



Panduan Pengisian e-SKP

(Elektronik Sasaran Kinerja Pegawai)

BKD Provinsi Kalimantan Utara

Kalimantan Utara, Juli – Agustus 2018

e-SKP



e-SKP atau Elektronik Sasaran Kinerja Pegawai adalah sistem yang dirancang untuk pengolahan data SKP serta penilaiannya.

Dengan e-SKP ini, tiap instansi dapat menyelenggarakan penilaian SKP secara elektronik dengan sasaran tiap pegawai dalam instansi tersebut.

Adapun pengguna dari e-SKP ini adalah seluruh pegawai dimulai dari struktur tertinggi dari Instansi sebagai level tertinggi sampai pada staf sebagai level terbawah.

Dasar Hukum

1. INPRES No. 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
2. PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran MENPAN RB No. 2 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. PERKA BKN No. 1 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Setda No. 800/946/BKD/SETDA perihal Implementasi dan Evaluasi e-SKP



Memulai Menggunakan Aplikasi

Untuk membuka aplikasi:

1. Pertama kali buka browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari) atau *browser* bawaan PC/Laptop/ponsel/tablet.
2. Ketikkan pada *address-bar* di *browser*, alamat dari aplikasi e-SKP simpeg.kaltaraprov.go.id atau 61.8.79.194/simpeg2/
3. Setelah itu tekan tombol keyboard **Enter** atau **Go** pada browser. Setelah masuk, maka akan tampil di layar seperti berikut.



Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
Badan Kepegawaian Daerah

Login

eMASN
Manajemen ASN Elektronik

© 2016. Manajemen ASN Elektronik
Badan Kepegawaian Daerah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

Halaman Login

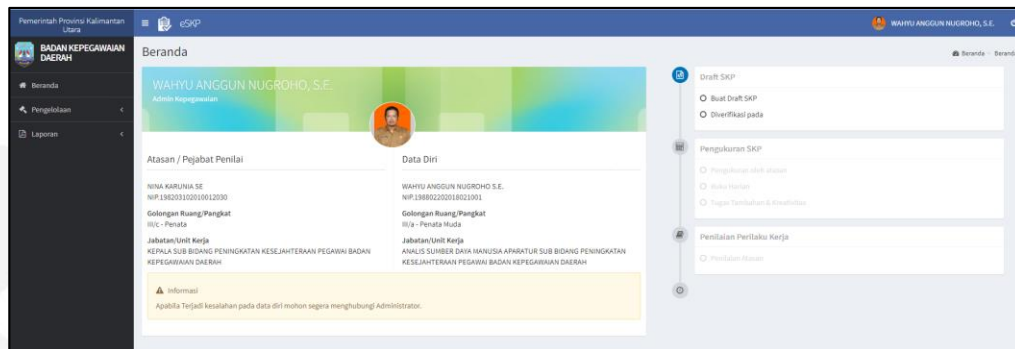
4. Masukkan *Username* dan *Password* (sama ketika masuk ke SIMPEG) kemudian klik tombol **Login**.



5. Bila **Login** berhasil maka akan tampil halaman depan dari Aplikasi sebagai berikut:



6. Pilih eSKP maka akan tampil halaman depan SKP berupa data diri dan atasan/pejabat penilai, seperti di bawah ini:





Menyusun SKP

Untuk memulai menyusun SKP tahapannya sebagai berikut:

1. klik *Pengelolaan* → *Draft SKP* → *SKP Baru* (untuk membuat SKP baru)

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Beranda

Pengelolaan

Draft SKP

Pengukuran SKP

Tugas Tambahan

Penilaian Perilaku SKP

Laporan

Kontrak Kinerja (SKP Awal)

Beranda > SKP > Kontrak Kinerja > Kontrak Kinerja (SKP Awal)

✓ Pesan
Riwayat SKP berhasil dihapus ...

Yang Bersangkutan Sebagai Penilai

Verifikasi Data Diri

2018

No	Jabatan	TMT	Usulan SKP	Verifikasi Atasan	Status
1	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah	01/02/2018			+ SKP Baru
Tidak ada SKP pada jabatan ini...					

Klik, untuk membuat SKP baru



2. Klik *Buat Kontrak Kinerja Baru* → *Tambah Urtujab/KTJ*

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Beranda

Pengelolaan

Draft SKP

Pengukuran SKP

Tugas Tambahan

Penilaian Perilaku SKP

Laporan

Kontrak Kinerja (SKP Awal)

Yang Bersangkutan Sebagai Penilai

Verifikasi Data Diri

Konfirmasi Buat Draft SKP

Apakah akan membuat kontrak kinerja baru ... ?

Batal

Buat Kontrak Kinerja Baru

2018

No	Jabatan	TMT	Usulan SKP	Verifikasi Atasan	Status
1	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah	01/02/2018			+ SKP Baru

Tidak ada SKP pada jabatan ini...

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Beranda

Pengelolaan

Draft SKP

Pengukuran SKP

Tugas Tambahan

Penilaian Perilaku SKP

Laporan

Kontrak Kinerja (SKP Awal)

Beranda > SKP Awal > Sasaran Kerja Pegawai Awal > Pegawai

+ Tambah Urtujab/KTJ

Usulan SKP

Usul 23/07/2018

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI	
1	Nama	NINA KARUNIA SE	1	Nama	WAHYU ANGGUN NUGROHO S.E.
2	NIP	198203102010012030	2	NIP	198802202018021001
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/c - Penata	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda - III/a
4	Jabatan	KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	4	Jabatan	ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
5	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Tidak ditemukan Kegiatan Tugas Jabatan



Form Kegiatan Tugas Jabatan

Keterangan pengisian :

1. *KTJ (Kegiatan Tugas Jabatan) Atasan*, yaitu sesuai dengan hirarki Urutjab masing-masing kepala (dikosongkan bila memang tak tersedia atau belum ada SKP dari atasan).
2. *KTJ (Kegiatan Tugas Jabatan)*, diisiikan berdasarkan urutjab yang telah ditentukan.
3. *Kuantitas*, yaitu jumlah pekerjaan yang dilakukan.
4. *Satuan Output*, satuan pekerjaan yang dilakukan
5. *Bobot Kegiatan*, berlaku untuk Jabatan Fungsional Tertentu.
6. *AK (Angkat Kredit)*, terhitung otomatis berdasarkan bobot dan kuantitas pekerjaan.
7. *Kualitas/Mutu*, merupakan kualitas yang diharapkan (*default* nya adalah 100).
8. *Waktu*, adalah lama target perkerjaan tersebut selesai dan satuannya.
9. *Satuan Waktu*, adalah satuan lama target pekerjaan
10. *Biaya*, yaitu biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

Setelah terisi semua klik tombol **Simpan** dan ulangi proses yang sama untuk KTJ (Kegiatan Tugas Jabatan berikutnya) hingga kontrak kerja tersusun.

Catatan : Kolom *Kegiatan Tugas Jabatan* memiliki fitur *auto-suggest* untuk membantu penyusunan sehingga bila ada Urutjab yang sama tidak perlu mengetik ulang, cukup melihat yang disugestikan sistem kemudian klik Urutjab tersebut.



Penyusunan *Draft* SKP (Pajabat Tinggi Pratama)

Kontrak Kinerja (SKP Awal) Beranda SKP Awal Sasaran Kerja Pegawai Awal Pegawai

[←](#) [+ Tambah Urtjab/KTJ](#)

Usulan SKP

Usul 27/09/2016 Verifikasi

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI	
1 Nama	ICHSANURI	1 Nama	RADEN AGUS SUPRIYANTO
2 NIP	195605121980031010	2 NIP	196003181986031012
3 Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama - IV/e	3 Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c
4 Jabatan	Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Sekretariat Daerah	4 Jabatan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah
5 Unit Kerja	Sekretariat Daerah	5 Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah

NO	I KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU
1	<div>Aksi ★ Menjuk KTJ Alasan</div> <div>Menyusun rencana strategis Unit berdasarkan rencana strategis pemerintah Daerah</div> <div>Ubah Redaksi</div>		1 Dok	100	6 Bulan
2	<div>Aksi ★ Menjuk KTJ Alasan</div> <div>Menyusun rencana kerja u it berdasarkan rencana strategis pemerintah Daerah</div> <div>Ubah Redaksi</div>		1 Dok	100	6 Bulan
3	<div>Aksi ★ Menjuk KTJ Alasan</div> <div>Mengkoordinasikan penyusunan rencana program sekretariat dan masing-masing bidang</div> <div>Ubah Redaksi</div>		5 Dok	100	12 Bulan

[Simpan Perubahan](#)



Penyusunan *Draft* SKP (Pajabat Administrator)

Kontrak Kinerja (SKP Awal) Beranda > SKP Awal > Sasaran Kerja Pegawai Awal > Pegawai

[←](#) [+ Tambah Urutjab/KTJ](#)

Usulan SKP

[📅 Usul](#) 24/06/2016 [📅 Verifikasi](#)

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI
1	Nama RADEN AGUS SUPRIYANTO	1	Nama SUBIYANTO
2	NIP 196003181986031012	2	NIP 195806121988101001
3	Pangkat/Gol. Ruang Pembina Utama Muda - IV/c	3	Pangkat/Gol. Ruang Pembina Tingkat I - IV/b
4	Jabatan Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah	4	Jabatan Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
5	Unit Kerja Badan Kepegawaian Daerah	5	Unit Kerja Badan Kepegawaian Daerah

NO	I KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	
1	Aksi Merumuskan rencana program Bidang berdasarkan usulan Subbidang dan skala prioritas Ubah Redaksi	<input type="checkbox"/>	1 Berkas	100	€
2	Aksi Menetapkan pedoman kerja Bidang (SOP, Sasaran Mutu, Instruksi Kerja, Satuan Pengendalian Internal Pemerintah, dll) Ubah Redaksi	<input type="checkbox"/>	1 Dok	100	1

[Simpan Perubahan](#)

Secara berjenjang, tiap pegawai akan mengisi SKP dari atasan hingga staf terbawah.



Pengesahan SKP

1. Tiap pegawai yang merupakan atasan akan mendapatkan halaman persetujuan SKP dari bawahan dengan masuk ke menu *Pengelolaan* → *Draft SKP*, berikut. Kemudian klik tab **Sebagai Penilai**.

Kontrak Kinerja (SKP Awal) Beranda > SKP > Kontrak Kinerja > Kontrak Kinerja (SKP Awal)

Yang Bersangkutan **Sebagai Penilai**

Verifikasi Data Diri 2016

No	Jabatan	TMT	Usulan SKP	Verifikasi Atasan	Status
1	Kepala Bidang Kedudukan Hukum Dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian Daerah	26/01/2016			SKP Baru
		Lihat SKP	24/06/2016	Usulan SKP	Hapus

2. Setelah masuk akan muncul daftar usulan *Draft SKP* dari pegawai bawahan, dan klik salah satu pegawai yang akan di konfirmasi *draft SKP* nya.

Kontrak Kinerja (SKP Awal) Bawahan Beranda > SKP > Kontrak Kinerja > Kontrak Kinerja (SKP Awal)

Yang Bersangkutan **Sebagai Penilai**

2016

No	Nama/NIP	Jabatan	Tanggal Usulan	Tanggal Pengesahan	Status	
1	SRI RAHAYU NIP.195904101985032004	SEKRETARIS	06/01/2016	08/01/2016	SKP Berjalan	Hapus
2	SUBIYANTO NIP.195806121988101001	KEPALA BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN	24/06/2016	19/08/2016	SKP Berjalan	Hapus



←

Usulan SKP

Usul

24/06/2016

Verifikasi

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI	
1 Nama	RADEN AGUS SUPRIYANTO	1 Nama	SUBRIYANTO
2 NIP	196003181986031012	2 NIP	195806121988101001
3 Pangkat/Gol. Dinas	Pembina Utama Muda - IV/c	3 Pangkat/Gol. Dinas	Pembina Tingkat I - IV/b
4 Jabatan	Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah	4 Jabatan	Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
5 Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah	5 Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah

NO	I KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA	TARGET PERIODIK (BULAN)											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<div>Aksi</div> Merumuskan rencana program Bidang berdasarkan usulan Subbidang dan skala prioritas	1 Berkas	100	6 Bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2	<div>Aksi</div> Menetapkan pedoman kerja Bidang (SOP, Sasaran Mutu, Instruksi Kerja, Satuan Pengendalian Internal Pemerintah, dll)	1 Dok	100	12 Bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Apakah Draft SKP ini akan diterima?

☐ Diterima

☐ Ditolak

☐ Ditolak dengan revisi

Catatan di sini ...

Simpan Perubahan

Simpan Perubahan

3. Terdapat pernyataan pengesahan apakah *Draft* SKP ini akan diterima, serta dapat ditambahkan catatan. Setelah dilakukan pilihan jangan lupa memasukkan **Tanggal Verifikasi** pada isian. Kemudian akhiri dengan klik tombol **Simpan Perubahan**.
4. Tiap pegawai yang menjadi atasan harus melakukan konfirmasi *draft* SKP bawahannya untuk melakukan penilaian pada proses selanjutnya, atau proses penilaian/pengukuran tak dapat dilakukan dan penyusunan SKP menjadi terhenti.



Pengukuran SKP

Tiap pegawai yang memiliki bawahan akan melaksanakan pengukuran SKP dengan masuk ke menu *Pengelolaan* → *Pengukuran SKP* → *Sebagai Pengukur*. Akan tampil daftar pegawai yang akan diukur, pilih salah satu pegawai kemudian pilih periode nya. Maka akan tampil seperti berikut :

Pengukuran SKP

Beranda > SKP > Periode SKP > Pengukuran SKP

NamaSUBIYANTONIP195806121988101001Golru/PangkatIV/b - PEMBINA TINGKAT IJabatanKEPALA BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN

Kembali

TahunanTriwulan 1

No	TARGET				REALISASI				PER HITUNGAN
	AK	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	AK	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	
1	Merumuskan rencana program Bidang berdasarkan usulan Subbidang dan skala prioritas *) mutasi								
	0	1 Berkas	100	6-Bulan 4 Bulan	0	1 Berkas	86	4 Bulan	262
2	Menetapkan pedoman kerja Bidang (SOP, Sasaran Mutu, Instruksi Kerja, Satuan Pengendalian Internal Pemerintah, dll) *) mutasi								
	0	1 Dok	100	12-Bulan 4 Bulan	0	1 Dok	87	4 Bulan	263

Form Pengukuran SKP



Tugas Tambahan SKP

1. Tiap pegawai yang memiliki periode SKP akan mengisikan tugas tambahan dan kreativitas di menu *Pengelolaan* → *Tugas Tambahan* → *[Pilih Periode Aktif pada tahun tertentu]*. Maka akan tampil sebagai berikut :

Tugas Tambahan

Beranda > SKP > Tugas Tambahan

Yang Bersangkutan Tugas Tambahan Bawahan

2016

No	Jabatan	TMT	Usulan SKP	Verifikasi Atasan	Status
1	Kepala Bidang Kedudukan Hukum Dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian Daerah	26/01/2016			

Lihat Tugas Tambahan

24/06/2016 19/08/2016 SKP Berjalan



Editor Tugas Tambahan & Kreativitas

Beranda > SKP > Tugas Tambahan > Editor Tugas

+ Tugas Tambahan + Kreativitas

Kembali

Tugas Tambahan

No	Tugas Tambahan	Aksi
1	Penyelenggaraan lomba MTQ Bappeda	

Kreativitas

No	Kreativitas	Aksi
1	Pembuatan sistem angket kepuasan pegawai berbasis form kegiatan harian	



2. Untuk menambahkan klik tombol **Tugas Tambahan** atau tombol **Kreativitas** untuk kreativitas. Maka akan muncul form seperti dibawah ini (berlaku untuk tugas tambahan & kreativitas).

Editor Tugas Tambahan & Kreativitas

➤ Tambah Tugas Tambahan

Penyelenggaraan lomba MTQ Bappeda

Batal

Simpan

Form Tugas Tambahan & Kreativitas

Isikan kemudian akhiri dengan klik tombol **Simpan**.



Penilaian Perilaku Kerja

Setelah selesai melakukan pengukuran SKP, tiap atasan akan melakukan penilaian akhir berupa nilai perilaku kerja untuk kemudian diakumulasikan dengan SKP yang telah diukur. Untuk masuk ke fitur ini melewati menu *Pengelolaan* → *Penilaian Perilaku Kerja* → *Penilaian Pegawai Bawahan* → *[Pilih Pegawai yang akan dinilai]*

Maka akan muncul form penilaian seperti dibawah ini :

Kembali

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI	
1 Nama	SUBIYANTO	1 Nama	RR, NUR WIDIASTUTI
2 NIP	195806121988101001	2 NIP	196407131985032008
3 Pangkat/Gol. Ruang	IV/b - Pembina Tingkat I	3 Pangkat/Gol. Ruang	III/d - Penata Tingkat I
4 Jabatan	Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	4 Jabatan	Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai
5 Unit Kerja	Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	5 Unit Kerja	Subbidang Kesejahteraan Pegawai

UNSUR YANG DINILAI

Jumlah

a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		0	x	60%	0,00
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan				
	2. Integritas				
	3. Komitmen				
	4. Disiplin				
	5. Kerjasama				
	6. Kepemimpinan				
	7. Jumlah				
	8. Nilai rata-rata				
9. Nilai Perilaku Kerja			x	40%	
NILAI PRESTASI KERJA					

Disahkan pada tanggal*

*Mengisi tanggal tersebut berarti mengesahkan penilaian

Simpan Perubahan

Isi semua form penilaian tersebut dan akhiri dengan klik tombol **Simpan Perubahan**.

Catatan : Apabila masih sebagai *draft* nilai, isian tanggal pengesahan dikosongkan terlebih dahulu. Mengisikan tanggal pengesahan akan membuat penilaian ini menjadi permanen dan tak dapat diubah kembali.



LAPORAN

Terdapat laporan-laporan di dalam aplikasi e-SKP yang dapat digenerate dan dilakukan pencetakan menggunakan *printer*. Laporan dapat diakses melalui menu Laporan.

1. Hirarki Pegawai

Menampilkan daftar nilai prestasi kerja dari seluruh pegawai, dapat diakses melalui :
Menu Laporan → Hirarki Pegawai

Hirarki Pegawai per Tanggal 28/09/2016

Beranda > Kepegawain > Laporan Hirarki > Hirarki Pegawai

← Cetak 28/09/2016 🔍

Nama	Jabatan	Nilai Prestasi kerja
TEGUH SUHADA	Kepala Subbidang Pengembangan Karir	
HARUM SRI BUNDARI	Penatalaksana Pengembangan Manajemen SDM dan Karier Pegawai	
PONIRAN	Kepala Subbidang Mutasi Jabatan	
YULI ARIYANTO	Pengadministrasi Umum	
PRAPTO NUGROHO	Kepala Bidang Mutasi	
AGNES DHIAN Y INDRIA SARI	Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun	
GAGAT WIDAYATNO	Penatalaksana Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai	
BENI KUSAMBODO	Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Pegawai	
DIDIK WISNUGROHO	Penatalaksana Sistem Informasi Kepegawain	
TITIK MUNIFAH	Kepala Subbagian Umum	

Hirarki Pegawai



2. Laporan Nilai Capaian SKP

Menampilkan rekapitulasi laporan SKP dari penyusunan SKP awal sampai penilaian akhir SKP. Laporan Nilai Capaian SKP dapat diakses melalui:

Menu Laporan → Laporan Nilai Capaian SKP

Laporan Nilai Capai

Beranda > SKP > Laporan Nilai Capai

Yang Bersangkutan

Bawahan

2016

No	Periode	Status
1	SKP Periode 07/07/2016	SKP Sah <div>Laporan SKP</div>

Kontrak Kerja

Nilai Capaian Kerja

Target/Capaian Periodik

Nilai Perilaku Kerja

Catatan Penilaian SKP

Laporan Nilai Capaian SKP



Cetak Kontrak Kerja

Beranda · SKP Awal · Kontrak Kerja

Cetak

KONTRAK KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI			
1	Nama	SUBIYANTO	1	Nama		
2	NIP	195806121988101001	2	NIP	196407131985032008	
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IVb	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d	
4	Jabatan	Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan	4	Jabatan	Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai, Subbidang Kesejahteraan Pegawai	
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah	
I TUGAS POKOK JABATAN		AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memimpin pelaksanaan tugas persiapan bahan pengusulan Satya Lancana Karyasatya dengan merencanakan, mengkoordinasikan, membimbing dan mengawasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	0	400 Orang	100	9 Bulan	
2	Merumuskan upaya peningkatan pengembangan rencana kegiatan	0	9 Dok	100	3 Bulan	
3	Menilai pelaksanaan tugas bawahan	0	4 Orang	100	3 Bulan	
4	Menganalisa data usulan penerima tanda penghargaan satyalancana	0	5 Dok	100	12 Bulan	

Pegawai Yang Membuat,

NIP. 196407131985032008

Yogyakarta, 26 Juni 2016
Pejabat Penilai,

SUBRIYANTO
NIP. 195806121988101001

Kontrak Kerja Pegawai



Cetak Pengukuran SKP

Beranda > SKP > Laporan Capaian SKP

Cetak Capaian SKP

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 07 Juli 2016 s.d 21 Juli 2016

NO	TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun daftar nominatif penerima Satyalancana	-	5 Berkas	100	12 Bulan		-	4 Berkas	80	12 Bulan		236	78,67
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan pemberian tanda kehormatan Satyalancana	-	5 Berkas	100	12		-	4 Berkas	80	12		236	78,67
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas													
a. Tugas Tambahan		1. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tanda kehormatan, satyalancana, PNS sakit, beasiswa										1	
b. Kreativitas													
NILAI CAPAIAN SKP													78,67
													(Baik)

Pegawai Yang Membuat,

Yogyakarta, 21 Juli 2016
Pejabat Penilai,

NIP. 198008312011012005

NIP. 196407131985032008

Laporan Nilai Capaian Kerja



Cetak Target/Capaian SKP

Beranda > SKP > Target/Capaian SKP

TARGET DAN CAPAIAN PERIODIK SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 07 Juli 2016 s.d 21 Juli 2016

NO	TUGAS POKOK JABATAN		Target/Realisasi Bulanan											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun daftar nominatif penerima Satyalancana	TARGET	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1
		CAPAIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan pemberian tanda kehormatan Satyalancana	TARGET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CAPAIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Pegawai Yang Membuat,

Yogyakarta, 21 Juli 2016
Pejabat Penilai,

NIP. 198008312011012005

NIP. 196407131985032008

Laporan Target/Capaian Periodik SKP



Cetak Penilaian SKP

Beranda · Laporan · Laporan Penilaian SKP · Form Nilai SKP

Halaman 1

Cetak

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		78,67 x 60%		46,80
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	
	2. Integritas	80	(Baik)	
	3. Komitmen	80	(Baik)	
	4. Disiplin	80	(Baik)	
	5. Kerjasama	80	(Baik)	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah	400		
	8. Nilai rata-rata	80		
	9. Nilai Perilaku Kerja	80 x 40%		32
NILAI PRESTASI KERJA				78,80 (Baik)

Nilai Perilaku Kerja

Buku Catatan Penilaian Prestasi Kerja

Beranda · SKP · Laporan · Buku Catatan SKP

Cetak

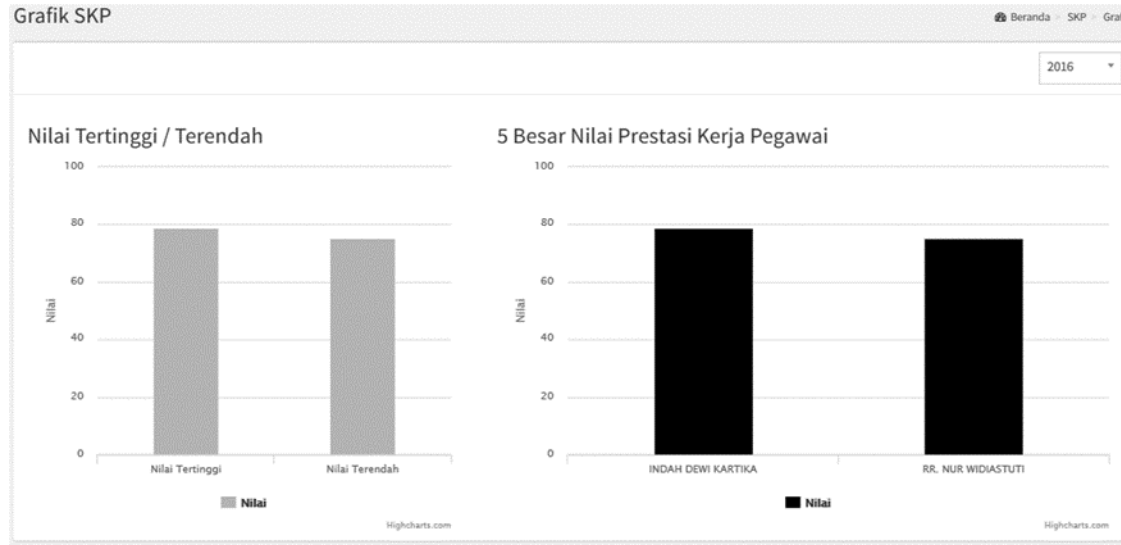
No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	07 Juli 2016 s.d 21 Juli 2016	Penilaian SKP sampai dengan akhir uli 2016 = 78 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut: Orientasi Pelayanan = 80 (Baik) Integritas = 80 (Baik) Komitmen = 80 (Baik) Disiplin = 80 (Baik) Kerjasama = 80 (Baik) Jumlah = 400 (Baik) Nilai Rata-Rata = 80 (Baik)	Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai Subbidang Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah RR. NUR WIDIASTUTI NIP196407131965032008

Catatan Penilaian SKP



3. Grafik SKP

Menampilkan grafik nilai SKP dari semua pegawai yang terdaftar di instansi.



Grafik Nilai SKP



TERIMA KASIH

**ASN KALTARA
BERSIH MELAYANI**