

Panduan

- [Cara Membuat SKP Tahunan](#)
- [Cara Membuat SKP Bulanan](#)
- [Cara Input Kegiatan Harian](#)
- [Cara Input Realisasi Waktu dan Biaya Bulanan](#)
- [Cara Input Tugas Tambahan](#)
- [Cara Verifikasi Kegiatan Harian Bawahan](#)
- [Cara Melakukan Penilaian Kualitas dan Perilaku Bawahan](#)

Cara Membuat SKP Tahunan

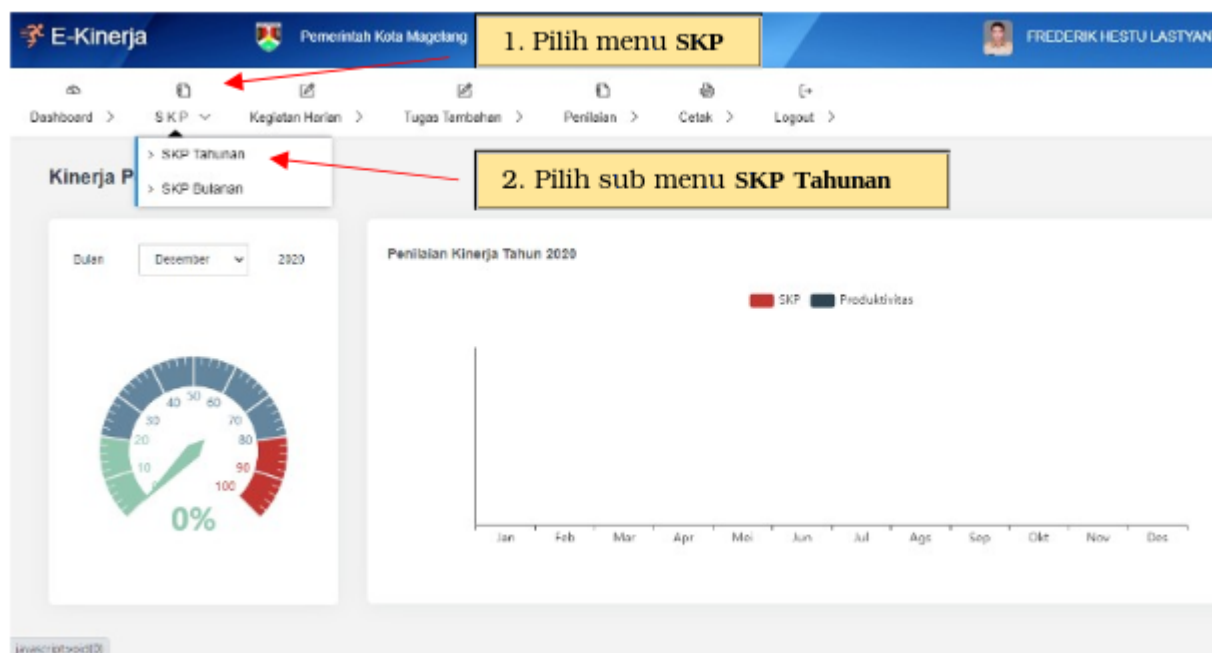
SKP Tahunan berisikan target-target pekerjaan sesuai dengan jabatan yang diampu yang rencana akan dikerjakan oleh seorang PNS selama kurun waktu satu tahun.

WAKTU PEMBUATAN : Akhir tahun sebelumnya atau awal tahun berjalan

BATAS WAKTU PEMBUATAN : Maksimal tanggal 31 Januari tahun berjalan

Cara pembuatan SKP Tahunan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **SKP** pada menu utama kemudian pilih sub menu **SKP Tahunan**.



2. Maka akan ditampilkan halaman utama SKP Tahunan seperti gambar di bawah.

E-Kinerja Pemerintah Kota Magelang FREDERIK HESTU LASTYANTO PUTRO, S.T.

Dashboard > SKP > Kelola Tahunan > Tambah > Penilaian > Cetak > Logout >

SKP Tahunan

Daftar Tahunan SKP Pegawai yang terdapat dalam tahun 2020. Klik tombol

Tombol untuk menambah SKP Tahunan → **+ Tambah**

Tombol untuk menghapus SKP Tahunan → **Hapus**

Tombol untuk mengubah SKP Tahunan → **Edit**

Tahun	Periode	Akron	Target	Hasil	Aksi
2021	01 Januari 2021 s.d. 31 Desember 2021	AK			Edit Hapus
2020	01 Januari 2020 s.d. 31 Desember 2020	AK			Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tombol untuk menambah SKP Tahunan → **+ Tambah**

Silakan klik tombol **+ Tambah** untuk membuat SKP Tahunan baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

Pengaturan SKP Tahunan

Periode: s.d.

1. Isikan periode SKP Tahunan

Pejabat Penilai/Akron Lampiran

NP: **Cari**

Nama:

Jabatan:

Unit Kerja:

2. Klik tombol CARI untuk memilih pejabat penilai

Akron Pejabat Penilai

NP: **Cari**

Nama:

Jabatan:

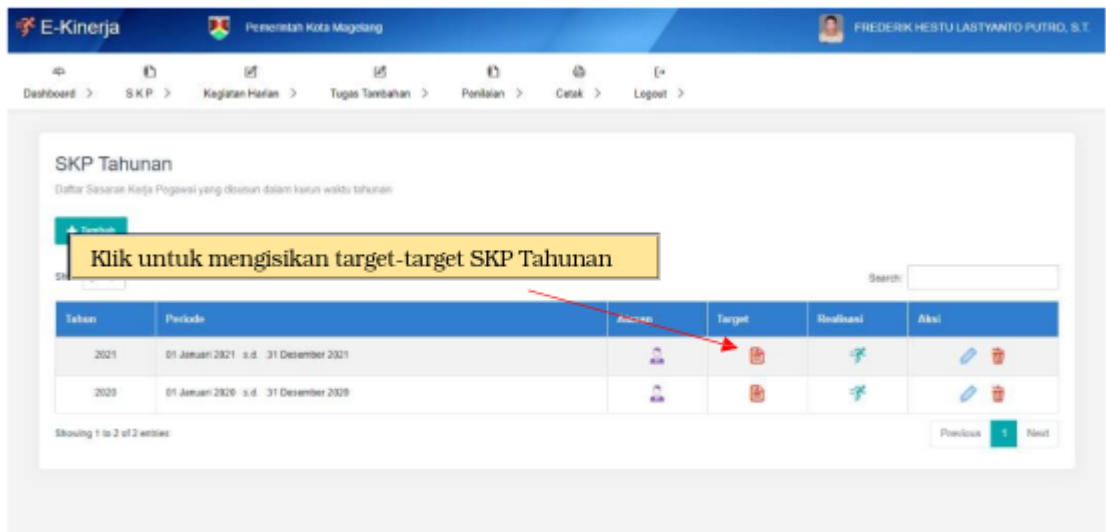
Unit Kerja:

3. Klik tombol CARI untuk memilih atasan pejabat penilai

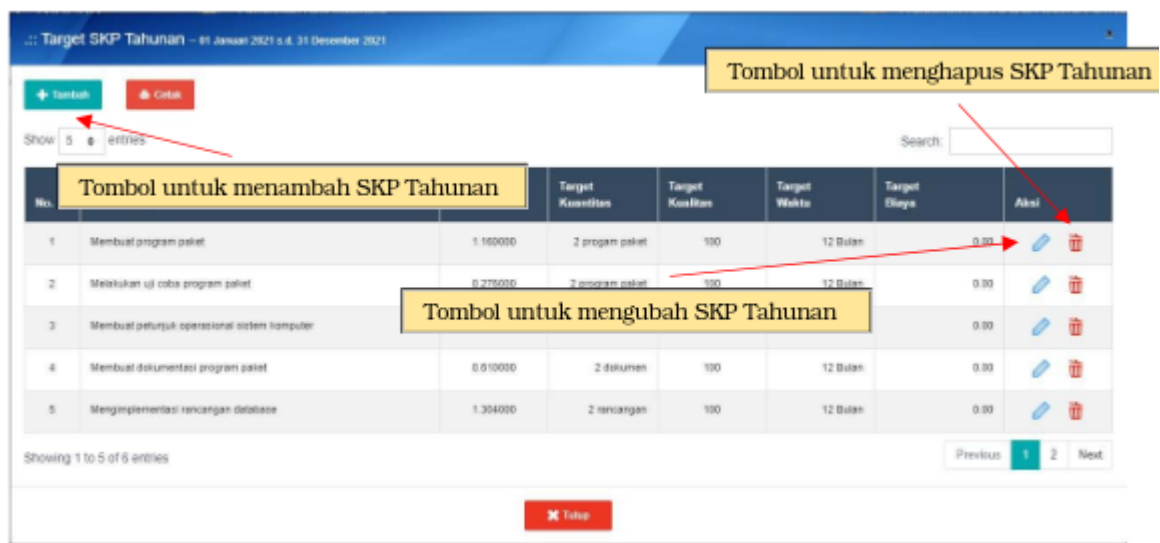
Tombol untuk menyimpan SKP Tahunan → **Simpan**

Tombol untuk membatalkan isian → **Batal**

- Klik tombol (seperti pada gambar) pada kolom target untuk mengisi target-target SKP Tahunan.



Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



- Klik tombol (seperti pada gambar) untuk menambahkan target SKP Tahunan. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

Target SKP Tahunan

1. Isikan status kegiatan 2. Cari SKP tahunan atas

Status Kegiatan:

SKP Tahunan Atas:

Uraian Kegiatan Tahunan:

Angka Kredit:

Angka Kredit Total:

Target Kuantitas:

Target Kualitas:

Target Waktu: Bulan

Target Biaya:

Batal **Simpan**

3. Isikan uraian kegiatan

4. Isikan angka kredit

5. Isikan target kuantitas dan satuannya

6. Isikan target waktu

7. Isikan target biaya

Tombol untuk membatalkan isian

Tombol untuk menyimpan target

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian target SKP Tahunan ini adalah sebagai berikut :

- Status kegiatan berisi Cascading dan Tidak Cascading.

Cascading artinya bahwa **ada keterkaitan antara target pekerjaan yang akan dimasukkan dengan target pekerjaan atasan**. Jadi ketika status kegiatan diisi Cascading, silakan pilih SKP Tahunan atasan yang terkait dengan pekerjaan yang akan dimasukkan sebagai target SKP Tahunan.

- Angka kredit hanya diisi khusus untuk **Jabatan Fungsional Tertentu**.
- Satuan target kuantitas **tidak diperbolehkan** menggunakan satuan **kegiatan atau kali** kecuali untuk jabatan fungsional tertentu masih diperbolehkan sesuai dengan aturan masing-masing yang mengatur terkait butir-butir kegiatan jabatan fungsional tertentu.
- Target biaya hanya diisi oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Cara Membuat SKP Bulanan

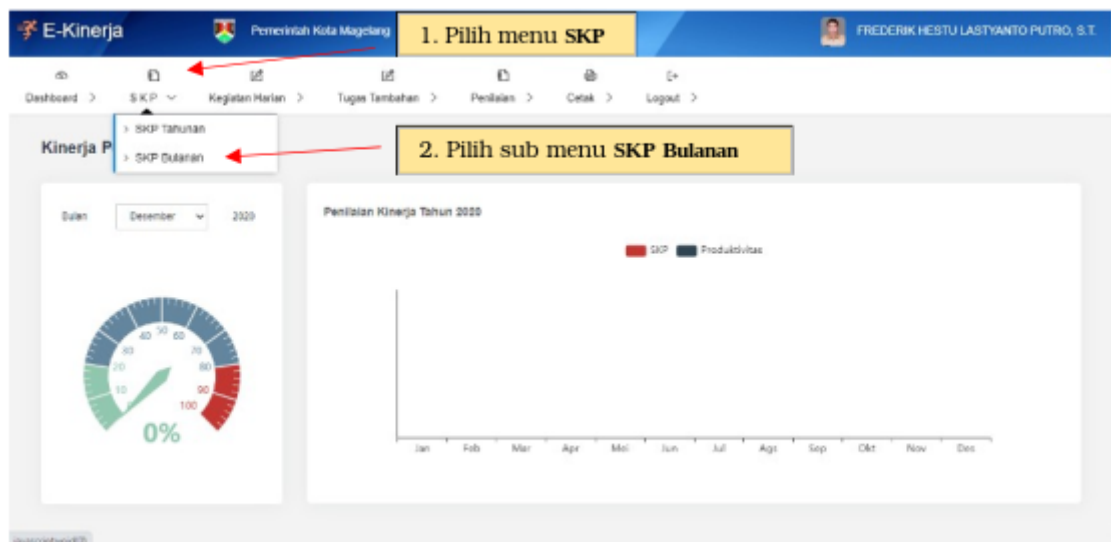
SKP Bulanan berisikan target-target pekerjaan berdasarkan SKP Tahunan yang sudah dibuat yang akan dikerjakan dalam suatu bulan tertentu. SKP Bulanan ini merupakan breakdown dari target-target SKP Tahunan yang sudah dibuat di awal tahun.

WAKTU PEMBUATAN : Awal setiap bulannya atau bisa dibuat di bulan-bulan sebelumnya atau bahkan bisa dibuat di awal tahun setelah pembuatan SKP Tahunan

BATAS WAKTU PEMBUATAN : Awal bulan

Cara membuat SKP Bulanan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu SKP pada menu utama kemudian pilih sub menu SKP Bulanan.



2. Maka akan ditampilkan halaman utama SKP Bulanan seperti gambar di bawah.

E-Kinerja Pemerintah Kota Magelang FREDERIK HESTU LASTYANTO PUTRO, S.T.

Dashboard > SKP > Kegiatan Harian > Tugas Tambahan > Penilaian > Cetak > Logout >

SKP Bulanan

Daftar Sasaran Kerja Pegawai yang disusun dalam tahun wadya bulanan

Tombol untuk menambah SKP Bulanan → [+ Tambah](#)

Tombol untuk menghapus SKP Tahunan → [X Hapus](#)

Tahun	Bulan	Target	Realisasi	Status Approve	Aksi
2020	November	Target	Realisasi	SELESAI	Edit Hapus
2020	Oktober	Target	Realisasi	SELESAI	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tombol untuk mengubah SKP Tahunan → [Edit](#)

Silakan klik tombol [+ Tambah](#) untuk membuat SKP Bulanan baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

...: Pengaturan SKP Bulanan

Tahun [- Pilih -](#)

Bulan [- Pilih -](#)

1. Isikan tahun periode → [- Pilih -](#)

2. Isikan bulan periode → [- Pilih -](#)

Tombol untuk menyimpan periode SKP Bulanan → [Simpan](#)

Tombol untuk membatalkan isian → [Batal](#)

3. Klik tombol (seperti pada gambar) pada kolom target untuk mengisi target-target SKP Bulanan.

E-Kinerja Pemerintah Kota Magelang FREDERIK HESTU LASTYANTO PUTRO, S.T.

Dashboard > SKP > Kegiatan Harian > Tugas Tambahan > Penilaian > Cetak > Logout >

SKP Bulanan

Daftar Sasaran Kerja Pegawai yang disusun dalam tahun wadya bulanan

Klik untuk mengisi target-target SKP Bulanan → [Target](#)

Tahun	Bulan	Target	Realisasi	Status Approve	Aksi
2020	November	Target	Realisasi	SELESAI	Edit Hapus
2020	Oktober	Target	Realisasi	SELESAI	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



4. Klik tombol (seperti pada gambar) untuk menambahkan target SKP Bulanan. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

The screenshot shows the 'Tambah Target SKP Bulan Desember 2020' form. It has a blue header bar with the title and a '1. Cari SKP Tahunan' button. Below the header, there is a search bar with a 'Q. Cari' button. The form contains several input fields and dropdown menus:

- 'SKP Tahunan' dropdown menu.
- 'Tahapan' dropdown menu with a '-- Pilih --' option.
- 'Target Kuantitas Bulanan' input field with a value of '0'.
- 'Target Kualitas Bulanan' input field with a value of '100'.
- 'Target Waktu Bulanan' dropdown menu with a '- F' option and a 'Hari' label.
- 'Target Biaya Bulanan' input field with a value of '0,00'.

Annotations in the image:

- '1. Cari SKP Tahunan' points to the search bar.
- '2. Isikan status tahapan' points to the 'Tahapan' dropdown menu.
- '3. Isikan target kuantitas bulanan dan satuannya' points to the 'Target Kuantitas Bulanan' input field.
- '4. Isikan target waktu bulanan' points to the 'Target Waktu Bulanan' dropdown menu.
- '5. Isikan target biaya bulanan' points to the 'Target Biaya Bulanan' input field.

At the bottom, there is a red 'Batal' button and a green 'Simpan' button. A 'Tombol untuk menyimpan target SKP Bulanan' annotation points to the 'Simpan' button. A 'Tombol untuk membatalkan isian target SKP Bulanan' annotation points to the 'Batal' button.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian target SKP Bulanan ini adalah terkait dengan **Status Tahapan**. Silakan isikan status tahapan **YA** jika pekerjaan yang akan dikerjakan bulan tersebut mempunyai langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Isikan status tahapan **TIDAK** jika pekerjaan yang akan dikerjakan bulan tersebut tidak mempunyai langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Cara Input Kegiatan Harian

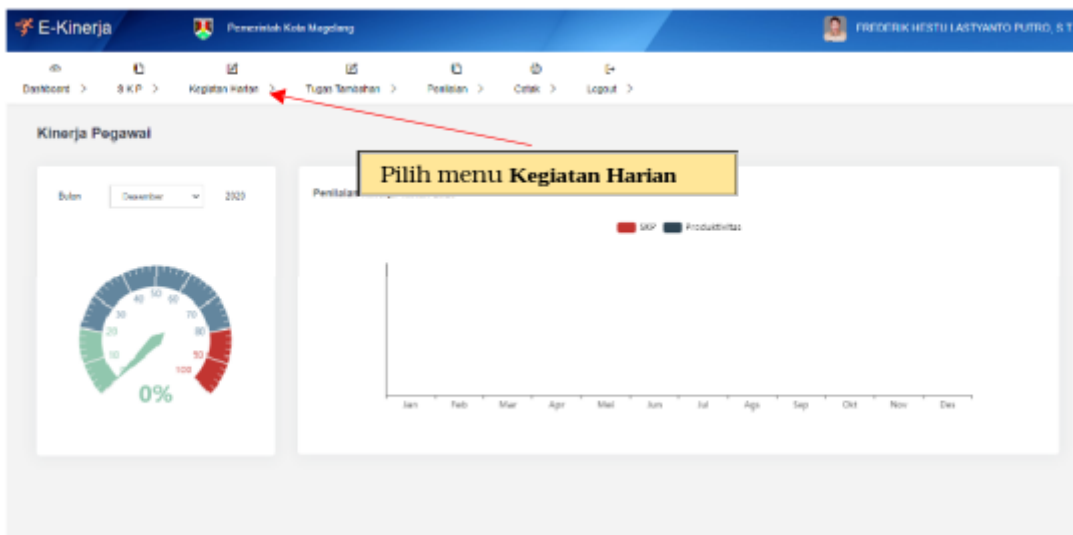
Input kegiatan harian ini bertujuan untuk mencatat semua pekerjaan yang dilakukan oleh semua PNS setiap harinya baik itu pekerjaan yang berhubungan dengan SKP maupun pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan SKP atau yang disebut kegiatan produktivitas.

WAKTU INPUT : Setiap hari

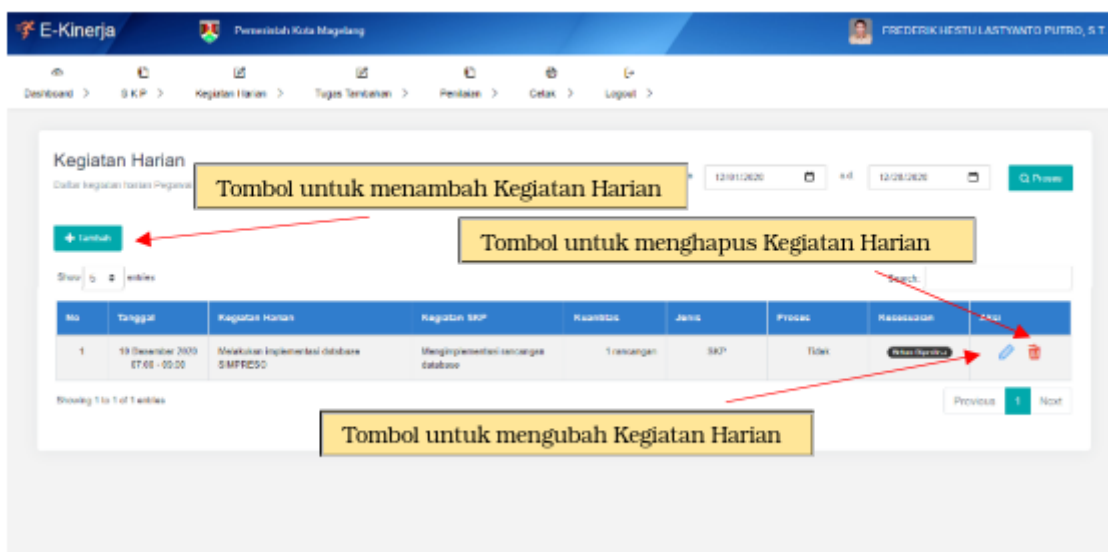
BATAS WAKTU INPUT : 5 hari kalender

Cara input Kegiatan Harian adalah sebagai berikut :

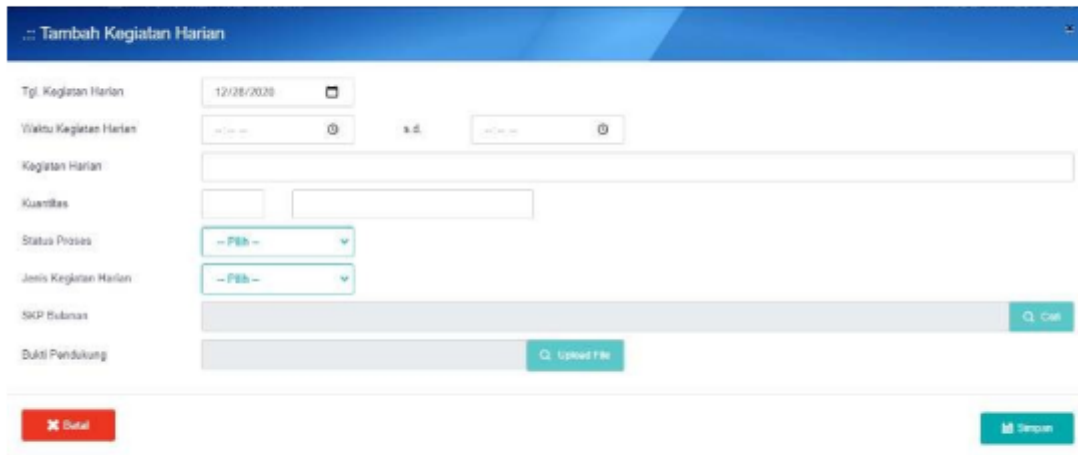
1. Pilih menu **Kegiatan Harian**.



2. Maka akan ditampilkan halaman utama Kegiatan harian seperti gambar di bawah.



Silakan klik tombol  untuk menambahkan Kegiatan Harian baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.



Silakan isi form isian tersebut dengan kegiatan harian sesuai dengan realita yang dikerjakan setiap harinya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam input kegiatan harian adalah sebagai berikut:

- Status Proses

Status proses diisi **YA** ketika hasil pekerjaan yang dikerjakan dalam hari itu belum menghasilkan bagian dari target SKP Tahunan yang sudah ditentukan. Status proses diisi **TIDAK** ketika hasil pekerjaan yang dikerjakan dalam hari itu sudah menghasilkan output sesuai dengan yang sudah ditargetkan dalam SKP Tahunan. Contoh kasus :

- SKP Tahunannya adalah membuat laporan keuangan dengan target kuantitas 12 laporan dan target waktunya 12 bulan
- SKP Bulannya misal SKP Bulanan Desember adalah membuat laporan keuangan dengan tahapan-tahapan sebagai contoh mengumpulkan data, melakukan verifikasi data, mengolah data dan terakhir menyusun laporan keuangan bulan Desember

- **Contoh Kasus I**

Ketika hari ini yang dikerjakan adalah melakukan verifikasi SPJ keuangan maka hasilnya adalah laporan hasil verifikasi SPJ bukan laporan keuangan bulan Desember. Dalam kasus ini maka status proses silakan isikan **YA** karena hasil pekerjaan hari ini adalah laporan hasil verifikasi SPJ yang merupakan bagian proses dalam penyusunan laporan keuangan bulan Desember

- **Contoh Kasus II**

Ketika hari ini yang dikerjakan adalah mencetak laporan keuangan bulan Desember. Dalam kasus ini maka status proses silakan isikan **TIDAK** karena hasil pekerjaan hari ini adalah sudah jadi laporan keuangan bulan Desember yang merupakan akhir dari proses pembuatan laporan keuangan. Laporan keuangan bulan Desember tersebut merupakan bagian target kuantitas SKP Tahunan yang sudah dibuat di awal tahun.

- Jenis Kegiatan Harian

Jenis kegiatan harian adalah **SKP** dan **Produktivitas**. Kegiatan SKP adalah kegiatan yang

ada hubungannya dengan target-target SKP yang sudah dibuat, sedangkan kegiatan Produktivitas adalah kegiatan yang diluar dari target-target SKP.

Cara Input Realisasi Waktu dan Biaya Bulanan

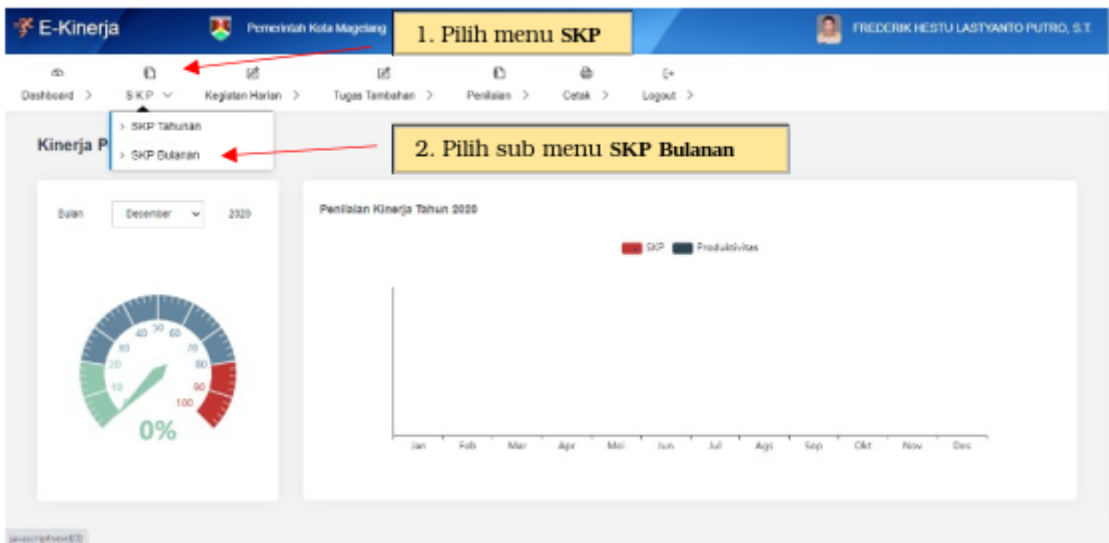
Proses ini digunakan untuk input realisasi waktu dan biaya dari masing-masing target pekerjaan yang sudah dibuat setiap bulannya berdasarkan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya.

WAKTU INPUT : Di akhir bulan atau setelah suatu pekerjaan selesai dikerjakan

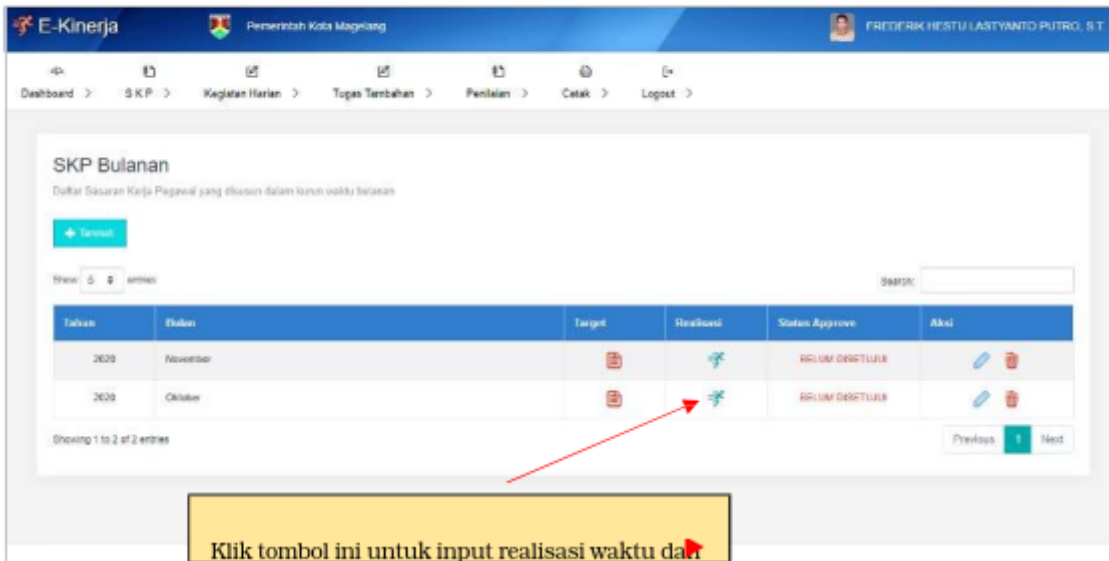
BATAS WAKTU INPUT : Tanggal 5 bulan berikutnya

Cara input Realisasi Waktu dan Biaya Bulanan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **SKP** pada menu utama kemudian pilih sub menu **SKP Bulanan**.



2. Maka akan ditampilkan halaman utama SKP Bulanan seperti gambar di bawah.
Kemudian klik tombol  untuk melakukan input realisasi waktu dan biaya bulanan.



E-Kinerja Pemerintah Kota Magelang FREDERIK HESTU LASTYANTO PUTRO, S.T

Dashboard > SKP > Kegiatan Harian > Tugas Tambahan > Penilaian > Cetak > Logout >

SKP Bulanan

Daftar Sasaran Kerja Pegawai yang disusun dalam kurun waktu bulanan

[+ Tambah](#)

There are 2 entries

Tahun	Bulan	Target	Realisasi	Status Approve	Aksi
2020	November			BELUM DIBETULUI	 
2020	Oktober			BELUM DIBETULUI	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Klik tombol ini untuk input realisasi waktu dan

Maka akan ditampilkan halaman seperti di bawah ini.

Realisasi SKP Bulan Desember 2020

0.00 (Buruk)

Show 5 entries

Search:

No	Uraian Kegiatan	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Realisasi	Perubahan	Nilai	Input Waktu & Biaya
1	Mengimplementasi rancangan database	1	100	1	0.00	0	0	0.00	0.00

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Nilai capaian SKP Bulanan

Klik tombol ini untuk input realisasi waktu dan biaya bulanan

Kemudian akan ditampilkan form isian untuk input realisasi waktu dan biaya bulanan seperti gambar di bawah ini.

Input Waktu dan Biaya SKP Bulanan

1. Isikan realisasi waktu penyelesaian pekerjaan

SKP Bulanan

Mengimplementasi rancangan database

TARGET

Waktu: 1 Hari

Biaya: 0.00

REALISASI

Waktu: - Pilih - Hari

Biaya: 0.00

2. Isikan realisasi biaya pelaksanaan pekerjaan (khusus untuk Pengguna Anggaran dan Kuasan Pengguna Anggaran)

Batal

Simpan

Tombol untuk menyimpan realisasi waktu dan biaya penyelesaian pekerjaan

Tombol untuk membatalkan isian realisasi waktu dan biaya penyelesaian pekerjaan

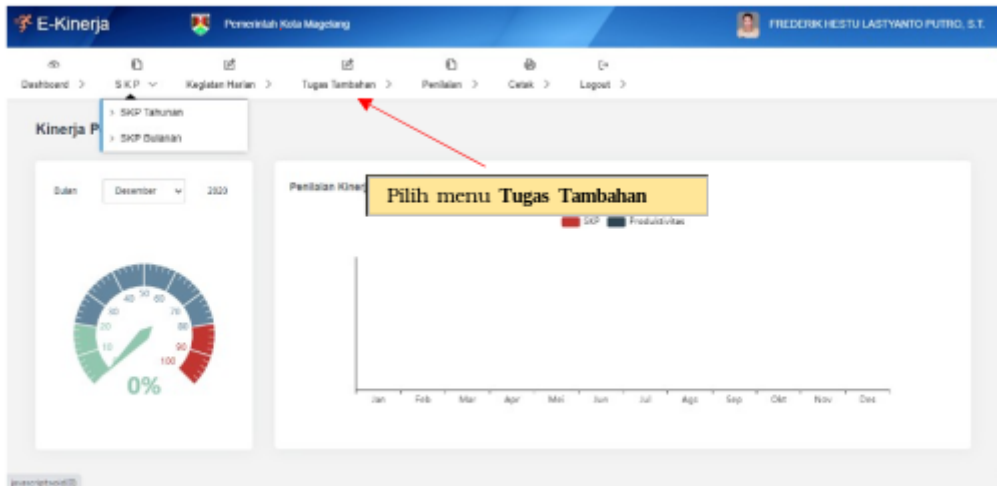
Setelah input realisasi waktu dan biaya disimpan, maka sistem akan langsung menghitung otomatis capaian kinerjanya.

Cara Input Tugas Tambahan

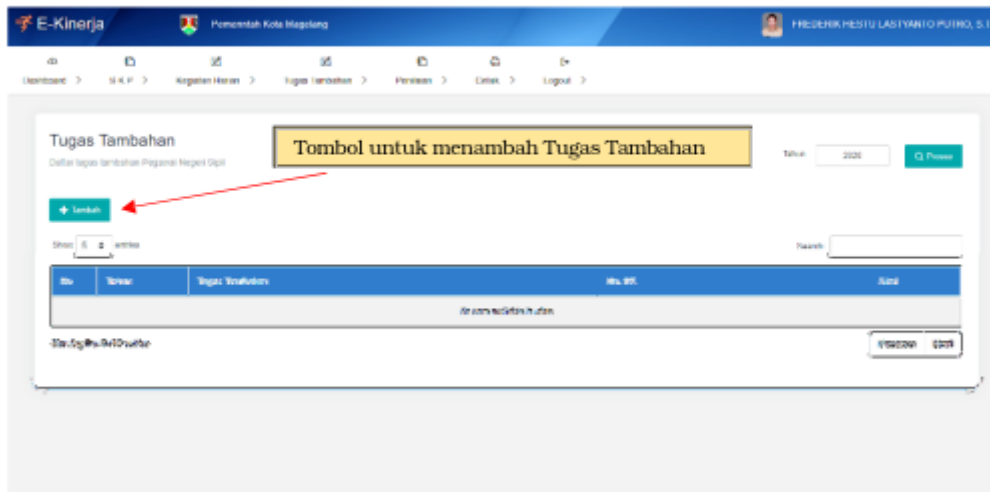
Proses input tugas tambahan ini dilakukan untuk menyimpan tugas-tugas tambahan yang dimiliki oleh PNS. Tugas tambahan yang diperbolehkan dimasukkan dalam aplikasi ini adalah tugas tambahan yang menggunakan Surat Keputusan (SK) dengan tanda tangan minimal eselon II.

Cara melakukan input tugas tambahan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Tugas Tambahan** pada menu utama.



2. Kemudian akan ditampilkan halaman utama dari menu Tugas Tambahan sebagai berikut.



3. Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah tugas tambahan baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Tugas Tambahan". It contains three input fields: a dropdown menu for "Tahun" (Year), a text box for "Tugas Tambahan" (Additional Task), and a text box for "No. SK" (SK Number). At the bottom left is a red button labeled "Kembali" (Back), and at the bottom right is a green button labeled "Simpan" (Save). Red arrows point from numbered yellow boxes to these elements: 1. "Isikan tahun periode" points to the "Tahun" dropdown. 2. "Isikan nama tugas tambahan" points to the "Tugas Tambahan" text box. 3. "Isikan nomor SK tugas tambahan" points to the "No. SK" text box. Below the form, two more yellow boxes provide descriptions: "Tombol untuk menyimpan tugas tambahan" (Save button) and "Tombol untuk membatalkan isian tugas tambahan" (Cancel button), with arrows pointing to the "Simpan" and "Kembali" buttons respectively.

1. Isikan tahun periode

2. Isikan nama tugas tambahan

3. Isikan nomor SK tugas tambahan

Tombol untuk menyimpan tugas tambahan

Tombol untuk membatalkan isian tugas tambahan

Cara Verifikasi Kegiatan Harian Bawahan

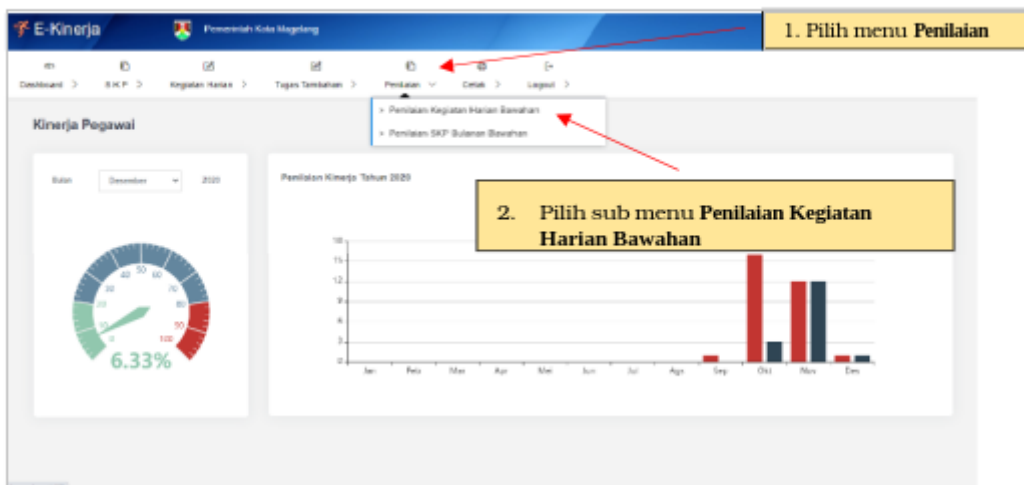
Setiap kegiatan harian yang sudah diinputkan oleh bawahan wajib diverifikasi oleh pejabat penilai. Proses ini hanya dilakukan oleh pejabat penilai.

WAKTU INPUT : Setiap hari

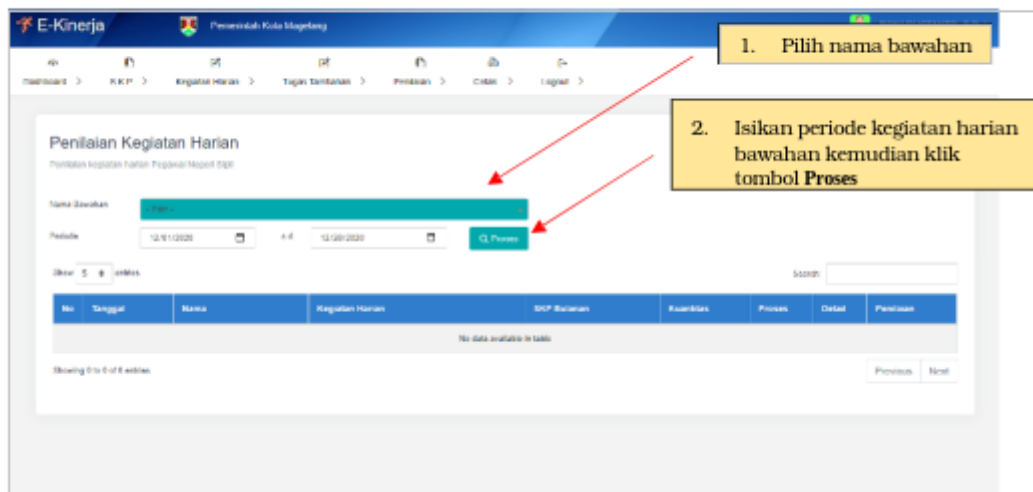
BATAS WAKTU INPUT : Tanggal 5 bulan berikutnya

Berikut ini dijelaskan terkait cara melakukan verifikasi kegiatan harian bawahan.

1. Pilih menu **Penilaian** pada menu utama kemudian pilih sub menu **Penilaian Kegiatan Harian Bawahan**.



Kemudian akan ditampilkan halaman utama Penilaian Kegiatan Harian sebagai berikut.



2. Kemudian akan ditampilkan semua kegiatan harian yang sudah diinputkan oleh bawahan sesuai dengan nama bawahan yang dipilih selama periode waktu yang sudah ditentukan. Silakan isikan penilaian kualitas dari masing-masing kegiatan harian yang sudah diinputkan oleh bawahan seperti yang ditampilkan gambar di bawah ini.

Penilaian Kegiatan Harian
 Penilaian kegiatan harian Pegawai Negeri Sipil

Nama Bawahan:

Periode: s.d.

Show:

No	Tanggal	Nama	Kegiatan Harian	SKP Bawahan	Rasio	Proses	Detail	Penilaian
1	04 November 2020 07:13 - 08:13	MULYANINGSIH	Membuat undangan undangan	Mengurus Health tool	1 Surat	Ya	Detail	Penilaian - Baik - Cukup - Kurang - Buruk
2	02 November 2020 14:38 - 16:38	MULYANINGSIH			1 Surat	Ya	Detail	Penilaian
3	02 November 2020 08:35 - 09:35	MULYANINGSIH			1 Surat	Ya	Detail	Penilaian

Showing 1 to 3 of 3 entries

Kategori penilaian kegiatan harian bawahan terdiri dari beberapa kategori dan nilai sebagai berikut.

Sangat Baik	100
Baik	90
Cukup	75
Kurang	60
Buruk	50

Cara Melakukan Penilaian Kualitas dan Perilaku Bawahan

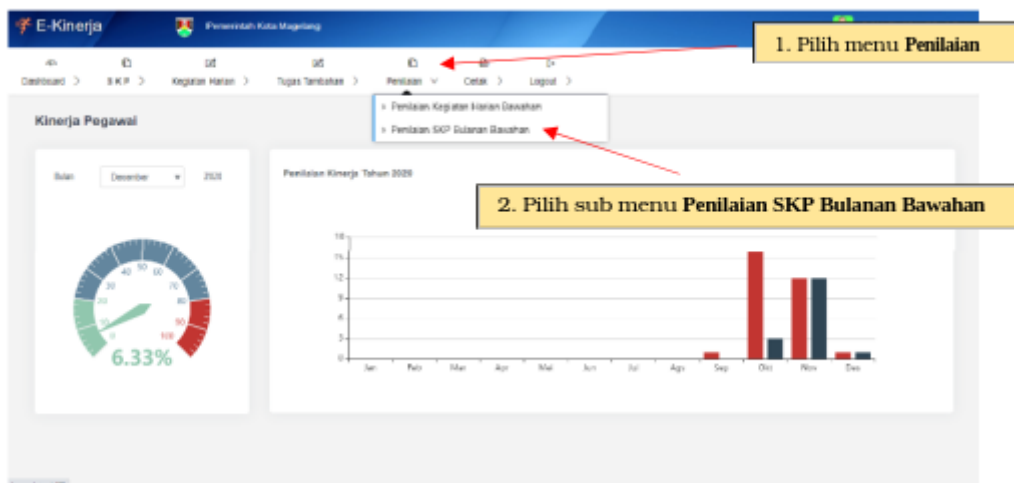
Proses ini dilakukan oleh pejabat penilai untuk memberikan penilaian kualitas masing- masing target SKP Bulanan dan juga memberikan penilaian perilaku bawahan setiap bulannya.

WAKTU INPUT : Setiap akhir bulan

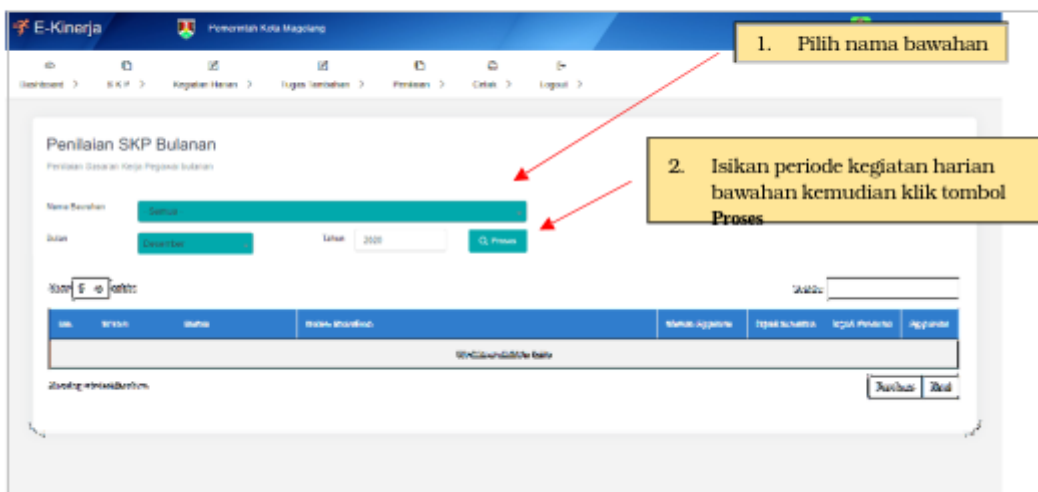
BATAS WAKTU INPUT : Tanggal 5 bulan berikutnya

Berikut ini merupakan cara pemberian penilaian kualitas dan perilaku bawahan.

1. Pilih menu **Penilaian** pada menu utama kemudian pilih sub menu **Penilaian SKP Bulanan Bawahan**.



2. Kemudian akan ditampilkan halaman utama Penilaian SKP Bulanan Bawahan seperti pada gambar di bawah ini.



3. Kemudian akan ditampilkan SKP Bulanan sesuai dengan nama bawahan yang dipilih selama periode waktu yang sudah ditentukan.

Silakan klik tombol  untuk input kualitas SKP Bulanan bawahan seperti gambar dibawah ini.

No.	Uraian Kegiatan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Menyusun rencana hasil pemerintahan											
1.1	Membuat undangan pemerintahan	1 undangan	100	2 Hari	0.00	0 undangan	80	2 Hari	0.00	150.00	52.00	
2	Memeriksa konsep surat jin cili besar	5 konsep	100	10 Hari	0.00	2 konsep	05	5 Hari	0.00	212.00	70.67	

Kemudian akan ditampilkan halaman penilaian seperti pada gambar di bawah ini. Halaman ini merupakan rekapitulasi kegiatan-kegiatan harian yang berhubungan dengan suatu target SKP Bulanan. Rekapitulasi kegiatan ini akan menghasilkan nilai rata-rata kinerja bulanan. Nilai rata-rata ini digunakan untuk menentukan range penilaian kualitas.

Kegunaan dari range kualitas ini adalah agar pemberian nilai kualitas oleh pejabat penilai sesuai dengan realita berdasarkan nilai kualitas kegiatan harian yang diperoleh selama bulan tersebut.

Input Kualitas SKP Bulanan

KEGIATAN MUYANING SIH BULAN NOVEMBER 2020

SKP BULANAN

Memeriksa konsep surat jin cuth besar

Prosentase Rata-Rata Kinerja SKP

Jumlah Kegiatan	2 Kegiatan
Sangat Baik	0 Kegiatan
Baik	2 Kegiatan
Cukup	0 Kegiatan
Kurang	0 Kegiatan
Buruk	0 Kegiatan
Nilai Rata-Rata Kinerja Bulanan	90
Range Penilaian Kualitas	76 - 90

Isikan kualitas kinerja bulanan sesuai dengan range kualitas

MILAI KUALITAS

Batal Simpan

Tombol untuk menyimpan kualitas kinerja bulanan

Tombol untuk membatalkan isian kualitas kinerja bulanan

4. Untuk melakukan penilaian perilaku bulanan bawahan, silakan klik tombol  yang akan menampilkan halaman penilaian perilaku seperti pada gambar di bawah ini. Penilaian perilaku ini dilakukan setiap bulan untuk masing-masing bawahan.

Penilaian Perilaku Bulan NOVEMBER 2020

Isikan nilai dari masing-masing indikator penilaian perilaku

Orientasi Pelayanan	0
Integritas	0
Komitmen	0
Disiplin	0
Kerjasama	0
Kepemimpinan	0
RATA-RATA PERILAKU	0,00

Batal Simpan

Tombol untuk menyimpan penilaian perilaku

Tombol untuk membatalkan isian penilaian perilaku