

Pertanyaan yang sering diajukan beserta jawabannya. v1

Sebaiknya dari mana saya memulai belajar SKP Online ini?

Silahkan lihat Video Tutorialnya pada menu yang ada di atas. Selain itu Anda dapat bergabung di dalam Facebook Group SKP Online Jambi yang linknya ada di atas.

Bagaimana cara ganti password?

Pertama anda perlu login terlebih dahulu, kemudian pada menu sebelah kanan atas akan ada Nama Anda, silahkan klik dan pilih menu Preferences, setelah itu anda akan menemukan teks change password, klik teks itu untuk mengubah password. Sekarang masukan password saat ini dan password baru anda, ulangi lagi password baru anda, kemudian klik OK/Save. Selesai.

Setiap pegawai yang sudah login wajib mengganti password, kemudian mengingat atau menyimpannya, jangan sampai lupa ya, password ini seperti PIN bagi ATM Anda.

Bagaimana kalau lupa password?

Hanya admin SKP Online yang bisa melakukan reset password anda. Silahkan ajukan Surat Permohonan Reset Password yang diketahui oleh kepala OPD atau Unit Kerja ke BKD dengan melampirkan copy SK pangkat terakhir anda yang akan dijadikan dasar admin untuk memprosesnya.

Saya ada perubahan data kepegawaian karena mutasi, apa yang harus dilakukan?

Anda harus memastikan bahwa Realisasi Bulanan sudah mendapatkan nilai, artinya prosesnya sudah selesai. Setelah itu buat surat permohonan closing target ke admin BKD beserta SK mutasi Anda dan informasi yang cukup mengenai jabatan lama dan baru, unit kerja lama dan baru, serta informasi atasan yang baru, setelah itu admin di BKD baru bisa melakukan penutupan (closing) target SKP. Setelah dilakukan penutupan target Anda dapat melanjutkan dengan membuat target baru, menyesuaikan dengan bulan tersisa dalam periode tahun berjalan sesuai dengan target jabatan baru Anda.

Dalam SKP Online terdapat berbagai macam warna, ada merah, hijau, kuning, ungu, abu-abu, hitam dan lainnya, apa maksudnya?

Warna yang muncul dalam SKP Online hanya menandakan adanya proses yang berbeda dan adanya perbedaan antara target dan realisasi. itu saja.

Saat berjalannya waktu, karena sesuatu hal saya perlu melakukan perubahan target, apa yang perlu dilakukan?

*Silahkan anda klik menu Sasaran Kerja Pegawai, kemudian klik salah satu target yang ingin anda ajukan perubahan target, akan muncul menu **Ajukan Revisi Target**, saat itu status target Anda akan berubah menjadi **Ajukan Perubahan Target**. Sampai di sini Anda perlu mendapat persetujuan dari verifikasi BKD, sebelum mendapat persetujuan dari BKD target tersebut tidak bisa direalisasikan karena **Target Belum Diterima**.*

*Setelah verifikasi di BKD menerima pengajuan revisi target Anda, status target tersebut akan berubah menjadi **Baru**. Sampai pada tahap ini Anda dapat melakukan perubahan target, jangan lupa lakukan juga pada target bulanan, dengan klik tombol **Revisi Target Bulanan**. Setelah itu, isilah target tahunan dan juga bulanan sesuai dengan perubahan yang akan Anda lakukan. Setelahnya jangan lupa klik **Save** pada bagian atas.*

*Sekarang target baru sudah siap anda ajukan ke atasan dengan klik menu **Ajukan Target**, maka status target anda akan berubah menjadi **Penilaian Atasan**.*

*Sampai di sini, atasan Anda juga harus mengetahui perubahan target yang anda lakukan, karenanya atasan Anda harus login dan memeriksa dan menilainya pada menu **Penilaian Prestasi Kerja > Penilaian Sasaran Kerja Pegawai**. Jika atasan Anda telah menyetujui perubahan target Anda, setelahnya atasan Anda bisa melanjutkannya dengan mengajukan ke verifikasi di BKD.*

*Kini menjadi tugas Verifikasi di BKD untuk melakukan verifikasi atas perubahan target yang Anda buat. Jika verifikasi di BKD sudah menerima perubahan target yang anda buat, maka status target Anda akan berubah menjadi **Target Diterima**. Setelah itu Anda baru bisa mengajukan Realisasi SKP Bulanan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan tentunya.*

Bagaimana Cara Melihat Hasil Prestasi Kerja di SKP Online?

*Semua pegawai dapat secara mandiri melihat hasil prestasi kerjanya. Caranya, silahkan klik menu **Prestasi Kerja >> Hasil Prestasi Kerja >> Laporan Kegiatan Bulanan**, setelah itu klik tombol **Simpan Laporan** dan akan ada file excel yang akan terdownload, itulah file hasil Prestasi Kerja anda.*

Apakah ada format contoh surat permohonan yang bisa kami gunakan sebagai panduan?

*Ada, silahkan anda dapat melihat pada menu **SOP Permohonan** di atas yang sudah disediakan dalam Google Drive atau anda dapat akses langsung ke sini: <https://drive.google.com/drive/folders/1woBei9IjBcDo3VuGNZ0CwRF22s0V3jYl>*

silahkan anda pilih format contoh surat permohonan yang anda perlukan, pastikan isikan datanya dengan lengkap dan benar.