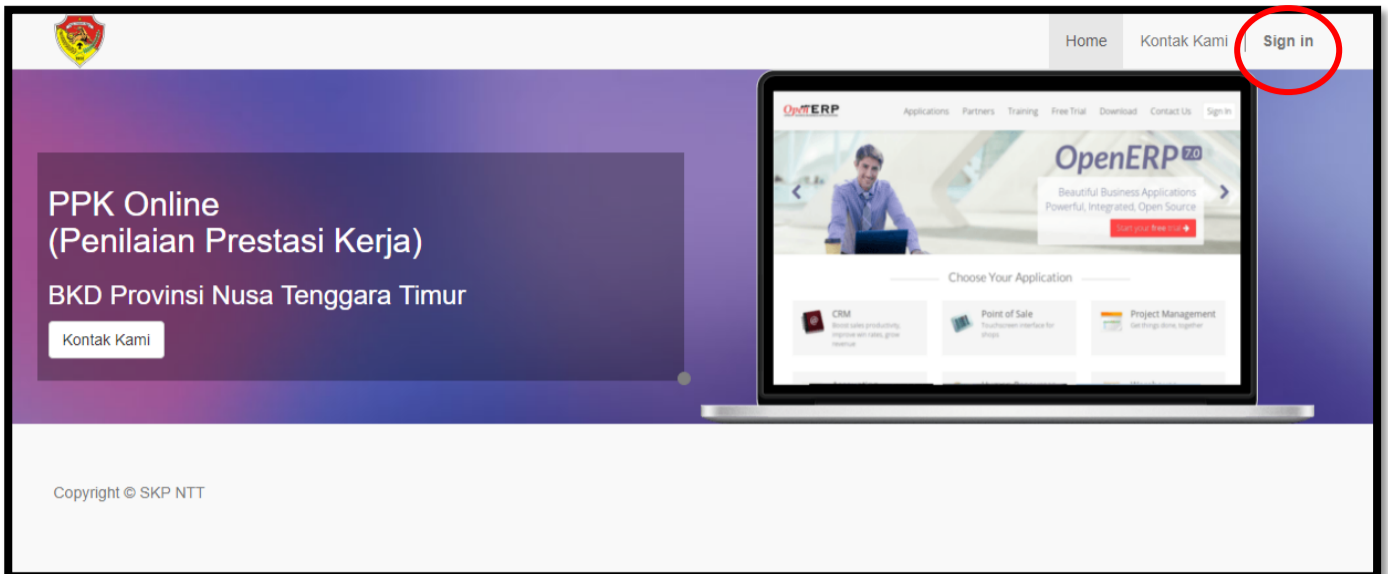
A. LOGIN KE DALAM APLIKASI PPK ONLINE

Tahapan awal sebelum PNS memulai memanfaatkan aplikasi PPK Online adalah PNS telah memiliki user/login name dan password untuk masuk dalam aplikasi ini. Login dan password telah didistribusikan ke masing-masing oleh BKD melalui pengelola Perangkat Daerah masing-masing. Berikut adalah cara masuk ke dalam aplikasi:

1. PNS terlebih dahulu menyiapkan SKP Manual yang telah disetujui atasan
2. Silahkan mengakses website <https://ppk-bkd.nttprov.go.id> disarankan menggunakan Google Chrome.

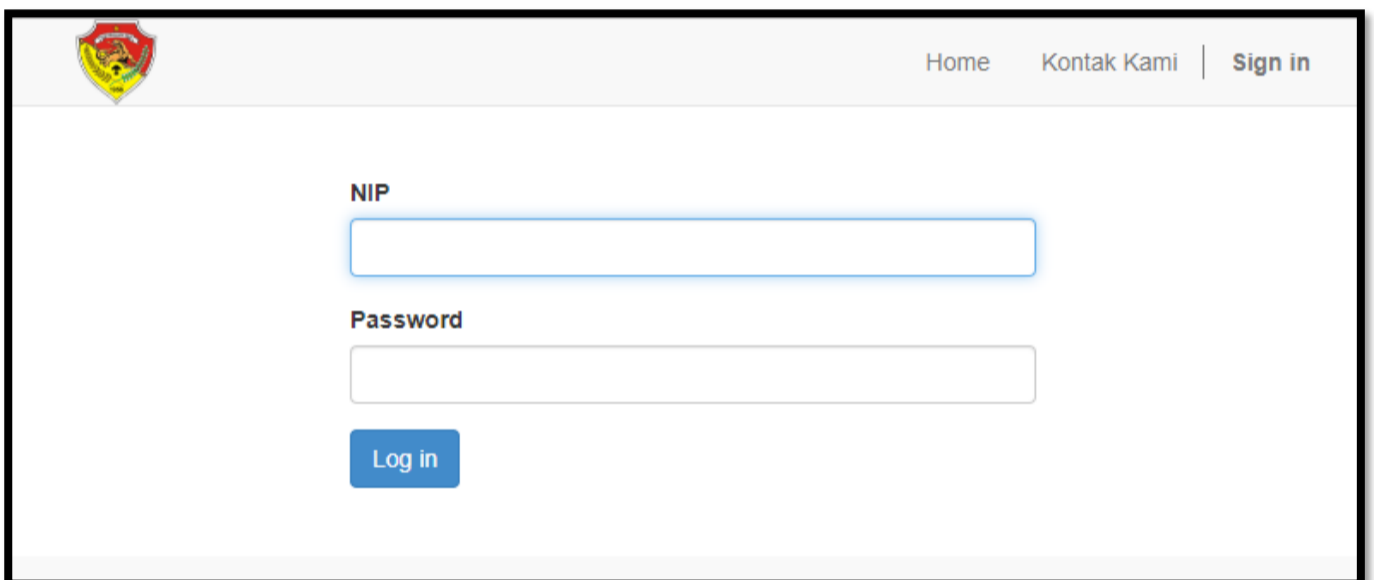


Setelah itu klik advanced dan klik Proceed, maka akan muncul tampilan berikut.

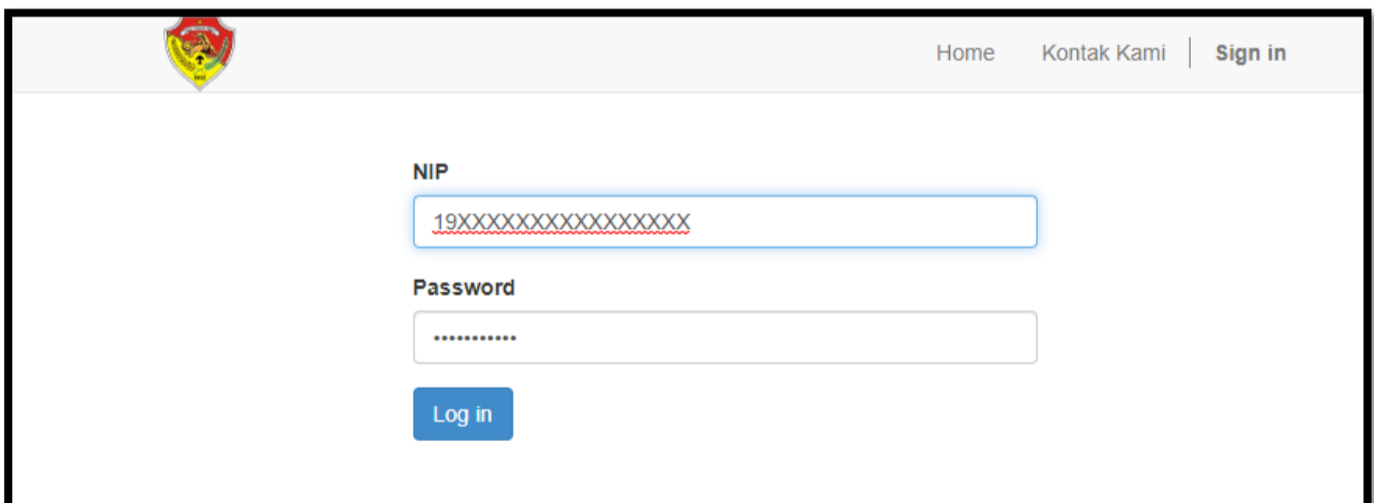


Homepage <https://ppk-bkd.nttprov.go.id>

3. Klik link Sign in maka akan tampil kolom isian untuk memasukkan login dan password seperti tampilan berikut



Halaman login



4. Masukkan login yaitu NIP dan Password anda sesuai dengan pembagian masing-masing
5. Lalu tekan login. Dan di layar akan menampilkan tampilan berikut:



Tampilan Menu Utama

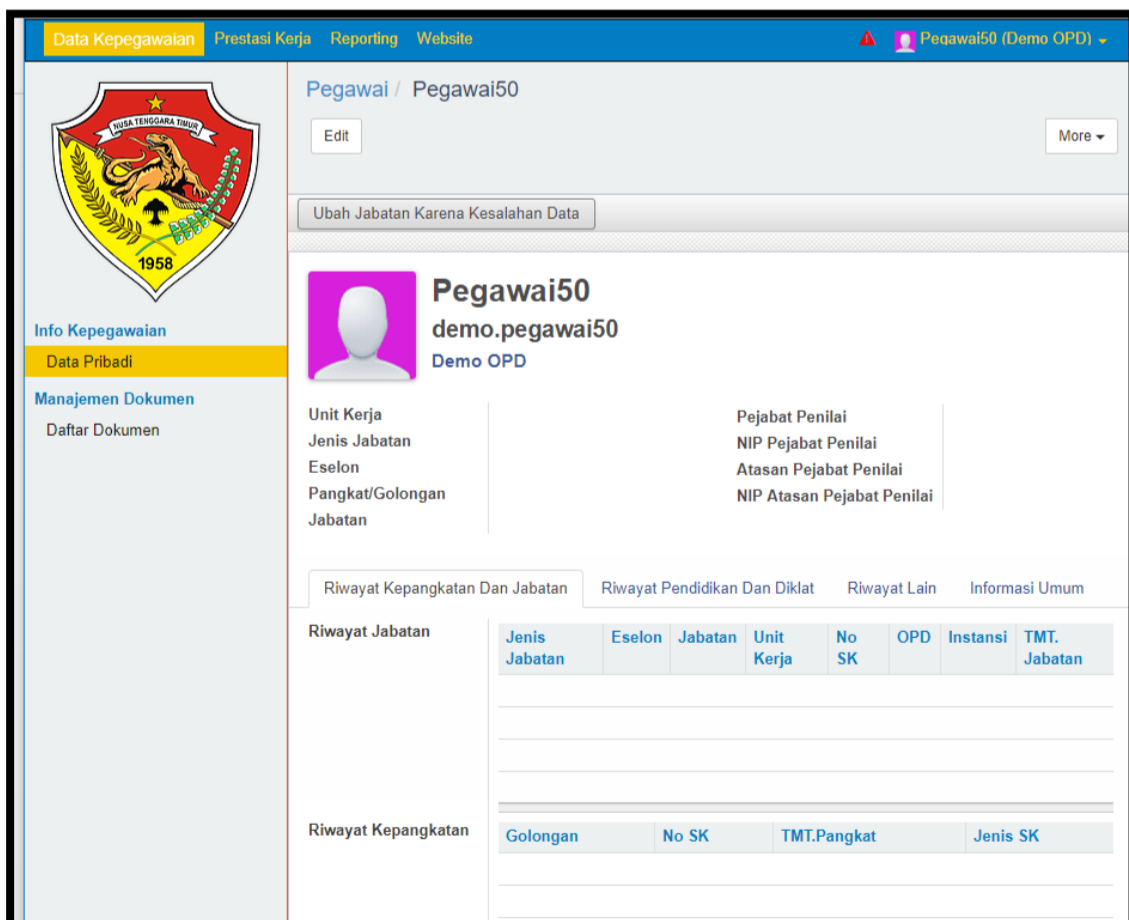
Setelah berhasil login dan sebelum PNS mengisi/menginput SKP ke dalam aplikasi, terdapat 2 (dua) menu utama yang wajib diketahui, yaitu:

1. Menu Data Kepegawaian : meliputi, riwayat jabatan, riwayat pangkat , data pejabat penilai dan atasan pejabat penilai/banding.
2. Menu Prestasi Kerja : menu yang diperuntukan untuk mengisi SKP dan melaporkan SKP, Perilaku, Tugas Tambahan dan Kreatifitas bulanan.

B. MENU DATA KEPEGAWAIAN

Menu Data Kepegawaian ini merupakan menu pertama dan sangat penting untuk diisi/diupdate sebelum seorang PNS memulai menginputkan SKP. Updating data kepegawaian adalah syarat mutlak sebelum seorang PNS melakukan penginputan SKP. Berikut adalah beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu login pada sistem, dan mengupdate data kepegawaian. Berikut cara mengupdate data kepegawaian:

1. Terdapat beberapa tahapan yaitu: update riwayat jabatan, riwayat kepangkatan, data pejabat penilai dan data atasan pejabat penilai.
2. Pertama adalah mengupdate riwayat jabatan. Caranya: klik link Nama anda (contoh gambar: Pegawai7) hingga muncul tampilan berikut;



Tampilan Utama Menu Data Kepegawaian

Edit

3. Pada bagian bawah layar anda terdapat riwayat jabatan, klik Tombol Edit (di sebelah tengah atas). Hingga tampilan layar berubah sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Edit Data Kepegawaian' interface. The main content area is titled 'Pegawai / Pegawai50' and includes a 'Save or Discard' button. Below this, there are fields for 'Name' (Pegawai50), 'NIP' (demo.pegawai50), and 'Instansi' (Demo OPD). There are also dropdown menus for 'Unit Kerja', 'Pejabat Penilai', 'NIP Pejabat Penilai', 'Atasan Pejabat Penilai', and 'NIP Atasan Pejabat Penilai'. At the bottom, there are two tables: 'Riwayat Jabatan' and 'Riwayat Kepangkatan'. Both tables have a 'Tambah Data Baru' button circled in red.

Tampilan Edit Data Kepegawaian

Catatan : Mohon tidak mengubah Name, NIP dan Instansi karena isian tersebut otomatis terisi sesuai dengan setting sistem oleh Admin aplikasi. Jika terdapat kesalahan harap menghubungi Verifikatur masing-masing.

4. Geser layar ke bawah, pada area Riwayat Jabatan, klik link tambah data baru hingga muncul tampilan berikut:

The screenshot shows the 'Create: Riwayat Jabatan' form. The form has a title bar with a close button. It contains several input fields: 'Jenis Jabatan' (Jabatan Fungsional Umum), 'Eselon' (Non Eselon), 'Jabatan' (Pengemudi), 'Unit Kerja' (SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM), 'No SK' (123), 'OPD' (Badan Kepegawaian Daerah..), 'Instansi' (Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur), and 'TMT. Jabatan' (01-01-2019). At the bottom, there are three buttons: 'Save & Close', 'Save & New', and 'or Discard'.

Tampilan Isian Riwayat Jabatan

5. kemudian isi dan inputkan jenis jabatan, eselon, nama jabatan, no sk (jika ada) dan TMT Jabatan. **Catatan:** PNS tidak diperkenankan mengisi Unit Kerja dan OPD karena telah terisi secara otomatis. Petunjuk pengisian Riwayat Jabatan:
 - Pada Baris Jenis Jabatan terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu : Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu, dan Jabatan Fungsional Umum. Pilihlah sesuai jabatan anda saat ini.
 - Pada Baris Eselon, Terdapat beberapa pilihan pilihlah eselon yang ada sesuai eselon yang anda saat ini. Bagi Pejabat Fungsional Tertentu dan Umum pilihlah **Non Eselon**.
 - Pilihlah Nama Jabatan yang tersedia sesuai Nama Jabatan anda saat ini. Jika ada pilihan nama jabatan yang belum ada, yang sesuai dengan jabatan anda saat ini, silahkan menghubungi Verifikatur masing-masing. Bagi Fungsional Tertentu, pilihlah Nama Jabatan sesuai jenjang anda. Bagi Pejabat Pelaksana/Fungsional Umum pilihlah nama jabatan yang ada sesuai tupoksi anda atau sesuai Permenpan No. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana. Anda tidak diperkenankan menggunakan Nama Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana.
 - Pada baris Unit Kerja, pilihlah nama Sub Bidang sesuai penempatan anda saat ini. Pagi Pejabat Administrator ke atas dapat memilih Unit Kerja sesuai Nama Bidang/Bagian dan atau Instansi.
 - Pada Baris SK, isilah no SK Jabatan Terbaru yang ada saat ini. Pagi Pejabat Pelaksana/Fungsional Umum dan mengisi 123 jika belum mempunyai SK Jabatan.
 - Mohon lewatkan baris OPD dan Instansi karena sudah terisi secara otomatis pada sistem.
 - Pada baris TMT Jabatan, isikan TMT Jabatan sesuai SK Jabatan Terakhir. Bagi Pejabat Fungsional Umum dapat mengisi tanggal penempatan/SK Pindah.
6. Setelah selesai. Klik Save & Close.
7. Berikut, di bawah menu Riwayat Jabatan terdapat menu Riwayat Kepangkatan. Untuk mengupdate Data Kepangkatan, klik Tambah Data Baru (lihat gambar di atas), hingga muncul tampilan berikut:

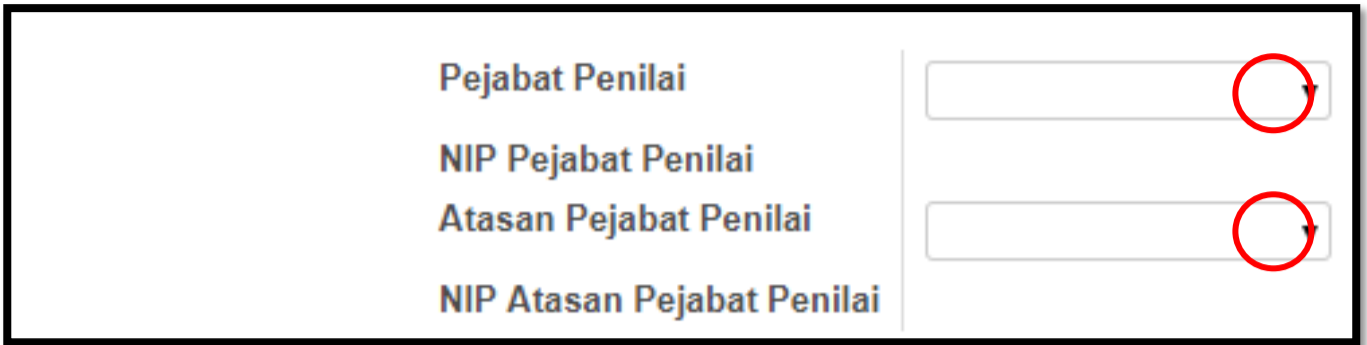
Tampilan Pengisian Riwayat Kepangkatan

8. Inputkan Pangkat terbaru anda, TMT dan Jenis kepangkatan (CPNS, PNS atau Kenaikan Pangkat). Petunjuk pengisian riwayat kepangkatan:
 - Pada baris Golongan, isilah golongan anda saat ini.
 - Pada baris No. SK isilah No SK Pangkat Terakhir anda.
 - Pada baris TMT Pangkat isilah TMT Pangkat terakhir anda
9. Klik Save & Close

Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan		Riwayat Pendidikan Dan Diklat	Riwayat Lain	Informasi Umum			
Riwayat Jabatan							
Jenis Jabatan	Eselon	Jabatan	Unit Kerja	No SK	OPD	Instansi	TMT. Jabatan
Jabatan Fungsional Umum	Non Eselon	Pengemudi	SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM	123			01/01/2019
Riwayat Kepangkatan							
Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK				
III/b	123	01/04/2019	Kenaikan Pangkat/Golongan				

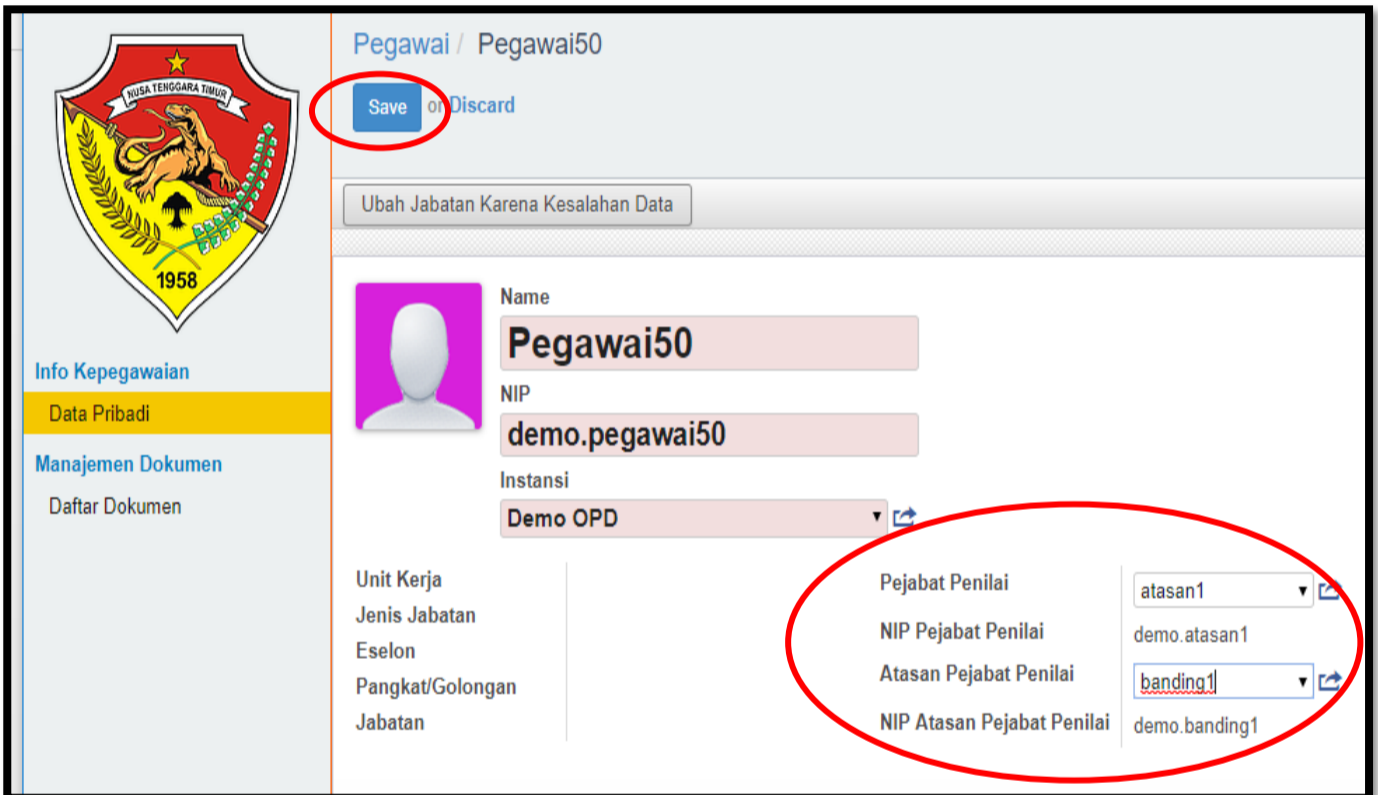
Tampilan Setelah Update Riwayat Jabatan dan Riwayat Kepangkatan

10. Berikut adalah mengupdate data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai. Arahkan mouse ke bagian tengah layar hingga anda temukan area pilihan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai seperti tampilan berikut:



Tampilan area pilihan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

11. Klik tombol pada lingkaran warna merah dan pilih nama Pejabat Penilai/Atasan Langsung anda atau dengan mengetik langsung pada kolom yang ada, nama pejabat penilai/atasan langsung anda saat ini, jika telah terpilih, NIP atasan langsung juga akan tampil secara otomatis.
12. Lanjutkan dengan memilih Atasan Pejabat Penilai, yaitu atasan dari atasan langsung anda. Lakukan seperti cara sebelumnya.



13. Jika proses ini selesai, akhiri dengan mengklik tombol Save. Dengan demikian seluruh data kepegawaian yang penting dan mendasar untuk sistem PPK Online telah terisi secara otomatis seperti gambar berikut:

Pegawai / pegawai7

Ubah Jabatan Karena Kesalahan Data

pegawai7
demo.pegawai7
Demo OPD

Unit Kerja: SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Jenis Jabatan: Jabatan Fungsional Umum
Eselon: Non Eselon
Pangkat/Golongan: III/b
Jabatan: Pengemudi

Pejabat Penilai: atasan1
NIP Pejabat Penilai: demo.atasan1
Atasan Pejabat Penilai: banding1
NIP Atasan Pejabat Penilai: demo.banding1

Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan | Riwayat Pendidikan Dan Diklat | Riwayat Lain | Informasi Umum

Riwayat Jabatan

Jenis Jabatan	Eselon	Jabatan	Unit Kerja	No SK	OPD	Instansi	TMT. Jabatan
Jabatan Fungsional Umum	Non Eselon	Pengemudi	SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM	123			01/01/2019

Riwayat Kepangkatan

Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK
III/b	123	01/04/2019	Kenaikan Pangkat/Golongan

Tampilan akhir setelah update Data Kepegawaian Selesai

C. MENU PRESTASI KERJA


Menu Prestasi Kerja adalah menu kedua yang sangat penting dalam aplikasi ini, karena menu ini adalah menu yang secara langsung berkaitan dengan pengelolaan input serta pelaporan SKP. Untuk masuk ke Menu Prestasi Kerja, silahkan klik link di sebelah kiri atas pada gambar.

Data Kepegawaian **Prestasi Kerja** Reporting Website pegawai7 (Demo OPD)

Pegawai / pegawai7

Edit More

Ubah Jabatan Karena Kesalahan Data

 **pegawai7**
demo.pegawai7
Demo OPD

Unit Kerja SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Jenis Jabatan Jabatan Fungsional Umum
Eselon Non Eselon
Pangkat/Golongan III/b
Jabatan Pengemudi

Pejabat Penilai atasan1
NIP Pejabat Penilai demo.atasan1
Atasan Pejabat Penilai banding1
NIP Atasan Pejabat Penilai demo.banding1

Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan Riwayat Pendidikan Dan Diklat Riwayat Lain Informasi Umum

Riwayat Jabatan

Jenis Jabatan	Eselon	Jabatan	Unit Kerja	No SK	OPD	Instansi	TMT. Jabatan
Jabatan Fungsional Umum	Non Eselon	Pengemudi	SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM	123			01/01/2019

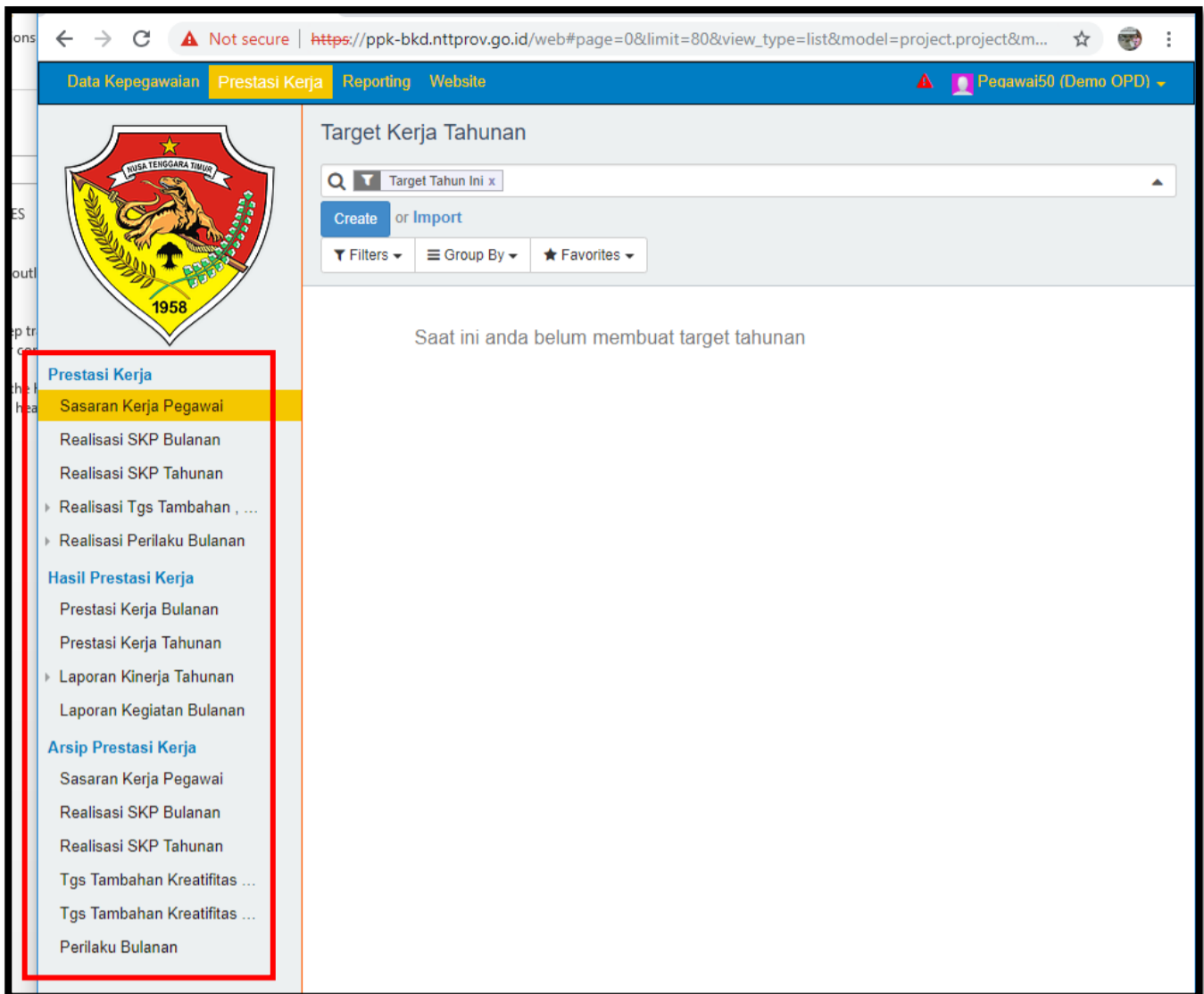
Riwayat Kepangkatan

Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK
III/b	123	01/04/2019	Kenaikan Pangkat/Golongan

Yang perlu anda ketahui sebelum menginputkan SKP adalah:

1. Sesuai Perka BKN No. 1 Tahun 2013, Periode pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dilakukan pada awal tahun (Januari)
2. Bila seorang PNS mengalami mutasi, maka awal pembuatan SKP dimulai di awal bulan PNS tersebut mendapat jabatan dengan uraian tugas baru.
3. Batas akhir penginputan SKP adalah 14 (empat belas) hari kerja di awal tahun.
4. Selain Menginputkan SKP, PNS juga wajib me-*generate* Tugas Tambahan/Kreatifitas dan Perilaku di setiap awal tahun.
5. Berikut adalah langkah-langkah untuk menginputkan SKP, sedangkan langkah-langkah untuk me-*generate* Tugas Tambahan/Kreatifitas dan Perilaku akan dijelaskan setelah petunjuk pengisian SKP.

Setelah Menu Prestasi Kerja diklik, maka tampilan akan muncul seperti berikut:



Tampilan Menu Prestasi Kerja

Pada gambar terlihat area di sebelah kiri layar yang menampilkan beberapa link yang merupakan sub menu-sub menu penting di antaranya :

1. Sub Menu **Sasaran Kerja Pegawai**

Sub menu ini berfungsi dalam pengelolaan dan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau Kontrak Kerja Pegawai. Sub menu ini adalah sub menu pertama yang harus anda kuasai dalam menginputkan SKP.

2. Sub Menu **Realisasi SKP Bulanan**

Sub Menu ini penting dalam kegiatan pelaporan SKP Bulanan yang telah menjadi realisasi

3. Sub Menu **SKP Tahunan**

Sub Menu SKP Tahunan untuk pelaporan SKP Tahunan. Semua kegiatan pada SKP Tahunan harus berstatus selesai jika seorang PNS telah melaporkan seluruh SKP Bulanan yang terakhir. Normalnya dilakukan setiap akhir tahun. Khusus bagi PNS yang mengalami perpindahan unit kerja karena mutasi unit kerja dan atau mendapat promosi jabatan yang mengakibatkan uraian tugasnya berubah, maka SKP tahunan ini juga harus diselesaikan.

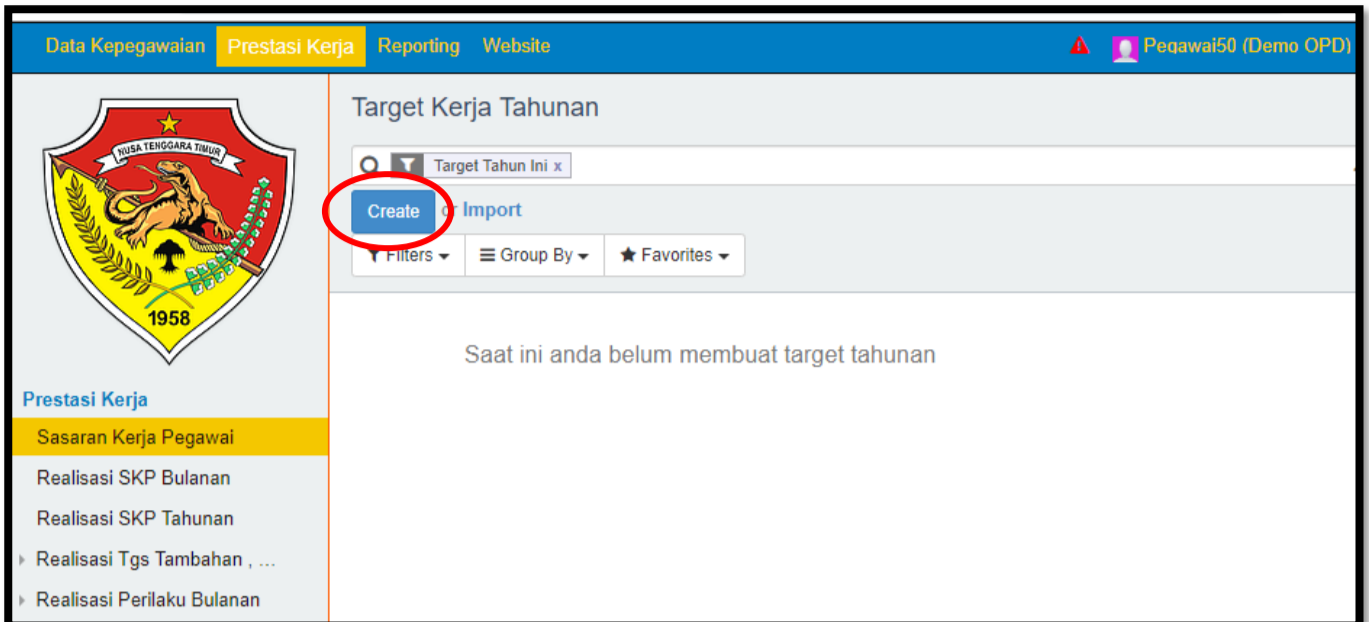
4. Sub Menu **Realisasi Tugas Tambahan/Kreatifitas**

Merupakan sub menu untuk mengelola, menyimpan dan melaporkan Tugas Tambahan/Kreatifitas bulanan.

5. Sub Menu **Realisasi Perilaku Bulanan**

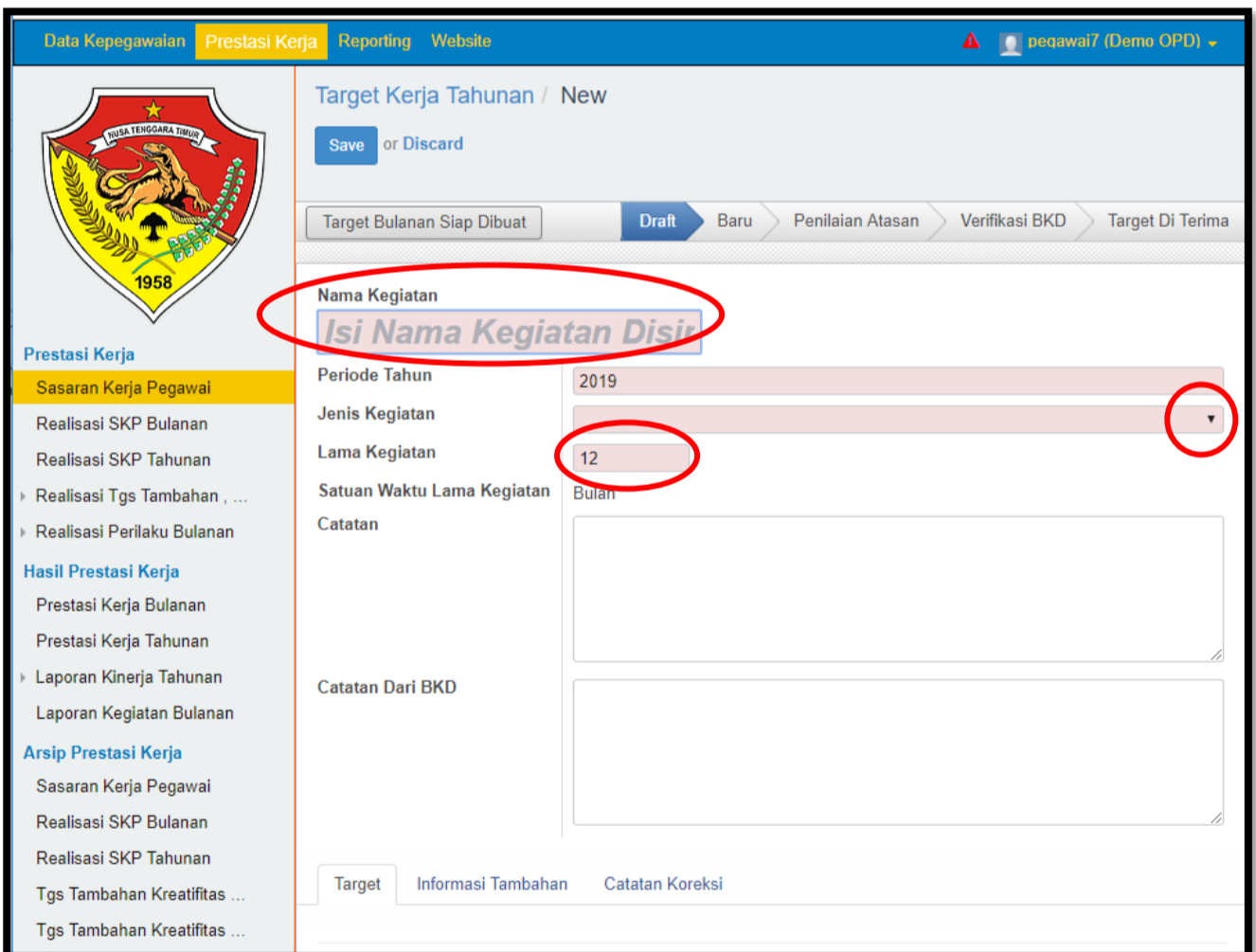
Sub Menu yang berfungsi untuk mengelola pelaporan Perilaku Bulanan PNS.

Berikut adalah bahasan khusus dan lebih detail tentang Menu Prestasi Kerja lebih khusus sub menu-sub menu pada Prestasi Kerja.



1. Sub Menu **Sasaran Kerja Pegawai**

Pada tampilan seperti gambar di atas, anda pada posisi aktif pada menu sub menu Sasaran Kerja Pegawai. Untuk memulai membuat Sasaran Kerja, pada layar klik Tombol Create sehingga di layar akan menampilkan tampilan berikut:



Tampilan saat membuat Sasaran Kerja Pegawai

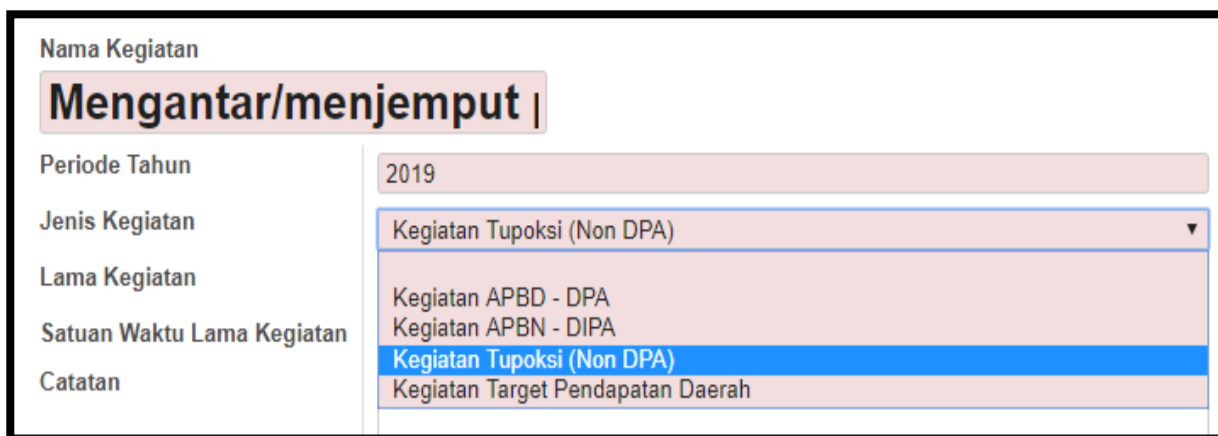
IV. PENGISIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Petunjuk pengisian Sasaran Kerja Pegawai:

1. Isilah Kolom Nama Kegiatan berdasarkan tupoksi anda dengan memperhatikan nama jabatan. Contoh: Seorang PNS pejabat pelaksana Pengemudi, maka, daftar nama kegiatan yang memungkinkan adalah : a. Mengantar/menjemput pimpinan, b. Mengganti oli kendaraan, c. Membersihkan kendaraan, d. Melakukan

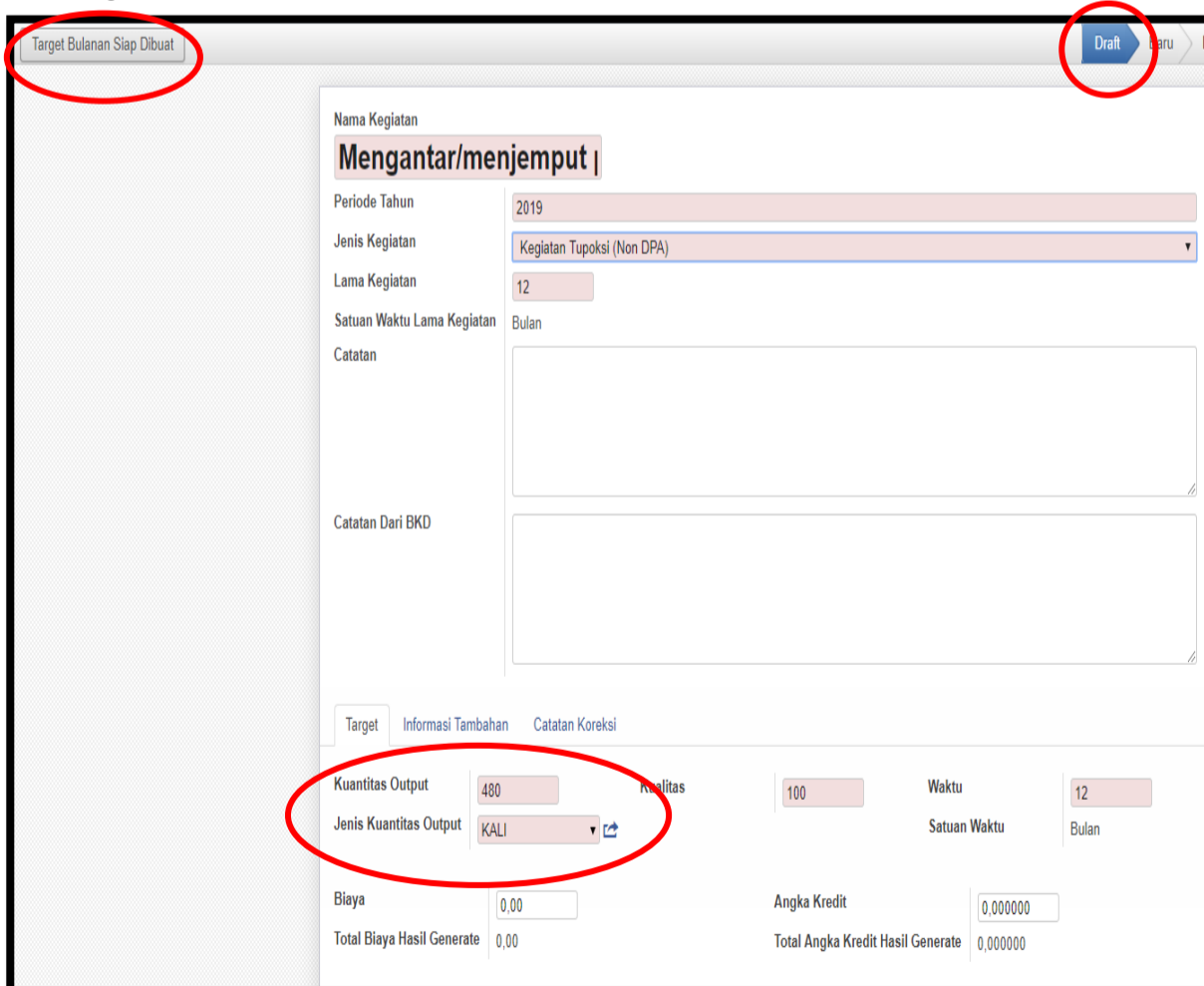
servis kendaraan, selain itu dapat menambah kegiatan lain dalam SKPnya yaitu: e. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan/tertulis.

2. Inputkan nama kegiatan dengan mengetikkan pada kolom Nama Kegiatan
3. Pilih Jenis Kegiatan, dengan klik tombol panah bawah sesuai tampilan berikut:



Nama Kegiatan	Mengantar/menjemput
Periode Tahun	2019
Jenis Kegiatan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Lama Kegiatan	
Satuan Waktu Lama Kegiatan	
Catatan	

4. Pilihlah Kegiatan Tupoksi (Non DPA). Untuk pejabat pelaksana fungsional umum/tertentu dan pejabat pengawas hanya dapat memilih Jenis Kegiatan ini. Untuk Kegiatan APBD – DPA, Kegiatan APBN – DIPA hanya untuk Pejabat Administrator ke atas, sedangkan Kegiatan Target Pendapatan Daerah diperuntukan hanya bagi pejabat Administrator/JPTP yang memiliki target kegiatan berupa Pendapatan, seperti: Dinas Pendapatan dan Aset Daerah atau UPT. Laboratorium Kesehatan.
5. Pada baris Lama Kegiatan, tetap 12 yang menggambarkan 12 (dua belas) bulan, dengan asumsi dasar bahwa PNS yang membuat Sasaran Kerja Pegawai/Kontrak Kerja dalam kondisi di awal tahun (Januari) sedang bekerja aktif di suatu unit kerja (sub bidang/bagian).
6. Kemudian geser layar ke bawah sampai pada baris Kuantitas Output dan Jenis Kuantitas Output. Isilah Kuantitas Output dengan cara menghitung target pertahun. Contoh: Bagi seorang Pengemudi, kegiatan mengantar/menjemput pimpinan dapat diasumsikan minimal dilakukan 2X (dua kali) setiap hari. Jadi dalam 1 minggu kuantitasnya $2 \times 5 = 10$ Kali, dalam 1 (satu) bulan, $10 \text{ Kali} \times 4 \text{ minggu} = 40$ Kali. Dalam 1 (satu) tahun, $40 \text{ Kali} \times 12 \text{ bulan} = 480$ Kali. Jadi Kuantitas Output yang bisa diinputkan untuk kegiatan ini adalah 480 dan untuk Jenis Kuantitas Output adalah **KALI**.
7. Untuk Kualitas dan Waktu tidak perlu diubah, karena sistem telah menyesuaikan secara otomatis. Saat ini status kegiatan ini masih Draft



Target Bulanan Slap Dibuat		Draft
Nama Kegiatan	Mengantar/menjemput	
Periode Tahun	2019	
Jenis Kegiatan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	
Lama Kegiatan	12	
Satuan Waktu Lama Kegiatan	Bulan	
Catatan		
Catatan Dari BKD		
Target	Informasi Tambahan	Catatan Koreksi
Kuantitas Output	480	Kualitas
Jenis Kuantitas Output	KALI	100
Waktu	12	Satuan Waktu
Biaya	0,00	Angka Kredit
Total Biaya Hasil Generate	0,00	Total Angka Kredit Hasil Generate

Tampilan Kegiatan yang masih berstatus Draft

- Langkah berikutnya adalah klik tombol **Target Bulanan Siap Dibuat** (di pojok kiri atas). Maka status kegiatan ini menjadi Baru.

Nama Kegiatan: **Mengantar/menjemput**
 Periode Tahun: 2019
 Jenis Kegiatan: Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
 Lama Kegiatan: 12
 Satuan Waktu Lama Kegiatan: Bulan
 Catatan:
 Catatan Dari BKD:
 Target: Informasi Tambahan Catatan Koreksi
 Kuantitas Output: 480 Kualitas: 100 Waktu: 12
 Jenis Kuantitas Output: KALI Satuan Waktu: Bulan
 Biaya: 0,00 Angka Kredit: 0,000000
 Total Biaya Hasil Generate: 0,00 Total Angka Kredit Hasil Generate: 0,000000
 Generate Target Bulanan

Tampilan setelah tombol Target Bulanan Siap Diisikan

- Lalu geser layar ke bawah sampai menemukan Tombol **Generate Target Bulanan** (seperti pada gambar).
- Kemudian, agar sistem dapat mengenerate/membagi kuantitas yang anda tetapkan selama 1 (satu) tahun menjadi target bulanan, maka anda harus klik tombol **Generate Target Bulanan 1 (satu) kali**.
- Setelah digenerate, geserlah layar anda ke bawah dan layar and menampilkan tampilan sebagai berikut:

Jenis Kuantitas Output: KALI Satuan Waktu: Bulan
 Biaya: 0,00 Angka Kredit: 0,000000
 Total Biaya Hasil Generate: 0,00 Total Angka Kredit Hasil Generate: 0,000000
 Generate Target Bulanan

Periode Bulan	Kuantitas	Satuan	Kualitas	Waktu	Satuan	Angka Kredit	Biaya
Januari	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Februari	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Maret	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
April	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Mei	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Juni	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Juli	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Agustus	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
September	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Oktober	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
November	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00
Desember	40	KALI	100	20	Hari	0,000000	0,00

- Di layar tampak tampilan daftar nama bulan dan kuantitas untuk masing-masing bulan sebagai hasil generate.
- Selanjutnya anda dapat menyimpan kegiatan ini dengan klik tombol Save, di sudut kiri atas. Atau jika anda telah yakin mengisi kegiatan ini dengan benar, silahkan geser sedikit layar ke atas sampai anda menemukan tombol Ajukan Target atau Target dibatalkan seperti pada gambar berikut:

14. Klik Ajukan Target, agar kegiatan ini masuk ke Penilaian Atasan. Jika sudah diklik maka status dan sistem akan menanyakan apakah anda telah mengisi data dengan benar?

15. Klik tombol **OK** jika anda yakin data yang diisi sudah benar. Setelah klik OK, maka status kegiatan ini akan berubah menjadi Penilaian Atasan, seperti pada gambar berikut:

16. Untuk membuat/menginput Nama Kegiatan berikutnya, silahkan klik link **Target Kerja Tahunan** (di kiri atas), sehingga layar akan menampilkan tampilan berikut:

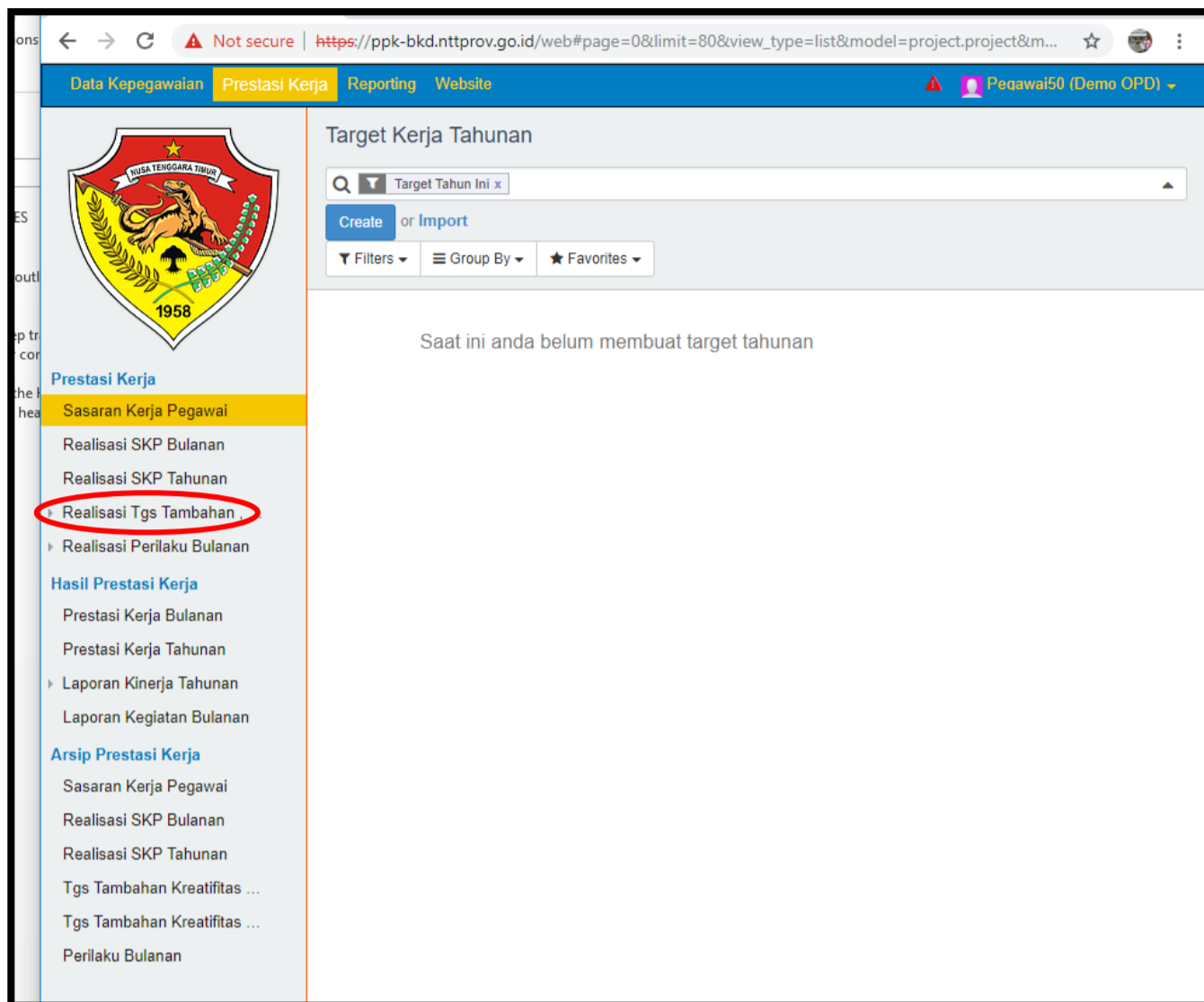
Nama Kegiatan	Periode Tahun	Lama Kegiatan	Satuan Waktu Lama Kegiatan	Status
Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan/tertulis	2019	12	Bulan	Target Di Terima
Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam dan luar daerah	2019	12	Bulan	Target Di Terima
Mengantar/menjemput pimpinan	2019	12	Bulan	Penilaian Atasan

Tampilan List/Daftar Nama Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

17. Klik Tombol Create dan ulangi langkah No. 1 dan seterusnya.

V. GENERATE TUGAS TAMBAHAN/KREATIFITAS

Berikut adalah langkah-langkah dalam me-generate Tugas Tambahan/Kreatifitas



Tampilan Menu Utama Prestasi Kerja

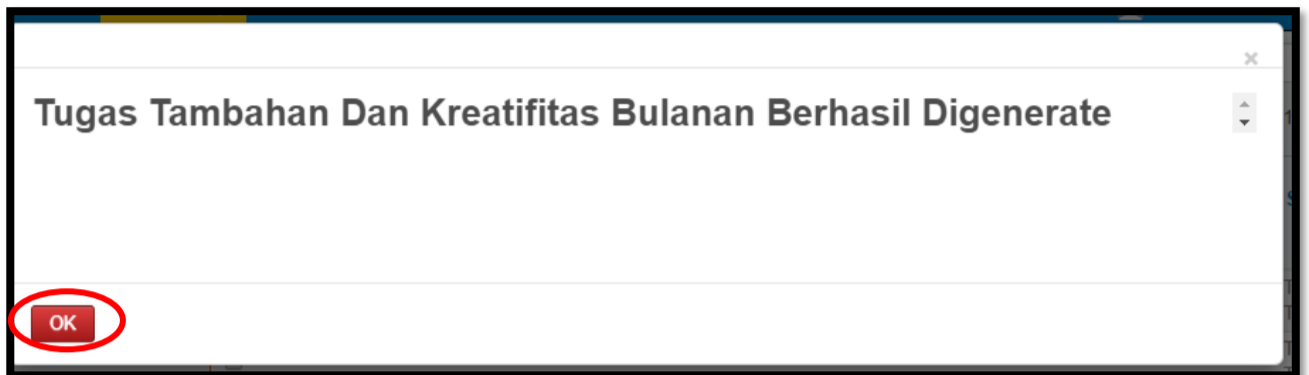
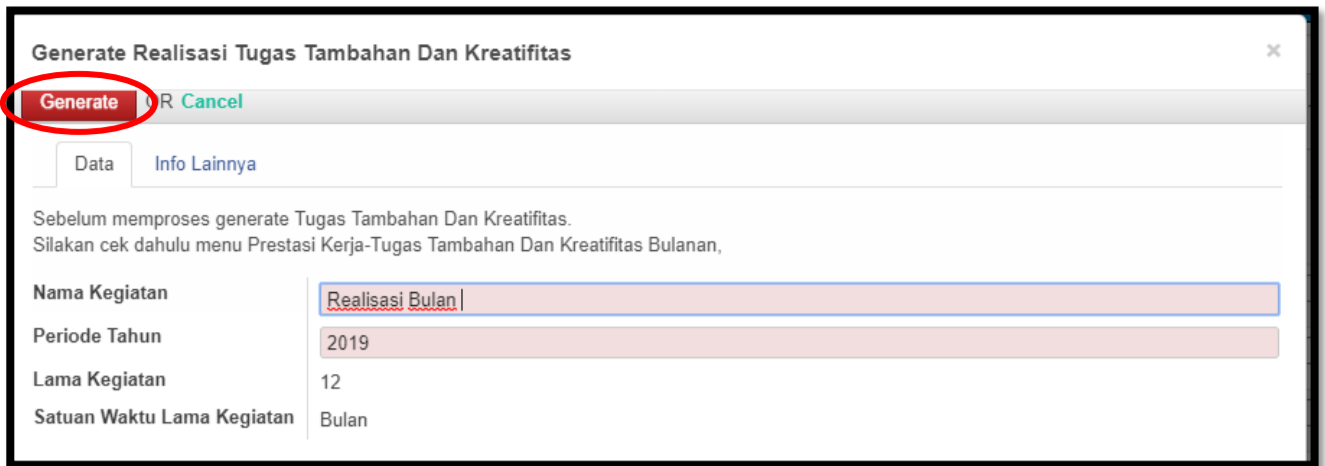
1. Pada tampilan di atas, klik 1X sub menu **Realisasi Tgs Tambahan** hingga muncul tampilan berikut

The screenshot shows the 'Target Kerja Tahunan' page with a table of activities. The 'Realisasi Tgs Tambahan' sub-menu is circled in red. The table has the following columns: Nama Kegiatan, Tahun, Lama (Bulan), Kuantitas Output, Kualitas, Waktu, Angka Kredit, Biaya, Pegawai Yang Dinilai, and Status. The table contains 10 rows of data.

<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/>	Mengantar/Menjemput pimpinan	2019	12	960	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengganti oli	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	2019	12	48	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membersihkan Kendaraan	2019	12	240	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Menganalisa dokumen kepegawaian	2019	12	12	100	12	1.7999999999999999	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	melakukan servis kendaraan	2019	12	6	100	12	0.12	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengantar Tamu Pimpinan	2019	12	48	100	12	2.4	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membuat Kartu Tulis	2019	12	3	100	12	0.5	0,00	pegawai7	Target Di Terima

Tampilan Sub Menu Realisasi Tgs Tambahan

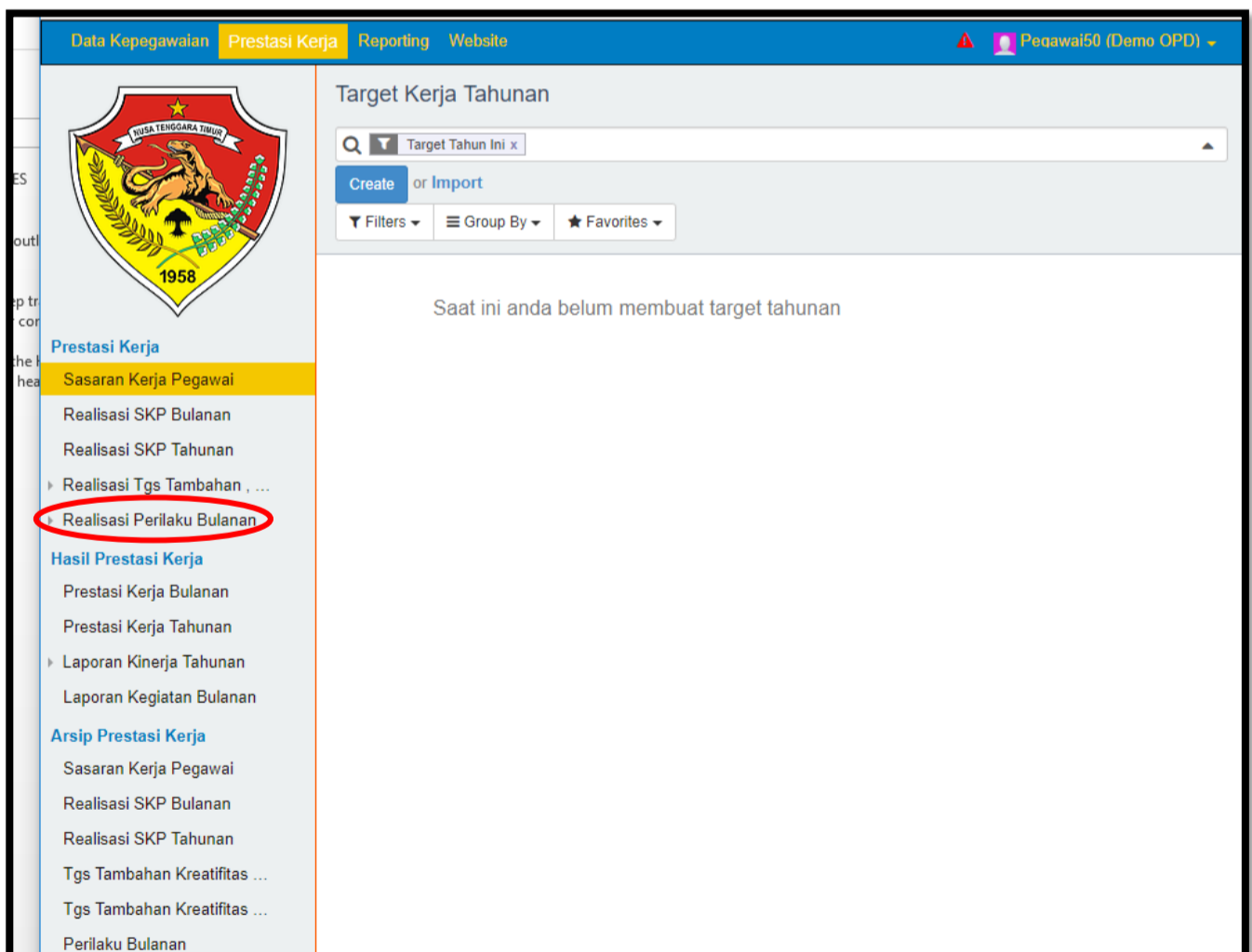
2. Kemudian klik 1X link **Generate Tugas Tambahan Dan Kreatifitas** hingga muncul tampilan berikut



3. Setelah itu Klik Tombol **Generate** 1X, kemudian klik OK
4. Proses **Generate Tugas Tambahan dan Kreatifitas** telah selesai

VI. GENERATE PERILAKU BULANAN

1. Untuk generate Perilaku Bulanan, langkah-langkahnya sama seperti Generate Tugas Tambahan dan Kreatifitas. Dari gambar di bawah ini, klik sub menu Realisasi Perilaku Bulanan 1X



Tampilan Menu Utama Prestasi Kerja

VII. PELAPORAN SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Proses dan Tahapan Pelaporan SKP Bulanan

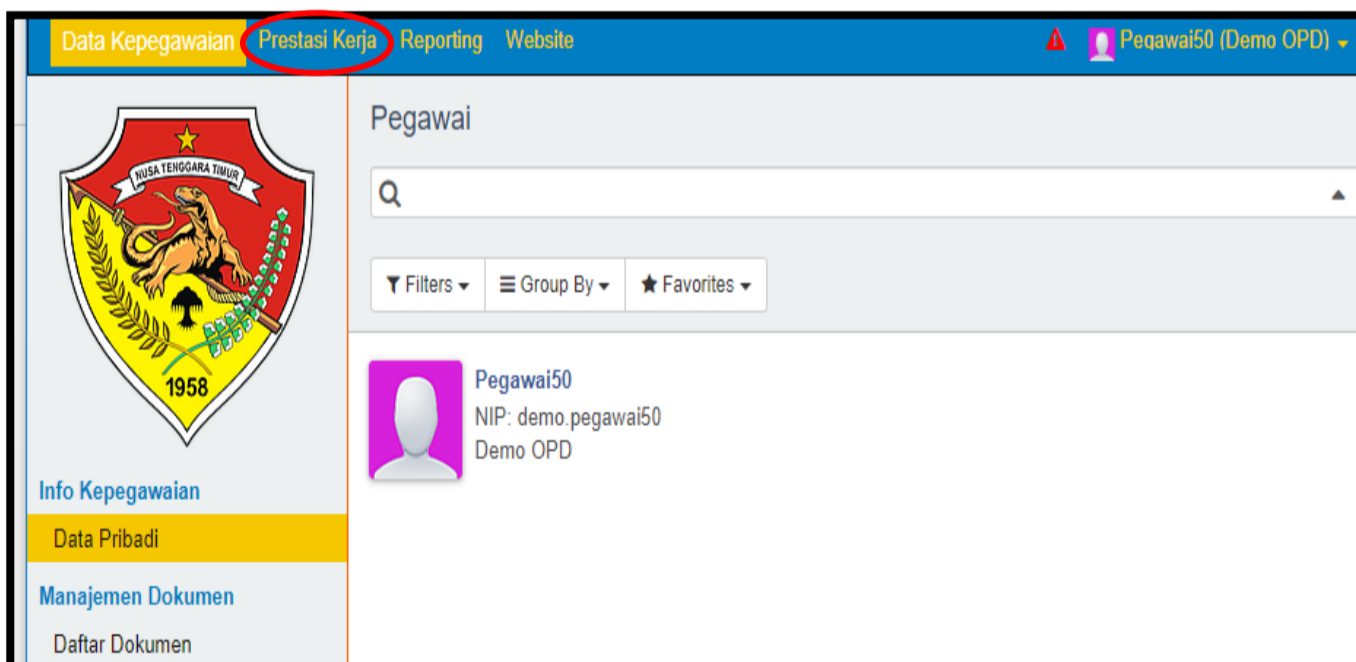
Setelah seluruh proses pembuatan Sasaran Kerja Pegawai, Generate Tugas Tambahan/Kreatifitas dan Generate Perilaku yang dibuat di setiap awal tahun telah selesai, selanjutnya PNS dapat melaporkan realisasi SKP tersebut setiap bulannya. Berikut adalah beberapa hal penting terkait pelaporan bulanan:

1. Pelaporan SKP Bulanan hanya dapat dilakukan setelah PNS membuat Sasaran Kerja Pegawai/Kontrak Kerja dengan status Target Diterima.
2. Pelaporan Bulanan dapat dilakukan di awal bulan berikutnya.
3. Batas awal Pelaporan Bulanan pada tanggal 1 bulan berikutnya, jika tanggal 1 hari libur maka batas awalnya adalah tanggal 2.
4. Batas akhir Pelaporan Bulanan adalah pada tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Batas awal Penilaian SKP oleh Pejabat Penilai adalah tanggal 2.
6. Batas akhir Penilaian SKP oleh Pejabat Penilai adalah tanggal 12.
7. Batas awal Banding Penilaian SKP oleh Atasan Pejabat Penilai adalah tanggal 3.
8. Batas akhir Banding Penilaian SKP oleh Atasan Pejabat Penilai adalah tanggal 14.
9. Penyampaian Laporan Sementara Hasil Penilaian Prestasi Kerja PNS per Perangkat Daerah oleh Verifikatur adalah tanggal 15.
10. Review akhir Laporan Hasil Penilaian Prestasi Kerja PNS pada tanggal 17.
11. Penyampaian Laporan Final Hasil Penilaian Prestasi Kerja PNS pada tanggal 20.
12. Khusus Pelaporan Bulan Desember dapat dimulai sejak tanggal 10 Desember dan alur berikutnya menyesuaikan dan harus selesai pada tanggal 20 Desember.

Contoh : Seorang PNS telah membuat Sasaran Kerja Pegawai dan status seluruh kegiatannya adalah Target Diterima. Jika PNS tersebut ingin melaporkan SKP Bulanan Periode Januari 2019, maka ia dapat mulai melaporkan kegiatan-kegiatannya pada tanggal 1 bulan Februari 2019. Jika tanggal 1 adalah hari libur besar nasional, maka pelaporan dapat dilakukan mulai tanggal 2. Alur selanjutnya menyesuaikan sesuai poin-poin tersebut di atas.

2. Langkah-langkah Pelaporan SKP Bulanan

Berikut adalah langkah-langkah dalam pelaporan SKP Bulanan. Perhatikan gambar di bawah ini:



Tampilan Menu Utama

Saat anda login, tampilan awal akan seperti gambar di atas dan untuk memulai pelaporan SKP Bulanan, silahkan klik menu **Prestasi Kerja** 1X. Hingga di layar menampilkan tampilan berikut:

Data Kepegawaian Prestasi Kerja Reporting Website pegawai7 (Demo OPD)

Target Kerja Tahunan

Create or Import

Target Tahun Ini x

Filters Group By Favorites 1-20 of 20

	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/>	Mengantar/Menjemput pimpinan	2019	12	960	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengganti oli	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	2019	12	48	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membersihkan Kendaraan	2019	12	240	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Menganalisa dokumen kepegawaian	2019	12	12	100	12	1.7999999999999999	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	melakukan servis kendaraan	2019	12	6	100	12	0.12	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengantar Tamu Pimpinan	2019	12	48	100	12	2.4	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membuat Karya Tulis	2019	12	3	100	12	0.5	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Menjemput/mengantar pimpinan	2019	12	480	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melakukan Servis kendaraan	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam dan luar daerah	2019	12	12	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2019	12	24	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima

Prestasi Kerja

Sasaran Kerja Pegawai

Realisasi SKP Bulanan

Realisasi SKP Tahunan

Realisasi Tgs Tambahan , ...

Realisasi Perilaku Bulanan

Hasil Prestasi Kerja

Prestasi Kerja Bulanan

Prestasi Kerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kegiatan Bulanan

Arsip Prestasi Kerja

Sasaran Kerja Pegawai

Realisasi SKP Bulanan

Realisasi SKP Tahunan

Tgs Tambahan Kreatifitas ...

Tgs Tambahan Kreatifitas ...

Perilaku Bulanan

Tampilan awal Menu Prestasi Kerja yang telah berisi daftar kegiatan yang telah dibuat

Pada gambar di atas, klik link Realisasi SKP Bulanan sehingga tampil seperti gambar berikut:

Data Kepegawaian Prestasi Kerja Reporting Website pegawai7 (Demo OPD)

Realisasi SKP

Realisasi Tahun Ini x Bulanan x

Filters Group By Favorites < >

Group	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai	Pegawai Yang Dinilai
▶ Januari (16)					284	1.600	320	0,350000	0,00	1.435,00	
▶ Februari (14)					278	1.400	280	0,370000	0,00	0,00	
▶ Maret (16)					280	1.600	320	0,516000	0,00	0,00	
▶ April (16)					280	1.600	320	0,370000	0,00	0,00	
▶ Mei (13)					277	1.300	260	0,350000	0,00	0,00	
▶ Juni (16)					280	1.600	320	0,370000	0,00	0,00	
▶ Juli (16)					284	1.600	320	0,516000	0,00	0,00	
▶ Agustus (15)					279	1.500	300	0,370000	0,00	0,00	
▶ September (15)					279	1.500	300	0,350000	0,00	0,00	
▶ Oktober (15)					279	1.500	300	0,370000	0,00	0,00	
▶ November (15)					279	1.500	300	0,518000	0,00	0,00	
▶ Desember (16)					280	1.600	320	0,370000	0,00	0,00	

Prestasi Kerja

Sasaran Kerja Pegawai

Realisasi SKP Bulanan

Realisasi SKP Tahunan

Realisasi Tgs Tambaha...

Realisasi Perilaku Bula...

Hasil Prestasi Kerja

Prestasi Kerja Bulanan

Prestasi Kerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kegiatan Bulan...

Arsip Prestasi Kerja

Sasaran Kerja Pegawai

Realisasi SKP Bulanan

Realisasi SKP Tahunan

Tgs Tambahan Kreatifit...

Tgs Tambahan Kreatifit...

Perilaku Bulanan

Tampilan Sub Menu Realisasi SKP Bulanan

Kemudian pada tampilan seperti gambar di atas, klik salah satu link periode bulan yang ingin dilaporkan:

Group	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai	Pegawai Yang Dinilai	Status Pekerjaan
▶ Januari (16)					284	1.600	320	0,350000	0,00	1.435,00		
▼ Februari (14)					278	1.400	280	0,370000	0,00	0,00		
	Mengantar/menjemput pimpinan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	40	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Draft
	Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam dan luar daerah	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	1	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Realisasi
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan/tertulis	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	4	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Realisasi
	Mengantar/menjemput pimpinan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	40	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Realisasi
	Mengantar/menjemput pimpinan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	40	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Realisasi
	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	2	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Realisasi
	Melakukan	Kegiatan	Februari	2019	1	100	20	0,000000	0,00		pegawai7	Realisasi

Tampilan Daftar Nama Kegiatan pada SKP untuk dilaporkan

Setelah itu, layar akan menampilkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaporkan di bulan tersebut. Pastikan bahwa semua status pekerjaan anda adalah **Realisasi**. Untuk status kegiatan yang bukan Realisasi harap segera ditindaklanjuti untuk menjadi Realisasi, karena akan berpengaruh pada besaran nilai akhir yang dicapai.

Kemudian, klik salah satu Nama Kegiatan yang akan dilaporkan (nama kegiatan masing-masing adalah berupa link). Setelah itu akan tampil seperti gambar berikut:

Target		Realisasi	
Kuantitas Output	40	Kuantitas Output	0
Jenis Kuantitas Output	KALI	Jenis Kuantitas Output	KALI
Kualitas	100	Kualitas	0
Waktu	20	Waktu	0
Satuan Waktu	Hari	Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00	Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000	Angka Kredit	0,000000

Tampilan contoh 1 (satu) item kegiatan yang akan dilaporkan

Pada tampilan berikut, penting untuk diingat bahwa sebelum PNS melaporkan setiap kegiatan yang ada, mohon untuk tidak langsung mengajukan ke atasan. Sebelum diajukan ke atasan, PNS wajib meng-edit atau mengisi Realisasi (sesuai keadaan yang ada). Pada gambar di atas, silahkan klik tombol **EDIT**.

Kemudian lakukan pengisian pada area Realisasi (di sebelah kanan bawah), isi pada kolom-kolom yang ada pada gambar di bawah ini, pada baris : Kuantitas Output, Kualitas dan Waktu.

Catatan: Yang sangat berpengaruh secara signifikan pada besarnya hasil penilaian akhir adalah Kuantitas, Kualitas dan Waktu. Oleh karena itu disarankan untuk mengisi **Realisasi** sesuai atau hampir mendekati **Target**.

Realisasi SKP / Mengantar/menjemput pimpinan

Save or Discard

4 / 14

Nama Kegiatan
Mengantar/menjemput pimpinan

Penanggung Jawab :

Jenis Kegiatan Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan Februari
Periode Tahun 2019
Catatan

Target Dan Realisasi Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Target

Kuantitas Output	40
Jenis Kuantitas Output	KALI
Kualitas	100
Waktu	20
Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000

Realisasi

Kuantitas Output	0
Jenis Kuantitas Output	KALI
Kualitas	0
Waktu	0
Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000

Ajukan Ke Atasan

Tampilan Pelaporan 1 (satu) item Kegiatan saat dilakukan edit/pengisian Realisasi

Lakukan pengisian seperti contoh berikut, setelah selesai klik tombol Ajukan Ke Atasan.

Realisasi SKP / Mengantar/menjemput pimpinan

Save or Discard

4 / 1

Ajukan Ke Atasan

Realisasi Atasan Banding BKD Selesai

Nama Kegiatan
Mengantar/menjemput pimpinan

Penanggung Jawab :

Jenis Kegiatan Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan Februari
Periode Tahun 2019
Catatan

Target Dan Realisasi Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Target

Kuantitas Output	40
Jenis Kuantitas Output	KALI
Kualitas	100
Waktu	20
Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000

Realisasi

Kuantitas Output	40
Jenis Kuantitas Output	KALI
Kualitas	95
Waktu	20
Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000

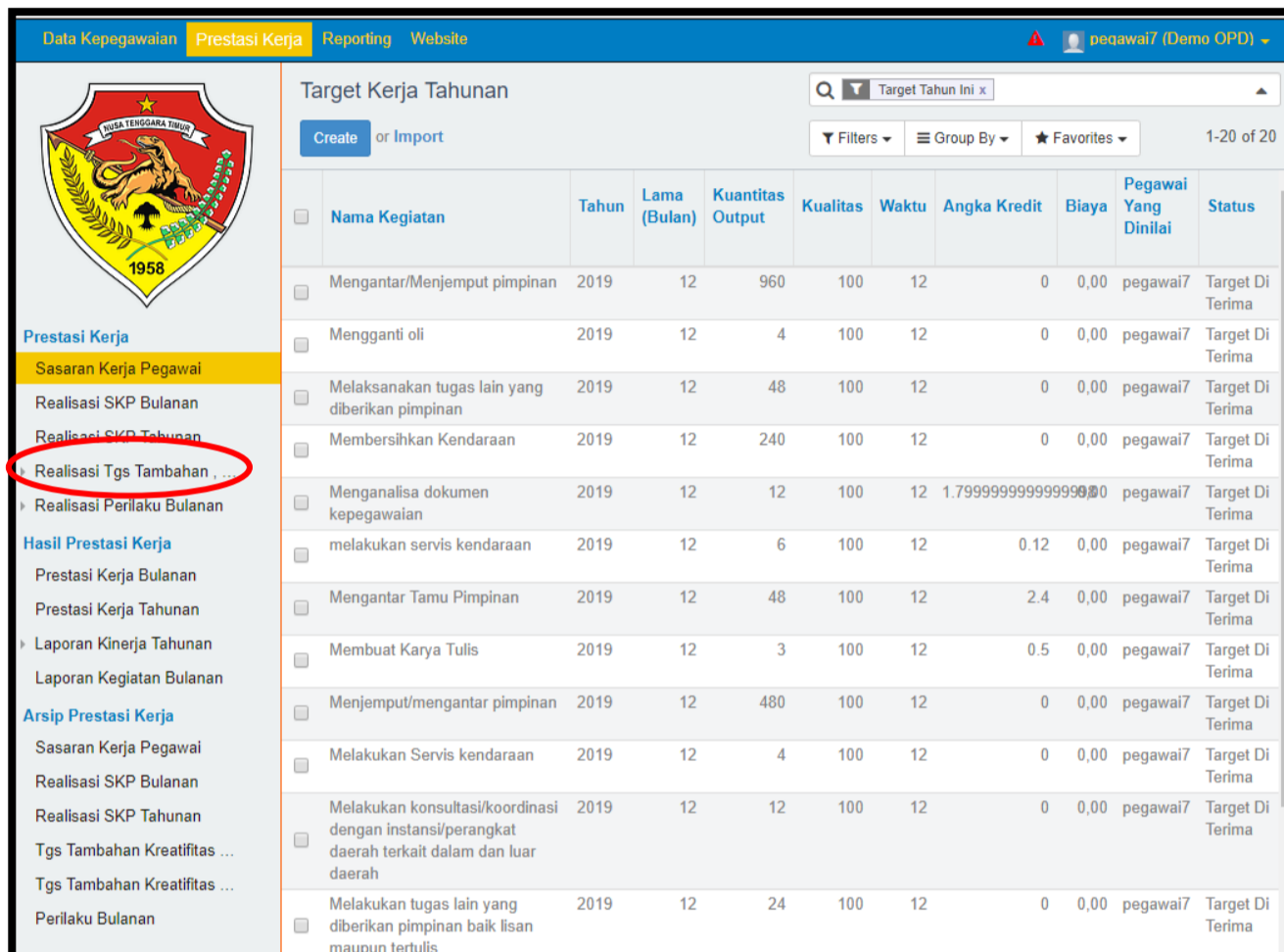
Tampilan contoh pengisian Realisasi

Proses pelaporan SKP Bulanan/Realisasi anda untuk 1 (satu) nama kegiatan telah selesai. Selanjutnya ulangi langkah-langkah di atas untuk melaporkan seluruh kegiatan pada periode bulan tersebut.

Tips : untuk mempercepat proses pelaporan realisasi bulanan anda, anda dapat menggunakan tombol navigasi yang ada di sudut kanan atas (dilingkari warna merah).

VIII. PELAPORAN TUGAS TAMBAHAN/KREATIFITAS BULANAN

Setiap bulannya, selain melaporkan SKP, PNS juga diwajibkan melaporkan Tugas Tambahan/Kreatifitas (bila ada) dan Perilaku Bulanan. Berikut adalah langkah-langkah pelaporan Tugas Tambahan/Kreatifitas. Pada gambar di bawah ini, klik link/sub menu **Realisasi Tgs Tambahan**



<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/>	Mengantar/Menjemput pimpinan	2019	12	960	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengganti oli	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	2019	12	48	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membersihkan Kendaraan	2019	12	240	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Menganalisa dokumen kepegawaian	2019	12	12	100	12	1.7999999999999999	0	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	melakukan servis kendaraan	2019	12	6	100	12	0.12	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengantar Tamu Pimpinan	2019	12	48	100	12	2.4	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membuat Karya Tulis	2019	12	3	100	12	0.5	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Menjemput/mengantar pimpinan	2019	12	480	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melakukan Servis kendaraan	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam dan luar daerah	2019	12	12	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2019	12	24	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima

Setelah itu pada tampilan di bawah ini, klik 1X link/sub menu Tgs Tambahan, Kreatifitas Bulanan.

Data Kepegawaian **Prestasi Kerja** Reporting Website pegawai7 (Demo OPD)

Target Kerja Tahunan

Target Tahun Ini x

Create or Import

Filters Group By Favorites 1-20 of 20

	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/>	Mengantar/Menjemput pimpinan	2019	12	960	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengganti oli	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	2019	12	48	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Membersihkan Kendaraan	2019	12	240	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Menganalisa dokumen kepegawaian	2019	12	12	100	12	1.7999999999999999	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	melakukan servis kendaraan	2019	12	6	100	12	0.12	0,00	pegawai7	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengantar Tamu Pimpinan	2019	12	48	100	12	2.4	0,00	pegawai7	Target Di Terima

Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Realisasi Tgs Tambahan , ...
 - Generate Tugas Tamba...
 - Tgs Tambahan , Kreatifi...**
 - Tgs Tambahan, Kreatifit...
- Realisasi Perilaku Bulanan

Kemudian pada tampilan berikut, klik 1X link salah satu periode Nama Bulan yang akan dilaporkan, contoh April seperti pada contoh gambar di bawah ini:

Data Kepegawaian **Prestasi Kerja** Reporting Website pegawai7 (Demo OPD)

Tugas Tambahan Dan Kreatifitas

Realisasi Tahun Ini x Bulan x


Filters Group By Favorites < >

Group	Nama Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Nilai	Pegawai Yang Dinilai	Status Pekerjaan
▶ Januari (1)				1,00		
▶ Februari (1)				0,00		
▶ Maret (1)				0,00		
▶ April (1)				0,00		
▶ Mei (1)				0,00		
▶ Juni (1)				0,00		
▶ Juli (1)				0,00		
▶ Agustus (1)				0,00		
▶ September (1)				0,00		
▶ Oktober (1)				0,00		
▶ November (1)				0,00		
▶ Desember (1)				0,00		

Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Realisasi Tgs Tambahan , ...
 - Generate Tugas Tamba...
 - Tgs Tambahan , Kreatifi...**
 - Tgs Tambahan, Kreatifit...
- Realisasi Perilaku Bulanan
- Hasil Prestasi Kerja

Setelah itu, akan nampak tampilan berikut dan silahkan klik Nama Kegiatan, **Realisasi Bulan April 04** yang merupakan sebuah link.



Tugas Tambahan Dan Kreativitas

Q Realisasi Tahun Ini x Bulanan x

Filters Group By Favorites

Group	Nama Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Nilai	Pegawai Yang Dinilai	Status Pekerjaan
▶ Januari (1)				1,00		
▶ Februari (1)				0,00		
▶ Maret (1)				0,00		
▼ April (1)				0,00		
	<input type="checkbox"/> Realisasi Bulan 04	April	2019		pegawai7	Draft
▶ Mei (1)				0,00		
▶ Juni (1)				0,00		
▶ Juli (1)				0,00		
▶ Agustus (1)				0,00		
▶ September (1)				0,00		
▶ Oktober (1)				0,00		
▶ November (1)				0,00		
▶ Desember (1)				0,00		


Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Realisasi Tgs Tambahan , ...
- Generate Tugas Tamba...
- Tgs Tambahan , Kreatifi...**
- Tgs Tambahan, Kreatifit...
- Realisasi Perilaku Bulanan

Hasil Prestasi Kerja

- Prestasi Kerja Bulanan
- Prestasi Kerja Tahunan

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk mengisi realisasi, silahkan klik 1X tombol Realisasi Siap Diisikan



Tugas Tambahan Dan Kreativitas / Realisasi Bulan 04

Edit More

Realisasi Siap Diisikan Realisasi Dibatalkan **Draft** Realisasi Atasan Banding BKD Selesai

Realisasi Bulan 04

Periode Bulan April

Periode Tahun 2019


Catatan

Tambahan Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Realisasi Siap Diisikan

Setelah klik tombol Realisasi Siap Diisikan, maka di layar akan tampil seperti gambar di bawah ini. Dan silahkan klik tombol Edit.

Data Kepegawaian **Prestasi Kerja** Reporting Website peqawai7 (Demo OPD) ▾



Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Realisasi Tgs Tambahan , ...
- Generate Tugas Tamba...
- Tgs Tambahan , Kreatifi...**
- Tgs Tambahan, Kreatifit...
- Realisasi Perilaku Bulanan
- Hasil Prestasi Kerja**
- Prestasi Kerja Bulanan
- Prestasi Kerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kegiatan Bulanan
- Arsip Prestasi Kerja**
- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Perilaku Bulanan

Versi **4.1**

Tugas Tambahan Dan Kreatifitas / Realisasi Bulan 05

Edit More ▾

Ajukan Ke Atasan
Realisasi Dibatalkan
Realisasi
Atasan
Banding
BKD
Selesai

Realisasi Bulan 05

Periode Bulan | Mei

Periode Tahun | 2019

Catatan

Tambahan | Informasi Tambahan | Catatan Koreksi Dan Lampiran

Realisasi

Tugas Tambahan

Syarat Tugas Tambahan :

1. Diluar Target atau Tupoksi
2. Disertai SK atau SP
3. Berkelanjutan, Minimal 1 Bulan

Jumlah Tugas Tambahan | 0

Uraian Tugas Tambahan

Ruang Lingkup Tugas Tambahan :

Kepala OPD

Gubernur

Presiden

SK/SP/ST


Kreatifitas

Syarat Kreatifitas :

1. Menemukan Sesuatu Yang Baru
2. Sesuai Tupoksi
3. Diluar Target atau Tupoksi

Setelah tombol Edit diklik 1X, maka di layar akan tampil area di mana anda dapat mengisi Jumlah dan Uraian Tugas Tambahan seperti pada gambar di bawah ini. Isikan sesuai tugas tambahan yang anda miliki di bulan sebelumnya dengan memperhatikan ketentuan/syarat tentang Tugas Tambahan/Kreatifitas. Ketentuan Tugas Tambahan/Kreatifitas dapat dibaca pada **PERKA BKN NO. 1 TAHUN 2013 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA.**

Data Kepegawaian **Prestasi Kerja** Reporting Website peqawai7 (Demo OPD)



Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Realisasi Tgs Tambahan , ...
- Generate Tugas Tamba...
- Tgs Tambahan , Kreatifi...**
- Tgs Tambahan, Kreatifit...

Realisasi Perilaku Bulanan

- Realisasi Perilaku Bulanan

Hasil Prestasi Kerja

- Prestasi Kerja Bulanan
- Prestasi Kerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kegiatan Bulanan

Arsip Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Perilaku Bulanan

Versi 4.1

Tugas Tambahan Dan Kreatifitas / Realisasi Bulan 04

[Save](#) or [Discard](#)

Tambahan Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Realisasi

Tugas Tambahan

Syarat Tugas Tambahan :

1. Diluar Target atau Tupoksi
2. Disertai SK atau SP
3. Berkelanjutan, Minimal 1 Bulan

Jumlah Tugas Tambahan

Uraian Tugas Tambahan

Ruang Lingkup Tugas Tambahan :

Kepala OPD

Gubernur

Presiden

SK/SP/ST Select Save As Clear

Kreatifitas

Syarat Kreatifitas :

1. Menemukan Sesuatu Yang Baru
2. Sesuai Tupoksi
3. Diakui Minimal Oleh Esselon 2

Jumlah Kreatifitas

Uraian Kreatifitas

Jika anda memiliki tugas tambahan sesuai ketentuan yang ada isilah pada area yang dilingkari (Jumlah Tugas Tambahan, Uraian Tugas Tambahan dan centang salah satu pilihan Ruang Lingkup Tugas Tambahan). Klik tombol **Select**, untuk meng-upload dokumen pendukung, contoh: SK atau ST. Berikut di bawah ini adalah contoh pengisian Tugas Tambahan.

Tugas Tambahan Dan Kreatifitas / Realisasi Bulan 02

Save or Discard

Tambahan Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Realisasi

Tugas Tambahan

Syarat Tugas Tambahan :

1. Diluar Target atau Tupoksi
2. Disertai SK atau SP
3. Berkelanjutan, Minimal 1 Bulan

Jumlah Tugas Tambahan 1

Uraian Tugas Tambahan Tim/Panitia Seleksi CPNS

Ruang Lingkup Tugas Tambahan :

Kepala OPD

Gubernur

Presiden

SK/SP/ST

Select Save As Clear

Setelah pengisian Tugas Tambahan telah dilakukan sesuai contoh gambar di atas, lanjutkan dengan mengisi realisasi Kreatifitas dengan menggeser layar ke bawah, hingga menemukan area Kreatifitas seperti gambar berikut:

Tugas Tambahan Dan Kreatifitas / Realisasi Bulan 02

Save or Discard

Syarat Kreatifitas :

1. Menemukan Sesuatu Yang Baru
2. Sesuai Tupoksi
3. Diakui Minimal Oleh Esselon 2

Jumlah Kreatifitas 1

Uraian Kreatifitas Membuat Aplikasi Surat Keluar/Masuk

Tupoksi

Ruang Lingkup Kreatifitas :

Kepala OPD

Gubernur

Presiden

Bukti Pengakuan

Select Save As Clear

Ajukan Ke Atasan

Isilah area kreatifitas sesuai gambar di atas dengan memperhatikan ketentuan/syarat Kreatifitas berdasarkan **PERKA BKN NO. 1 TAHUN 2013 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA**. Centanglah pilihan Tupoksi dan Ruang Lingkup Kreatifitas seperti pada gambar yang dilingkari di atas. Setelah item-item tersebut diisi, klik tombol **Ajukan Ke Atasan** sebanyak 1X.

IX. PELAPORAN PERILAKU BULANAN

Tahapan pelaporan bulanan yang terakhir adalah melakukan pelaporan Perilaku Bulanan. Klik 1X Sub menu **Realisasi Perilaku Bulanan**, klik 1X link **Perilaku Bulanan**. Klik 1X salah satu periode bulan yang ingin dilaporkan hingga muncul tampilan berikut:

Realisasi Perilaku / Penilaian Perilaku Bulan 04

Edit More ▾

Realisasi Siap Diisikan Realisasi Dibatalkan

Draft Realisasi Atasan Banding BKD Selesai

Penilaian Perilaku Bulan 04

Marthen Missa

Periode Bulan: April
Periode Tahun: 2019

Catatan

Target Dan Realisasi Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Keterangan Lainnya

:: Info Sinkronisasi

Penilaian Perilaku Pegawai Untuk Aspek Komitmen Dan Disiplin Disesuaikan Dengan Data Yang Masuk Di Aplikasi SIAO.
Dengan Formula Yang Digunakan Sebagai Berikut :

Jumlah Hari Masuk = Jumlah Hari Masuk Normal + Dinas Luar + Diklat
Jumlah Jam Masuk = Jumlah Jam Masuk Normal (07:30 -16:00) + Jumlah Jam Masuk Tambahan (16:00-19:00)
Apel Pagi = Absen Di Hari Senin Kurang Dari Pukul 08:30
Upacara Hari Besar Nasional = Absen Di Tiap Tanggal 17* Kurang Dari Pukul 08:30

:: Data Inisiasi

Jumlah Apel Pagi	0	Upacara Hari Besar	0
Jumlah Hari Kerja	0	Jumlah Jam Kerja	0

Lookup Data Inisiasi

Pada tampilan di atas klik 1X tombol Realisasi Siap Diisikan, hingga muncul konfirmasi dari Sistem seperti di bawah ini. Klik tombol OK

Confirm ✕

Apakah Anda Yakin Sudah Mengisi Data Kegiatan Dengan Benar ?

Cancel **Ok**

Pada tampilan ini klik tombol Edit untuk mulai melakukan pengisian realisasi Perilaku.

The screenshot shows a web application interface for 'Realisasi Perilaku / Penilaian Perilaku Bulan 04'. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a title 'Penilaian Perilaku Bulan 04' and user name 'Marthen Missa', and a 'Realisasi' section with data for 'Orientasi Pelayanan' and 'Integritas'. An 'Edit' button is circled in red.

Realisasi

Orientasi Pelayanan

Jumlah Pelayanan	0
Satuan Nilai Konsumen	
Jumlah Ketidakpuasan Pelayanan	0

Jumlah Ketidakpuasan Pelayanan

Terhadap Sesama Pegawai	0
Terhadap Masyarakat	0
Terhadap Instansi	0

Integritas

Hukuman Disiplin

Ada Hukuman Disiplin	
Ringan	<input type="checkbox"/>
Sedang	<input type="checkbox"/>
Berat	<input type="checkbox"/>

Penghargaan

Isikan Realisasi Perilaku sesuai dengan area-area pada tampilan yang ada, yg meliputi: Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen dan Disiplin, serta Kerjasama dan Kepemimpinan (bagi PNS yang menduduki jabatan struktural). Berikut adalah Penjelasan tentang Pengisian Perilaku:

1. Orientasi Pelayanan : Isilah baris jumlah pelayanan, pilih Satuan Nilai Konsumen dan Jumlah Ketidakpuasan Pelayanan,
2. Integritas : Pilihlah baris **Ada Hukuman Disiplin** dengan pilihan (terkena hukuman disiplin atau tidak terkena hukuman disiplin) dan centang bagian Penghargaan.
3. Komitmen : Isilah bagian Jumlah Apel Pagia dan Jumlah Upacara Hari Besar
4. Disiplin : Isilah bagian Kehadiran Hari Kerja dan Kehadiran Jam Kerja
5. Kerjasama : Centang isian item kerjasama sesuai yang telah dilaksanakan di bulan sebelumnya.

1958

Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Realisasi Tgs Tambahan , ...
 - Generate Tugas Tamba...
 - Tgs Tambahan , Kreatifi...
 - Tgs Tambahan, Kreatifit...
- Realisasi Perilaku Bulanan
 - Generate Perilaku
 - Perilaku Bulanan**

Hasil Prestasi Kerja

- Prestasi Kerja Bulanan
- Prestasi Kerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kegiatan Bulanan

Arsip Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Perilaku Bulanan

Nama Kegiatan
Perilaku Perilaku Bulan 04

Penanggung Jawab :
Marthen Missa

Periode Bulan: April
Periode Tahun: 2019

Catatan

Target Dan Realisasi | Informasi Tambahan | Catatan Koreksi Dan Lampiran

Realisasi

Orientasi Pelayanan

Jumlah Pelayanan: 0

Satuan Nilai Konsumen: [Dropdown Arrow]

Jumlah Ketidakpuasan Pelayanan: 0

Jumlah Ketidakpuasan Pelayanan

Terhadap Sesama Pegawai: 0
Terhadap Masyarakat: 0
Terhadap Instansi: 0

Contoh Pengisian Perilaku aspek Orientasi Pelayanan

Tgs Tambahan, Kreatifit...

Realisasi Perilaku Bulanan

Generate Perilaku

Perilaku Bulanan

Hasil Prestasi Kerja

- Prestasi Kerja Bulanan
- Prestasi Kerja Tahunan
- Laporan Kinerja Tahunan
- Laporan Kegiatan Bulanan

Arsip Prestasi Kerja

- Sasaran Kerja Pegawai
- Realisasi SKP Bulanan
- Realisasi SKP Tahunan
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Tgs Tambahan Kreatifitas ...
- Perilaku Bulanan

Integritas

Hukuman Disiplin

Ada Hukuman Disiplin: Tidak Terkena Hukuman Disiplin

Penghargaan

- Presiden
- Gubernur
- Kepala OPD
- Pejabat Eselon I
- Pejabat Eselon II
- Atasan Langsung

Komitmen Dan Disiplin

Belum Disinkronisasi

Komitmen

Kehadiran Apel Pagi: 0 Kehadiran Upacara Hari Besar: 0

Disiplin

Contoh Pengisian Perilaku Bulanan aspek Integritas

Komitmen

Kehadiran Apel Pagi: 3 Kehadiran Upacara Hari Besar: 1

Disiplin

Kehadiran Hari Kerja: 20 Kehadiran Jam Kerja: 150

Kerjasama

- Nasional
- Provinsi
- OPD
- Atasan Langsung
- Rapat Nasional
- Rapat Provinsi
- Rapat Perangkat Daerah
- Rapat Atasan Langsung

Keterangan Lainnya

:: Info Sinkronisasi

Penilaian Perilaku Pegawai Untuk Aspek Komitmen Dan Disiplin Disesuaikan Dengan Data Yang Masuk Di Aplikasi SIAO.
 Dengan Formula Yang Digunakan Sebagai Berikut :
 Jumlah Hari Masuk = Jumlah Hari Masuk Normal + Dinas Luar + Diklat
 Jumlah Jam Masuk = Jumlah Jam Masuk Normal (07:30 - 16:00) + Jumlah Jam Masuk Tambahan (16:00-19:00)
 Apel Pagi = Absen Di Hari Senin Kurang Dari Pukul 08:30
 Upacara Hari Besar Nasional = Absen Di Tiap Tanggal 17* Kurang Dari Pukul 08:30

:: Data Inisiasi

Jumlah Apel Pagi	3	Upacara Hari Besar	1
Jumlah Hari Kerja	20	Jumlah Jam Kerja	150

Lookup Data Inisiasi

Contoh Pengisian Perilaku Bulanan aspek Komitmen, Disiplin dan Kerjasama

Untuk pengisian aspek Komitmen dan Disiplin, anda dapat menggunakan area Data Inisiasi (di bagian bawah dari gambar di atas) sebagai referensi Jumlah Apel Pagi, Upacara Hari Besar, Jumlah Hari Kerja dan Jumlah Jam Kerja.

Setelah semua pengisian aspek Perilaku telah diisi, silahkan klik tombol **Ajukan ke Atasan**. Tombol tersebut ada di bagian bawah layar atau atas layar seperti contoh gambar di bawah ini.

Realisasi Perilaku / Penilaian Perilaku Bulan 04

Save or Discard

Ajukan Ke Atasan Realisasi Dibatalkan Realisasi Atasan Banding BKD Selesai

Nama Kegiatan
Penilaian Perilaku Bula

Penanggung Jawab : **Marthen Missa**

Periode Bulan: April
 Periode Tahun: 2019
 Catatan:

Demikianlah seluruh rangkaian pelaporan Bulanan mulai dari SKP Bulanan, Tugas Tambahan/Kreatifitas Bulanan serta Perilaku Bulanan telah selesai dilaporkan. Maka PNS dapat segera melapor kepada Pejabat Penilai/Atasan Langsung untuk melakukan verifikasi laporan kegiatan bulanan yang sudah diajukan.

X. HASIL PRESTASI KERJA

Setelah PNS melakukan tahapan pelaporan dan semua SKP, Tugas/Tambahan Kreatifitas serta Perilaku Bulanan telah diverifikasi dan dinilai oleh Tim Verifikatur, PNS dapat melihat hasil/nilai Prestasi Kerja Pegawai melalui tahapan berikut. Pada posisi menu Prestasi Kerja aktif seperti pada gambar di bawah ini, klik 1X sub menu **Prestasi Kerja Bulanan**.

Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
Mengantar/Menjemput pimpinan	2019	12	960	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Mengganti oli	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	2019	12	48	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Membersihkan Kendaraan	2019	12	240	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Menganalisa dokumen kepegawaian	2019	12	12	100	12	1.7999999999999999	0,00	pegawai7	Target Di Terima
melakukan servis kendaraan	2019	12	6	100	12	0.12	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Mengantar Tamu Pimpinan	2019	12	48	100	12	2.4	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Membuat Karya Tulis	2019	12	3	100	12	0.5	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Menjemput/mengantar pimpinan	2019	12	480	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Melakukan Servis kendaraan	2019	12	4	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima
Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam dan luar daerah	2019	12	12	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima

Setelah itu di layar akan tampil bagian seperti di bawah ini. PNS dapat melihat secara langsung item-item dan besaran nilai masing-masing item (SKP, Perilaku, Tugas Tambahan/Kreatifitas) sesuai laporan realisasi bulanan mereka.

Pegawai Yang Dinilai	OPD	Bidang	Periode Bulan	Periode Tahun	Jml Kegiatan Yg Sudah Dinilai	Nilai SKP	Nilai Perilaku	Nilai SKP(%)	Nilai Tambahan	Nilai Kreatifitas	Nilai SKP + Tambahan + Kreatifitas(%)	Nilai Perilaku(%)	Nilai Total (%)
pegawai7	Demo OPD	SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Januari	2019	16 / 17 Kegiatan SKP	90,29	86,42	54,18	1,00	0,00	55,18	34,57	89,74

XI. PENUTUP

Melalui dokumen ini kita dapat mengetahui bahwa aplikasi PPK Online adalah suatu instrumen yang dimanfaatkan untuk mentransformasi Penilaian Prestasi Kerja yang selama ini masih manual menjadi tersistem dengan memanfaatkan teknologi informasi. Adapun manfaat lain dari aplikasi ini adalah: mempercepat proses pelaporan SKP; meningkatkan Akurasi Data Dan Relevansi Informasi; meningkatkan transparansi pelaksanaan penilaian; meningkatkan efektifitas pelaksanaan SKP dari segi biaya dan waktu; meningkatkan efektifitas proses pelaporan penilaian; penyediaan data kepegawaian yang up to date; penyediaan data history SKP, yang bisa dicari dengan keyword tertentu; dan kemampuan integrasi yang tinggi dengan aplikasi lain.

Demikianlah hal-hal mendasar yang dapat kami sampaikan dalam Petunjuk Teknis Pengoperasian Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Online Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Untuk mempermudah pengguna aplikasi (PNS lingkup Pemerintah Provinsi NTT), kami akan meluncurkan juga petunjuk teknis versi yang lain yang dikhususkan bagi Pejabat Penilai dan Verifikatur. Selain itu, kami akan senantiasa berusaha untuk melakukan penambahan (*update*) terkait perbaikan isi (*content*) demi penyempurnaan Petunjuk Teknis ini di masa yang akan datang.