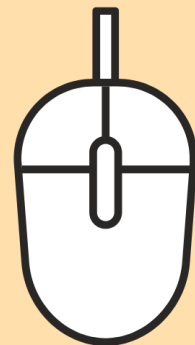
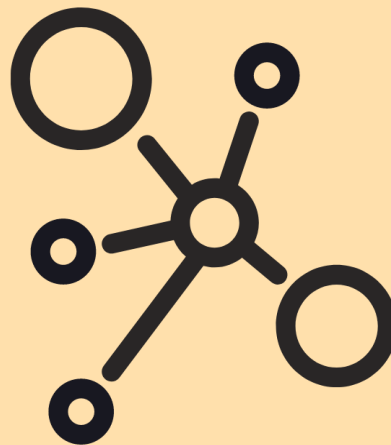
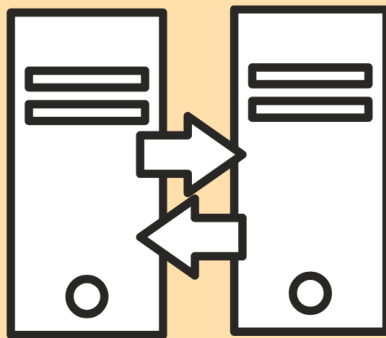




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA**

MANUAL BOOK PENYUSUNAN DAN PELAPORAN SKP TRIWULAN MELALUI SIJANAKA



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

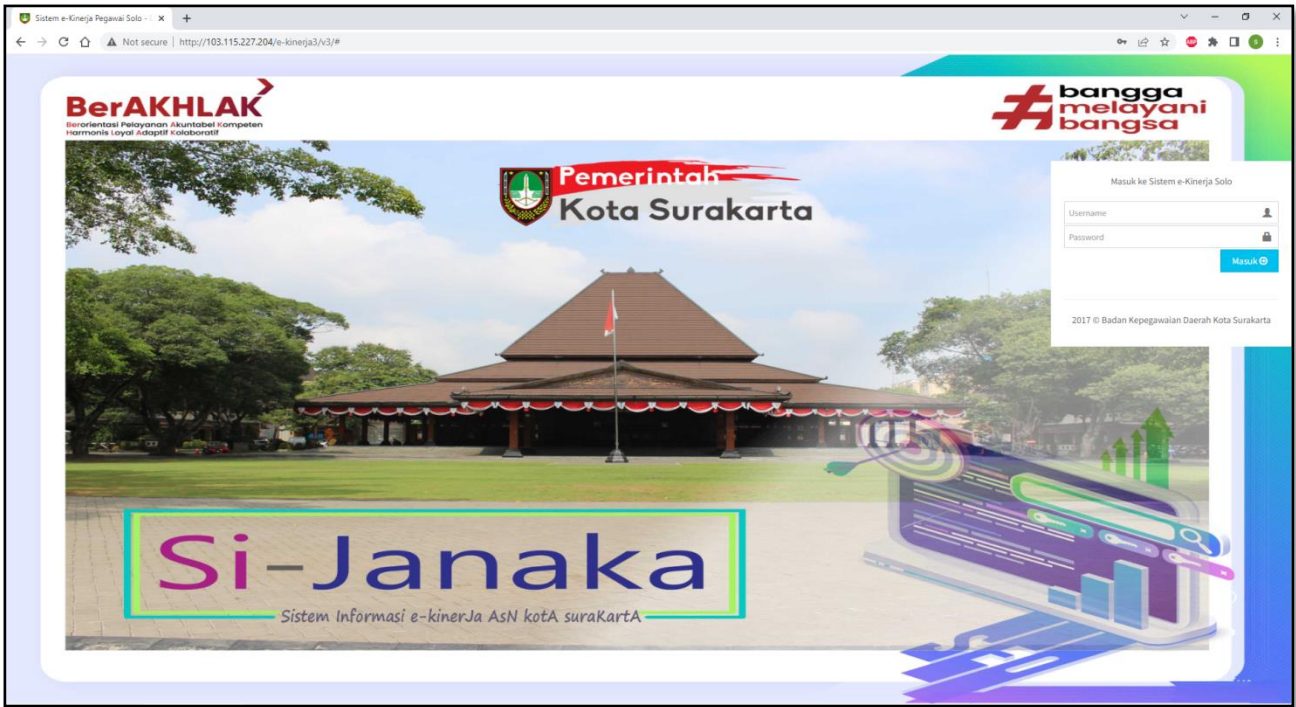
Buku petunjuk penggunaan aplikasi Si-JANAKA (Sistim Informasi e-Kinerja ASN Pemerintah Kota Surakarta) digunakan untuk memandu dalam pelaporan, monitoring, dan penilaian kinerja dalam periode tertentu menggunakan aplikasi Si-JANAKA. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi Si-JANAKA tahun 2023.

BAB II

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses Si-JANAKA 2023

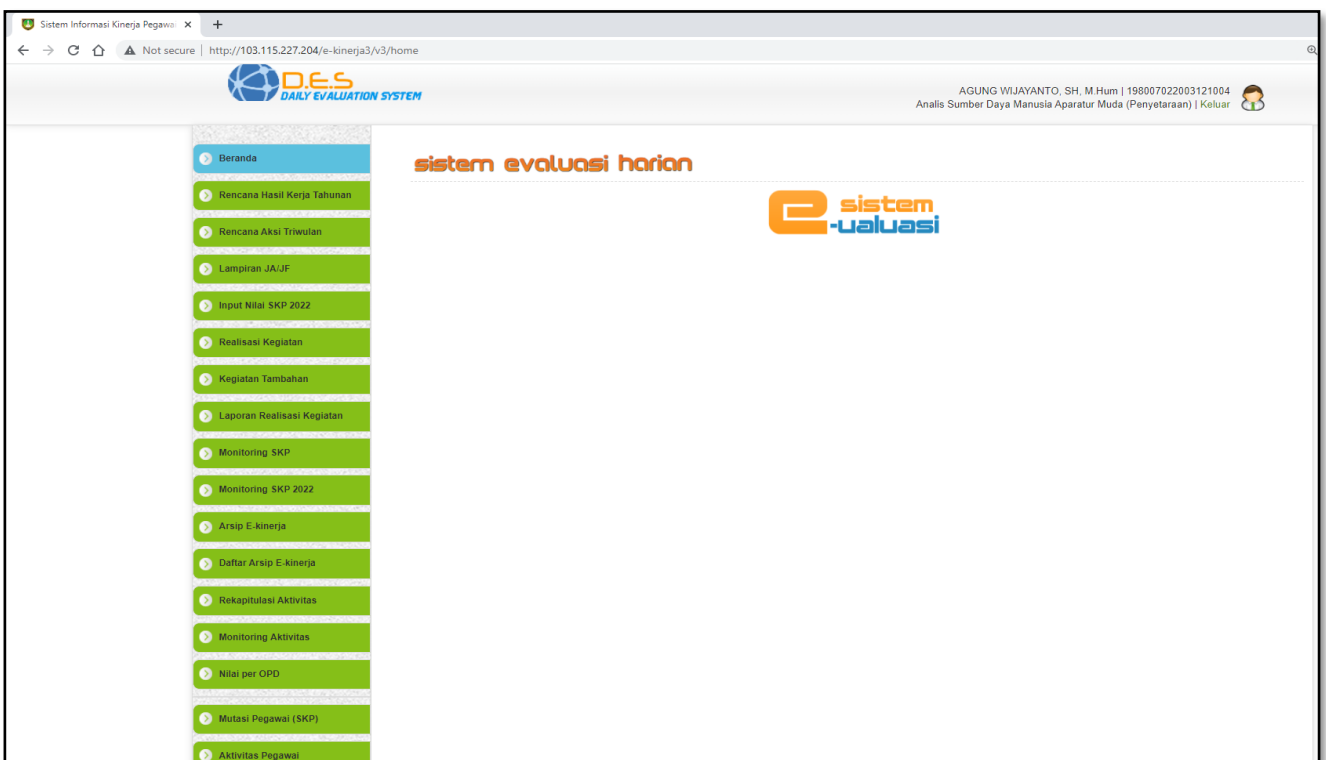
Si-JANAKA 2023 dapat diakses melalui alamat <https://kepegawaian.surakarta.go.id> menu SI-JANAKA, kemudian login menggunakan NIP dan Password Portal Pegawai.



Jika lupa pasword Portal Pegawai, silahkan gunakan fitur reset pasword yang tersedia di aplikasi Portal Pegawai (<https://pegawai.surakarta.go.id/portal>).

2.2 Menu Pada Si-JANAKA

Pada aplikasi Si-JANAKA terdapat beberapa menu sesuai dengan otorisasi hak akses, sebagai User (JPT/Jabatan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, JA/JF dan Atasan Langsung), sebagai Admin Unit Kerja dan sebagai Admin BKPSDM.



Hak akses sebagai User :

- a. Menu Matriks Peran Hasil
 - ✓ Mereviu Matriks Peran Hasil mulai dari JPT sampai pelaksana.
- b. Menu Rencana Hasil Kerja Tahunan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit penanggalan SKP dan data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit SKP berdasarkan SKP Atasan Langsung
- c. Menu Lampiran JA/JF (Khusus User JA/JF)
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Lampiran SKP JA/JF.
- d. Menu Rencana Aksi Triwulan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Rencana Aksi Triwulan berdasarkan SKP.
 - ✓ Mengisi link pelaporan bukti dukung
- e. Menu Realisasi RHK
 - ✓ Mengisi, Mereviu dan mengedit Capaian Realisasi RHK berdasarkan bukti dukung
- f. Menu Realisasi Kegiatan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Aktivitas Kinerja Harian berdasarkan Rencana Aksi Triwulan.
- g. Menu Kegiatan Tambahan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Aktivitas Kinerja Harian tambahan.
- h. Menu Penilaian Hasil Kerja (Khusus Pejabat Penilai Kinerja / Atasan Langsung)
 - ✓ Menilai dan mereviu Hasil Kerja Bawahan
- i. Menu Penilaian Perilaku Kerja
 - ✓ Menilai dan mereviu Perilaku Kerja Bawahan
- j. Menu Laporan SKP
 - ✓ Mencetak dan Mereviu laporan SKP dalam format file excel.
- k. Menu Laporan Realisasi Kegiatan
 - ✓ Mereview hasil capaian kinerja harian (menampilkan capaian poin harian dan presensi kehadiran, serta unsur yang digunakan dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan aturan yang berlaku) yang sudah melaporkan melalui aplikasi si-JANAKA.
- l. Menu Approval Realisasi Kegiatan (Khusus User Atasan Langsung)
 - ✓ Mereviu dan Melakukan approval (setuju, tolak atau revisi) atas laporan capaian kinerja harian bawahannya.
- m. Menu Approval Kegiatan Tambahan (Khusus User Atasan Langsung)
 - ✓ Mereviu dan Melakukan approval (setuju, tolak atau revisi) atas laporan capaian kinerja tambahan harian bawahannya.

Hak akses sebagai Admin Unit Kerja :

- a. Menu Monitoring SKP
 - ✓ Mereviu dan Memonitoring daftar ASN dalam satu Unit Kerja baik yang sudah dan yang belum membuat SKP.
- b. Menu Arsip Ekinerja
 - ✓ Mereviu dan memonitoring capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh ASN dalam satu Unit Kerja.
 - ✓ Mengarsipkan sekaligus mendownload laporan capaian kinerja sebagai proses kelengkapan administrasi pengajuan Tunjangan Tambahan Penghasilan.

Hak akses sebagai Admin BKPSDM :

- a. Menu Monitoring SKP semua Unit Kerja
 - ✓ Mereviu dan Memonitoring daftar ASN seluruh Unit Kerja baik yang sudah dan yang belum membuat SKP.

- b. Menu Arsip Ekinerja Semua Unit Kerja
 - ✓ Mereviu dan memonitoring capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh ASN seluruh Unit Kerja.
- c. Menu Monitoring Aktivitas
 - ✓ Mereviu dan Memonitoring laporan aktivitas kinerja harian ASN seluruh Unit Kerja.

BAB III

PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA JPT DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

3.1 Membuat Kode SKP

Sebelum membuat SKP terlebih dahulu membuat Kode SKP dan mereviu / mengecek data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai. Langkah - langkah yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. The sidebar menu on the left has a red circle '1' around the 'Rencana Hasil Kerja Tahunan' item. The main form for creating a new SKP has several fields: 'No SKP' with a value of 20230099509 and a red circle '3' around the '[F2]: Buat Kode Baru' button; 'Tanggal SKP' with a value of 02/01/2023 and a red circle '4' around the date field; 'Tgl. Evaluasi Kinerja', 'Tgl. Pengesahan oleh Pejabat Penilai', and 'Tgl. Penerimaan oleh ASN' fields; 'Pegawai' and 'Pejabat Penilai' dropdown menus with a red circle '5' around the 'Pejabat Penilai' dropdown and red ovals around the 'Pilih Pejabat Penilai' and 'Pilih Atasan Pejabat Penilai' options; 'Atasan Pejabat Penilai' dropdown menu; 'Keterangan' text area; 'Status SKP' dropdown menu with 'AKTIF' selected; and a red circle '6' around the 'Simpan' button. The 'SKP Atasan' field is also visible. On the right, the 'Daftar SKP Tahunan' table has a red circle '2' around the 'Pilih Tahun' dropdown (set to 2023) and a red circle '7' around the table area. The table has columns for 'Tahun', 'Nama Atasan Pejabat Penilai', 'Nama Pejabat Penilai', 'Nama Pegawai', 'Status', and 'Edit'. The table is currently empty, showing 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. A red circle '2' is also around the 'Status' column header.

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Pilih Tahun Periode SKP.
3. Klik "Buat Kode Baru".
4. Input Penanggalan Periode SKP.
5. Cek / Koreksi Nama Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai apakah sudah sesuai, jika belum sesuai bisa diubah / edit dengan klik "Pilih Pejabat Penilai" dan "Pilih Atasan Pejabat Penilai".
6. Klik "Simpan".
7. Pastikan Data SKP tampil / muncul pada tabel "Daftar SKP Tahunan" dengan Status "A".
8. Selesai.
9. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

3.2 Membuat SKP

Setelah selesai membuat kode SKP, selanjutnya membuat SKP berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot shows a web application interface for creating SKP (Strategic Key Performance Indicators). It is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A vertical menu with green buttons for navigation: Beranda, Matriks Pegawai, Rencana Hasil Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Individu, Rencana Aksi Triwulan, Input Nilai SKP 2022, Realisasi Kegiatan, Kegiatan Tambahan, Approval Realisasi Kegiatan, Approval Kegiatan Tambahan, Approval SKP, Laporan Realisasi Kegiatan, and Laporan Realisasi Pegawai.
- Main Form (Top Left):** Fields for creating a new SKP:
 - No SKP: 20230100022 [F2]: **Buat Kode Baru** (Callout 2)
 - Tanggal SKP: 02/01/2023
 - Tgl. Evaluasi Kinerja: (empty)
 - Tgl. Pengesahan oleh Pejabat Penilai: (empty)
 - Tgl. Penerimaan oleh ASN: (empty)
 - Pegawai: BUDI MURTONO, SE, M.Si
 - Pejabat Penilai: Ir. AHYANI, MA (Callout 1)
 - Atasan Pejabat Penilai: GIBRAN RAKABUMING RAKA (Callout 1)
 - Keterangan: SKP 2023
 - Status SKP: AKTIF
 - Buttons: **Simpan** (Callout 4), **Batal**, **Hapus**
- Main Form (Bottom Left):** Fields for creating a new annual work plan:
 - Kode RHK: 20230397618 [F2]: **Buat Kode Baru** (Callout 2)
 - Tahun: 2023
 - Rencana Hasil Kerja: Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan yang Berkualitas (Callout 3)
 - Tampil SKP: Ya (Callout 3)
 - Buttons: **Simpan** (Callout 4), **Batal**, **Hapus**
- Daftar SKP Tahunan (Top Right):** A table listing existing SKPs for the year 2023. The first entry is selected, and the 'Pilih' button is highlighted (Callout 1).

Tahun	Nama Atasan Pejabat Penilai	Nama Pejabat Penilai	Nama Pegawai	Status	Edit
2023	GIBRAN RAKABUMING RAKA	Ir. AHYANI, MA	BUDI MURTONO, SE, M.Si	A	Pilih
- Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan (Bottom Right):** A table listing existing annual work plans for the year 2023. The second entry is selected, and the 'Pilih' button is highlighted (Callout 5).

Tahun	Rencana Hasil Kerja	Edit
2023	TERLAKSANANYA DIREKTIF PIMPINAN	Pilih
2023	Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan yang Berkualitas	Pilih
2023	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	Pilih
2023	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan	Pilih

Keterangan :

1. Klik 2X "**Pilih**".
2. Klik "**Buat Kode Baru**".
3. Isikan / Ketik Rencana Hasil Kerja.
4. Klik "**Simpan**".
5. Pastikan Data Rencana Hasil Kerja tampil / muncul pada tabel "Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan".
6. Selesai.
7. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "**Pilih**" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "**Simpan**".

3.3 Membuat Indikator Kinerja Individu

Setiap Rencana Hasil Kerja yang telah dibuat pada menu “Rencana Hasil Kerja Tahunan” (Tahap **no. 3.1**), maka dibuat Indikator Kinerja Individu dengan langkah-langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Indikator Kinerja Individu (IKI)' interface. The left sidebar menu has 'Indikator Kinerja Individu' highlighted with a red circle 1. The main content area has a 'Rencana Hasil Kerja' table with a 'Pilih' button circled in red 2. Below it is the 'Form Indikator Kinerja Individu (IKI)' with fields for 'Kode RHK', 'Rencana Hasil Kerja', 'Kode IKI', 'Indikator Kinerja Individu (IKI)', 'Tujuan', 'Definisi', 'Formula', 'Kualitas dan Tingkat Kendali', 'Sumber Data', 'Periode Pelaporan', 'Target', 'Satuan Target', and 'Perspektif'. A red circle 3 is on the '[F2]: Buat Kode Baru' button, and a red circle 4 is on the 'Indikator Kinerja Individu (IKI)' field. A red circle 5 is on the 'Tujuan' field, 6 on the 'Target' field, 7 on the 'Satuan Target' field, and 8 on the 'Perspektif' dropdown. At the bottom of the form are 'Simpan', 'Batal', and 'Hapus' buttons, with 'Simpan' circled in red 9. To the right is the 'Daftar Indikator Kinerja Individu' table with a 'Pilih' button circled in red 10.

Keterangan :

1. Klik Menu “Indikator Kinerja Individu”.
2. Klik 2X “Pilih” Rencana Hasil Kerja yang akan dibuat Indikator Kinerja Individu.
3. Klik “Buat Kode Baru”.
4. Isikan / Ketik Indikator Kinerja Individu dari Rencana Hasil Kerja yang dipilih pada langkah **no.2**.
5. Isikan / Ketik manual indikator dari Indikator Kinerja Individu pada langkah **no.4**, meliputi tujuan sampai dengan Periode Pelaporan. (*Data dapat dilihat pada Renstra).
6. Isikan / ketik target Rencana Hasil Kerja dari indikator kinerja individu pada langkah **no.4**.
7. Isikan / ketik satuan targetnya.
8. Pilih Perspektif Rencana Hasil Kerja JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
9. Klik “Simpan”.
10. Pastikan Inputan Indikator Kinerja Individu tampil / muncul pada tabel “Daftar Indikator Kinerja Individu”.
11. Selesai.

12. Untuk Mengubah / edit, klik 2x **"Pilih"** pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik **"Simpan"**.

3.4 Mereviu Matriks Peran Hasil

Untuk mereviu Rencana Hasil Kerja yang dituangkan dalam matriks peran hasil Dari JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri sampai pelaksana dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Matriks Pegawai

Nama : 198004121998102001 - CHRISTINA ANDHIKA IRAWATI, S.STP Tahun : 2023 Filter

Export Excel

No	Rencana Hasil Kerja JPT	Rencana Hasil Kerja	Rencana Hasil Kerja Bawahan			
	BUDI MURTONO, SE, M.Si	CHRISTINA ANDHIKA IRAWATI, S.STP				
1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	Melakukan telaah pengelolaan Barang Milik Negara		
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	Melakukan telaah standar satuan harga		
3	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi mengenai aset pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan		
4	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya		
5	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Terlaksananya rekonsiliasi penyusunan laporan barang milik daerah		
6	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Terlaksananya rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah	MUCH MAMUN	Terlaksananya Penaksiran Barang Milik Daerah
7	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Terlaksananya rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah	PUTRI PERWITA SARI	Dokumen Rekonsiliasi BMD Semesteran dan Tahunan OPD
8	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Tersusunnya laporan Barang Milik Daerah	PUTRI PERWITA SARI	Bahan Laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Daerah
9	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Tersusunnya laporan Barang Milik Daerah	MUCH MAMUN	Terlaksananya penaksiran BMD

Keterangan :

1. Klik Menu **"Matriks Pegawai"**.
2. Pilih Nama ASN satu tingkat dibawahnya yang akan dilihat Rencana Hasil Kerja pada matriks peran hasil, kemudian klik **"Filter"**.
3. Rencana Hasil Kerja ASN satu tingkat dibawahnya yang dipilih akan tampil berjenjang sampai tingkat pelaksana.
4. Klik **"Export Excel"** untuk menampilkan matriks peran hasil dalam format excel.
5. Selesai.

3.5 Membuat Rencana Aksi Triwulan

Setiap Uraian Rencana Hasil Kerja beserta Indikator Kinerja Individu yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya, dibuat rencana aksi tiap triwulan. Rencana Aksi akan muncul pada kegiatan harian dan dijadikan dasar dalam membuat laporan aktivitas kinerja harian. Berikut langkah – langkah dalam menginput Rencana Aksi Triwulan:

Keterangan :

1. Klik Menu “Rencana Aksi Triwulan”.
2. Klik 2X “Pilih” Rencana Hasil Kerja yang akan dibuat Rencana Aksi Triwulan.
3. Klik “Pilih Triwulan”.
4. Pilih/Centang Triwulan yang menjadi pelaksanaan Rencana Aksi.
5. Klik “Tutup”.
6. Isikan / Ketik Rencana Aksi dalam rangka pencapaian Rencana Hasil Kerja yang dipilih pada langkah No.2.
7. Klik “Simpan”.
8. Pastikan Inputan Rencana Aksi tampil / muncul pada tabel Daftar Rencana Aksi Triwulan.
9. Jika dalam satu Rencana Hasil Kerja Tahunan mempunyai Rencana Aksi lebih dari satu, maka ulangi langkah no.2 s/d 7, pada langkah no.2 memilih Rencana Hasil Kerja yang sama dengan sebelumnya.
10. Selesai.
11. Untuk Mengubah / edit, klik 2x “Pilih” pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik “Simpan”.

3.6 Melaporkan Aktivitas Kinerja Harian

Setelah membuat Rencana Aksi Triwulan tahap selanjutnya melaporkan aktivitas kinerja harian berdasar Rencana Aksi Triwulan. Berikut langkah – langkah dalam menginput laporan aktivitas kinerja harian :

Realisasi Kegiatan

Rencana Aksi Triwulan

Show 5 entries

Triwulan	Rencana Aksi	Status	Pilih
TRIWULAN I	Tersusunnya rekapitulasi permohonan cuti ASN	Disetujui	Pilih
TRIWULAN I	Terkoreksinya permohonan cuti ASN	Disetujui	Pilih
TRIWULAN I	Dokumen penilaian perilaku kerja tahun 2022 tersusun secara lengkap	Disetujui	Pilih
TRIWULAN I	Dokumen penilaian SKP tahun 2022 tersusun secara lengkap	Disetujui	Pilih

Showing 6 to 9 of 9 entries

Form realisasi Kegiatan

Tgl Pelaksanaan: 01/02/2023

Kode Rencana Aksi: 202302154688 [Klik Rencana Aksi](#)

Rencana Aksi: Dokumen penilaian SKP tahun 2022 tersusun secara lengkap

Kode Kegiatan: 2023039312986 [\[F2\] : Buat Kode Baru](#)

Aktivitas: Memeriksa

Nama Aktivitas Harian: Melakukan pengecekan pelaporan nilai SKP Tahun 2022 Dinas Pendidikan dan Dinas Perdagangan melalui aplikasi e-Kinerja

Jam Mulai: 09:00

Jam Selesai: 10:00

Kuantitas: 1

Biaya: Rp.

Tampil Biaya: Rp.

Keterangan: Maksimal 1000 karakter

[Simpan](#) [Batal](#) [Hapus](#)

Perkiraan Poin Bulanan: 8902 poin

Jumlah Hari Kerja = 20

Jumlah Hari Laporan = 20

Daftar Realisasi Kegiatan

Show 5 entries

Tgl	Nama Kegiatan	Kuantitas	Poin	Status	Catatan	Riwayat
01/02/2023	Melakukan koordinasi dengan konsultan e-Kinerja terkait penambahan menu utama dan tambahan pada aplikasi e-Kinerja	1	60	Disetujui		Lihat
01/02/2023	Melakukan pengecekan pelaporan nilai SKP Tahun 2022 Dinas Pendidikan dan Dinas Perdagangan melalui aplikasi e-Kinerja	1	63	Disetujui		Lihat

Keterangan :

1. Klik Menu **"Realisasi Kegiatan"**.
2. Klik 2X **"Pilih"** Rencana Aksi yang di uraikan / diturunkan ke aktivitas kinerja harian .
3. Pilih tanggal pelaksanaan kinerja harian.
4. Klik **"Buat Kode Baru"**.
5. Pilih Jenis Aktivitas Kinerja Harian.
6. Isikan / Ketik Laporan Uraian Aktivitas Kinerja Harian .
7. Pilih Jam Mulai dan Selesai pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
8. Isikan / Ketik Kuantitas pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
9. Klik **"Simpan"**.
10. Pastikan Inputan Laporan Aktivitas Kinerja Harian tampil / muncul pada tabel "Daftar Realisasi Kegiatan".
11. Perkiraan jumlah capaian poin dari pelaporan aktivitas kinerja harian.
12. Menampilkan informasi jumlah hari kerja dalam bulan berjalan dan jumlah hari berdasarkan pelaporan aktivitas kinerja harian.
13. Selesai.
14. Untuk Mengubah / edit, klik 2x **"Pilih"** pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik **"Simpan"**.

3.7 Mereviu Laporan Aktivitas Harian Kinerja dan Besaran Penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan

Pelaporan aktivitas kinerja harian, capaian presensi kehadiran dan unsur lainnya yang dijadikan komponen dalam penghitungan besaran tunjangan tambahan penghasilan dapat direviu berdasarkan bulan pelaporan. Berikut langkah – langkah untuk mereviu laporan capaian aktivitas kinerja harian beserta unsur lainnya :

The screenshot shows a web application interface for reviewing daily performance reports and allowances. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area. The main content area has a search bar and filters for Name, Month, and Year. Below the filters is a table showing performance data for the year 2023, month 01. The table has columns for Tahun, Bulan, Nominal TPP+POL, and various performance metrics. Below this table is a section for 'Realisasi Kegiatan' (Activity Realization) with a table showing activity details like Kode, Nama Kegiatan, Tgl, Target Kuantitas, Poin, and Status. Below that is a section for 'Kegiatan Tambahan' (Additional Activities) with a table showing activity details like Kode, Nama Kegiatan, Tgl, Kuantitas, Poin, and Status. Red circles 1-5 highlight key steps: 1. Clicking 'Laporan Realisasi Kegiatan' in the sidebar; 2. Clicking the 'Filter' button; 3. Viewing the main performance table; 4. Viewing the 'Realisasi Kegiatan' table; 5. Viewing the 'Kegiatan Tambahan' table.

Keterangan :

1. Klik Menu “Laporan Realisasi Kegiatan”.
2. Pilih Bulan selanjutnya klik “Filter”.
3. Tabel pencapaian poin kinerja harian, presensi dan komponen lainnya yang diperhitungkan dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan aturan / regulasi.
4. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian.
5. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian tambahan.
6. Selesai.

BAB IV

PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

4.1 Membuat Kode SKP

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, sebelum membuat SKP terlebih dahulu membuat Kode SKP dan mereview / mengecek data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai. Langkah - langkah yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot shows the D.E.S. (Daily Evaluation System) interface. The sidebar menu on the left has a red circle '1' around 'Rencana Hasil Kerja Tahunan'. The main form has several fields: 'No SKP' (20230099509) with a red circle '3' and '[F2] : Buat Kode Baru' button; 'Tanggal SKP' (02/01/2023) with a red circle '4'; 'Tgl. Evaluasi Kinerja', 'Tgl. Pengesahan oleh Pejabat Penilai', and 'Tgl. Penerimaan oleh ASN' fields; 'Pegawai', 'Pejabat Penilai', and 'Atasan Pejabat Penilai' dropdown menus with red circles '5' and red ovals around 'Pilih Pejabat Penilai' and 'Pilih Atasan Pejabat Penilai'; 'Keterangan' (Maksimal 1000 karakter); 'Status SKP' (AKTIF); and a 'SKP Atasan' field. At the bottom are 'Simpan', 'Batal', and 'Hapus' buttons with a red circle '6' around 'Simpan'. On the right, the 'Daftar SKP Tahunan' table has a 'Pilih Tahun' dropdown set to '2023' with a red circle '2'. The table has columns: 'Tahun', 'Nama Atasan Pejabat Penilai', 'Nama Pejabat Penilai', 'Nama Pegawai', 'Status', and 'Edit'. The 'Status' column has a red circle '7' around the 'A' value. The table shows 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Pilih Tahun Periode SKP.
3. Klik "Buat Kode Baru".
4. Input Penanggalan Periode SKP.
5. Cek / Koreksi Nama Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai apakah sudah sesuai, jika belum sesuai bisa diubah / edit dengan klik "Pilih Pejabat Penilai" dan "Pilih Atasan Pejabat Penilai".
6. Klik "Simpan".
7. Pastikan Data SKP tampil / muncul pada tabel "Daftar SKP Tahunan" dengan Status "A".
8. Selesai.
9. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.2 Membuat SKP

Sedikit berbeda dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, setelah selesai membuat kode SKP, selanjutnya membuat SKP berdasarkan Rencana Hasil Kerja atasan langsung yang diintervensi. Tahanapan yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot displays the SKP creation interface with several key components:

- Left Navigation Menu:** Beranda, Rencana Hasil Kerja Tahunan, Rencana Aksi Triwulan, Input Nilai SKP 2022, Realisasi Kegiatan, Kegiatan Tambahan, Laporan Realisasi Kegiatan, Monitoring SKP, Monitoring SKP 2022, Arsip E-kinerja, Daftar Arsip Laporan.
- Form SKP (Top Left):** Fields for No SKP (20220098001), Tanggal SKP (02/01/2023), Tgl. Evaluasi Kinerja (02/01/2024), Tgl. Pengesahan oleh Pejabat Penilai (03/01/2024), Tgl. Penerimaan oleh ASN (04/01/2024), Pegawai (SOLEH, S. Kom), Pejabat Penilai (AGUS MARTOPO, SE, MM), Atasan Pejabat Penilai (DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P.), Keterangan (Maksimal 1000 karakter), Status SKP (AKTIF). Buttons: Simpan, Batal, Hapus.
- Daftar SKP Tahunan (Top Right):** Table showing SKP entries for 2022. Callout 1 points to the 'Pilih' button.
- Form Rencana Hasil Kerja Tahunan (Middle Left):** Fields for Rencana Hasil Kerja Atasan yang diintervensi (Laporan pembinaan disiplin ASN yang lengkap dan akurat), Kode Rencana Hasil Kerja Tahunan (20230441827), Tahun (2023), Rencana Hasil Kerja (Terlaksananya Infrastruktur TI (Hardware dan Software) yang optimal pada Subkord Pembinaan Disiplin ASN), Indikator Kinerja Individu (Aspek Kuantitas, Aspek Kualitas, Aspek Waktu), Status RHK (UTAMA), Tampil SKP (Ya). Buttons: Simpan, Batal, Hapus. Callouts 2, 5, 6, 7, 8, 9.
- Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan (Middle Right):** Table showing RHK entries. Callout 10 points to the 'Pilih' button for the RHK 'Terlaksananya Infrastruktur TI (Hardware dan Software) yang optimal pada Subkord Pembinaan Disiplin ASN'.

Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan Atasan

No	Kode RHK	Rencana Hasil Kerja	Indikator
1	20230406773	Dokumen Laporan LHKPN tepat waktu	Jumlah Dokumen yang dilaporkan
2	20230406777	Laporan kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur tersusun secara lengkap	Jumlah Laporan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur
3	20230406780	Laporan pemberian penghargaan dan laporan pelayanan kesejahteraan pegawai sesuai dengan perencanaan	Jumlah pemberian penghargaan dan Pelayanan Kesejahteraan
4	20230406781	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur yang lengkap	Jumlah dokumen Evaluasi pemberian penghargaan dan Pemberian tanda jasa
5	20230406783	Laporan pembinaan disiplin ASN yang lengkap dan akurat	Jumlah laporan kedisiplinan ASN

Showing 1 to 5 of 9 entries

Callout 3 points to the 'Pilih' button.

Keterangan :

1. Klik 2X "[Pilih](#)"
2. Klik "**Pilih Kegiatan Tahunan Atasan**".
3. Klik / Pilih Rencana Hasil Kerja Atasan Langsung yang menjadi acuan dan sesuai dengan Rencana Hasil Kerja yang akan dituliskan.
4. Klik "**Close**".
5. Klik "**Buat Kode Baru**".
6. Ketik / input Rencana Hasil Kerja Tahunan.
7. Ketik / input Indikator Kinerja Individu yang terdiri dari 3 aspek beserta target dan satuan target tiap masing – masing aspek.
8. Pilih status Rencana Hasil Kerja (RHK Utama atau RHK Tambahan).
9. Klik "**Simpan**".
10. Pastikan inputan Rencana Hasil Kerja Tahunan tampil / muncul pada tabel "Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan".
11. Selesai.
12. Untuk Mengubah / edit Inputan Rencana Hasil Kerja Tahunan, klik 2x "[Pilih](#)" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "**Simpan**".

4.3 Membuat Lampiran SKP

Setelah selesai membuat SKP, tahap selanjutnya membuat lampiran SKP. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot displays the 'Lampiran JA/JF' interface. On the left is a sidebar menu with 15 items, where 'Lampiran JA/JF' is highlighted with a red circle (1). The main area is titled 'Lampiran JA/JF' and contains three sections:

- Form Lampiran Dukungan Sumber Daya:** Shows a form with 'Kode' 20230000016 (2), a red button '[F2] : Buat Kode Baru' (3), a text area for 'Dukungan Sumber Daya' (4), and 'Simpan' and 'Hapus' buttons. To the right is a table 'Daftar Dukungan Sumber Daya' for the year 2023, with 5 entries. The first entry is highlighted with a red circle (5).
- Form Lampiran Skema Pertanggungjawaban:** Shows a form with 'Kode' 20230000015 (6), a red button '[F2] : Buat Kode Baru' (7), a text area for 'Skema Pertanggungjawaban' (8), and 'Simpan' and 'Hapus' buttons. To the right is a table 'Daftar Skema Pertanggungjawaban' for 2023, with 1 entry highlighted (9).
- Form Lampiran Konsekuensi:** Shows a form with 'Kode' 20230000020 (10), a red button '[F2] : Buat Kode Baru' (11), a text area for 'Konsekuensi' (12), and 'Simpan' and 'Hapus' buttons. To the right is a table 'Daftar Konsekuensi' for 2023, with 1 entry highlighted (13).

Keterangan :

1. Klik Menu "Lampiran JA/JF".
2. Klik "Buat Kode Baru".
3. Ketik / input Dukungan Sumber Daya.
4. Klik "Simpan".
5. Pastikan inputan Dukungan Sumber Daya tampil / muncul pada tabel "Daftar Dukungan Sumber Daya".
6. Klik "Buat Kode Baru".
7. Ketik / input Skema Pertanggungjawaban.
8. Klik "Simpan".
9. Pastikan inputan Skema Pertanggungjawaban tampil / muncul pada tabel "Daftar Skema Pertanggungjawaban".
10. Klik "Buat Kode Baru".
11. Ketik / input Konsekuensi.
12. Klik "Simpan".
13. Pastikan inputan Konsekuensi tampil / muncul pada tabel "Daftar Konsekuensi".
14. Selesai.
15. Untuk Mengubah / edit Inputan, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.4 Membuat Rencana Aksi Triwulan

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, setiap Uraian Rencana Hasil Kerja beserta Indikator Kinerja Individu yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya, dibuat rencana aksi tiap triwulan. Rencana Aksi akan muncul pada kegiatan harian dan dijadikan dasar dalam membuat laporan aktivitas kinerja harian. Berikut langkah – langkah dalam menginput Rencana Aksi Triwulan:

Rencana Aksi Triwulan

Rencana Hasil Kerja

Show 5 entries

Kode	Rencana Hasil Kerja	Tahun	Pilih
X001CSD20230396602	TERLAKSANANYA DIREKTIF PIMPINAN	2023	Pilih
20230397618	Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan yang Berkualitas	2023	Pilih
20230397616	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	2023	Pilih
20230397610	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan	2023	Pilih

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Form Rencana Aksi Triwulan

Kode RHK: 20230397610 [Klik Rencana Hasil Kerja](#)

Rencana Hasil Kerja: Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan

Triwulan: [Pilih Triwulan](#)

Rencana Aksi: Meningkatkan Tata Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif dan Efisien secara Akuntabel dan Transparan

Preview:

- 1 Triwulan I :
- 2 Triwulan II :
- 3 Triwulan III :
- 4 Triwulan IV :

[Simpan](#) [Batal](#) [Hapus](#)

Daftar Rencana Aksi Triwulan

Show 5 entries

Triwulan	Rencana Aksi	Status	Pilih
TRIWULAN I	Meningkatkan Tata Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif dan Efisien secara Akuntabel dan Transparan	Disetujui	Pilih
TRIWULAN I	Meningkatkan Tata Pengelolaan Aset Daerah yang Efektif dan Efisien secara Akuntabel dan Transparan	Disetujui	Pilih
TRIWULAN I	Meningkatkan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja yang Berkualitas (Pelayanan Prima)	Disetujui	Pilih
TRIWULAN II	Meningkatkan Tata Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif dan Efisien secara Akuntabel dan Transparan	Disetujui	Pilih
TRIWULAN II	Meningkatkan Tata Pengelolaan Aset Daerah yang Efektif dan Efisien secara Akuntabel dan Transparan	Disetujui	Pilih

Showing 1 to 5 of 12 entries

Previous 1 2 3 Next

Pilih Triwulan

Kuarter Tahunan

- Triwulan
- Triwulan I
- Triwulan II
- Triwulan III
- Triwulan IV

JANGAN LUPA KLIK SIMPAN SETELAH MENUTUP MENU INI [Tutup](#)

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Aksi Triwulan".
2. Klik 2X "Pilih" Rencana Hasil Kerja yang akan dibuat Rencana Aksi Triwulan
3. Klik "Pilih Triwulan".
4. Pilih/Centang Triwulan yang menjadi pelaksanaan Rencana Aksi.
5. Klik "Tutup".
6. Isikan / Ketik Rencana Aksi dalam rangka pencapaian Rencana Hasil Kerja yang dipilih pada langkah No.2.
7. Klik "Simpan".
8. Pastikan Inputan Rencana Aksi tampil / muncul pada tabel Daftar Rencana Aksi Triwulan
9. Jika dalam satu Rencana Hasil Kerja Tahunan mempunyai Rencana Aksi lebih dari satu, maka ulangi langkah no.2 s/d 7, pada langkah no.2 memilih Rencana Hasil Kerja yang sama dengan sebelumnya.
10. Selesai.
11. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.5 Melaporkan Aktivitas Kinerja Harian

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, setelah membuat Rencana Aksi Triwulan tahap selanjutnya melaporkan aktivitas kinerja harian berdasar Rencana Aksi Triwulan. Berikut langkah – langkah dalam menginput laporan aktivitas kinerja harian :

The screenshot shows the 'Realisasi Kegiatan' (Activity Realization) interface. On the left is a sidebar menu with 13 items, where 'Realisasi Kegiatan' is highlighted with a red circle and the number 1. The main area is divided into several sections:

- Top Section:** 'Rencana Aksi Triwulan' table with columns: Triwulan, Rencana Aksi, Status, and Pilih. The 'Pilih' column contains 'Pilih' links, with the second one circled in red and labeled 2.
- Form Section (Form realisasi Kegiatan):** Contains fields for:
 - Tgl Pelaksanaan (01/02/2023, circled 3)
 - Kode Rencana Aksi (202302154688, with a 'Klik Rencana Aksi' link)
 - Rencana Aksi (Dokumen penilaian SKP tahun 2022 tersusun secara lengkap)
 - Kode Kegiatan (2023039312986, with a '[F2]: Buat Kode Baru' link, circled 4)
 - Aktivitas (Memeriksa, circled 5)
 - Nama Aktivitas Harian (Melakukan pengecekan pelaporan nilai SKP Tahun 2022 Dinas Pendidikan dan Dinas Perdagangan melalui aplikasi e-Kinerja, circled 6)
 - Jam Mulai (09:00, circled 7)
 - Jam Selesai (10:00, circled 7)
 - Kuantitas (1, circled 8)
 - Biaya (Rp., circled 8)
 - Tampil Biaya (Rp., circled 8)
 - Keterangan (Maksimal 1000 karakter, circled 9)
 - Buttons: Simpan, Batal, Hapus (circled 9)
- Summary Section:**
 - Perkiraan Poin Bulanan: 8902 poin (circled 11)
 - Jumlah Hari Kerja = 20 (circled 12)
 - Jumlah Hari Laporan = 20 (circled 12)
- Daftar Realisasi Kegiatan Table:**

Tgl	Nama Kegiatan	Kuantitas	Poin	Status	Catatan	Riwayat
01/02/2023	Melakukan koordinasi dengan konsultan e-Kinerja terkait penambahan menu utama dan tambahan pada aplikasi e-Kinerja	1	60	Disetujui		Lihat
01/02/2023	Melakukan pengecekan pelaporan nilai SKP Tahun 2022 Dinas Pendidikan dan Dinas Perdagangan melalui aplikasi e-Kinerja	1	63	Disetujui		Lihat

Keterangan :

1. Klik Menu "Realisasi Kegiatan".
2. Klik 2X "Pilih" Rencana Aksi yang di uraikan / diturunkan ke aktivitas kinerja harian .
3. Pilih tanggal pelaksanaan kinerja harian.
4. Klik "Buat Kode Baru".
5. Pilih Jenis Aktivitas Kinerja Harian.
6. Isikan / Ketik Laporan Uraian Aktivitas Kinerja Harian .
7. Pilih Jam Mulai dan Selesai pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
8. Isikan / Ketik Kuantitas pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
9. Klik "Simpan".
10. Pastikan Inputan Laporan Aktivitas Kinerja Harian tampil / muncul pada tabel "Daftar Realisasi Kegiatan".
11. Perkiraan jumlah capaian poin dari pelaporan aktivitas kinerja harian.
12. Menampilkan informasi jumlah hari kerja dalam bulan berjalan dan jumlah hari berdasarkan pelaporan aktivitas kinerja harian.
13. Selesai.
14. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.6 Mereviu Laporan Aktivitas Harian Kinerja dan Besaran Penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, Pelaporan aktivitas kinerja harian, capaian presensi kehadiran dan unsur lainnya yang dijadikan komponen dalam penghitungan besaran tunjangan tambahan penghasilan dapat direviu berdasarkan bulan pelaporan. Berikut langkah – langkah untuk mereviu laporan capaian aktivitas kinerja harian beserta unsur lainnya :

The screenshot shows a web application interface for reviewing activity reports. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu contains 17 items, with the 11th item, "Laporan Realisasi Kegiatan", highlighted in blue and marked with a red circle containing the number 1. The main content area has a header with filters for Name (AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum), Bulan (JANUARI), and Tahun (2023), with a green "Filter" button marked with a red circle containing the number 2. Below the filters is a table titled "Prestasi Kerja" with columns for Tahun, Bulan, Nominal TPP+POL, and a sub-table for Productivitas (70%) and Perilaku Kerja(30%). The table shows data for 2023, 01, with a total of Rp.6440383.05. Below this table is a section titled "Realisasi Kegiatan" with a "Show 5 entries" dropdown and a search box. A table with 7 columns (Kode, Nama Kegiatan, Tgl, Target Kuantitas, Poin, Status) lists 5 activities, all with a status of "Disetujui". Below this table is a section titled "Kegiatan Tambahan" with a "Show 5 entries" dropdown and a search box. A table with 6 columns (Kode, Nama Kegiatan, Tgl, Kuantitas, Poin, Status) shows "No data available in table".

Keterangan :

1. Klik Menu "Laporan Realisasi Kegiatan".
2. Pilih Bulan selanjutnya klik "Filter".
3. Tabel pencapaian poin kinerja harian, presensi dan komponen lainnya yang diperhitungkan dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan aturan / regulasi.
4. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian.
5. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian tambahan.
6. Selesai.

BAB V

EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN TERHADAP PERILAKU KERJA BAWAHAN

5.1 Pemberian ekspektasi khusus pimpinan pada perilaku kerja bawahan

Pimpinan dalam hal ini atasan langsung dapat memberikan ekspektasi khusus perilaku kerja terhadap bawahannya yang nantinya pencapaian dari ekspektasi tersebut dipergunakan dalam pertimbangan pemberian umpan balik. Berikut langkah – langkah dalam pemberian ekspektasi khusus pimpinan :

PERILAKU KERJA	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Maksimal 1000 karakter	Maksimal 1000 karakter

Keterangan :

1. Klik Menu "Perilaku Kerja Bawahan".
2. Pilih Nama Bawahan selanjutnya klik "Filter".
3. Ketik ekspektasi khusus yang akan diberikan pada bawahan menurut aspek perilaku yang terdiri dari 7 aspek.
4. Klik "Simpan"
5. Selesai.

BAB VI

APPROVAL LAPORAN CAPAIAN KINERJA OLEH ATASAN LANGSUNG

6.1 Approval Laporan Capaian Kinerja

Setiap laporan capaian aktivitas kinerja harian harus mendapat approval dari atasan langsungnya. Approval berupa tiga kategori (setuju, tolak dan revisi). Setuju apabila kinerja harian yang dilaporkan berikut dengan bukti hasil capaian telah sesuai dan tercapai dengan ketentuan atau yang ditargetkan atasan. Tolak apabila kinerja harian yang dilaporkan berikut dengan bukti hasil capaian tidak sesuai dan tidak tercapai dengan ketentuan atau yang ditargetkan atasan. Revisi apabila kinerja harian yang dilaporkan berikut dengan bukti hasil capaian belum sesuai dan belum tercapai sepenuhnya atau belum memenuhi target atasan dan masih memungkinkan untuk diperbaiki. Dalam proses approval ini terdapat dialog kinerja antara atasan dan bawahannya terkait hasil capaian kinerja harian yang dilaporkan apabila atasan memiliki ekspektasi lain terhadap laporan kinerja harian bawahannya tersebut. Apabila laporan capaian kinerja harian mendapat persetujuan oleh atasan, maka akan mendapat poin kinerja sesuai dengan aktivitas kinerja harian yang dikerjakan. Berikut langkah – langkah dalam proses approval laporan kinerja harian :

Daftar Bawahan

NIP	Nama	Total Kegiatan	Sudah Ter-approve	Poin
198003102011012006	RINI INDIRIASTUTI, S.Si	77	60	9207
196601201991122003	ERNI LISTYOWATI, SE	42	42	9947

Showing 1 to 2 of 2 entries

Daftar Kegiatan Bawahan

NIP : 196601201991122003
Nama : ERNI LISTYOWATI, SE
Total Poin : 0
Pilih Bulan : Februari *Pilih bulan Januari untuk melihat total approve & poin bulan Januari
Pilih Tanggal : 07/02/2023

Jam Mulai	Jam Selesai	Nama Kegiatan Harian	Aktivitas	Qty	Status	Riwayat	Catatan
08:00	11:00	Menyiapkan bahan-bahan untuk spj desk sinkronisasi data	Menyiapkan Dokumen/Laporan/Bahan kerja	1	Setujui Revisi Tolak	Lihat	
14:00	15:00	Koordinasi deng BPS terkait data Surakarta Dalam Angka	Melakukan Koordinasi (Dalam Daerah)	1	Setujui Revisi Tolak	Lihat	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Setujui Semua

Keterangan :

1. Klik Menu "Approval Realisasi Kegiatan".
2. Klik 2X nama bawahan pada tabel "Daftar Bawahan" yang akan diproses approval. Tabel "Daftar Bawahan" menampilkan total laporan kinerja harian dan total yang sudah ter-approve (disetujui) beserta jumlah poin kinerja yang diperoleh dalam satu bulan periode penilaian kinerja harian.
3. Pilih bulan dan tanggal laporan kinerja harian bawahan pada Daftar Kegiatan Bawahan. Daftar Kegiatan Bawahan menampilkan Nama dan Nip Bawahan yang dipilih pada langkah no.2 beserta bulan dan tanggal pelaporan kinerja harian bawahan.
4. Proses Approval klik / pilih diantara tiga kategori ("Setuju", "Revisi" atau "Tolak"). Tabel "Daftar Kegiatan Bawahan" menampilkan laporan kinerja harian beserta aktivitas dan waktu pelaksanaannya. Terdapat juga pilihan approval, atasan bisa memberikan catatan/umpan balik dan akan direspon balik oleh bawahan (proses ini bisa diartikan dialog kinerja). Proses dialog kinerja dapat dilihat dalam riwayat (klik "Lihat")
5. Proses approval (khusus Setuju) juga bisa dilakukan dalam sekali proses/klik, pilih/klik "Setujui Semua".
6. Selesai.

BAB VII

PELAPORAN KINERJA JPT, JA dan JF PERIODIK (TRIWULANAN)

7.1 Pelaporan Bukti Dukung Rencana Aksi Triwulan

Setiap Rencana aksi pada Rencana Hasil Kerja Tahunan harus dilaporkan bukti dukungannya tiap masing-masing aspek indikator. Wujud pelaporan bukti dukung yang dimaksud berupa :

1. link cloud penyimpanan (google drive, onedrive, dropbox, dll).
 2. link dari laporan realisasi kegiatan harian (aktivitas harian) pada aplikasi e-kinerja.
- Bisa salah satu atau bisa juga kombinasi keduanya. Tahapan – tahapan dalam pelaporan bukti dukung sebagai berikut :

1. Bukti Dukung dengan menggunakan cloud (contoh Google Drive)

Pelaporan Bukti Dukung berupa file dokumen, scan, foto, dan lain-lain, dapat dilaporkan melalui penyimpanan virtual (cloud) dengan mengupload file bukti dukung ke cloud selanjutnya melampirkan (meng-copy paste-kan) link tempat penyimpanan virtual (cloud) ke dalam form pelaporan bukti dukung yang ada pada menu rencana aksi triwulan aplikasi e-kinerja. Langkah – langkah pelaporan bukti dukung dengan menggunakan cloud sebagai berikut :

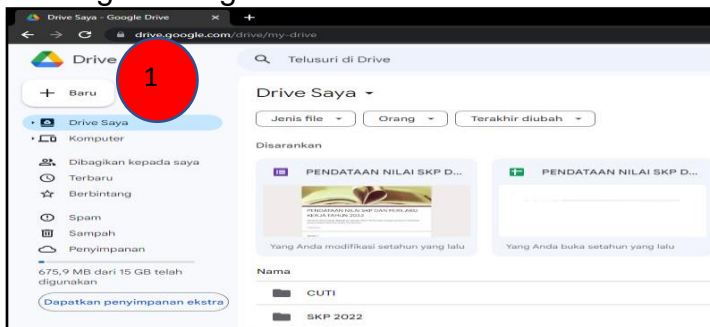
a. Membuat Google Drive (bagi yang belum memiliki google drive)

b. Mengupload bukti dukung ke google drive

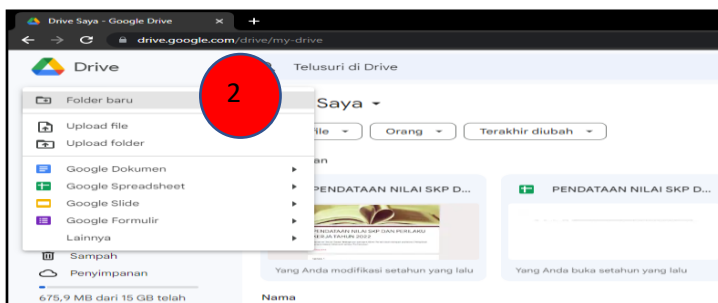
Langkah – langkah :

- 1) Buka google drive dengan alamat <https://drive.google.com/> kemudian masukan **username** dan **password** akun google masing-masing
- 2) Buat folder baru pada google drive dengan nama BUKTI DUKUNG KINERJA TRIWULAN 1 (untuk triwulan 1).

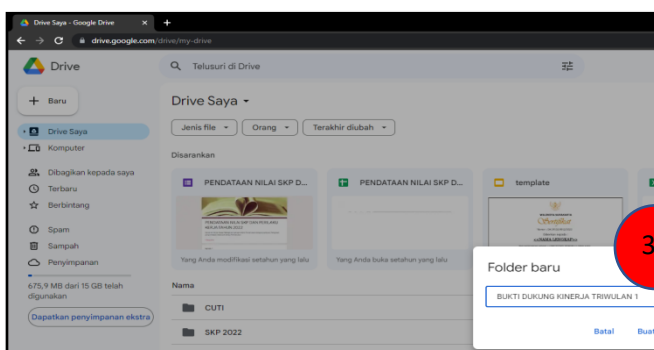
Langkah-langkah:



Klik "+ Baru"



Klik "Folder Baru"



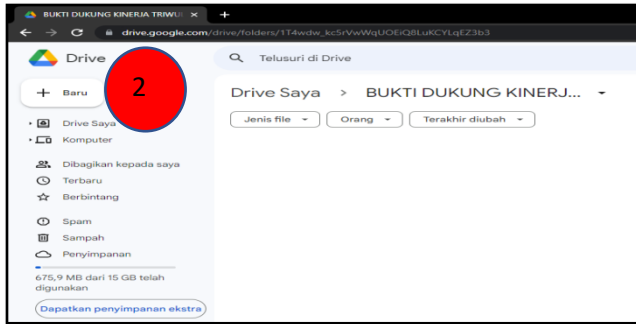
Folder baru dinamakan "BUKTI DUKUNG KINERJA TRIWULAN 1"

- 3) Upload dokumen bukti dukung pada folder yang telah dibuat

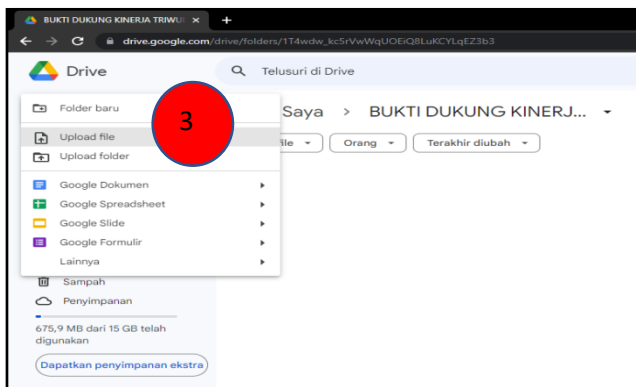
Langkah-langkah :



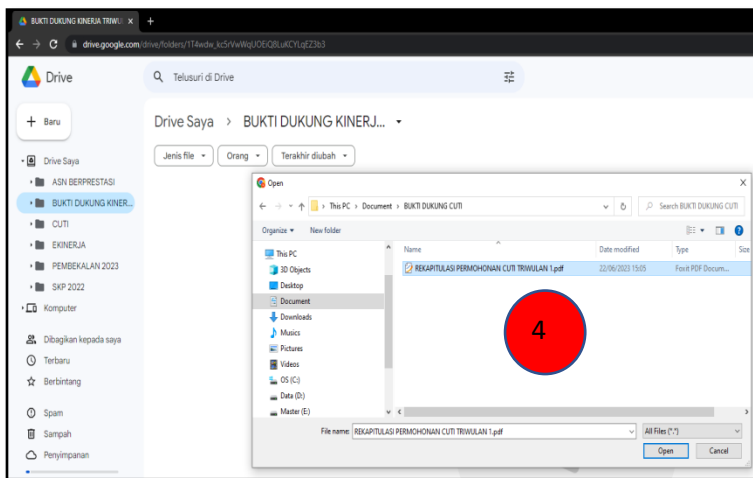
Klik 2X folder yang telah dibuat



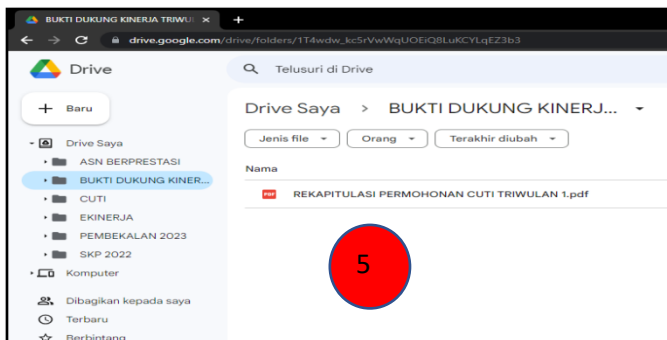
Klik "+ Baru"



Klik "Upload File"

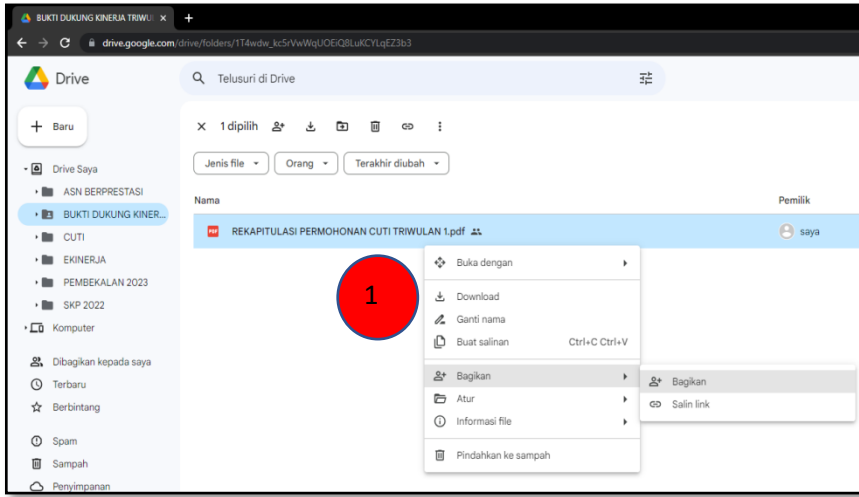


Klik 2X file bukti dukungan yang akan di upload

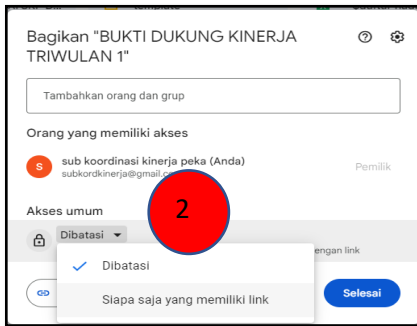


File bukti dukungan telah terupload pada google drive dalam folder BUKTI DUKUNG KINERJA TRIWULAN 1

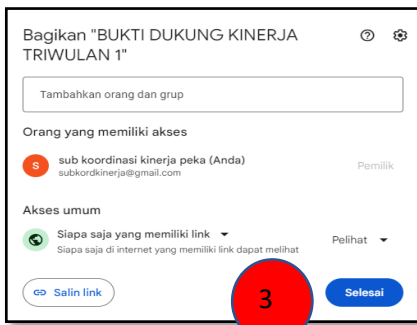
c. Membuat link google drive Langkah-langkah :



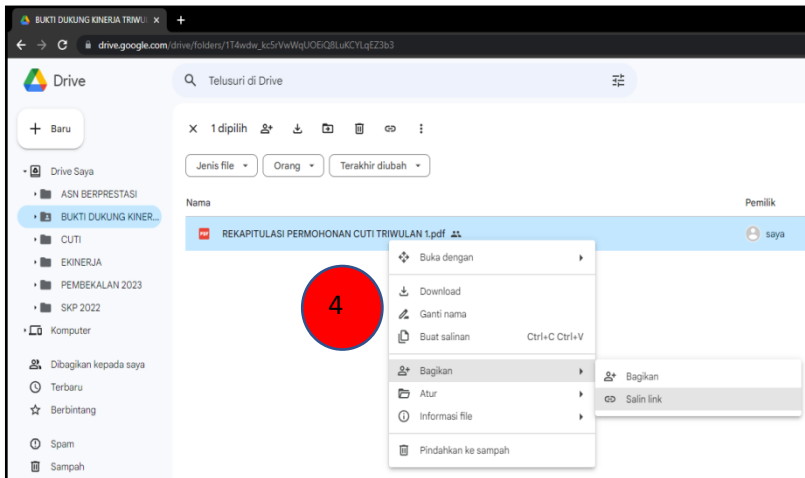
Klik kanan pada file bukti dukung -> klik Bagikan -> Klik Bagikan



Klik Dibatasi -> Pilih / Klik siapa saja yang memiliki link



Klik Selesai

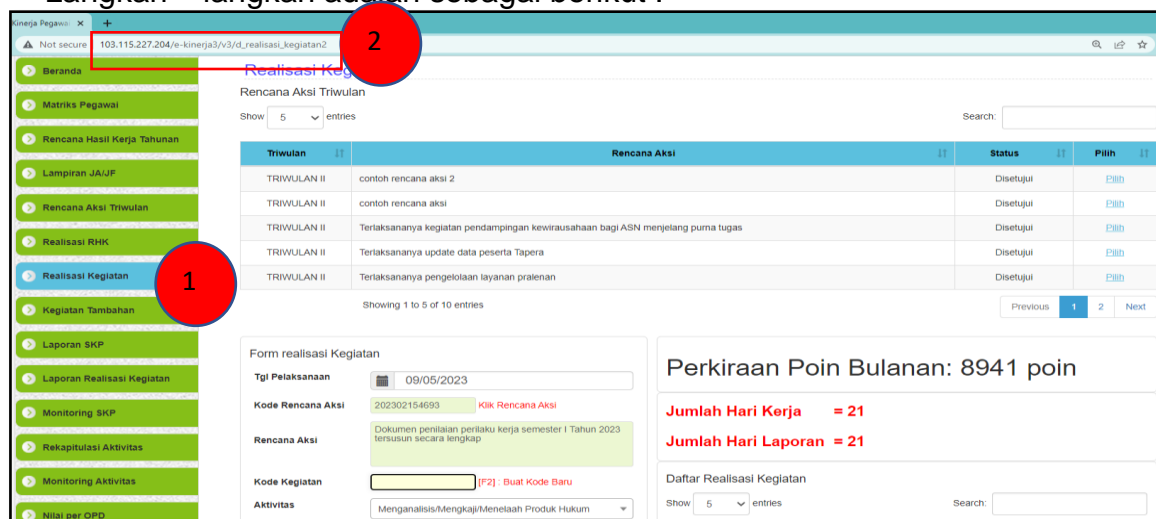


Klik kanan pada file bukti dukung -> klik Bagikan -> Klik Salin Link

Link Sudah ter-Copy. Hasil copy link selanjutnya di paste-kan ke inputan bukti dukung rencana aksi triwulan pada menu Rencana Aksi Triwulan aplikasi e-kinerja

- 2. Bukti Dukung dari laporan realisasi kegiatan harian (aktivitas harian) pada aplikasi e-kinerja**
 Pelaporan bukti dukung juga dapat menggunakan link Realisasi Kegiatan Kinerja Harian (Aktivitas Harian) pada aplikasi e-kinerja masing-masing pegawai.

Langkah – langkah adalah sebagai berikut :



Keterangan :

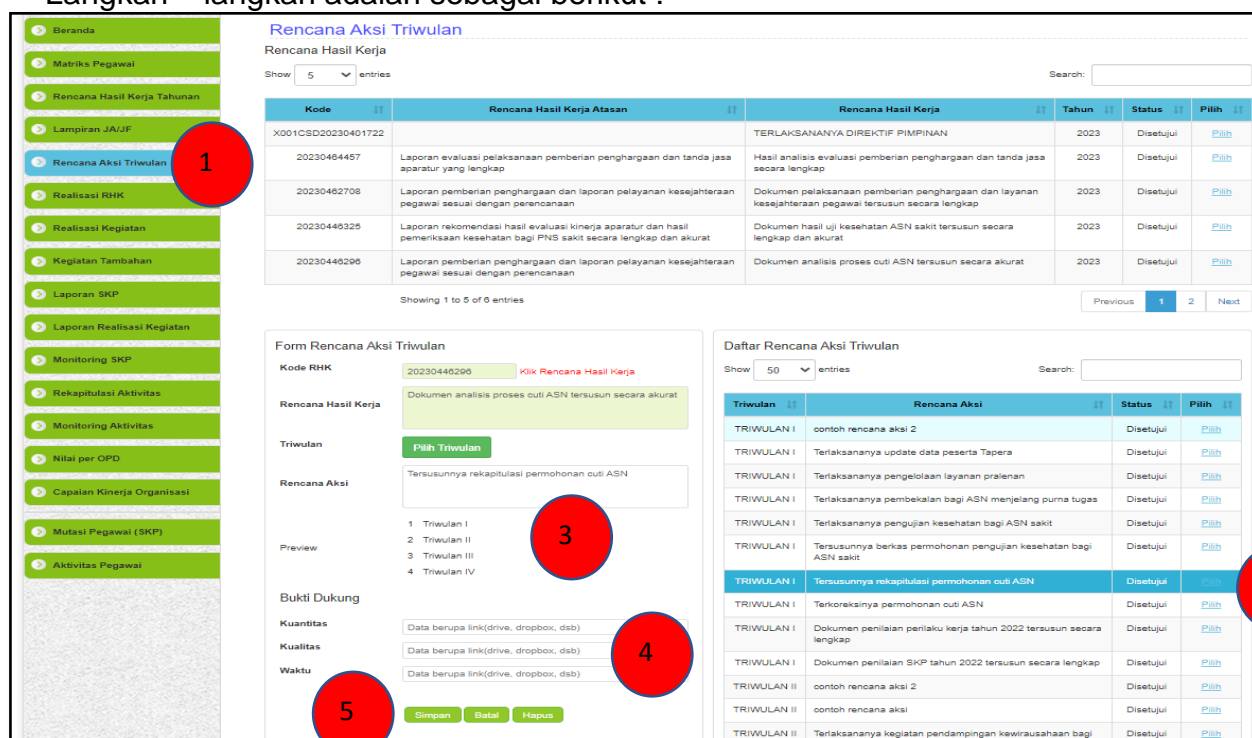
1. Klik Menu "Realisasi Kegiatan".
2. Copy Link
3. Selesai

Link Sudah ter-Copy. Hasil copy link selanjutnya di paste-kan ke inputan bukti dukung rencana aksi triwulan pada menu Rencana Aksi Triwulan aplikasi e-kinerja

3. Melaporkan link bukti dukung

Setelah mendapatkan link bukti dukung, selanjutnya link tersebut di-copy paste-kan pada form laporan bukti dukung menu rencana aksi triwulan aplikasi e-kinerja.

Langkah – langkah adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Aksi Triwulan".
2. Klik 2X "Pilih" Rencana Aksi Yang akan dilaporkan bukti dukungnya
3. Pastikan Rencana Aksi yang sudah di pilih/diklik muncul pada kolom Rencana Aksi
4. Pastekan Link bukti dukung pada kolom bukti dukung pada ke tiga aspek indikator (Kuantitas, kualitas, waktu).
5. Terakhir Klik "Simpan"
6. Selesai

4. Melaporkan Capaian Realiasi

Setelah melaporkan link bukti dukung selesai, selanjutnya melaporkan/mengisi capaian realisasi RHK triwulan berdasarkan bukti dukung. Pelaporan capaian

realisasi triwulan dilaporkan setiap indikator kinerja individu (IKI). Langkah-langkah adalah sebagai berikut :

Realisasi dan Bukti dukung RHK

Rencana Hasil Kerja

Tahun : 2023 Triwulan : TRIWULAN I Filter

Show 5 entries Search:

Rencana Hasil Kerja	Rencana Aksi	IKI	Target RHK Tahunan	Bukti Dukung	Realisasi
Hasil analisis evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa secara lengkap	contoh rencana aksi 2	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang disusun	1 Dokumen	edit
		Kualitas	Tingkat keakuratan data	90 %	edit
		Waktu	Tingkat Ketepatan waktu	3 bulan	edit
Dokumen pelaksanaan pemberian penghargaan dan layanan kesejahteraan pegawai tersusun secara lengkap	Terlaksananya update data peserta Tapera Terlaksananya pengelolaan layanan pralenan Terlaksananya pembekalan bagi ASN menjelang purna tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	12 Dokumen https://sitara.tapera.go.id/peserta/login	1 berdasarkan dokumen edit
		Kualitas	Tingkat keakuratan data	90 % https://sitara.tapera.go.id/peserta/login	90 berdasarkan % edit
		Waktu	Tingkat Ketepatan waktu	1 Tahun https://sitara.tapera.go.id/peserta/login	3 berdasarkan bulan edit
Dokumen hasil uji kesehatan ASN sakit tersusun secara lengkap dan akurat	Terlaksananya pengujian kesehatan bagi ASN sakit Tersusunnya berkas permohonan pengujian kesehatan bagi ASN sakit	Kuantitas	Persentase jumlah permohonan uji kesehatan yang diproses	95 %	berdasarkan edit
		Kualitas	Tingkat keakuratan data	90 %	edit
		Waktu	Rata-rata waktu yang	1 bulan	edit

Form Realisasi

KUANTITAS

Realisasi

1 dokumen berdasarkan aplikasi SITARA

Simpan Tutup

Keterangan :

1. Klik Menu "Realisasi RHK".
2. Pilih Triwulan berapa yang akan dilaporkan realisasi RHK kemudian klik "Filter".
3. Klik edit untuk mengisikan realisasi RHK pada masing-masing aspek indikator secara bertahap satu – satu.
4. Ketik/isikan realisasi berupa angka beserta satuan dan data dukungnya.
5. Klik "Simpan".
6. Kembali ke langkah 3 untuk mengisikan realisasi RHK aspek indikator yang lain.
7. Selesai.

BAB VIII

PENILAIAN HASIL KERJA DAN PERILAKU KERJA BAWAHAN OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA

8.1 Penilaian Rencana Hasil Kerja Bawahan

Setiap Rencana Hasil Kerja Tahunan yang sudah dilaporkan capaiannya secara periodik dengan bukti dukung yang dilampirkan, maka akan mendapat penilaian dari pejabat penilai kinerja (atasan langsung). Wujud penilaian berupa umpan balik yang berkelanjutan pada setiap aspek indikator kinerja pada rencana hasil kerja melihat dari hasil capaian yang disertai bukti dukung. Selanjutnya Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai beserta data dukungnya yang relevan atas hasil kerja pegawai. Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating hasil kerja pegawai dalam kategori **didas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi**. Pejabat penilai kinerja bisa memberikan penilaian capaian hasil kerja bawahannya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Form Umpan Balik

KUANTITAS

Umpan Balik

Sudah Bagus lanjutkan

Keterangan :

1. Klik Menu "Penilaian Hasil Kerja".
2. Pilih Nama Bawahan, Pilih Triwulan kemudian klik "Filter".
3. Klik edit untuk memberikan umpan balik pada masing-masing aspek indikator secara bertahap satu – satu.

4. Ketik/isikan umpan balik.
5. Klik **"Simpan"**.
Kembali ke langkah 3 untuk memberikan umpan balik pada aspek indikator yang lain.
6. Pilih salah satu dari 3 rating hasil kerja
7. Klik **"Simpan"**.
8. Selesai.

8.2 Penilaian Perilaku Kerja Bawahan

Disamping memberikan penilaian hasil kerja, pejabat penilai juga wajib memberikan penilaian perilaku kerja bawahan. Sama halnya dengan penilaian hasil kerja, pada penilaian perilaku kerja, pejabat penilai kinerja memberikan penilaian berupa umpan balik dari 7 aspek perilaku kerja. Selanjutnya Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai atas perilaku kerja pegawai. Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja pegawai dalam kategori **diatas ekspektasi**, **sesuai ekspektasi**, atau **dibawah ekspektasi**. Pejabat penilai kinerja bisa memberikan penilaian perilaku kerja bawahannya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Penilaian Kinerja Pegawai

Nama : 198007022003121004 - AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum Tahun : 2023 Triwulan : TRIWULAN I **2**

PERILAKU KERJA	EKPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Maksimal 1000 karakter	bagus, lanjutkan 3
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Maksimal 1000 karakter	lebih teliti lagi terutama untuk menu menu di aplikasi kepegawaian
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Maksimal 1000 karakter	lebih ditingkatkan
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Maksimal 1000 karakter	selalu koordinasi dengan rekan kerja dan atasan
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Maksimal 1000 karakter	lebih ditingkatkan disiplinnya
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Maksimal 1000 karakter	selalu koordinasi dengan rekan kerja dan atasan
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Maksimal 1000 karakter	lebih ditingkatkan attitude dalam melakukan pelayanan

RATING PERILAKU KERJA **4** SESUAI EKSPEKTASI **5** **Simpan**

Keterangan :

1. Klik Menu **"Penilaian Perilaku Kerja"**.
2. Pilih Nama Bawahan, Pilih Triwulan kemudian klik **"Filter"**.
3. Ketik/isikan umpan balik pada masing-masing aspek perilaku kerja.
4. Pilih salah satu dari 3 rating perilaku kerja
5. Klik **"Simpan"**.
6. Selesai.

BAB IX

PENCETAKAN PRINT OUT SKP DALAM FORMAT EXCEL

9.1 Cetak Print Out SKP

Mencetak SKP dalam bentuk file excel sesuai format yang tertuang dalam Permen Pan RB Nomor 6 Tahun 2022 untuk selanjutnya dimintakan pengesahan pejabat penilai. Langkah – langkah adalah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Laporan Nilai Capaian SKP' interface. On the left sidebar, the 'Laporan SKP' menu is highlighted with a red circle labeled '1'. At the top right, the 'Filter' button is circled in red with a '2'. Below the table, the 'Download' button is circled in red with a '3'.

No	Nama Rencana Hasil Kerja	Kuantitas		Kualitas		Waktu	
		Aspek	Target	Aspek	Target	Aspek	Target
1	Dokumen pengelolaan kinerja ASN disusun sesuai dengan regulasi	Jumlah Dokumen yang disusun	1 Dokumen	Tingkat keakuratan data	80%	Tingkat ketepatan waktu tersusunnya dokumen pengelolaan kinerja ASN	3 Bulan diawal tahun
2	Dokumen hasil uji kesehatan ASN sakit tersusun secara lengkap dan akurat	Persentase jumlah permohonan uji kesehatan yang diproses	95 %	Tingkat keakuratan data	90%	Rata-rata waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Dokumen pelaksanaan pemberian penghargaan dan layanan kesejahteraan pegawai tersusun secara lengkap	Jumlah dokumen yang disusun	1 Dokumen	Tingkat keakuratan data	90%	Tingkat Ketepatan waktu	1 Tahun
4	Hasil analisis evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa secara lengkap	Jumlah Dokumen yang disusun	1 Dokumen	Tingkat keakuratan data	90%	Tingkat Ketepatan waktu	3 bulan
5	Dokumen analisis proses cuti ASN tersusun secara akurat	Persentase jumlah permohonan cuti yang diproses	95 %	Tingkat keakuratan data	90%	Rata -rata waktun yang dibutuhkan	1 Minggu

The screenshot shows the 'Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai' form. The 'Tanggal Penilaian oleh Pejabat Penilai' field is circled in red with a '4'. The 'Eksport Excel JA/JF' button is circled in red with a '5'.

Tanggal Rencana Aksi
02-Januari-2023

Tanggal Penilaian oleh Pejabat Penilai
02-Mei-2023

Tanggal Penerimaan oleh ASN
02-Mei-2023

Eksport Excel JA/JF

Keterangan :

1. Klik Menu "Laporan SKP".
2. Pilih Triwulan berapa yang akan dicetak kemudian klik "Filter".
3. Klik "Download".
4. Input/Isikan penanggalan.
5. Klik "Eksport Excel".
6. Selesai

BAB X

MENU UNTUK ADMIN UNIT KERJA

10.1 Mereviu dan Memonitor Pelaporan Nilai SKP ASN dalam Satu Unit Kerja

Admin Unit Kerja diberikan akses untuk memonitor SKP ASN pada Unit Kerja tersebut apakah sudah membuat SKP apa belum. Sehingga apabila belum melaporkan bisa disampaikan kepada yang bersangkutan atau melalui atasannya. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Monitoring SKP' interface. On the left is a sidebar menu with 'Monitoring SKP' highlighted. The main area has a dropdown for 'Tahun' set to '2022' and a 'Tampilkan' button. Below are two buttons: 'Cetak Daftar SKP' and 'Daftar Pegawai Yang SKP Belum Selesai'. A search bar is on the right. The main content is a table with columns: No, NIP, NAMA, JABATAN, HASIL KERJA, PERILAKU KERJA, and PREDIKAT KINERJA PEGAWAI. The table lists 7 employees with their respective SKP results and performance ratings.

No	NIP	NAMA	JABATAN	HASIL KERJA	PERILAKU KERJA	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Kepala Badan	DIATAS EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	SANGAT BAIK
2	197503192003121005	AGUS MARTOPO, SE, MM	Kepala Bidang	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK
3	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI, ST	Kepala Bidang	SESUAI EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	BAIK
4	196907031989012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Sekretaris Badan	SESUAI EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	BAIK
5	197010102006041014	DIDIK SUNARJONO, SE, MM	Perencana Muda	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK
6	198003162003122007	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK
7	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI, M.H.	Kepala Bidang	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK

Keterangan :

1. Klik Menu "Monitoring SKP".
2. Pilih Tahun kemudian klik "Tampilkan".
3. Daftar Pegawai yang sudah membuat SKP akan tampil.
4. Klik "Daftar Pegawai Yang SKP Belum Selesai" untuk melihat ASN yang belum menyelesaikan SKP.
5. Klik "Cetak Daftar SKP" untuk menampilkan dalam format excel daftar pegawai yang telah membuat SKP beserta hasilnya.
6. Selesai.

10.2 Memonitor dan Mengarsipkan Capaian Kinerja ASN dalam Satu Unit Kerja

Admin Unit Kerja diberikan akses untuk memonitor dan mengarsipkan capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh ASN dalam satu Unit Kerja. Proses pengarsipan dilakukan setiap bulan. Dimana hasil download dari arsip tersebut sebagai proses kelengkapan administrasi pengajuan Tunjangan Tambahan Penghasilan. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

Laporan Realisasi Pegawai

LAPORAN REALISASI PEGAWAI
SATUAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
BULAN JANUARI TAHUN 2023

Show: 5 entries

NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Nominal TPP+POL	Poin Bulan	Prestasi Kerja										Total			
							Produktivitas (70%)				Absensi(70%)		Disiplin Kerja(30%)							
							EKPP (10%)	REALISASI ANGGARAN (10%)	CAPAIAN KINERJA SAKIP (20%)	AKTIVITAS BULANAN (60%)	Presensi	Presensi	LHKPN / LHKASN(10%)	Gratifikasi (10%)	TP-TGR (10%)					
780309199711001	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia		POIN														
9907031989012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.8.750.000,00	13057 POIN	Rp.612.500,00	Rp.612.500,00	Rp.1.225.000,00	Rp.3.675.000,00	99,76 %	Rp.1.833.090,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.8.745.500,00				
9007022003121004	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaraan)	Rp.6.450.000,00	8879 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,29 %	Rp.1.344.883,05	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.440.300,00				
7803192003121005	AGUS MARTOPO, SE, MM	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Pelatihan dan Evaluasi Kinerja ASN	Rp.7.500.000,00	8416 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	99,29 %	Rp.1.563.917,50	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.468.900,00				
771112003121013	ANDY PURWANTO, SE, M.Si	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaraan)	Rp.6.450.000,00	9700 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,52 %	Rp.1.347.998,40	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.443.400,00				

Showing 1 to 5 of 48 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

Simpan Arsip Tutup

LAPORAN REALISASI PEGAWAI
SATUAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
BULAN JANUARI TAHUN 2023

No	NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Nominal TPP+POL	Poin Bulan	Prestasi Kerja										Total
								Produktivitas (70%)				Absensi(70%)		Disiplin Kerja(30%)				
								EKPP (10%)	REALISASI ANGGARAN (10%)	CAPAIAN KINERJA SAKIP (20%)	AKTIVITAS BULANAN (60%)	Presensi	Presensi	LHKPN / LHKASN(10%)	Gratifikasi (10%)	TP-TGR (10%)		
1	196907031989012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.8.750.000,00	13057 POIN	Rp.612.500,00	Rp.612.500,00	Rp.1.225.000,00	Rp.3.675.000,00	99,76 %	Rp.1.833.090,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.8.745.500,00	
2	19780309199711001	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.17.010.000,00	10720 POIN	Rp.1.190.700,00	Rp.1.190.700,00	Rp.2.381.400,00	Rp.7.144.200,00	96,43 %	Rp.3.444.576,03	Rp.510.300,00	Rp.510.300,00	Rp.510.300,00	Rp.16.882.400,00	
3	198003162003122007	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaraan)	Rp.6.450.000,00	8877 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	92,38 %	Rp.1.251.287,10	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.346.700,00	
4	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI, ST	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Rp.7.500.000,00	8694 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	100 %	Rp.1.575.000,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.500.000,00	
5	198007022003121004	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaraan)	Rp.6.450.000,00	8879 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,29 %	Rp.1.344.883,05	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.440.300,00	
6	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI, M.H.	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp.7.500.000,00	8404 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	85,48 %	Rp.1.346.310,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.271.300,00	
7	19771112003121013	ANDY PURWANTO, SE, M.Si	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaraan)	Rp.6.450.000,00	9700 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,52 %	Rp.1.347.998,40	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.443.400,00	

Keterangan :

1. Klik Menu “Arsip E-Kinerja”.
2. Pilih Bulan dan Tahun, Kemudian Klik “Tampilkan”.
3. Tabel Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN dalam satu Unit Kerja
4. Dalam Tabel Laporan Realisasi Kinerja Harian terdapat unsur yang digunakan dalam komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN.
5. Klik “Simpan Arsip” untuk mengarsipkan dan mendownload Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN.
6. Print Out Laporan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN yang akan digunakan sebagai kelengkapan administrasi dalam pencairan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN.
7. Selesai

Arsip Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN yang sudah diarsipkan dapat dilihat dengan langkah-langkah sebagai berikut :

BULAN	TAHUN	PENGARSIP	TANGGAL ARSIP	ACTION
02	2023	MARADONNA ANDHI WIJAYA, S.Kom, M.Eng	10-03-2023 11:34:09	Lihat Download
01	2023	MARADONNA ANDHI WIJAYA, S.Kom, M.Eng	06-03-2023 10:57:45	Lihat Download
12	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	05-01-2023 13:19:52	Lihat Download
11	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	08-12-2022 11:13:49	Lihat Download
10	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	08-11-2022 15:54:16	Lihat Download
09	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	10-10-2022 10:27:55	Lihat Download
08	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	08-09-2022 12:39:38	Lihat Download
07	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	08-08-2022 12:59:18	Lihat Download
06	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	05-07-2022 13:26:55	Lihat Download
05	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	07-06-2022 14:57:59	Lihat Download
04	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	10-05-2022 12:33:41	Lihat Download
03	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	08-04-2022 08:02:51	Lihat Download
02	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	18-03-2022 07:28:48	Lihat Download
01	2022	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	16-03-2022 10:59:47	Lihat Download

INDUK SATKER	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
SATKER	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
BULAN	: FEBRUARI
TAHUN	: 2023
NIP PENGARSIP	: 196207212011011006
NAMA PENGARSIP	: MARADONNA ANDHI WIJAYA, S.Kom, M.Eng
TANGGAL ARSIP	: 10/03/2023
JAM ARSIP	: 11:34:09
DETAIL PENCETAKAN ARSIP	
KODE BARCODE	: BRCD016057
NIP PENCETAK	: 196207212011011006
NAMA PENCETAK	: MARADONNA ANDHI WIJAYA, S.Kom, M.Eng
SATKER	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
JABATAN	: Pranata Komputer Muda (Penyetaraan)
TANGGAL CETAK	: 10 MARET 2023 11:34 AM
NAMA FILE	: laporan - 10-03-2023_11-34-09 AM.pdf

Keterangan :

1. Klik Menu “Daftar Arsip Laporan”.
2. Tabel Daftar Arsip Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN Dalam Tabel terdapat Informasi terkait riwayat arsip.
3. Klik “Lihat” untuk melihat keseluruhan detail arsip, dan klik “Download” untuk mendownload file arsip.
4. Detail informasi arsip.
5. Selesai.

BAB XI

MENU UNTUK ADMIN BKPSDM

11.1 Mereviu dan Memonitor Pelaporan Nilai SKP ASN Seluruh Unit Kerja

Admin BKPSDM diberikan akses untuk memonitor SKP ASN seluruh Unit Kerja apakah sudah membuat SKP apa belum membuat. Sehingga apabila belum melaporkan bisa disampaikan kepada pejabat yang membidangi kepegawaian Unit Kerja (Pengelola Kepegawaian atau Kasubag Kepegawaian). Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

No	NIP	NAMA	JABATAN	HASIL KERJA	PERILAKU KERJA	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
1	197906052005012014	DETI INDRA KUSUMA, SIP, MPA	Kepala Subbidang	SESUAI EKSPREKTASI	SESUAI EKSPREKTASI	BAIK
2	197611022009021004	MOCHAMAD ARIS HENDARSYAH, S.Kom., MMSI	Pranata Komputer Pertama	SESUAI EKSPREKTASI	SESUAI EKSPREKTASI	BAIK
3	197902212003122002	THIRAM BHUMI TANJUNG, SE	Kepala Subbidang	SESUAI EKSPREKTASI	SESUAI EKSPREKTASI	BAIK
4	197204071997031005	TULUS WIDAJAT, SE, M.Si	Kepala Badan	SESUAI EKSPREKTASI	DIATA S EKSPREKTASI	BAIK
5	196707081992031008	Drs. SRI IDAYATNO, MM	Sekretaris Badan	SESUAI EKSPREKTASI	DIATA S EKSPREKTASI	BAIK
6	196804081992031010	WIDIYANTO, S.Sos	Kepala Bidang	SESUAI EKSPREKTASI	SESUAI EKSPREKTASI	BAIK
7	197101051998032008	WULAN TENDRA DEWAYANI, SH, MM	Kepala Bidang	SESUAI EKSPREKTASI	SESUAI EKSPREKTASI	BAIK

Keterangan :

1. Klik Menu "Monitoring SKP".
2. Pilih Induk Satker (Unit Kerja) dan Satker (Sub Unit Kerja) kemudian klik "Tampilkan".
3. Daftar Pegawai yang sudah membuat SKP akan tampil.
4. Klik "Daftar Pegawai Yang SKP Belum Selesai" untuk melihat ASN yang belum menyelesaikan SKP.
5. Klik "Cetak Daftar SKP" untuk menampilkan dalam format excel daftar pegawai yang telah membuat SKP beserta hasilnya.
6. Klik "Grafik Pencapaian Tahunan" untuk menampilkan data pencapaian SKP ASN dalam periode penilaian SKP satu tahun.
7. Selesai.

11.2 Memonitor Capaian Kinerja ASN Seluruh UNIT KERJA

Admin BKPSDM diberikan akses untuk memonitor capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh Unit Kerja. Langkah - langkah yang dilakukan sebagai berikut :

Laporan Realisasi Pegawai

LAPORAN REALISASI PEGAWAI
SATUAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
BULAN JANUARI TAHUN 2023

Show 5 entries

NP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Nominal TPP-POL	Poin Bulan	Prestasi Kerja							Total	
							Produktivitas (70%)				Disiplin Kerja(20%)				
							REALISASI EKFP (10%)	ANGGARAN (10%)	CAPAIAN KINERJUK SAKIP (20%)	AKTIVITAS BULANAN (60%)	Presensi	Presensi	LHKASN(10%)		Gratifikasi (10%)
780309190711001	DWIARIYATNO, S.STP, M.A.P	Pembina Tingkat I	IV/b	Kasala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.17.010.000,00	10720	Rp.1.150.700,00	Rp.1.150.700,00	Rp.3.381.400,00	Rp.7.144.200,00	95,43 %	Rp.1.444.978,03	Rp.510.300,00	Rp.510.300,00	Rp.10.882.400,00
8007031989012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.8.750.000,00	13057 POIN	Rp.912.500,00	Rp.912.500,00	Rp.1.225.000,00	Rp.3.875.000,00	99,76 %	Rp.1.833.000,00	Rp.282.500,00	Rp.282.500,00	Rp.8.745.500,00
8007022003121004	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	Pembina	IV/a	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyeteraan)	Rp.6.450.000,00	8879 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,29 %	Rp.1.344.883,08	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.8.440.300,00
7801982003121005	AGUS MARTOPO, SE, MM	Pembina	IV/a	Kasala Bidang Pembinaan dan Evaluasi Kinerja ASN	Rp.7.500.000,00	8415 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	99,29 %	Rp.1.585.817,50	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.488.800,00
7711112003121013	ANDY PURWANTO, SE, M.Si	Pembina	IV/a	Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyeteraan)	Rp.6.450.000,00	9700 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,52 %	Rp.1.347.968,40	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.8.443.400,00

Showing 1 to 5 of 48 entries

Keterangan :

1. Klik Menu "Arsip E-Kinerja".
2. Pilih Induk Satker (Unit Kerja) beserta Satker (Sub Unit Kerja) selanjutnya pilih Bulan dan Tahun, Kemudian Klik "Tampilkan". Apabila ingin menampilkan semua Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN dalam seluruh Unit Kerja secara keseluruhan, klik "Tampilkan All".
3. Tabel Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN dalam satu Unit Kerja
4. Dalam Tabel Laporan Realisasi Kinerja Harian terdapat unsur yang digunakan dalam komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN.
5. Selesai