

**Tim Penyusun**

- Penanggungjawab : Henderina Sitinche Laiskodat, SP., M.Si  
*(Plt. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT)*
- Ketua : Flafianus Dua, S.Fil, MM  
*(Kepala Bidang Pengembangan Pegawai)*
- Sekretaris : Gergorius Babo, S.Kom  
*(Kepala Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja)*
- Anggota : 1. Santa Anna Trihastuti, S.Kom, MIS  
2. Maria Peni Lelang Wayang, S.Kom  
3. Periantu Marhendri Sabuna, S.Kom,  
4. Yoseph Aurelius Mooy

**Kata Pengantar**

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala karunia berlimpah yang dicurahkan-Nya sehingga dapat tersusunnya Panduan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Online ini.

Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Online merupakan replikasi dari SKP BKD Provinsi Jawa Barat. Aplikasi ini berbasis web sehingga PNS dapat melaporkan kinerja tanpa batas ruang dan waktu.

Kehadiran aplikasi ini dapat mempermudah PNS untuk melaporkan kinerja secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Dalam rangka membantu PNS untuk mengoperasikan aplikasi ini, kami menyiapkan Panduan Aplikasi PPK Online. Panduan ini berisi langkah-langkah operasional penggunaan aplikasi PPK Online.

Kami menyadari Panduan ini masih jauh dari kesempurnaan, kami mengharapkan kritik dan saran konstruktif segenap pengguna demi perbaikan panduan ini kedepannya.

Semoga Panduan ini dapat menuntun PNS untuk mengisi PPK Online secara mandiri.



DAFTAR ISI

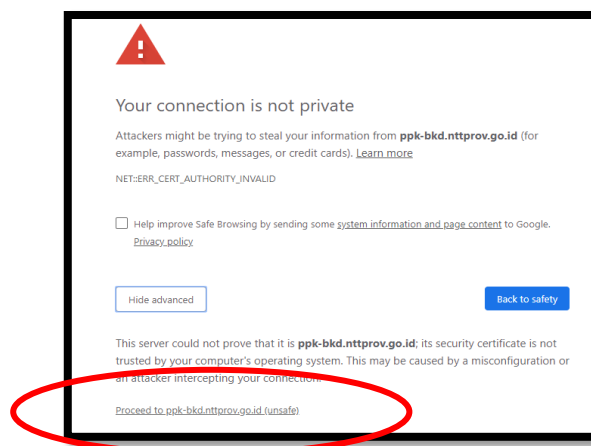
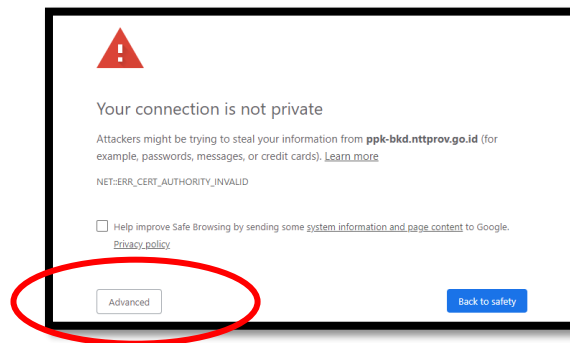
Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
I. Login SKP Online	1
II. Dashboard PPK Online	2
III. Pengisian Sasaran Kerja Pegawai	11
IV. Generate Tugas Tambahan/Kreativitas	15
V. Generate Perilaku Bulanan	17
VI. Pelaporan SKP	17
VII. Laporan Tugas Tambahan/Kreativitas Bulanan	23
VIII. Pelaporan Perilaku Bulanan	29
IX. Prestasi Kerja	33

**BUKU PANDUAN  
APLIKASI PPK ONLINE**

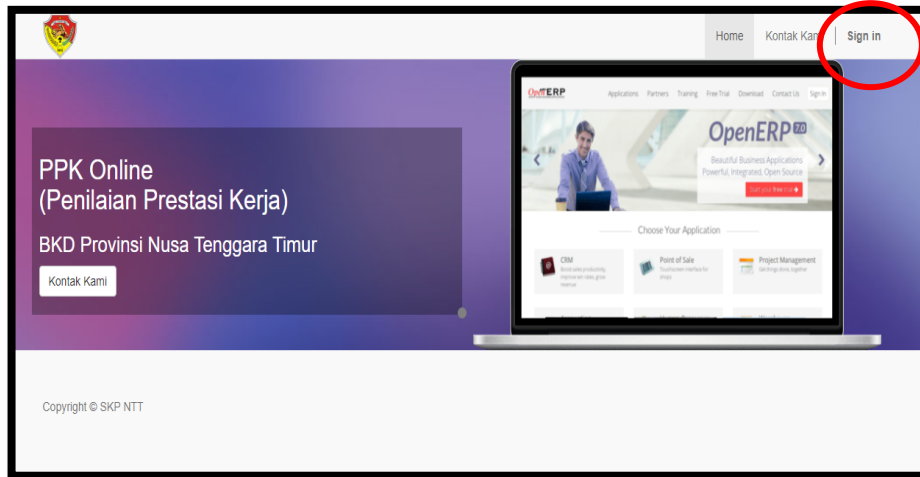
Aplikasi PPK Online merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan untuk mempermudah PNS dalam penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan aturan-aturan yang berlaku. Karena aplikasi ini berbasis web, maka untuk menjalankannya diperlukan sebuah browser (direkomendasikan menggunakan browser *Chrome*) dan koneksi jaringan internet. Berikut ini kami jelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi SKP Online.

**I. Login SKP Online**

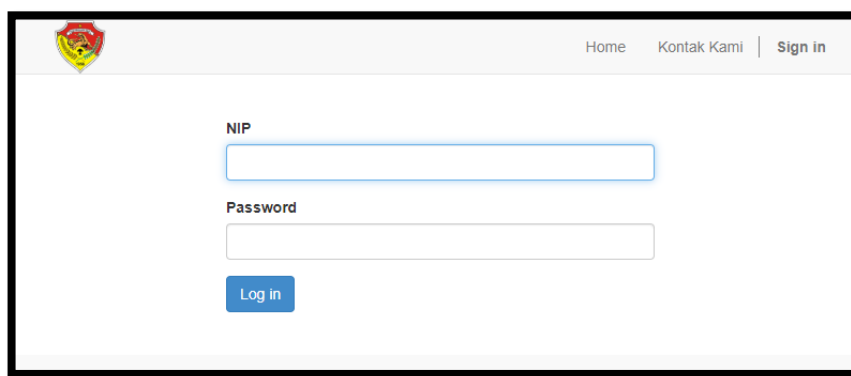
1. Buka browser yang ada dalam komputer Anda (direkomendasikan menggunakan browser Chrome), kemudian pada isian alamat (address) browser Anda isikan URL **ppk-bkd.nttprov.go.id**.



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



3. Klik link Sign in maka akan tampil halaman Login seperti pada tampilan berikut.



Halaman login

- a) Masukkan *username* (NIP) dan *Password* sesuai yang dibagi oleh Administrator.
- b) Lalu tekan tombol *Login*, tampilan halaman dashboard seperti pada gambar berikut.



**II. Dashboard PPK Online**

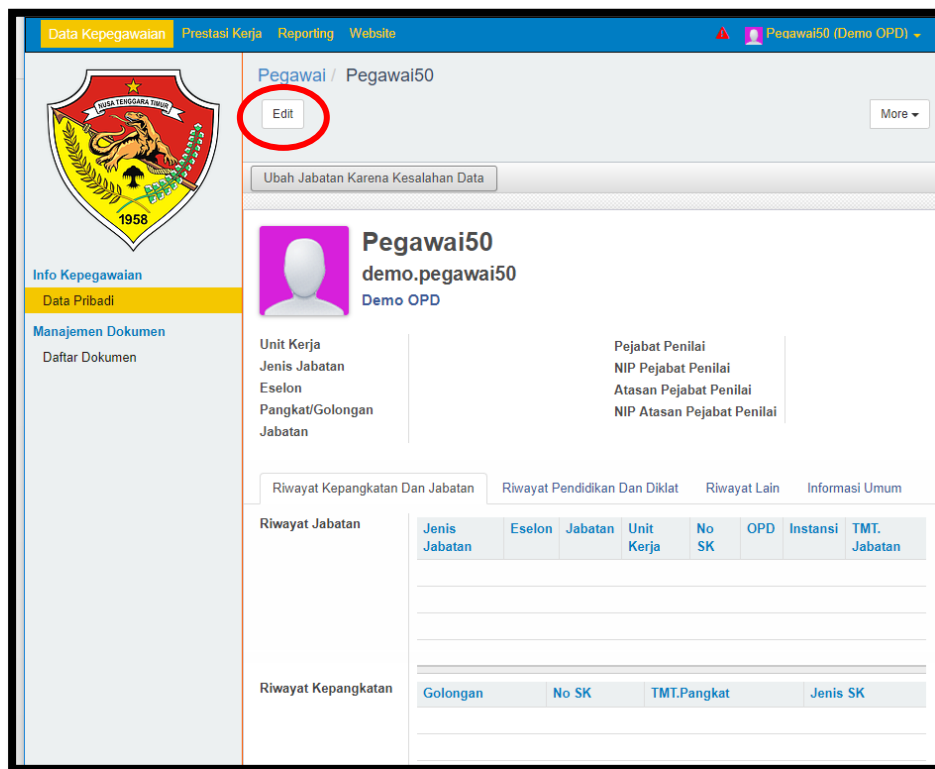
Setelah berhasil login dan sebelum PNS mengisi/menginput SKP ke dalam aplikasi, terdapat 2 (dua) menu utama yang wajib diketahui, yaitu:

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

**a. Menu Data Kepegawaian**

Menu Data Kepegawaian ini merupakan menu pertama dan sangat penting untuk diisi/*diupdate* sebelum seorang PNS menginputkan SKP. Pembaharuan data kepegawaian adalah syarat mutlak sebelum seorang PNS melakukan penginputan SKP. Berikut adalah beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu login pada sistem, dan meng-*update* 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: Pegawai50) hingga muncul tampilan berikut;



Tampilan Utama Menu Data Kepegawaian

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

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.*

2. Geser layar ke bawah, pada area **Riwayat Jabatan**, klik tombol **Tambah Data Baru** hingga muncul tampilan berikut:

Tampilan Isian Riwayat Jabatan

3. Kemudian isi *field* **Jenis Jabatan, Eselon, 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 sedangkan Pejabat Fungsional Tertentu dan Umum pilih **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 karena tidak diperkenankan menggunakan Nama Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana.
  - Pada baris **Unit Kerja**, pilihlah nama Sub Bidang sesuai penempatan anda saat ini. Bagi 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. Bagi 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.
4. Setelah selesai. Klik **Save & Close**.
5. 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

6. Masukkan **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.

7. Klik **Save & Close**

Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan		Riwayat Pendidikan Dan Diklat		Riwayat Lain		Informasi Umum	
<b>Riwayat Jabatan</b>							
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
<b>Riwayat Kepangkatan</b>							
Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK				
III/b	123	01/04/2019	Kenaikan Pangkat/Golongan				


Tampilan Setelah Update Riwayat Jabatan dan Riwayat Kepangkatan

8. 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:

Pejabat Penilai	<input type="text"/>
NIP Pejabat Penilai	<input type="text"/>
Atasan Pejabat Penilai	<input type="text"/>
NIP Atasan Pejabat Penilai	<input type="text"/>

Tampilan area pilihan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

9. Klik *dropbox* 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.
10. Lanjutkan dengan memilih **Atasan Pejabat Penilai**, yaitu atasan dari atasan langsung anda. Lakukan seperti cara sebelumnya.

 <p>Info Kepegawaian</p> <p>Data Pribadi</p> <p>Manajemen Dokumen</p> <p>Daftar Dokumen</p>	<p>Pegawai / Pegawai50</p> <p><b>Save</b> or Discard</p> <p>Ubah Jabatan Karena Kesalahan Data</p>
	<p>Name: <b>Pegawai50</b></p> <p>NIP: <b>demo.pegawai50</b></p> <p>Instansi: <b>Demo OPD</b></p> <p>Unit Kerja</p> <p>Jenis Jabatan</p> <p>Eselon</p> <p>Pangkat/Golongan</p> <p>Jabatan</p>
	<p>Pejabat Penilai: <b>atasan1</b></p> <p>NIP Pejabat Penilai: <b>demo.atasan1</b></p> <p>Atasan Pejabat Penilai: <b>banding1</b></p> <p>NIP Atasan Pejabat Penilai: <b>demo.banding1</b></p>

11. 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:

The screenshot displays the 'Data Kepegawaian' (Employee Data) page for a user named 'pegawai7'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Info Kepegawaian', 'Data Pribadi', and 'Manajemen Dokumen'. The main content area shows the employee's profile with a placeholder image and the name 'demo.pegawai7'. Below this, there are sections for 'Unit Kerja', 'Jenis Jabatan', 'Eselon', 'Pangkat/Golongan', and 'Jabatan'. A 'Riwayat Jabatan' (Job History) table is also visible, showing details for the current position.

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

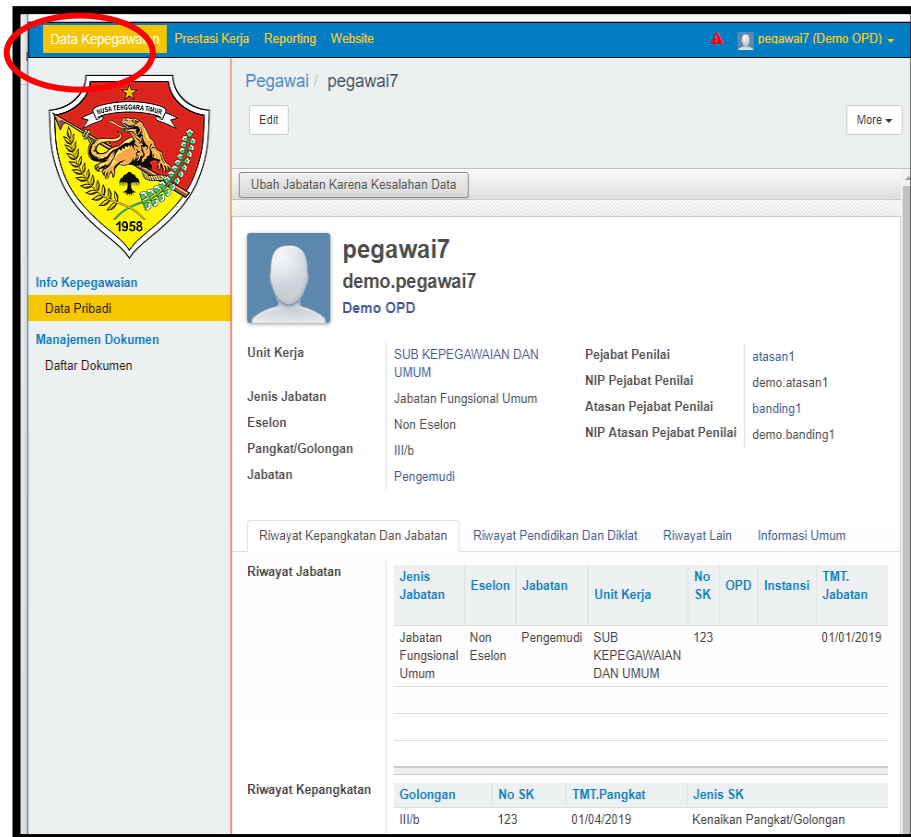
  

Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK
III/b	123	01/04/2019	Kenaikan Pangkat/Golongan

Tampilan akhir setelah memperbaharui Data Kepegawaian

**b. Menu Prestasi Kerja**

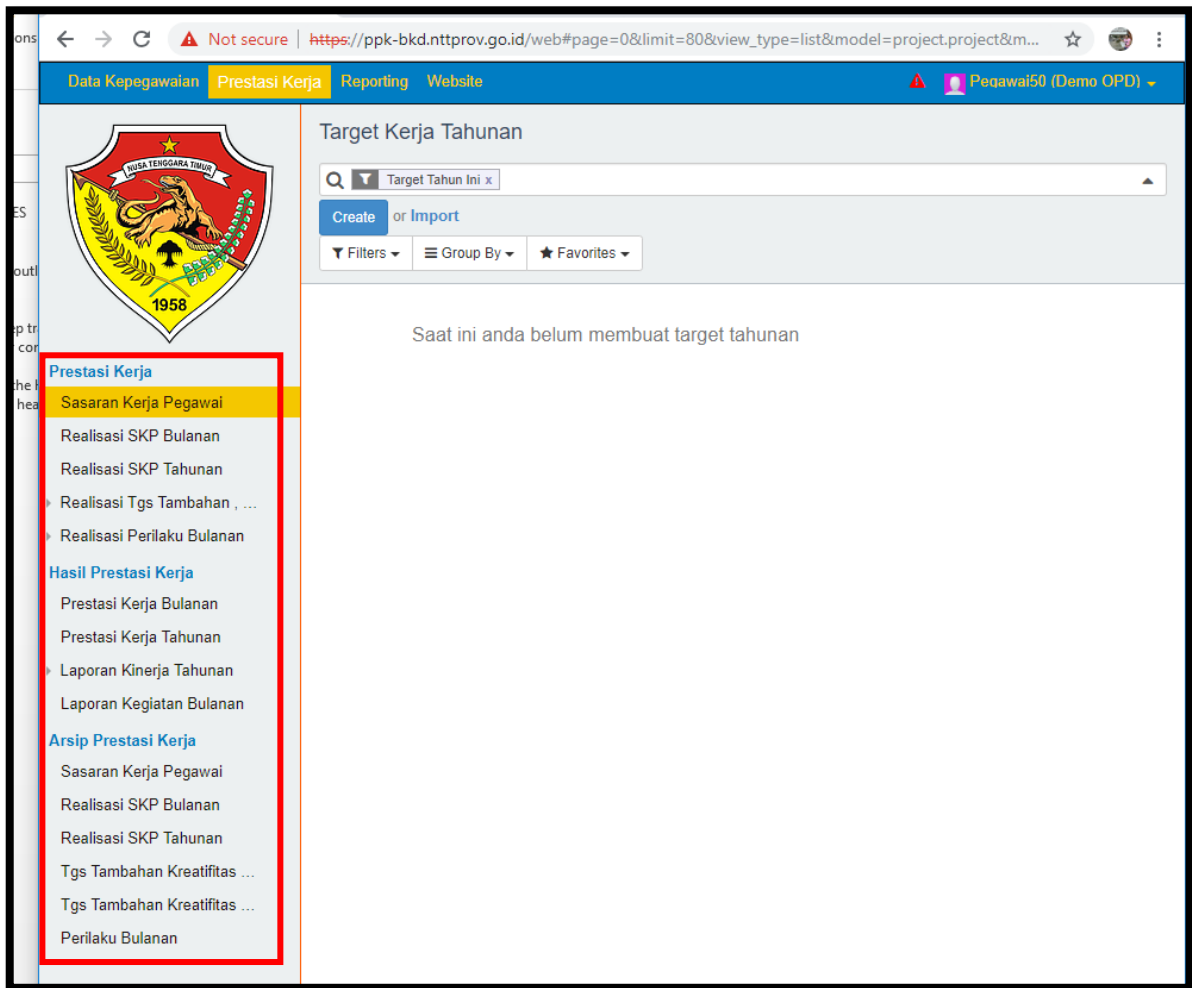
Menu Prestasi Kerja adalah menu kedua yang sangat penting dalam aplikasi ini, karena menu ini adalah menu yang secara langsung berkaitan dengan pengelolaan input serta pelaporan SKP. Untuk masuk ke Menu Prestasi Kerja, silahkan klik link di sebelah kiri atas pada gambar.



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 sub menu-sub menu 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.

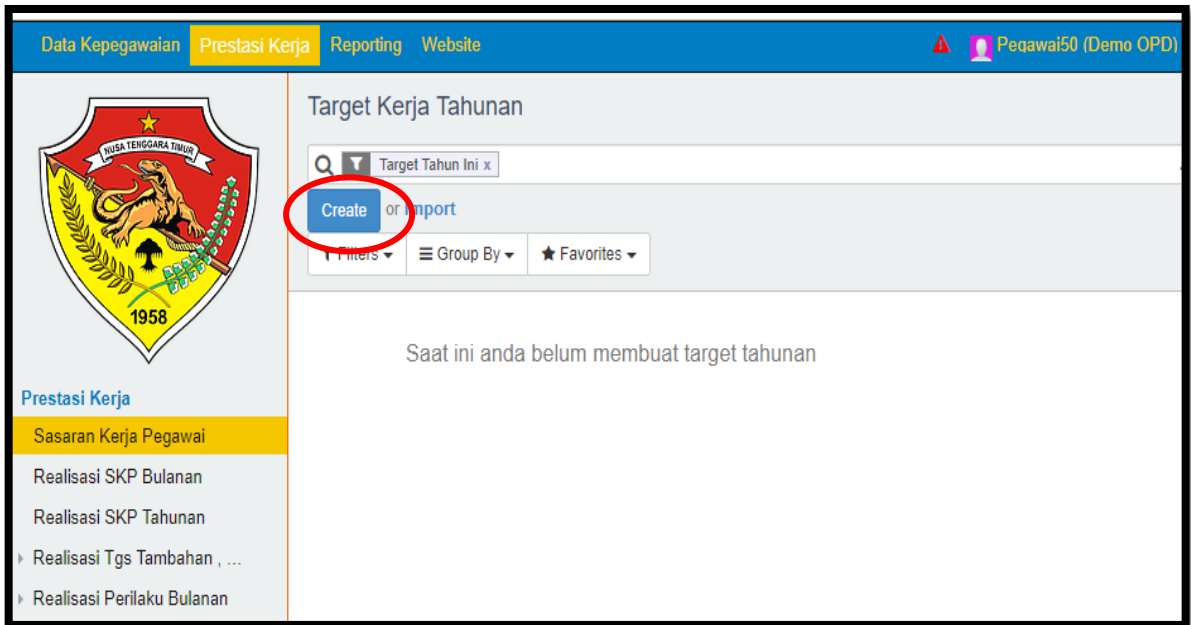
4. Sub Menu **Realisasi Tugas Tambahan/Kreatifitas**

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

### III. 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, (c) 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:

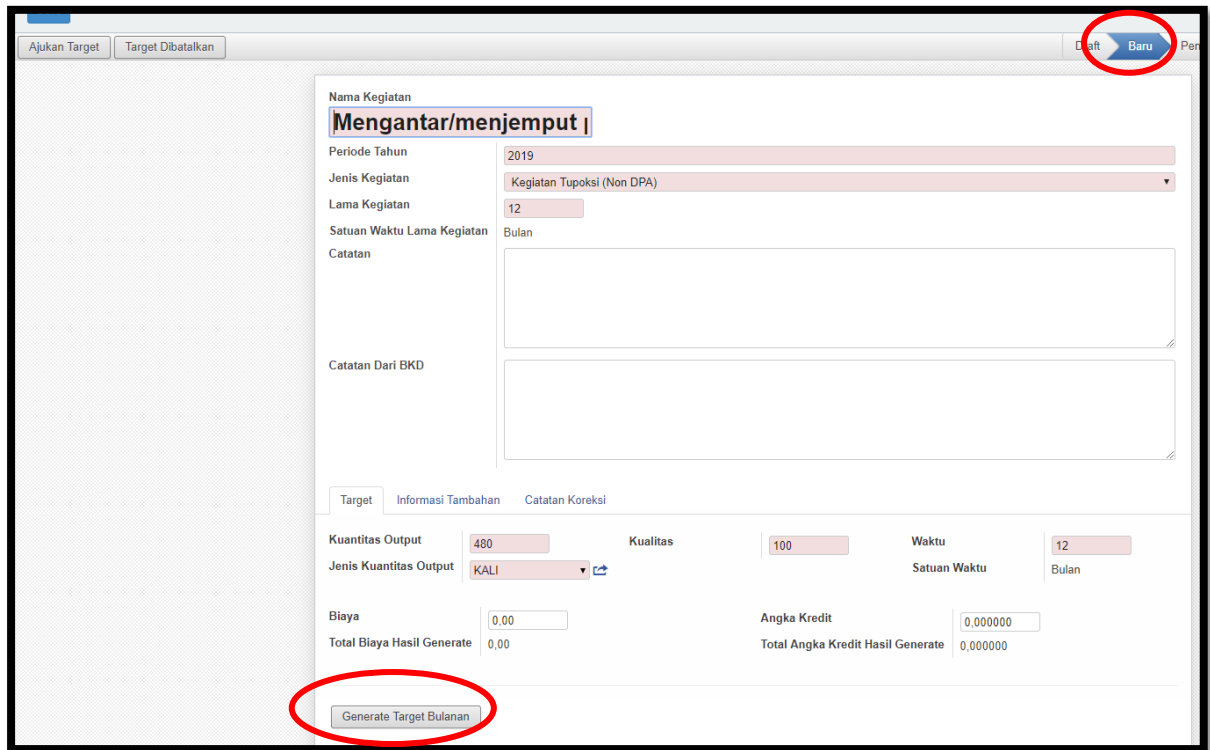
4. Pilihlah **Kegiatan Tupoksi (Non DPA)**. Untuk pejabat pelaksana fungsional umum/tertentu dan pejabat pengawas hanya dapat memilih Jenis Kegiatan ini. Untuk **Kegiatan APBD – DPA**, hanya untuk **Pejabat Administrator** ke atas, sedangkan Kegiatan Target Pendapatan Daerah diperuntukan hanya bagi pejabat 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,  $10 \text{ Kali} \times 4 \text{ minggu} = 40 \text{ Kali}$ . Dalam 1 (satu) tahun,  $40 \text{ Kali} \times 12 \text{ bulan} = 480 \text{ Kali}$ . 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

The screenshot shows a web form for creating a target. At the top left, there is a button labeled "Target Bulanan Siap Dibuat" which is circled in red. At the top right, there is a "Draft" button, also circled in red. The main form area contains the following fields:

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

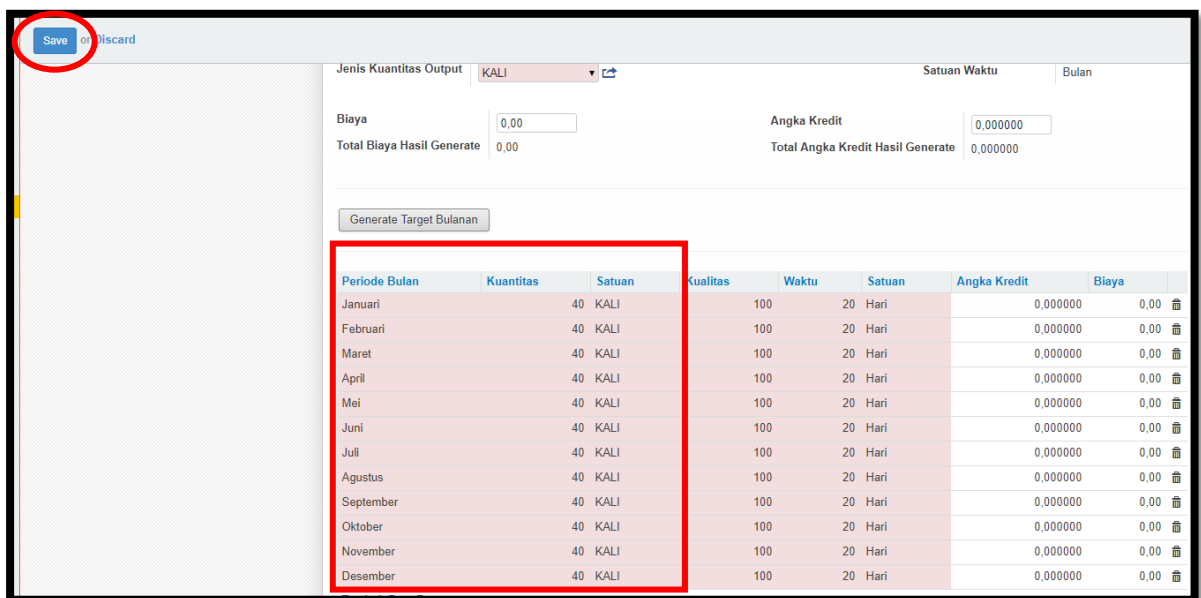
Tampilan Kegiatan yang masih berstatus Draft

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



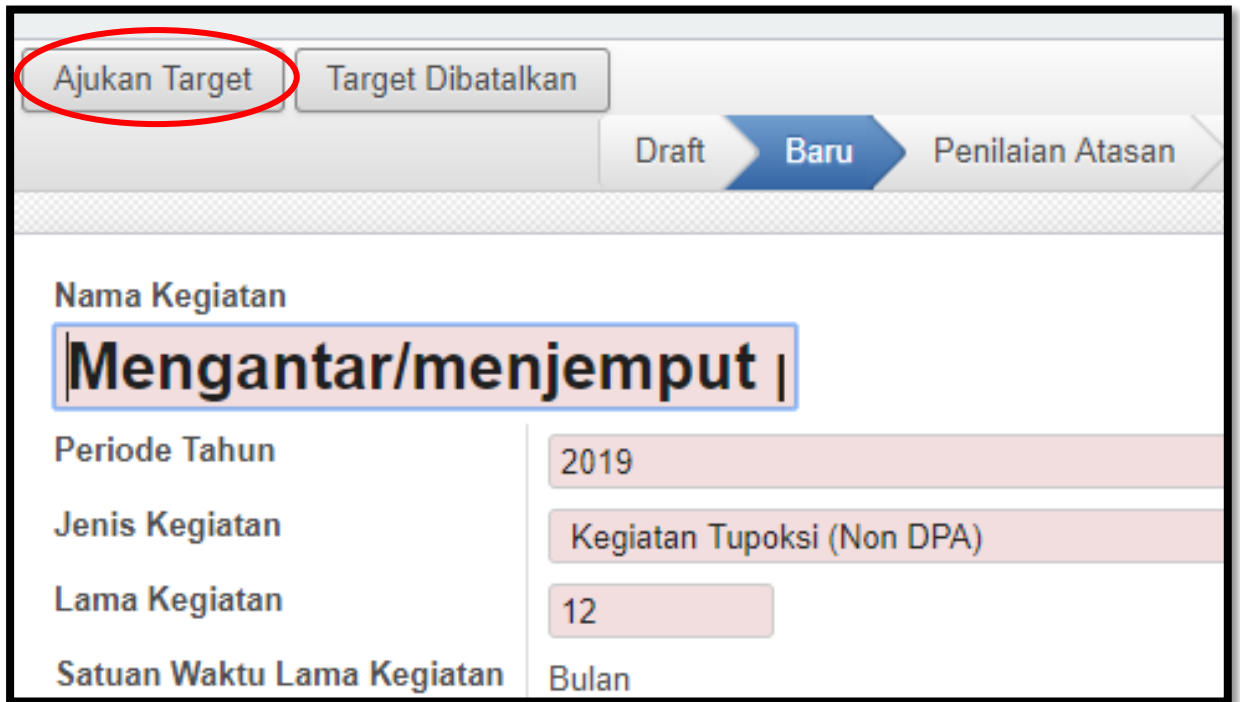
Tampilan setelah tombol Target Bulanan Siap Diisikan

9. Lalu geser layar ke bawah sampai menemukan Tombol **Generate Target Bulanan** (seperti pada gambar).
10. 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.
11. Setelah digenerate, geserlah layar anda ke bawah dan layar and menampilkan tampilan sebagai berikut:

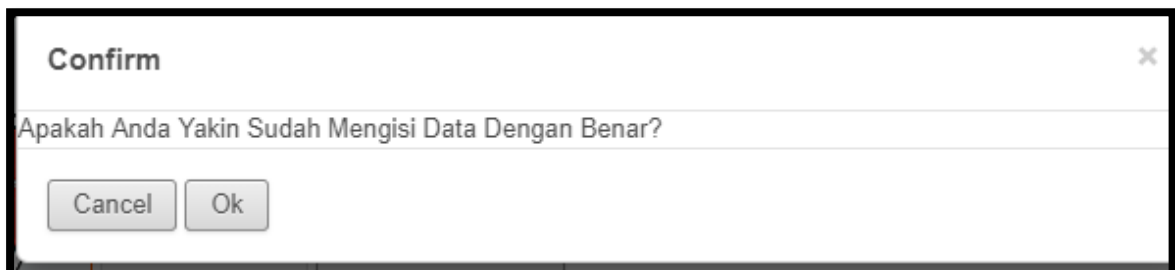


12. Di layar tampak tampilan daftar nama bulan dan kuantitas untuk masing-masing bulan sebagai hasil generate.

13. 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:

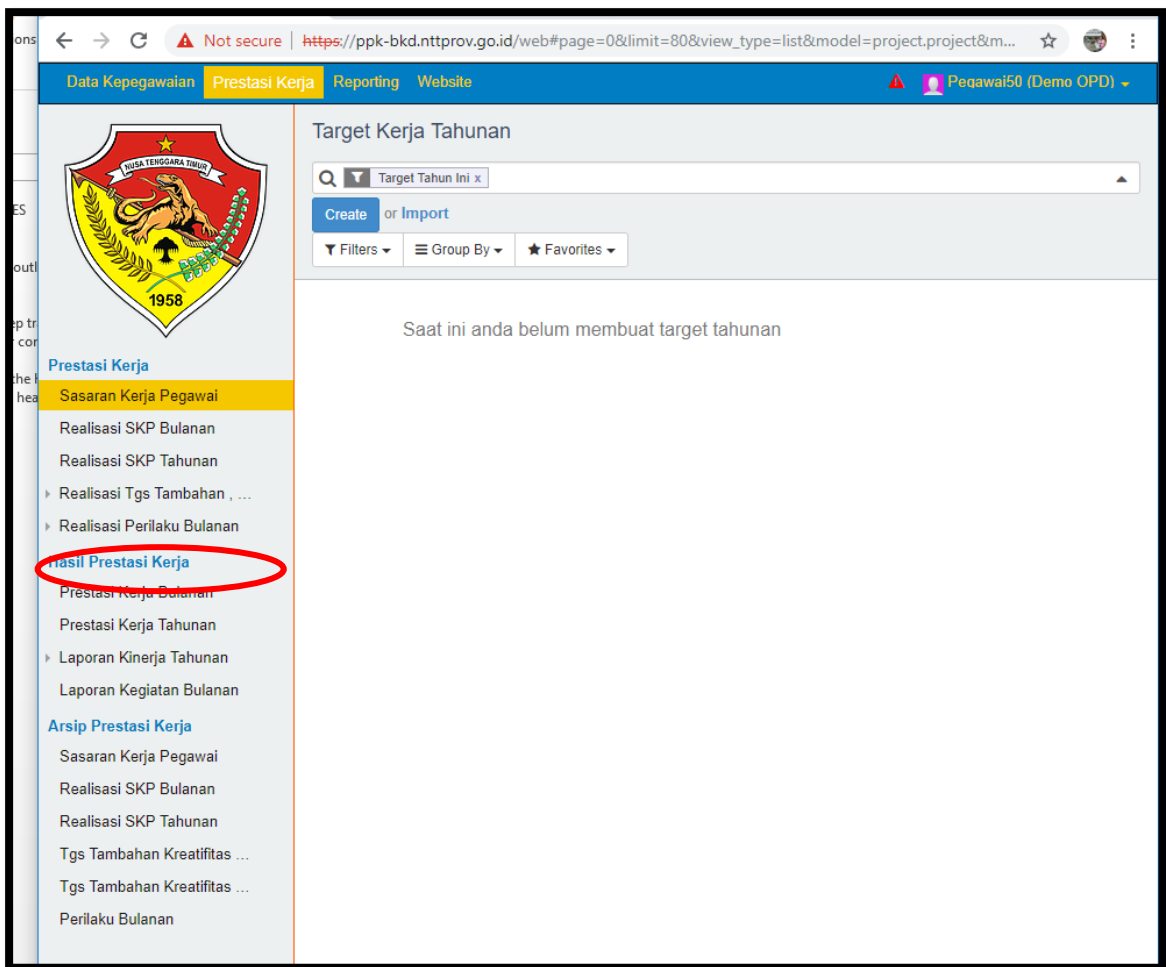
Target Kerja	Tahun	...	...	...	...	...	...	Status
Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan/tertulis	2019	12	48	100	12	0	0,00 pegawai7	Target Di Terima
Melakukan konsultasi/koordinas dengan instansi/perangkat daerah terkait dalam dan luar daerah	2019	12	12	100	12	0	0,00 pegawai7	Target Di Terima
Mengantar/menjemput pimpinan	2019	12	480	100	12	0	0,00 pegawai7	Penilaian Atasan

Tampilan List/Daftar Nama Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

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

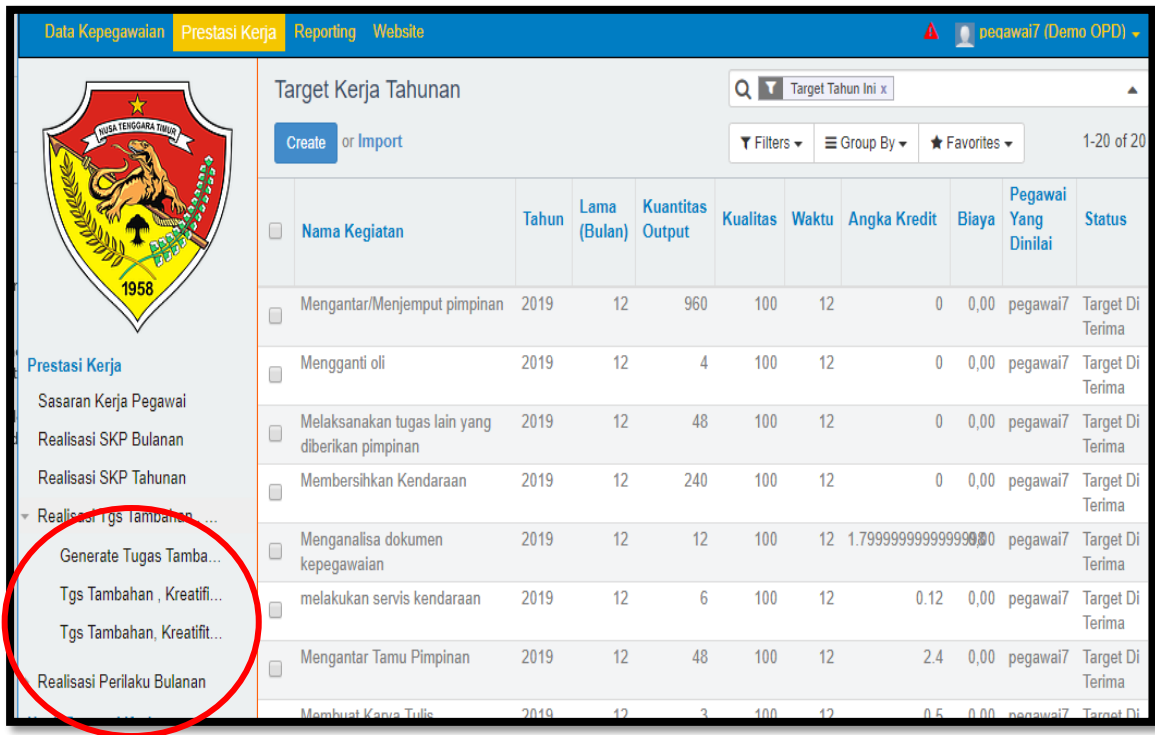
**IV. GENERATE TUGAS TAMBAHAN/KREATIFITAS**

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



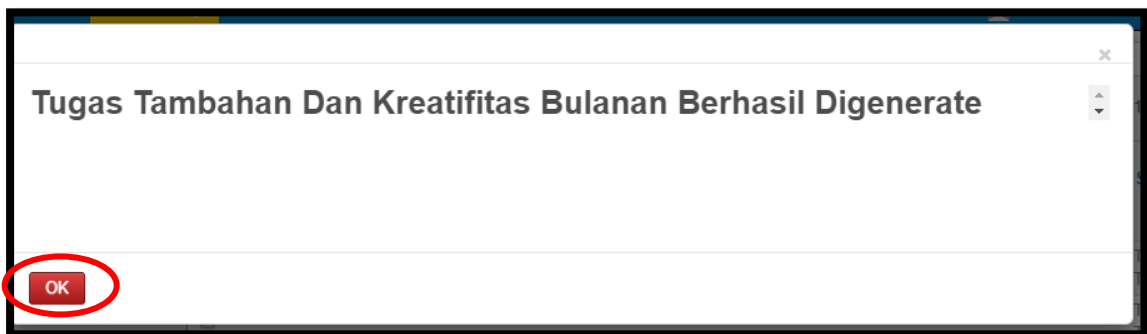
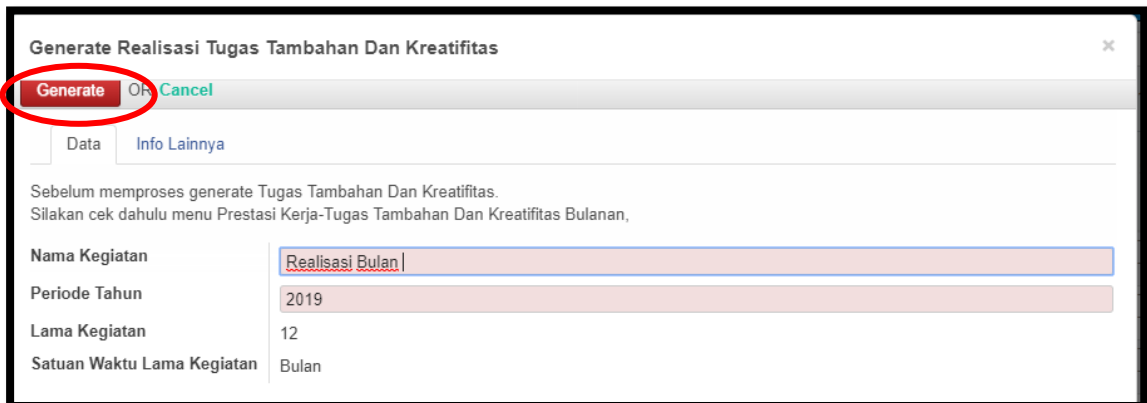
Tampilan Menu Utama Prestasi Kerja

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



Tampilan Sub Menu Realisasi Tgs Tambahan

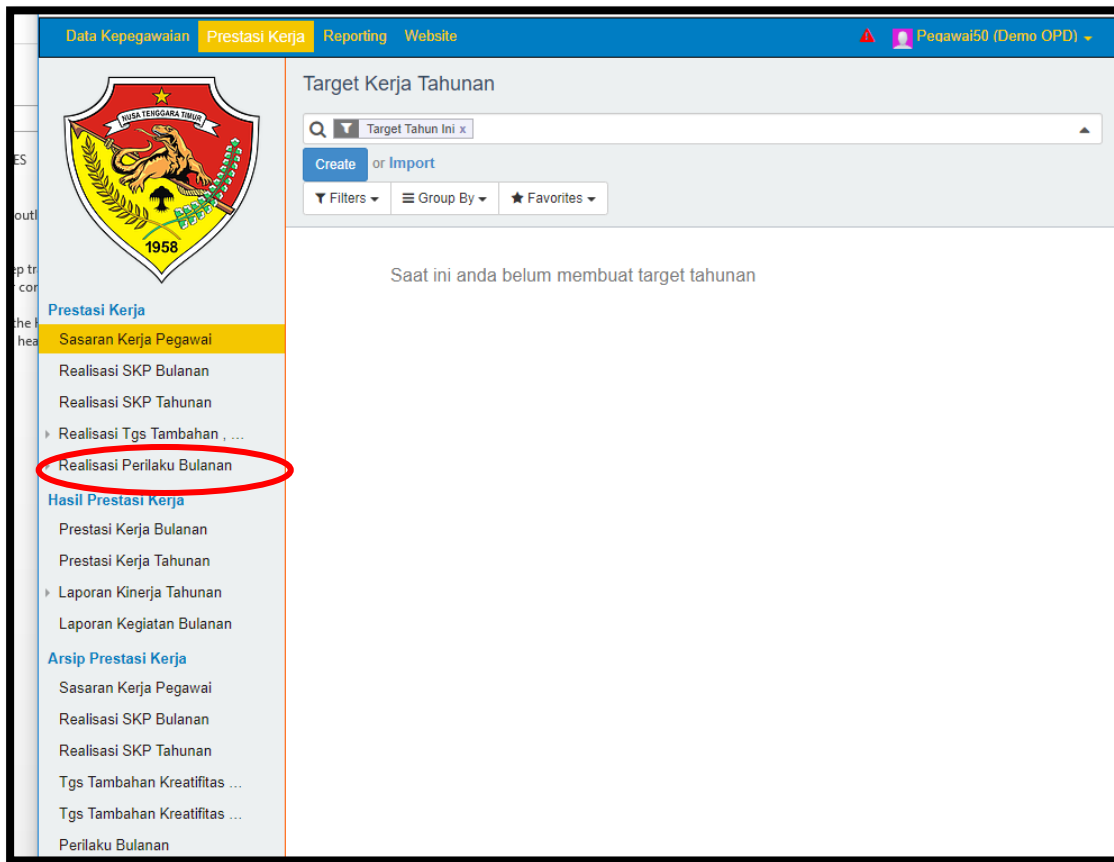
2. Kemudian klik 1X link **Generate Tugas Tambahan Dan Kreatifitas** hingga muncul tampilan berikut



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

**V. 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** 1 kali.



Tampilan Menu Utama Prestasi Kerja

**VI. 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:

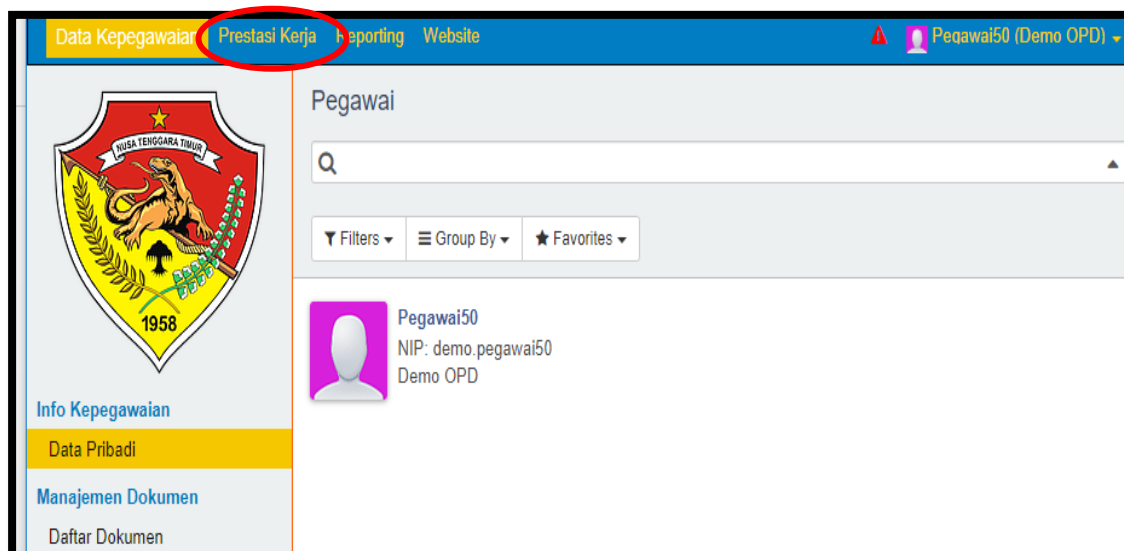
1. Pelaporan SKP Bulanan hanya dapat dilakukan setelah PNS membuat Sasaran Kerja Pegawai/Kontrak Kerja dengan status Target Diterima.
2. Pelaporan Bulanan dapat dilakukan di awal bulan berikutnya.
3. Batas awal Pelaporan Bulanan pada tanggal 1 bulan berikutnya, jika tanggal 1 hari libur maka batas awalnya 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** 1 kali. Hingga di layar menampilkan tampilan berikut:

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	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
Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2019	12	24	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima

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:

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	

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/pejabat daerah terkait dalam dan luar daerah	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Februari	2019	1	100	20	0.000000	0,00		pegawai7	Realisasi
	Melakukan 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:

Realisasi SKP / Mengantar/menjemput pimpinan

4 / 14

Ajukan Ke Atasannya: Realisasi, Atasannya, Banding, BKD, Selesai

### Mengantar/menjemput pimpinan

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

Target Dan Realisasi | Informasi Tambahan | Catatan Koreksi Dan Lampiran

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**.

The screenshot shows the 'Realisasi SKP' interface for the activity 'Mengantar/menjemput pimpinan'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Realisasi SKP / Mengantar/menjemput pimpinan' with 'Save' and 'Discard' buttons.
- Activity Details:**
  - Nama Kegiatan: Mengantar/menjemput pimpinan
  - Jenis Kegiatan: Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
  - Periode Bulan: Februari
  - Periode Tahun: 2019
  - Catatan: A text area containing the number '1'.
- Target and Realization Section:**
  - Target:**
    - Kuantitas Output: 40
    - Jenis Kuantitas Output: KALI
    - Kualitas: 100
    - Waktu: 20
    - Satuan Waktu: Hari
    - Biaya: 0,00
    - Angka Kredit: 0,000000
  - Realisasi:** (This section is circled in red in the image)
    - Kuantitas Output: 0
    - Jenis Kuantitas Output: KALI
    - Kualitas: 0
    - Waktu: 0
    - Satuan Waktu: Hari
    - Biaya: 0,00
    - Angka Kredit: 0,000000
- Navigation:** 'Target Dan Realisasi', 'Informasi Tambahan', and 'Catatan Koreksi Dan Lampiran' tabs.
- Footer:** 'Ajukan Ke Atasan' button and 'Versi 4.1'.

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		Realisasi	
Kuantitas Output	40	Kuantitas Output	40
Jenis Kuantitas Output	KALI	Jenis Kuantitas Output	KALI
Kualitas	100	Kualitas	95
Waktu	20	Waktu	20
Satuan Waktu	Hari	Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00	Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000	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).*

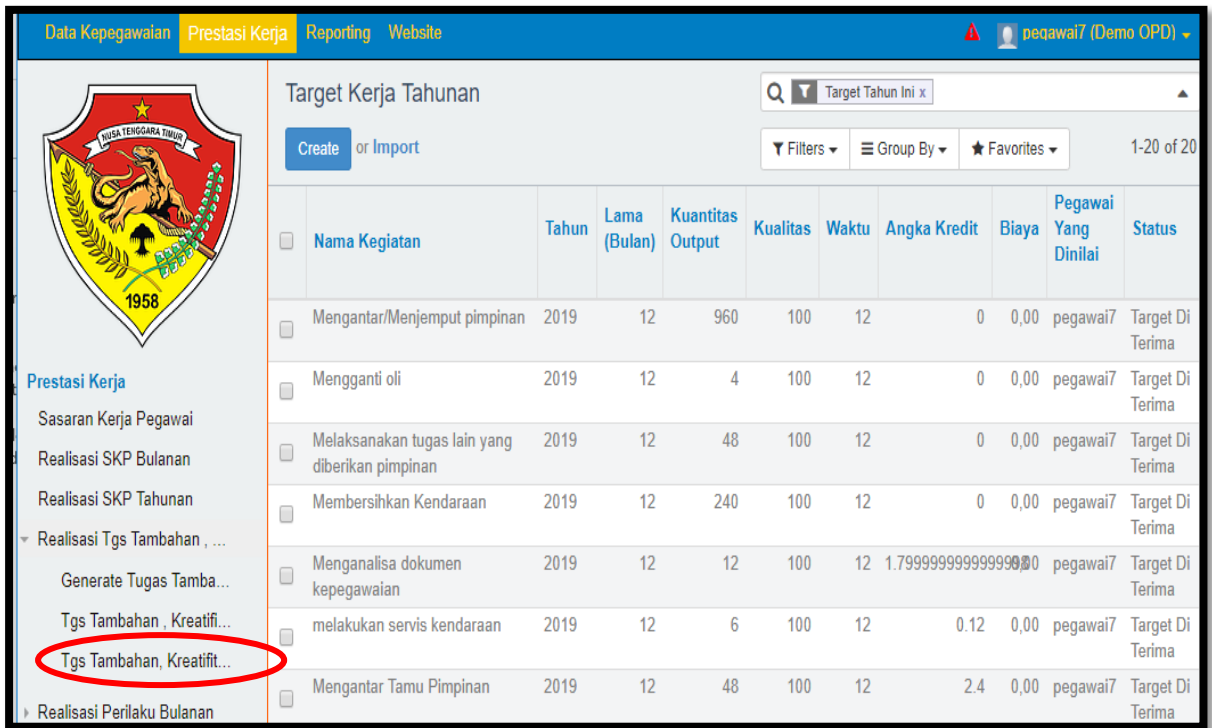
VII. PELAPORAN TUGAS TAMBAHAN/KREATIFITAS BULANAN

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**

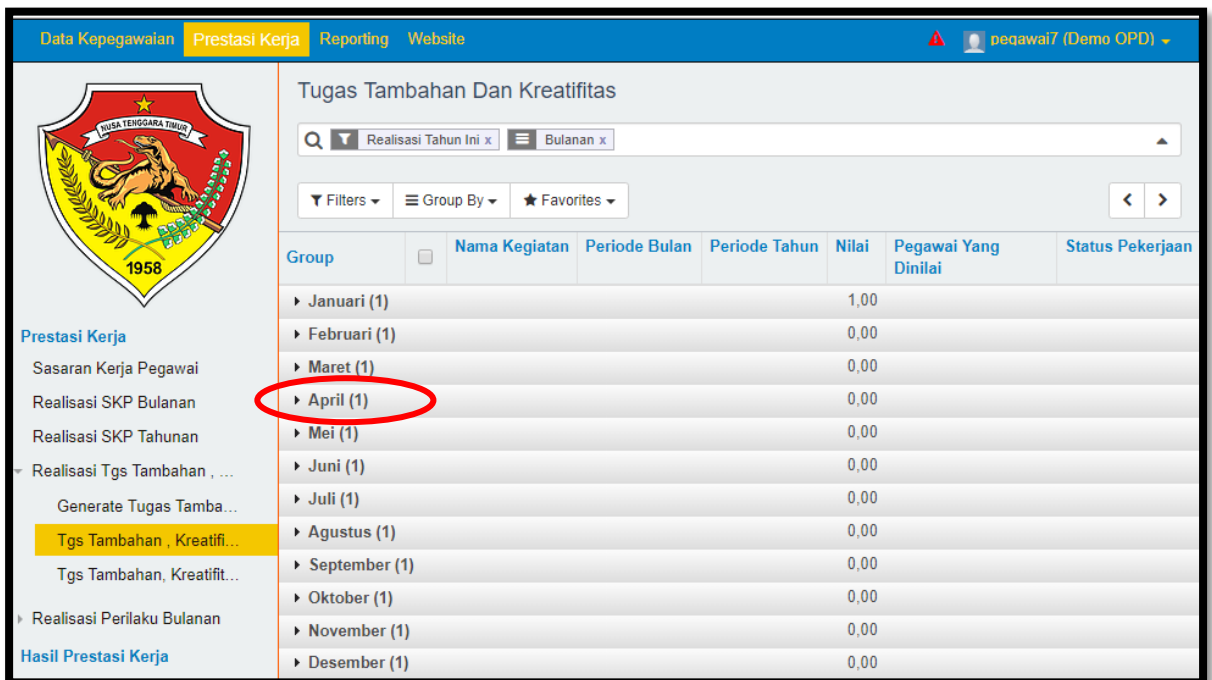
The screenshot shows a web application interface for reporting. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main area displays a table titled 'Target Kerja Tahunan' with 10 columns: Nama Kegiatan, Tahun, Lama (Bulan), Kuantitas Output, Kualitas, Waktu, Angka Kredit, Biaya, Pegawai Yang Dinilai, and Status. The table contains 15 rows of data. In the sidebar, the menu item 'Realisasi Perilaku Bulanan' is circled in red.

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
Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2019	12	24	100	12	0	0,00	pegawai7	Target Di Terima

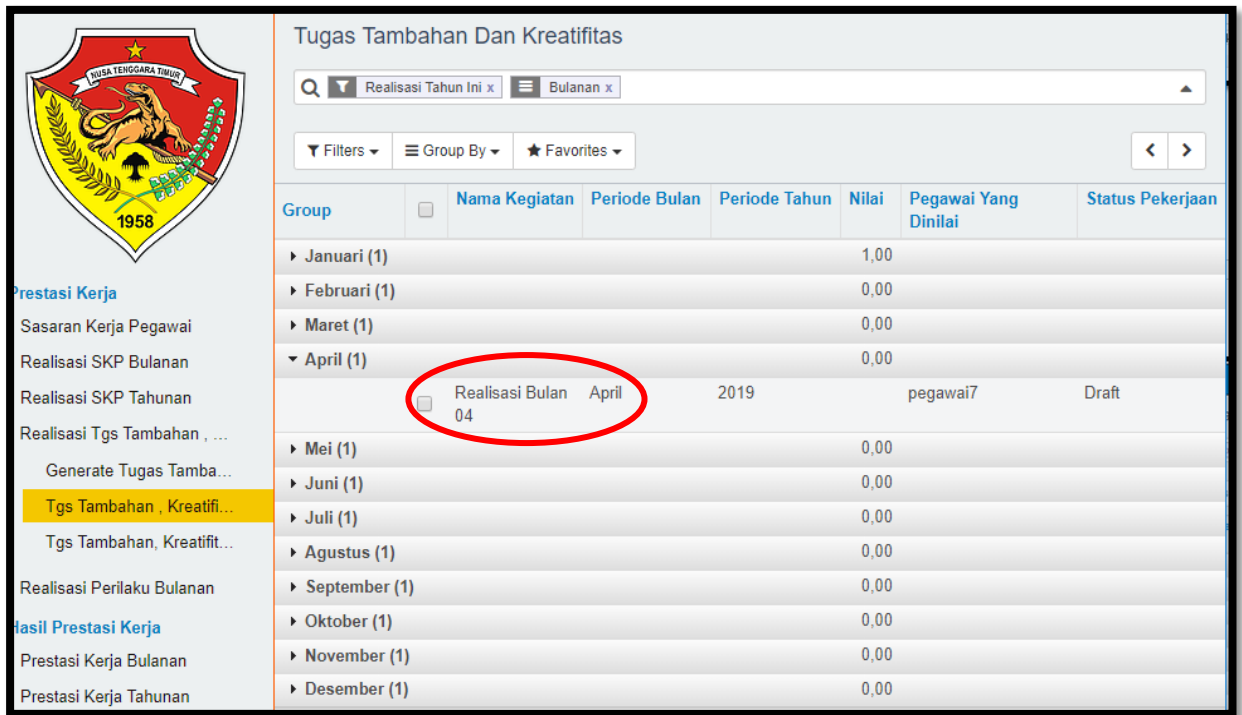
Setelah itu pada tampilan di bawah ini, klik 1 kali sub menu **Tgs Tambahan, Kreatifitas Bulanan**



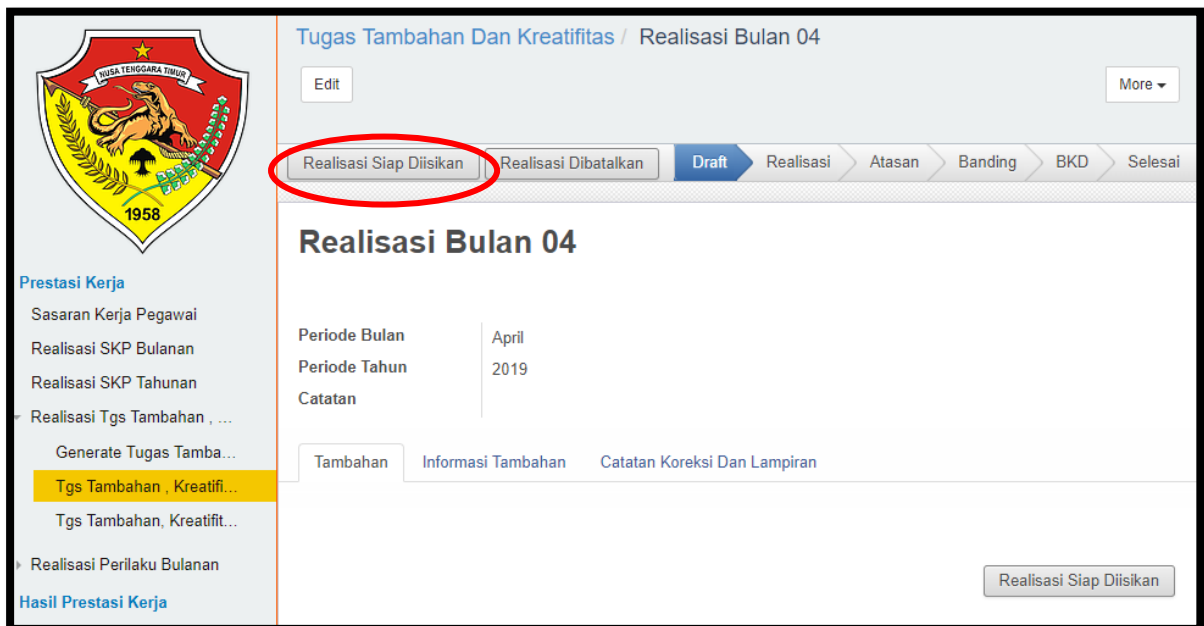
Kemudian pada tampilan berikut, klik 1 kali salah satu periode **Nama Bulan** yang akan dilaporkan. Contoh April seperti pada contoh gambar di bawah ini:



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



Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk mengisi realisasi, silahkan klik satu klai tombol **Realisasi Siap Diisikan**



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

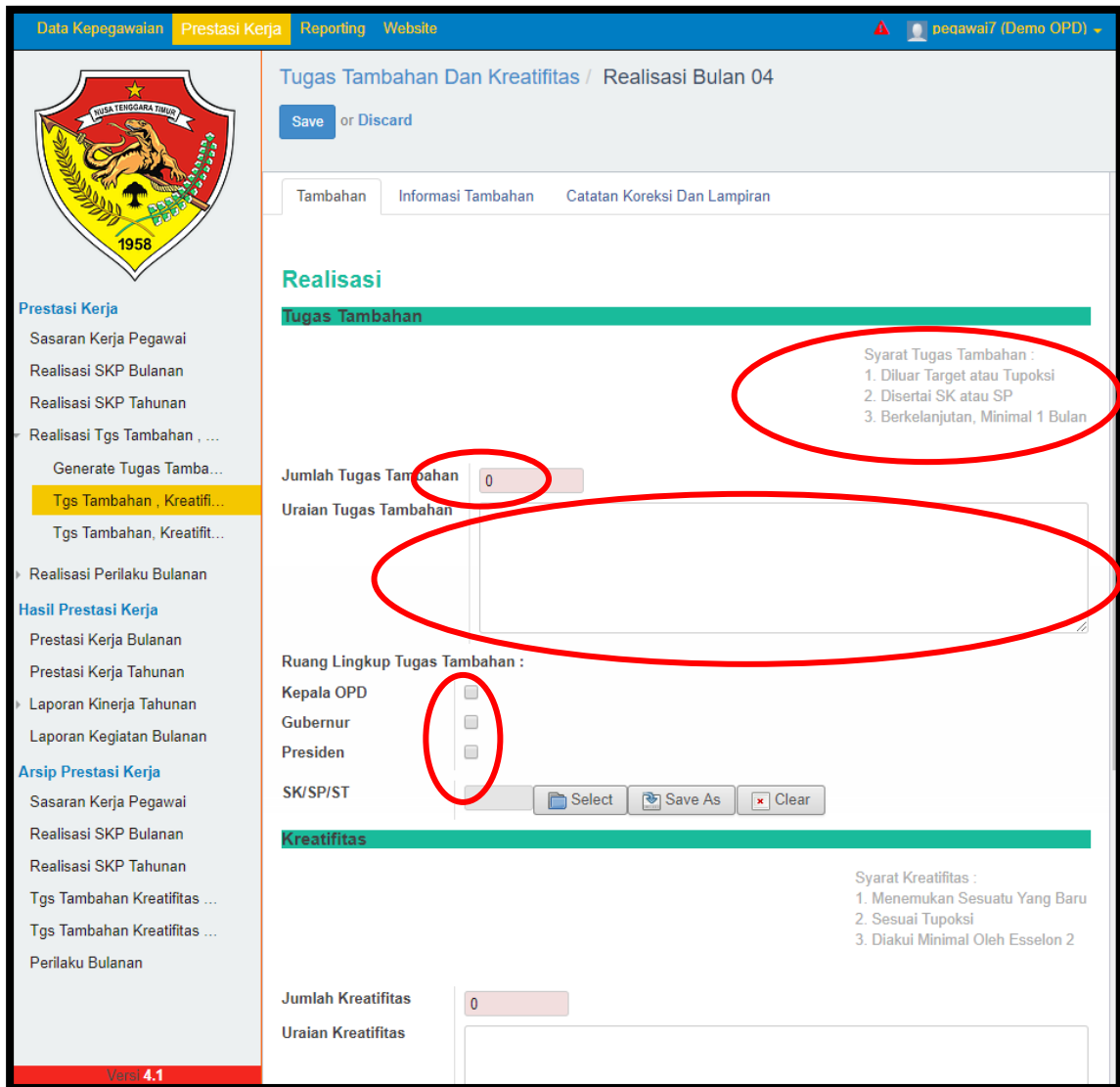
The screenshot shows the 'Realisasi Bulan 05' page in the PPK Online application. The 'Edit' button is circled in red. The page displays the following information:

- Periode Bulan:** Mei
- Periode Tahun:** 2019
- Catatan:** (Empty field)
- Realisasi Tugas Tambahan:**
  - Jumlah Tugas Tambahan: 0
  - Uraian Tugas Tambahan: (Empty text area)
  - Ruang Lingkup Tugas Tambahan:
    - Kepala OPD:
    - Gubernur:
    - Presiden:
    - SK/SP/ST: (Empty text area)
- Realisasi Kreativitas:**
  - Jumlah Kreativitas: 0
  - Uraian Kreativitas: (Empty text area)

The left sidebar contains a navigation menu with 'Tgs Tambahan, Kreatifi...' highlighted. The top navigation bar includes 'Data Kepegawaian', 'Prestasi Kerja', 'Reporting', and 'Website'. The user profile 'pegawai7 (Demo OPD)' is visible in the top right corner.

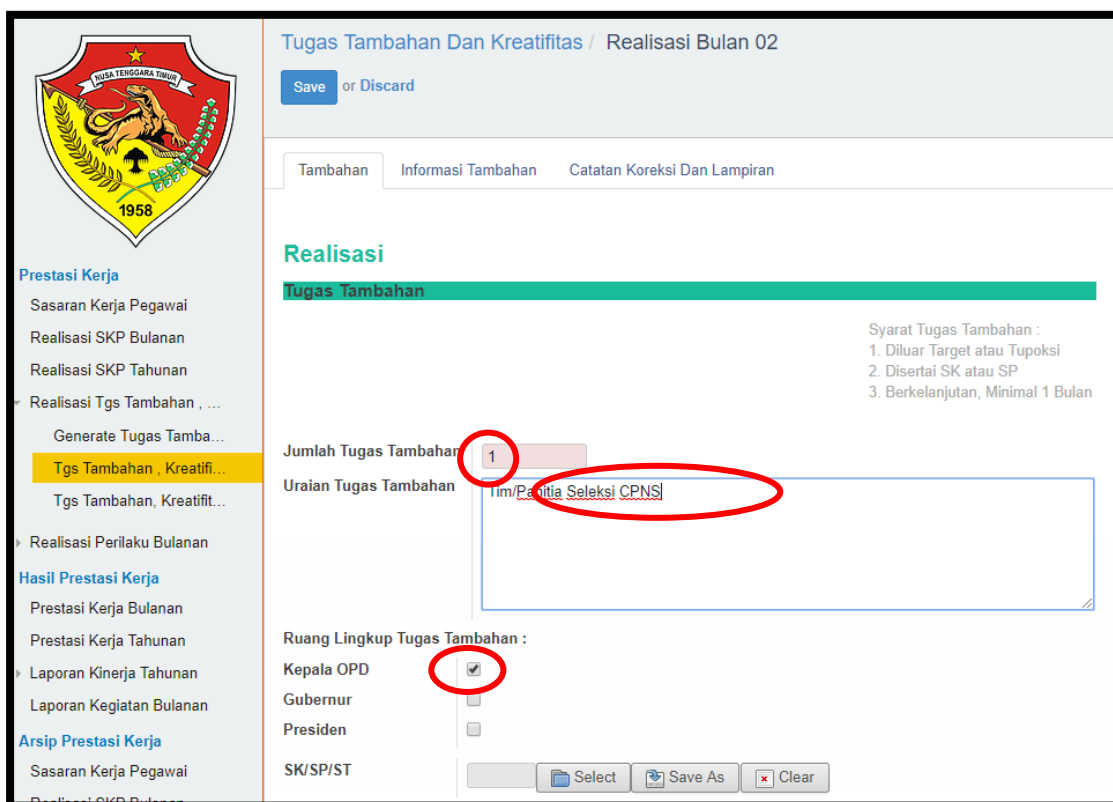
Setelah tombol **Edit** diklik 1 kali, maka di layar akan tampil area di mana anda dapat mengisi **Jumlah** dan **Uraian Tugas Tambahan** seperti pada gambar di bawah ini. Isikan sesuai tugas tambahan yang anda miliki di bulan sebelumnya dengan memperhatikan ketentuan/syarat tentang **Tugas Tambahan/Kreatifitas**.

*Catatan: Ketentuan Tugas Tambahan/Kreatifitas dapat dibaca pada PERKA BKN NO. 1 TAHUN 2013 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA.*

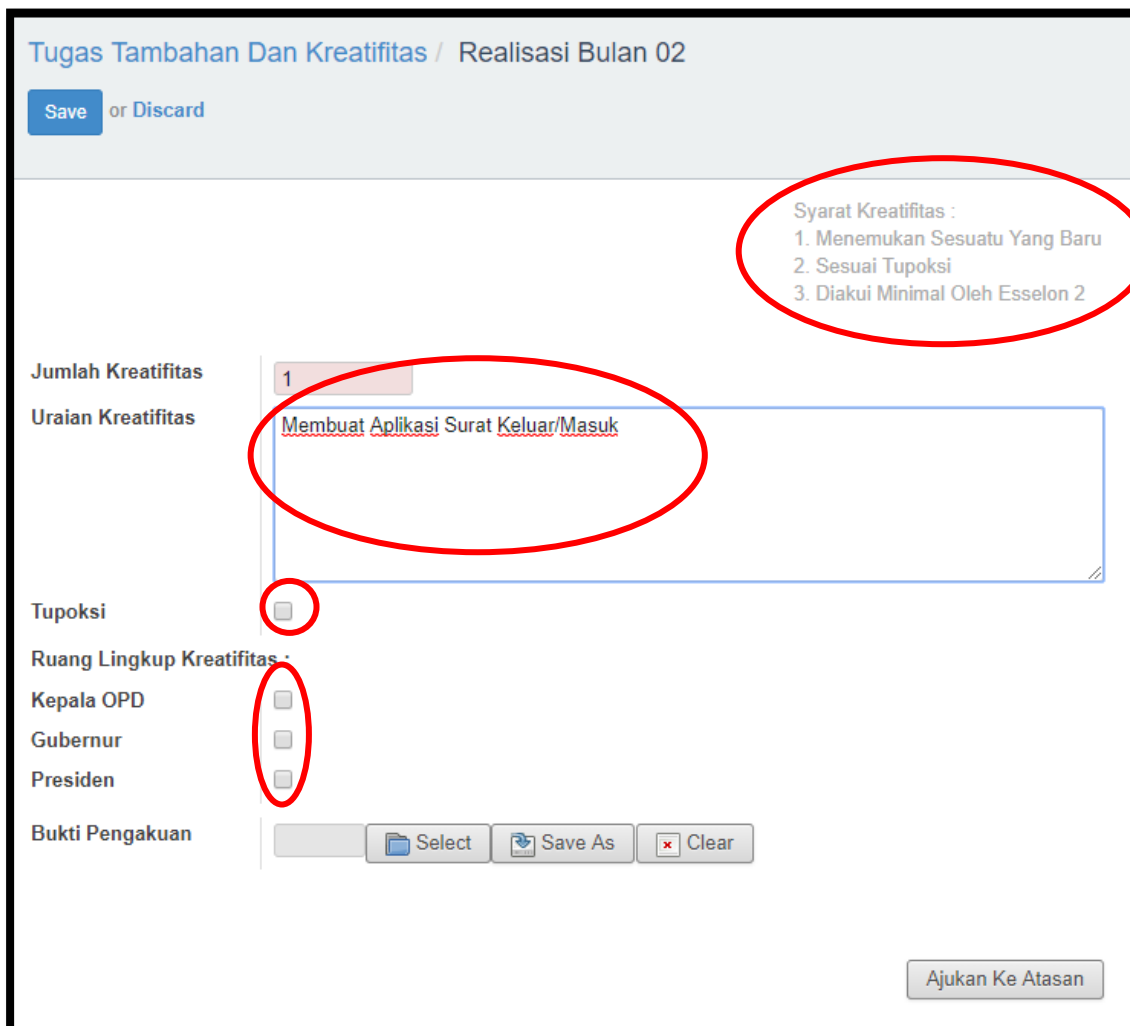


Jika anda memiliki tugas tambahan sesuai ketentuan yang ada isilah pada area yang dilingkari (Jumlah Tugas Tambahan, Uraian Tugas Tambahan dan centang salah satu pilihan Ruang Lingkup Tugas Tambahan). Klik tombol **Select**, untuk meng-*upload* dokumen pendukung.

*Contoh: SK atau ST. Berikut di bawah ini adalah contoh pengisian Tugas Tambahan.*



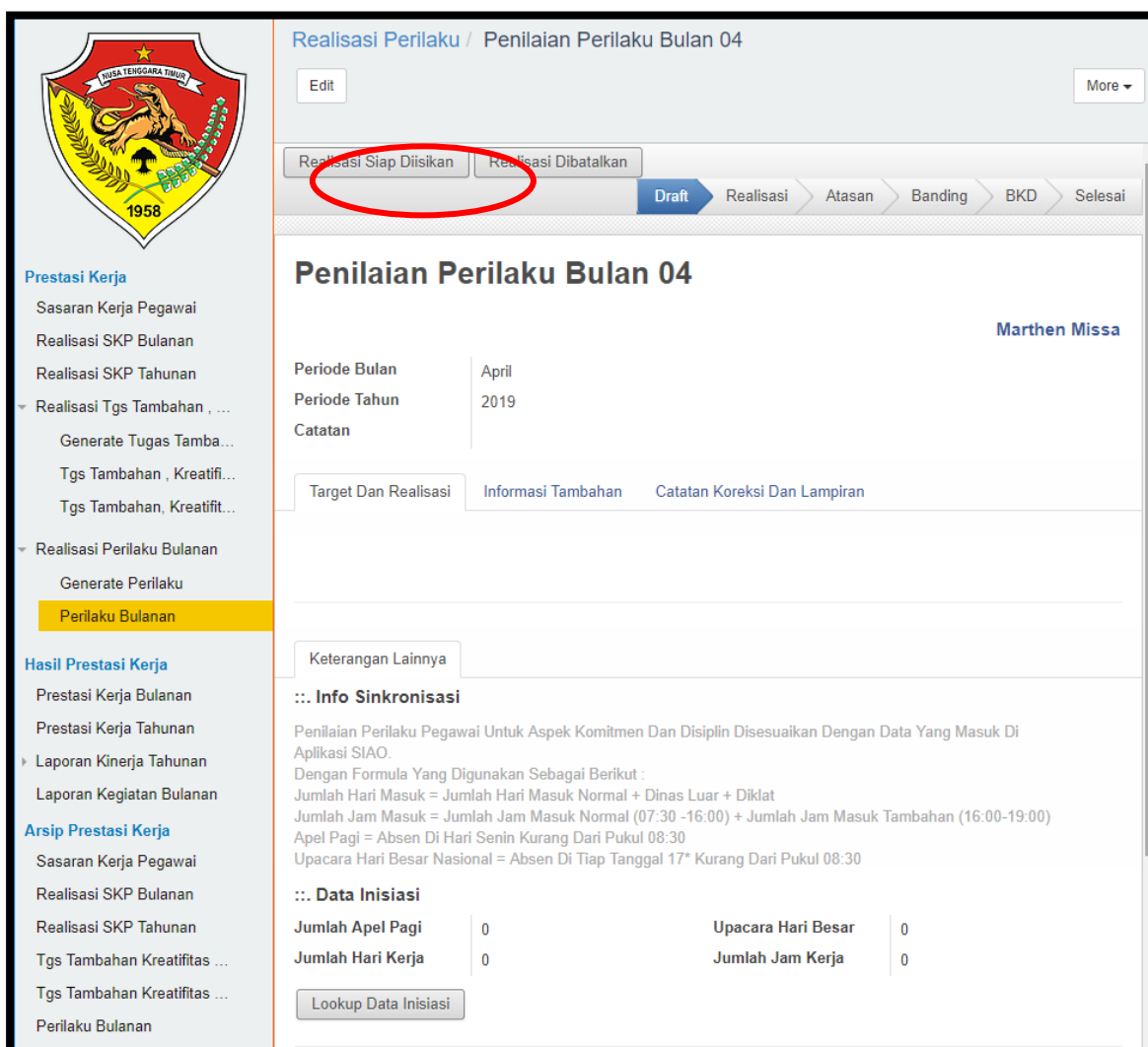
Setelah pengisian Tugas Tambahan telah dilakukan sesuai contoh gambar di atas, lanjutkan dengan mengisi **Realisasi Kreatifitas** dengan menggeser layar ke bawah, hingga menemukan area Kreatifitas seperti gambar berikut:



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 1 kali.

**VIII. PELAPORAN PERILAKU BULANAN**

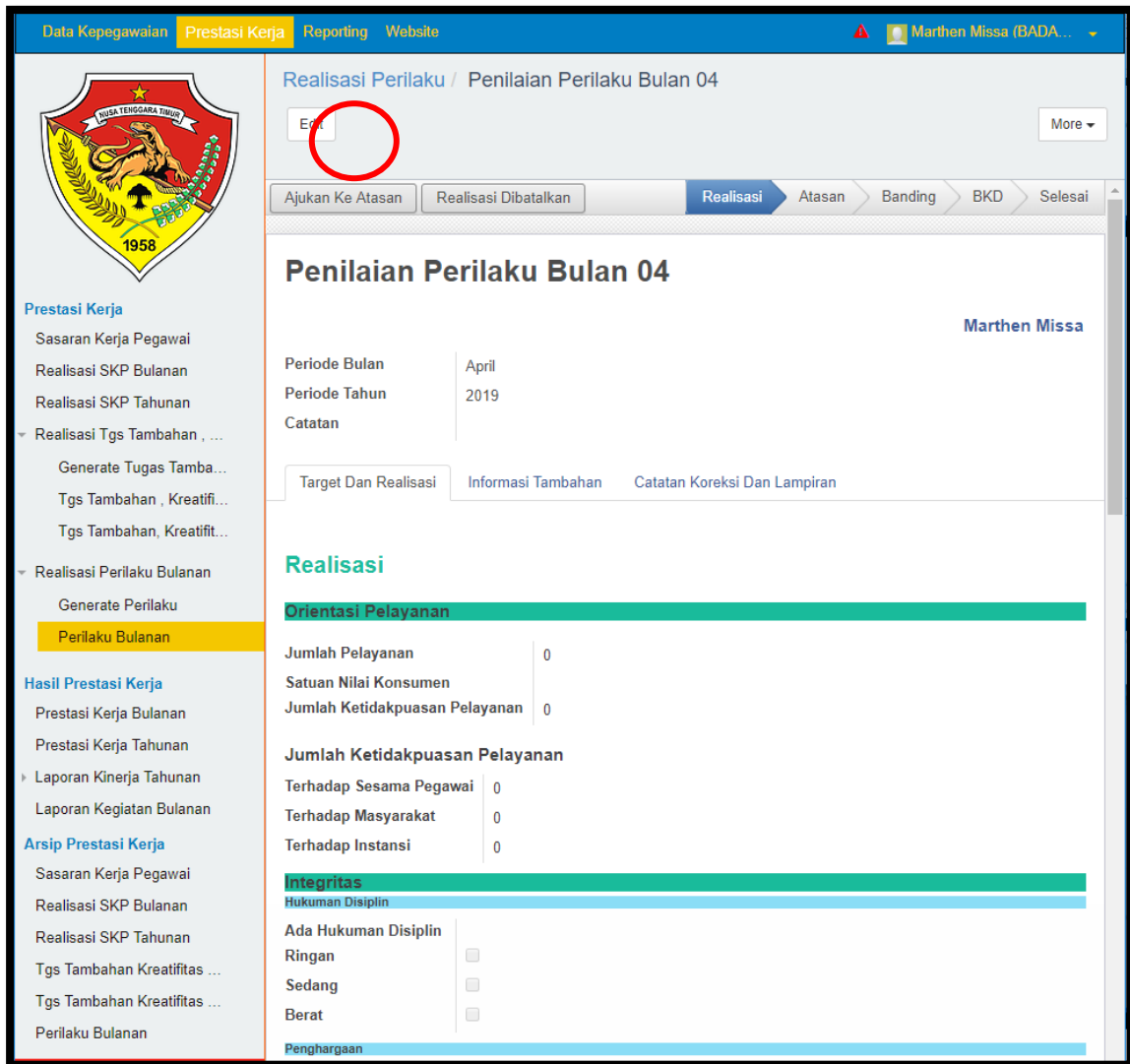
Tahapan pelaporan bulanan yang terakhir adalah melakukan pelaporan **Perilaku Bulanan**. Klik 1 kali Sub menu **Realisasi Perilaku Bulanan**, klik 1 kali sub menu **Perilaku Bulanan**. Klik 1 kali salah satu periode bulan yang ingin dilaporkan hingga muncul tampilan berikut:



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



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



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 Pagi 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 Bulan**

**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]

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 Bulan**

**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

**:: Data Inisiasi**

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

*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 Bulanan**

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.

**IX. 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 1 kali sub menu **Prestasi Kerja Bulanan**.

<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

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.

Rekapitulasi Bulanan

Q

Filters Group By Favorites 1-1 of 1

	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 (%)
<input type="checkbox"/>	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

## X. PENUTUP

Aplikasi PPK Online adalah suatu instrumen yang dimanfaatkan untuk mentransformasi Penilaian Prestasi Kerja yang selama ini masih manual menjadi tersistem dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Manfaat 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.