



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SILAHKAN UNTUK
DISEBARLUASKAN

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SKP ONLINE

<http://skp.jambiprov.go.id>



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2019**

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SKP ONLINE PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

(untuk Pegawai, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai)



SILAHKAN UNTUK
DISEBARLUASKAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAMBI
TAHUN 2019



SILAHKAN UNTUK
DISEBARLUASKAN

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SKP ONLINE PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

(untuk Pegawai, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai)

SAMBUTAN KEPALA BKD PROVINSI JAMBI



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua.

Pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai melalui aplikasi SKP Online telah menjadi salah satu kegiatan prioritas Pemerintah Provinsi Jambi, sebagai tindak lanjut dari MoU antara Pemprov Jambi dengan Tim Korsupgah (Koordinasi, Supervisi dan Pencegahan Korupsi) KPK-RI, yang tertuang dalam Keputusan Gubernur Jambi Nomor : 1446/ KEP.GUB/ITPROV-1.2/2017, keputusan tersebut diperbaharui menjadi Keputusan Gubernur Jambi Nomor: 546/ITPROV-1.2/IV/2018 tentang Rencana Aksi Program Pemberantasan Korupsi Terintegrasi Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2018 dan 2019.

Pengelolaan SKP Online merupakan kegiatan yang sangat strategis karena ia akan menjadi cerminan dari kinerja PNS di Pemerintah Provinsi Jambi yang juga menggambarkan kinerja Pemerintah Provinsi Jambi.

Sebagai kegiatan yang relatif baru dan pelaksanaannya menggunakan teknologi yang cukup kompleks serta melibatkan seluruh PNS Pemerintah Provinsi Jambi, sudah seharusnya terdapat panduan yang mudah diakses dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Berangkat dari kesadaran seperti di ataslah Buku Panduan Pengguna Aplikasi SKP Online Pemerintah Provinsi Jambi yang ada di tangan Anda ini dibuat, disamping sebagai upaya guna

mewujudkan BKD Provinsi Jambi yang berorientasi pada pelayanan prima, *service excelences*.

Di samping adanya buku panduan ini, BKD Provinsi Jambi juga telah menyediakan FB Group SKP Online Jambi sebagai sarana diseminasi informasi dan *knowledge based community* yang bisa digunakan sebagai sarana saling bertukar informasi dan juga menjadi pusat pengetahuan antar pegawai.

Semoga Buku Panduan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja PNS Pemerintah Provinsi Jambi dalam rangka mewujudkan Jambi Tuntas 2021. Kritik dan saran demi kemajuan dan kepentingan kita bersama dalam membangun Provinsi Jambi yang kita cintai ini sangat kami harapkan.

Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.



PENDAHULUAN

Pemerintah Republik Indonesia sedang bergiat melakukan reformasi birokrasi yang diikuti juga dengan proses pemberantasan dan pencegahan korupsi. Salah satu agenda reformasi birokrasi adalah perbaikan dalam hal manajemen Pegawai Negeri Sipil, terutama berkenaan dengan pengukuran kinerjanya.

Pengukuran kinerja pegawai negeri sipil tidak hanya berdampak pada pribadi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga berdampak pada unit organisasinya. Lebih jauh mempengaruhi tingkat keberhasilan kinerja organisasi yang lebih besar dalam hal ini Instansi dimana ia ditugaskan. Capaian kinerja instansi pemerintah yang dilaporkan setiap tahun dalam bentuk LAKIP tidak lain adalah cerminan secara agregatif dari capaian-capaian kinerja setiap pegawai yang terdapat dalam instansi tersebut. Dengan kata lain setiap pegawai merupakan bagian dari unit organisasi yang merupakan bagian dari sub sistem sebuah organisasi yang lebih besar.

Melihat begitu strategisnya capaian kinerja pegawai, maka ia perlu dilakukan secara terukur, jelas dan harus ada batas waktunya, karenanya pemerintah mengeluarkan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diikuti dengan terbitnya Perka BKN No. 1 Tahun 2013 yang menjadi pedoman teknis dalam hal Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Dengan adanya regulasi yang cukup jelas bahkan sudah dapat dijadikan pedoman, maka pengukuran kinerja pegawai juga sudah dapat dibuat dalam sebuah sistem. Hal ini akan sesuai dengan perkembangan *trend good government* yang berjalan melalui pemanfaatan *electronic government*.

Di Pemerintah Provinsi Jambi pun demikian, terdapat agenda reformasi birokrasi berkenaan dengan Manajemen Sumber Daya

Manusia, lebih khusus lagi berkenaan dengan pengukuran kinerja pegawainya yang dilakukan dengan berbasis sistem. Tujuannya adalah agar kinerja dari setiap pegawai dapat dilacak dan diukur serta dihargai secara berkeadilan. Oleh karenanya Pemerintah Provinsi Jambi melalui Badan Kepegawaian Daerah telah menyiapkan sebuah aplikasi guna mengukur kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, sistem tersebut berupa sebuah aplikasi berbasis web yang disebut dengan SKP Online, yang bisa diakses melalui internet dengan alamat di <http://skp.jambiprov.go.id>.

Secara umum terdapat beberapa manfaat aplikasi SKP Online diantaranya adalah:

1. Mempercepat pelaporan SKP;
2. Data dan Informasi lebih akurat dan relevan;
3. Transparansi penilaian lebih meningkat;
4. Biaya dan waktu lebih efisien;
5. Proses pelaporan dan penilaian lebih efektif;
6. Data kepegawaian lebih up to date (terkini);
7. History SKP tersimpan dengan rapi dan mudah dicari;
8. Dapat terintegrasi dengan aplikasi kepegawaian lainnya.

Sebagai sebuah sistem yang cukup kompleks aplikasi SKP online telah mengakomodir beberapa tipe pegawai, sebagaimana diatur dalam peraturan yang disebutkan di atas, adapun tipe-tipe pengguna yang dimaksud adalah:

- Pegawai
- Atasan langsung
- Atasan banding
- Verifikatur
- Admin aplikasi

SKP Online adalah sistem yang dirancang untuk mensukseskan agenda reformasi birokrasi di Pemerintah Provinsi Jambi. Ia

menuntut kedisiplinan bagi pengguna dan pengelolanya, yang tentunya akan mengubah kebiasaan dari pegawai yang selama ini berkepentingan membuat SKP secara tahunan. Melalui sistem ini, laporan SKP telah diintegrasikan dengan *reward* berupa TPP yang akan diterima oleh pegawai secara terukur dan berkala. Oleh karenanya terdapat periodisasi bulanan dalam pelaksanaan SKP Online guna memastikan kinerja pegawai dapat terpantau secara terukur sekaligus dapat dilakukan evaluasi secara langsung dalam bulan berjalan. Adapun periodisasi perbulan yang dimaksud adalah:

1. Batas Awal Isi Realisasi
2. Batas Akhir Isi Realisasi
3. Batas Akhir Penilaian Realisasi
4. Batas Akhir Banding Realisasi
5. Batas Awal Review Realisasi
6. Batas Akhir Review Realisasi

dengan periodisasi di atas, diharapkan penerapan SKP Online dapat diterapkan secara lebih jujur, disiplin dan transparan sehingga hasil akhir dari SKP yang disusun oleh pegawai dapat dideteksi jika terdapat kesalahannya sejak awal. Hal itu tercermin dari adanya tahapan review terhadap realisasi yang dilaporkan oleh pegawai.

Dengan adanya mekanisme review juga memungkinkan adanya kontrol secara *cascading* dan *agregatif* terhadap pelaksanaan kegiatan di dalam Pemerintah Provinsi Jambi. Mekanisme ini dapat menjadi salah satu alat pengontrol agar kinerja yang dilaporkan sesuai dengan target diawal tahun dalam bentuk Perjanjian Kinerja yang juga sudah disesuaikan dengan Indikator Kinerja Pemerintah Provinsi Jambi. Harapannya dengan SKP Online disamping bermanfaat untuk setiap pegawai karena kemudahan, keadilan, sistematis dan keunggulan lainnya, ia juga dapat meningkatkan kinerja Pemerintah Provinsi Jambi sebagai upaya mewujudkan visi Jambi Tuntas 2021.

BAB I

APLIKASI SKP ONLINE PEMPROV JAMBI

A. Mengenai Aplikasi SKP Online

Bagaimana cara mengakses aplikasi SKP Online Pemerintah Provinsi Jambi, caranya sangat mudah. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pastikan komputer atau laptop anda terhubung ke internet.
2. Silahkan buka browser (*Google Chrome, Mozilla, Opera* atau *Internet Explorer*) di dalam komputer atau laptop anda.
3. Setelah itu tuliskan dalam address bar persis seperti ini: **<http://skp.jambiprov.go.id>** [tekan enter]
4. Tunggu beberapa saat hingga muncul halaman seperti ini.

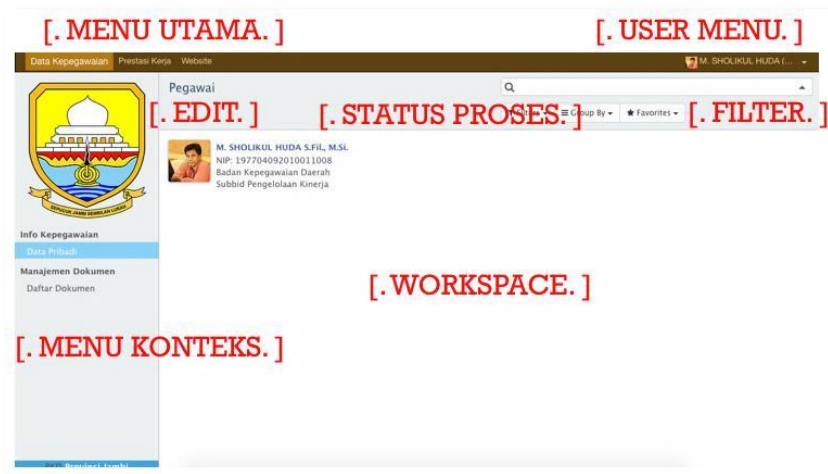


Halaman utama aplikasi SKP Online Pemprov Jambi

5. Setelah itu klik pada menu **Sign In** pada bagian kanan atas.

6. Maka anda akan diminta memasukan **NIP (tanpa spasi)** dan **password**, setelah itu klik tombol **Login**. Untuk mendapatkan password anda silahkan hubungi admin SKP Online di BKD Provinsi Jambi.
7. Sesaat setelah anda klik tombol login, anda akan menemukan halaman sebagaimana di bawah ini.

B. Mengenal Interface (antar muka)



1. **Menu Utama** terdapat dua menu pokok yakni **Data Kepegawaian** dan **Prestasi Kerja**.
2. **User menu**, menunjukkan identitas yang sedang login dan dapat digunakan untuk melakukan **Logout** atau **penggantian password**.
3. **Edit**, jika menu ini aktif maka anda dapat melakukan pengeditan aktivitas anda dari menu ini. Ia juga dapat berupa menu **Save** jika anda sudah selesai melakukan edit dan akan melakukan penyimpanan atas perubahan data yang sudah anda buat.

4. **Status Proses** menunjukkan status dari proses yang sedang anda jalani, ia dapat berubah sesuai dengan tahapan yang sedang aktif.
5. **Filter** merupakan fasilitas untuk melakukan pensortiran atas aktivitas kerja sesuai yang anda inginkan. Fungsi filter akan sangat bermanfaat jika aktivitas kerja anda dalam aplikasi SKP Online sudah sangat banyak.
6. **Workspace** merupakan tempat dimana aktivitas anda dalam SKP Online akan ditampilkan, anda juga menginput dan mengedit data dalam kolom-kolom yang terdapat di workspace ini.
7. **Menu Konteks** adalah menu yang berubah sesuai dengan Menu Utama apa yang sedang aktif. Jika anda aktifkan **menu Data Kepegawaian** pada Menu Utama, maka Menu Konteks ini akan berbeda jika anda mengaktifkan **menu Prestasi Kerja**.

Pengenalan terhadap interface (antar muka) aplikasi ini penting dilakukan karena dengan pengenalan terhadap interface aplikasi anda bisa dengan lebih mudah mengenai tata letak dan juga pola-pola yang akan dilakukan dalam aplikasi.

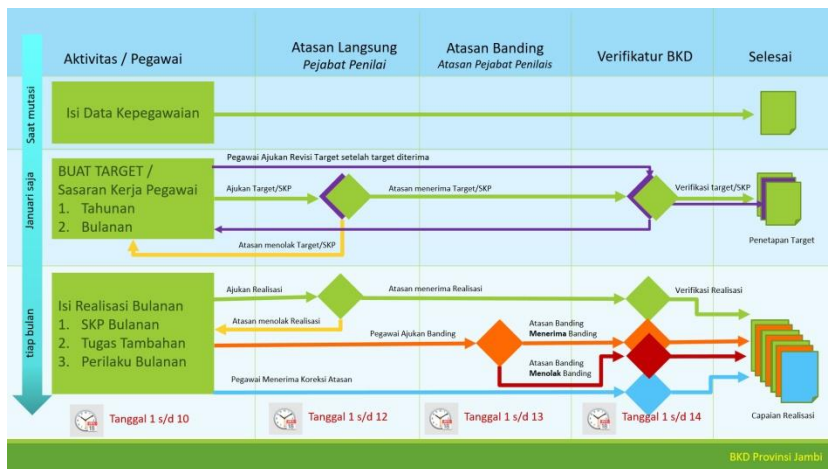
Interface dalam aplikasi SKP online ini telah dikelompokkan dalam kategori-kategori sesuai dengan fungsi dan urgensi masing-masing. Misalnya user menu adalah menu yang lebih jarang diakses oleh user, karenanya diposisikan paling jauh sehingga tidak mengganggu konsentrasi user dalam mengerjakan aktivitasnya.

Seiring dengan berkembangnya teknologi, terlebih lagi perangkat digital mobile berupa smartphone dan tablet yang sudah melebihi komputer desktop, juga kemudahan yang ditawarkan oleh perangkat mobile itu sendiri, menjadikan aplikasi SKP Online juga harus bisa diakses melalui smartphone dan perangkat mobile lainnya. Saat ini Aplikasi SKP Online sudah bisa dengan mudah diakses melalui browser yang juga sudah terdapat pada setiap smartphone baik yang berbasis Android maupun iOS. Anda tinggal buka browser, Chrome atau Safari kemudian ketik alamat

<http://skp.jambiprov.go.id> dan voilaaa, anda sudah bisa membuka aplikasi SKP Online dimana saja. Tentu jika anda memiliki paket data dengan kuota mencukupi sehingga bisa terhubung ke internet.

Namun demikian, dengan perangkat mobile yang biasanya berlayar kecil aplikasi SKP Online tidak bisa dilihat lebih optimal, karenanya sebaiknya untuk melakukan pengeditan data sebaiknya dilakukan melalui dekstop atau laptop, kecuali untuk memantau perubahan status, masih sangat bisa dilakukan melalui smartphone.

C. Alur Proses Aplikasi SKP Online



Kinerja pada dasarnya adalah capaian atas proses yang dilakukan untuk merealisasikan rencana pada periode tertentu. Jadi acuan awal kinerja pada dasarnya adalah perencanaan yang dalam hal ini diwujudkan dalam bentuk penetapan kinerja tahunan yang kemudian dirincikan menjadi penetapan kinerja setiap bulan dalam tahun berjalan.

Di atas digambarkan bahwasannya terdapat dua alur dalam aplikasi SKP Online yakni: **Alur Target** dan **Alur Realisasi**. Hal ini sesuai dengan proses pengukuran kinerja, dimana kinerja harus diukur berdasarkan target yang sudah ditetapkan, kemudian penginputan realisasinya, sehingga monitoring terhadap pencapaian kinerja dapat terukur secara adil sekaligus juga dapat dilakukan evaluasi secara langsung.

BAB II DATA KEPEGAWIAN

A. Memulai Aplikasi SKP Online

Sebagaimana sudah disampaikan di atas, hal pertama yang perlu dilakukan adalah mengakses aplikasi SKP Online Pemprov Jambi melalui browser dengan menginput alamatnya di browser pada perangkat anda yang beralamat di <http://skp.jambiprov.go.id>.

Setelah itu anda perlu melakukan login dengan memasukkan NIP (tanpa spasi) dan password anda pada kolom berikut ini.



The image shows a login form with the following elements:

- A label "NIP" above a white rectangular input field.
- A label "Password" above a yellow rectangular input field containing six dots (masked characters).
- A blue rectangular button labeled "Log in" positioned below the password field.

Setelah anda memasukkan NIP dan password dengan benar, silahkan dilanjutkan dengan klik tombol Log in. Sesaat kemudian akan terbuka halaman seperti di bawah ini.

Data Kepegawaian Prestasi Kerja Website



Pegawai



M. SHOLIKUL HUDA S.Fil., M.Si.
 NIP: 197704092010011008
 Badan Kepegawaian Daerah
 Subbid Pengelolaan Kinerja

Gambar di atas adalah gambar awal setelah anda login pada aplikasi SKP Online. Ia menunjukkan identitas anda yang sedang login, pastikan data yang ditampilkan benar, jika terdapat data yang kurang berarti data anda terdapat kekurangan, oleh karena itu anda perlu **klik pada nama** yang tertera di atas.

Pegawai / M. SHOLIKUL HUDA

Edit More



M. SHOLIKUL HUDA
 197704092010011008
 Badan Kepegawaian Daerah

Info Kepegawaian
 Data Pribadi
 Manajemen Dokumen
 Daftar Dokumen

Unit Kerja Subbid Pengelolaan Kinerja
Jenis Jabatan Jabatan Fungsional Umum
Eselon Non Eselon
Pangkat/Golongan III/c
Jabatan Analis Kinerja

Pejabat Penilai EDISON
NIP Pejabat Penilai 196311211993031003
Atasan Pejabat Penilai ABDULLAH HAVIS
NIP Atasan Pejabat Penilai 196402141986031005

Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan Riwayat Pendidikan Dan Diklat Riwayat Lain Informasi Umum

Riwayat Jabatan

Jenis Jabatan	Eselon	Jabatan	Unit Kerja	No SK	OPD	Instansi	TMT. Jabatan
Jabatan Fungsional Umum	Non Eselon	Analis Kinerja	Subbid Pengelolaan Kinerja	2322			01/02/2018

BKD Provinsi Jambi

Untuk melengkap data Anda, minimal ada 4 hal yang harus anda isi dan anda pastikan benar datanya, yaitu:

1. **Data Kepegawaian**, pastikan data kepegawaian Anda benar, meliputi nama, NIP, instansi dan unit kerja Anda sudah benar.
2. **Nama Pejabat Penilai**, dalam hal ini atasa langsung Anda. pastikan Nama dan NIP-nya benar.
3. **Nama Atasan Pejabat Penilai**, dalam hal ini adalah atasan langsung Pejabat Penilai Anda, pastikan juga nama dan NIP-nya benar.
4. **Jabatan dan pangkat terakhir** (jika pelaksana harus sesuai Permenpan RB 25/2016)

Keempat data di atas harus diisi dengan benar, jika tidak aplikasi SKP Online tidak dapat difungsikan dengan benar. Sementara data lainnya menjadi optional, artinya lebih baik diisikan.

B. Cara Melengkapi *Data Kepegawaian*

Saat Anda berada di halaman data kepegawaian klik menu **Edit**, kemudian akan muncul halaman seperti ini.

Pegawai / M. SHOLIKUL HUDA

[Save](#) or [Discard](#)

[Ubah Jabatan Karena Kesalahan Data](#)



Name
M. SHOLIKUL HUDA

NIP
197704092010011008

Instansi
Badan Kepegawaian Daerah [↗](#)

Unit Kerja	Subbid Pengelolaan Kinerja	Pejabat Penilai	EDISON ↗
Jenis Jabatan	Jabatan Fungsional Umum	NIP Pejabat Penilai	196311211993031003
Eselon	Non Eselon	Atasan Pejabat Penilai	ABDULLAH HAVIS ↗
Pangkat/Golongan	III/c	NIP Atasan Pejabat Penilai	196402141986031005
Jabatan	Analisis Kinerja		

Pada halaman ini anda dapat memasikan nama, NIP dan Instansi anda sudah benar. Jika belum silahkan dilakukan perubahan kemudian klik tombol Save di atas.

C. Cara mengisi *Pejabat Penilai* dan *Atasan Pejabat Penilai*

Silahkan klik lagi tombol **Edit**, pada bagian atas di halaman data kepegawaian. Kemudian pada bagian sebelah kanan terdapat kolom Nama Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai, silahkan anda klik kemudian ketikkan namanya, jika terdapat beberapa silahkan pilih salah satu dan pastikan bahwa NIP-nya sudah benar. Jika namanya benar, tetapi NIP-nya tidak sesuai, maka SKP yang nanti Anda buat tidak bisa diproses dengan benar. Jadi pastikan nama dan NIP-nya harus sesuai.

Pegawai / M. SHOLIKUL HUDA

Save or Discard

Ubah Jabatan Karena Kesalahan Data

Name
M. SHOLIKUL HUDA

NIP
197704092010011008

Instansi
Badan Kepegawaian Daerah

Unit Kerja
Subbid Pengelolaan Kinerja

Jenis Jabatan
Jabatan Fungsional Umum

Eselon
Non Eselon

Pangkat/Golongan
III/c

Jabatan
Analisis Kinerja

Pejabat Penilai
EDISON

NIP Pejabat Penilai
196311211993031003

Atasan Pejabat Penilai
ABDULLAH HAVIS

NIP Atasan Pejabat Penilai
196402141986031005

A. AGUST MADIANSYAH
AAN JUMLIANTI
AAN RINNIYALDIE
A. APRINSYAH
ABAS
ABAS HS
ABASIAH

Search More...
Create and Edit...

Jangan lupa setelah selesai memilih **Pejabat Penilai** dan **Atasan Pejabat Penilai** untuk segera klik tombol **Save** di pojok kanan atas.

D. Cara Menginput *Jabatan Terakhir*

Langkah awalnya, pastikan anda berada di halaman Data Kepegawaian, setelah itu klik nama Anda, lalu lanjutkan dengan klik tombol Edit pada bagian kiri atas.

Setelah Anda klik tombol **Edit** anda perlu geser halaman ke bagian bawah, di sana terdapat Tab dengan teks **Riwayat Kepangkatan dan Jabatan**. Mungkin saat ini halaman tersebut masih kosong karena belum ada jabatan yang anda isi. Tetapi jika sudah ada, silahkan pastikan Anda tambahkan data jabatan terakhir Anda. Caranya silahkan klik tombol teks **Tambah Data Baru**, maka akan muncul jendela baru.

Pegawai / M. SHOLIKUL HUDHA

[Save](#) or [Discard](#)

Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan [Riwayat Pendidikan Dan Diklat](#) [Riwayat Lain](#) [Informasi Umum](#)

Riwayat Jabatan

Jenis Jabatan	Eselon	Jabatan	Unit Kerja	No SK	OPD	Instansi	TMT. Jabatan	
Jabatan Fungsional Umum	Non Eselon	Analisis Kinerja	Subbid Pengelolaan Kinerja	2322			01/02/2018	
Tambah Data Baru								


Riwayat Kepangkatan

Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK	
III/c	823/408/KM-BKD	01/10/2015	Kenaikan Pangkat/Golongan	

Halaman Tab Riwayat Kepangkatan Dan Jabatan

Setelah Anda klik **Tambah Data Baru** pada halaman di atas akan muncul jendela seperti ini.

Create: Riwayat Jabatan ×

Jenis Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Jabatan Struktural Jabatan Fungsional Tertentu Jabatan Fungsional Umum
Eselon	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Unit Kerja	<input type="text"/>
No SK	<input type="text"/>
OPD	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH....
Instansi	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI...
TMT. Jabatan	<input type="text"/> 

Save & Close
Save & New
or [Discard](#)

Silahkan Anda pilih **Jenis Jabatan**, kemudian pilih **Eselon**, jika tidak ada eselon silahkan pilih Non Eselon. Kemudian **ketikan Jabatan** maka akan muncul jenis-jenis jabatan yang sudah disesuaikan dengan Permenpan RB No 25 Tahun 2016. Jika belum terdapat nama jabatan Anda saat ini, silahkan isi atau pilih yang paling mendekati. Namun, jika tetap tidak ada, silahkan anda dapat segera menghubungi admin SKP Online di BKD Provinsi Jambi.





Selanjutnya setelah Anda memilih jabatan yang sesuai dengan jabatan anda, silahkan dilanjutkan dengan memilih Unit Kerja, anda cukup ketikan nama unit kerja, maka nanti akan muncul pilihannya. Silahkan pilih yang sesuai dengan unit kerja Anda. Unit kerja adalah satuan organisasi dimana anda sekarang ditempatkan.

Setelah itu silahkan isi No SK, OPD, Instansi yang dalam hal ini adalah Pemerintah Provinsi Jambi. Kemudian isikan juga TMT jabatan tersebut sesuai dengan tanda ditandatanganinya SK. Caranya dengan klik tombol agenda di samping kolom TMT, lalu pilihlah yang sesuai dengan yang tertera pada SK.

Setelah itu jangan lupa, silahkan klik **Save & Close** dan selesai.

E. Cara Mengisi *Riwayat Kepangkatan*

Disamping data Jabatan anda juga perlu menambahkan data Pangkat Terakhir. Caranya, silahkan lihat Tab **Riwayat Kepangkatan** sebagaimana pada gambar di bawah:

Golongan	No SK	TMT.Pangkat	Jenis SK	
III/c	823/408/KM-BKD	01/10/2015	Kenaikan Pangkat/Golongan	
III/b	823/426/KM-BKD	01/04/2014	Kenaikan Pangkat/Golongan	
III/a	813.3/375/Peng-BKD	01/10/2011	PNS	
III/a	813.3/162/BKD	01/01/2010	CPNS	
Tambah Data Baru				

Klik tombol **Tambah Data Baru** pada bagian bawah bagian tab Riwayat Kepangkatan, maka akan muncul seperti ini:

Create: Riwayat Kepangkatan ✕

Golongan

No SK

TMT.Pangkat

Jenis SK

Create and Edit...

Save & Close **Save & New** or **Discard**

Sekarang anda pilih ketikan golongan pangkat Anda, pilih salah satu yang sesuai.

Setelah itu tuliskan **No SK**, **TMT Pangkat** dan juga pilih **Jenis SK**. Setelah data pangkat terakhir diinput silahkan klik **Save & New**. Dengan demikian anda dapat menambahkan data pangkat lainnya secara lengkap.

Setelah data riwayat jabatan dan riwayat pangkat terisi, pastikan lagi anda klik **Save** pada tombol sebelah kanan berwarna biru pada halaman Data Kepegawaian.

CATATAN:

Pastikan langkah dan data yang Anda lakukan pada tahap ini sudah benar dan valid, jika tidak proses pengisian SKP anda secara online tidak akan bisa dilakukan dengan benar.

BAB III PRESTASI KERJA

A. Halaman Prestasi Kerja

Pada bab ini akan dijelaskan langkah-langkah inti dari aplikasi SKP Online, karena pada bagian inilah apa yang menjadi kinerja pegawai akan ditetapkan, diukur, diverifikasi dan dinilai secara sistem.

Dalam bab ini akan ada 4 (empat) tipe pengguna yaitu:

1. Pegawai
2. Pejabat Penilai
3. Atasan Pejabat Penilai
4. Verifikatur BKD

Masing-masing tipe pengguna tersebut merepresentasikan fungsi jenis user dalam sistem, karenanya penjelasan tentang fungsi dan peran masing-masing tipe pengguna tidak bisa berdiri sendiri, ia harus dijelaskan berdasarkan alur proses penilaian SKP. Fungsi Pejabat Penilai tidak akan berjalan sebelum Pegawai melakukan aktivitas dalam SKP Online, begitu juga dengan Atasan Pejabat Penilai akan sangat tergantung dari aktivitas Pegawai dan juga Pejabat Penilai.

Tata cara penilaian prestasi kerja pegawai yang demikian itu sudah disesuaikan dengan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan juga Perka BKN No 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Dengan tata cara seperti di atas fungsi pengawasan melekat secara *merit system* dapat dipertanggungjawabkan. Dimana atasan langsung memang berkewajiban untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pekerjaan yang diselesaikan oleh bawahannya.

Begitu pun dengan pembagian tugas, seorang atasan langsung terutama Pengawas (Eselon IV) harus mampu mendeskripsikan tugasnya secara jelas dan dapat membagi habis seluruh tugasnya kepada bawahan. Dengan demikian tugas pokok dan fungsi unit organisasi dapat diselesaikan sesuai dengan target kinerja yang sudah ditetapkan.

Siapakah yang disebut sebagai pegawai? apakah pegawai dalam hal ini hanya pelaksana saja?

Baik kita jawab satu per satu, pegawai dalam hal ini adalah seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, karena seluruh pegawai pasti mendapatkan target-target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) di awal tahun. Nah, target-target kinerja dalam Perjanjian Kinerja itulah yang harus diwujudkan atau direalisasikan secara sistematis dan terstruktur oleh pegawai yang bersangkutan.

Kenapa harus sistematis dan terstruktur? ya, karena harus ada ukuran yang jelas, terukur dan ada batasan waktunya dimana setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai itu merupakan bagian dari sebuah sistem besar, setiap pencapaian kinerja sebuah unit organisasi akan berpengaruh pada unit organisasi yang lainnya. Capaian unit organisasi terbesar dalam hal ini Pemprov Jambi merupakan agregasi dari capaian kinerja unit-unit organisasi di bawahnya.

Lantas apakah pegawai yang dimaksud di sini adalah yang dalam jabatan pelaksana saja? Dalam konteks ini tidak! Pegawai yang dimaksud dalam konteks ini adalah semua pegawai, baik eselon, non eselon maupun fungsional tertentu memiliki fungsi sebagai pegawai. Karena sebagai pegawai ia berkewajiban untuk membuat laporan kinerja secara mandiri, yang kemudian dinilai oleh atasannya sebagai Pejabat Penilai.

Nah, tahapan pelaporan kinerja yang dilakukan oleh pegawai akan meliputi beberapa hal sebagai berikut ini:

1. Penetapan Target Tahunan,
2. Penetapan Target Bulanan dan
3. Realisasi Bulanan.

Ketiga tahapan tersebut akan dijelaskan pada halaman-halaman berikutnya yang disesuaikan dengan alur dalam satu tahun periode.

B. Penetapan Target Tahunan

Langkah yang perlu dilakukan adalah login ke aplikasi SKP Online, kemudian klik menu Prestasi Kerja maka akan muncul halaman sebagai berikut:

<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/>	Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	12	100	12	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Penilaian Atasan
<input type="checkbox"/>	Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	12	100	12	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	12	100	12	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Baru

Anda dapat melihat pada gambar di atas yang menunjukkan Target Kerja Tahunan yang telah terbagi berdasarkan nama-nama kegiatan. Di atas juga terdapat informasi mengenai status dari

tahunan tersebut apakah merupakan target baru, atau target yang sedang diajukan ke atasan untuk dinilai ataukah target tersebut sudah diterima.

Lantas bagaimana cara membuat target tahunan?

Sebelumnya anda harus mempersiapkan data berupa:

1. Nama Kegiatan
2. Uraian Kegiatan
3. Jenis Kegiatan
4. Waktunya kapan dilaksanakan dan dibutuhkan berapa lama.
5. Biaya (jika ada).

Setelah data-data di atas dirasa cukup, silahkan Anda klik tombol **Create**, kemudian akan muncul halaman seperti di bawah:

Target Kerja Tahunan / New

Save or Discard

Target Bulanan Siap Dibuat Draft Baru Penilaian Atasan Verifikasi BKD Target Di Terima

Nama Kegiatan
Isi Nama Kegiatan Disini..

Periode Tahun 2018

Jenis Kegiatan

Lama Kegiatan 12

Satuan Waktu Lama Kegiatan Bulan

Catatan

Catatan Dari BKD

Pada halaman **create Target Kerja Tahunan** silahkan Anda isikan **Nama Kegiatan**, hal ini disesuaikan dengan DPA jika terdapat pada DPA, jika tidak terdapat pada DPA silahkan disesuaikan dengan kegiatan yang sesuai dengan tupoksi unit kerja Anda sebagaimana terdapat pada Pegub mengenai SOTK.

Setelah itu pilih **Periode Tahunnya**. Jika sudah lanjutkan dengan pilihan **Jenis Kegiatan** apakah ia terkait dengan DPA dan lainnya. Jika kegiatan Anda tidak terdapat pada DPA silahkan pilih Kegiatan Tupoksi (Non DPA).

Setelah itu isikan lama waktu yang dibutuhkan, dalam hal ini bulan.

Target	Informasi Tambahan	Catatan Koreksi			
Kuantitas Output	12	Kualitas	100	Waktu	12
Jenis Kuantitas Output	berkas			Satuan Waktu	Bulan
Biaya	0,00	Angka Kredit	0,000000		
Total Biaya Hasil Generate	0,00	Total Angka Kredit Hasil Generate	0,000000		

Kemudian anda isikan juga tab **Target** yang berupa kolom **Kuantitas Output**, **Jenis Kuantitas Output**, **Kualitas**, **Waktu**, **Biaya** (jika ada dan hanya untuk eselon) dan **Angka Kredit** jika Anda pegawai fungsional tertentu. Setelah tab Target terisi jangan lupa untuk klik **Save** pada bagian kanan di atas.

Target	Informasi Tambahan	Catatan Koreksi			
Kuantitas Output	12	Kualitas	100	Waktu	12
Jenis Kuantitas Output	berkas			Satuan Waktu	Bulan
Biaya	0,00	Angka Kredit	0,000000		
Total Biaya Hasil Generate	0,00	Total Angka Kredit Hasil Generate	0,000000		

Generate Target Bulanan

Tetap pada halaman yang sama, silahkan klik tombol **Edit** pada bagian atas kiri, pada bagian bawahnya terdapat tombol **Generate Target Bulanan**. Silahkan Anda klik tombol **Generate Target Bulanan** untuk merincikan target tahunan yang sudah dibuat tadi menjadi target-target bulanan.

Generate Target Bulanan

Periode Bulan	Kuantitas	Satuan	Kualitas	Waktu	Satuan	Angka Kredit	Biaya	
Januari	1	berkas	100	20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
Februari	1	berkas		20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
Maret	1			20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
April	1			20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
Mei	1	berkas	100	20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
Juni	1	berkas	100	20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
Juli	1	berkas	100	20	Hari	0,000000	0,00	🗑️
Agustus	1	berkas	100	20	Hari	0,000000	0,00	🗑️

Pada tahap ini anda dapat menyesuaikan target-target tahunan tadi dengan rincian pada target-target bulanan seperti digambarkan di atas. Misalnya anda perlu mengubah bulan pelaksanaan, silahkan dapat disesuaikan di sini, begitu pun dengan kolom-kolom lainnya. Setelah itu pastikan lagi anda selalu tidak lupa untuk klik tombol **Save** pada bagian atas kiri.

Ok, sampai di sini, jika Anda sudah membuat satu target tahunan dan juga sudah rincinya menjadi target-target bulanan apakah sudah selesai prosesnya? jawabannya belum. Anda harus mengulang hal yang sama sampai seluruh kegiatan yang akan anda laksanakan terinput semua. Setelah semua terinput anda perlu menyampaikan target yang anda buat tadi ke atasan anda, karena atasan anda belum tentu menyetujui target tahunan yang Anda inputkan tadi. Target tahunan yang Anda buat tadi sebenarnya juga merupakan turunan dari target yang dibebankan kepada atasan, karena atasan Anda harus melakukan pemantauan dan memastikan bahwa target yang diusulkan sesuai dengan target yang sudah dirancang.

Baik, sekarang bagaimana caranya mengirimkan target bulanan kepada atasan?

C. Mengajukan Target Tahunan

Lihat di bawah tombol **Save** pada gambar di bawah, terdapat tombol **Ajukan Target**. Silahkan Anda klik tombol tersebut untuk mengajukan target yang sudah Anda buat kepada atasan Anda.



Anda juga bisa melihat bahwasannya saat ini target kerja tahunan anda statusnya masih baru, jadi belum pernah diajukan ke atasan. Ketika anda klik tombol **Ajukan Target**, status tersebut akan berubah menjadi **Penilaian Atasan**. Contohnya gambar di bawah ini:

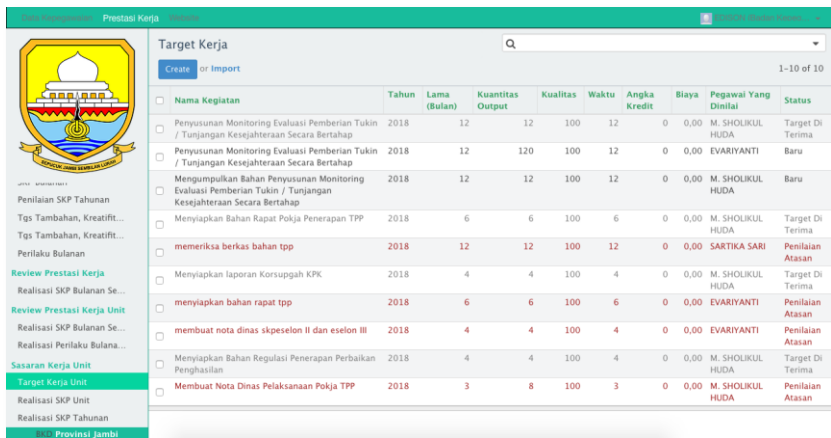


Setelah target kerja tahunan berganti status menjadi Penilaian Atasan apa yang perlu dilakukan? Yang perlu dilakukan adalah memberitahu atasan bahwa kita sudah mengirimkan target tahunan

kemudian menunggu keputusan dari atasan apakah akan menerima target tahunan kita ataukah tidak.

D. Penilaian Atasan atas Usulan Target Kerja Tahunan

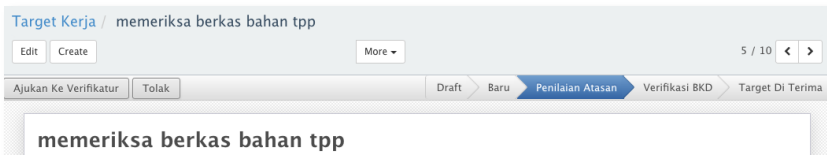
Pada tahap ini seorang pejabat penilai dalam hal ini atasan langsung harus melakukan penilaian atas target kerja tahunan bawahannya. Caranya dia harus login ke aplikasi SKP Online kemudian klik menu prestasi kerja dan akan tampak seperti ini:



Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/> Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	12	100	12	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima
<input type="checkbox"/> Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	120	100	12	0	0,00	EVARIYANTI	Baru
<input type="checkbox"/> Mengumpulkan Bahan Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	12	100	12	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Baru
<input type="checkbox"/> Menyiapkan Bahan Rapat Pokja Penerapan TPP	2018	6	6	100	6	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima
<input type="checkbox"/> memeriksa berkas bahan tpp	2018	12	12	100	12	0	0,00	SARTIKA SARI	Penilaian Atasan
<input type="checkbox"/> Menyiapkan laporan Korusppah KPK	2018	4	4	100	4	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima
<input type="checkbox"/> menyiapkan bahan rapat tpp	2018	6	6	100	6	0	0,00	EVARIYANTI	Penilaian Atasan
<input type="checkbox"/> membuat nota dinas skpeselon II dan eselon III	2018	4	4	100	4	0	0,00	EVARIYANTI	Penilaian Atasan
<input type="checkbox"/> Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan	2018	4	4	100	4	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima
<input type="checkbox"/> Membuat Nota Dinas Pelaksanaan Pokja TPP	2018	3	8	100	3	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Penilaian Atasan

Pada halaman di atas tampak pada Menu Konteks terdapat menu tambahan berupa **Sasaran Kerja Unit**, dimana atasan langsung harus melihat **Target Kerja Unit** dan diperiksa untuk disesuaikan dengan target kerja unit yang telah dia buat. Halaman **Target Kerja Unit** ditunjukkan seperti gambar target kerja di atas.

Dalam hal ini user Pejabat Penilai dapat klik salah satu target kerja yang statusnya **Penilaian Atasan** untuk disetujui dan diajukan lebih lanjut kepada verifikatur dengan klik tombol **Ajukan ke Verifikatur**.



E. Verifikasi Target Tahunan oleh Verifikatur di BKD

Pada tahap ini selanjutnya verifikator di BKD harus login ke dalam aplikasi dan memeriksa apakah ada **Target Kerja Tahunan** yang perlu diverifikasi, sebagaimana terlihat pada gambar di bawah:

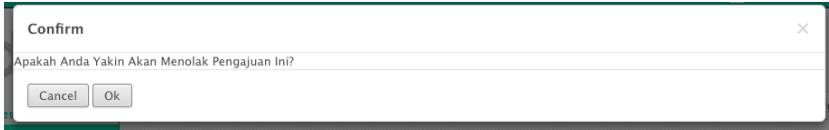
Verifikasi Prestasi Kerja	<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai	Pegawai Yang Dinilai	Instansi	Status
Verifikasi Sasaran Kerja	<input type="checkbox"/>	Membuat Nota Dinas Pelaksanaan Pokja TPP	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	2018	8	100	3	0,000000	0,00		M. SHOLIKUL HUDA	Badan Kepegawaian Daerah	Realisasi
Verifikasi Target Kategori													
Target Kuantitas 0													
Revisi Sasaran Kerja	<input type="checkbox"/>												

Pada gambar di bawah terlihat salah satu target tahunan yang sedang diproses oleh verifikatur BKD, ada dua pilihan apakah akan diterima atau ditolak.



Gambar target tahunan diterima

Jika target tahunan diterima oleh verifikatur BKD karena sudah sesuai dengan dokumen perencanaan maka statusnya akan berubah menjadi Target di terima. Pada tahap ini seorang pegawai sudah bisa mengisi realisasinya sesuai dengan bulan yang sudah dia rencanakan.



Gambar konfirmasi target tahunan akan ditolak.

Nah, apabila target tersebut ditolak, maka statusnya akan ditolak dan pegawai yang bersangkutan harus membuat target baru, begitupun dengan atasan langsungnya harus memprosesnya dari awal, tentu disesuaikan dengan catatan yang diberikan oleh verifikatur di BKD.

Sekarang posisi target tahunan untuk satu kegiatan telah diterima oleh BKD, maka akan terlihat pada halaman target tahunan statusnya pun berubah, seperti gambar berikut ini:



Gambar target kegiatan tahunan sudah diterima.

Target Kerja Tahunan

or

1-7 of 7

<input type="checkbox"/>	Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap									HUDA	Terima
<input type="checkbox"/>	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	2018	12	12	100	12	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Baru	
<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Rapat Pokja Penerapan TPP	2018	6	6	100	6	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima	
<input type="checkbox"/>	Menyiapkan laporan Korsupgah KPK	2018	4	4	100	4	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima	
<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan	2018	4	4	100	4	0	0,00	M. SHOLIKUL HUDA	Target Di Terima	

BAB IV REALISASI BULANAN

A. Menyusun Realisasi Bulanan

Setelah selesai membuat target tahunan dan juga sudah disetujui dan ditetapkan baik oleh atasan/pejabat penilai dan juga oleh verifikatur BKD, tahapan selanjutnya adalah tahapan membuat laporan realisasi bulanan.

Tahapan ini menuntut kedisiplinan pengguna, ia tidak bisa sembarangan waktu dilaporkan, harus sesuai dengan target-target yang sudah dibuat, jika lewat waktunya maka laporan realiasi tidak bisa lagi dikerjakan, artinya terdapat penilaian SKP yang merugikan pengguna. Oleh karenanya harus dibiasakan dalam melaporkan realisasi bulanan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Bagaimana memulainya? langkahnya sama, pertama kali silahkan login pada halaman aplikasi skp online. Setelah login berhasil pergilah ke menu Prestasi Kerja. Lalu pada Menu Konteks yang berada di sebelah kiri pilih menu Realisasi SKP Bulanan, maka akan tampak gambar sebagai berikut:

Group	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai
▶ Januari (11)					13	1.100	220	0,000000	0,00	476,67
▶ Februari (11)					13	1.100	220	0,000000	0,00	93,33
▶ Maret (11)					12	1.100	220	0,000000	0,00	0,00
▶ April (10)					10	1.000	200	0,000000	0,00	200,00
▶ Mei (8)					8	800	160	0,000000	0,00	0,00
▶ Juni (8)					8	800	160	0,000000	0,00	0,00
▶ Juli (6)					6	600	120	0,000000	0,00	0,00
▶ Agustus (6)					6	600	120	0,000000	0,00	0,00
▶ September (6)					6	600	120	0,000000	0,00	0,00
▶ Oktober (6)					6	600	120	0,000000	0,00	0,00
▶ November (6)					6	600	120	0,000000	0,00	0,00
▶ Desember (6)					6	600	120	0,000000	0,00	0,00

Gambar realiasi SKP Bulanan

Anda dapat memperhatikan pada area *workspace* bahwasannya terdapat nama-nama bulan yang diikuti dengan sejumlah angka-angka yang berbeda-beda. Angka-angka itu menunjukkan berapa target kegiatan yang harus anda laporkan di bulan yang bersangkutan. Misalnya pada gambar di atas bulan Januari berisi angka berarti ada 11 kegiatan yang harus anda laporkan, sedangkan bulan Mei hanya berisi 8 kegiatan yang harus dilaporkan. Namun demikian, terdapat juga beberapa target kegiatan yang statusnya masih **draft** atau **baru**. Nah, untuk melaporkan realisasi bulanan kita hanya perlu melaporkan target yang statusnya sudah **Realisasi**.

B. Melaporkan Realisasi Bulanan

Langkah yang perlu dilakukan adalah klik salah satu bulan sesuai dengan bulan yang akan anda laporkan, misalnya saat ini bulan Agustus, maka anda klik bulan Agustus, akan muncul halaman seperti di bawah ini:

Realisasi SKP					Q	Realisasi Tahun Ini x	≡	Bulanan x		
▶ Juli (6)					6	600	120	0,000000	0,00	
▼ Agustus (6)					6	600	120	0,000000	0,00	
	<input type="checkbox"/>	Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	Kegiatan APBD – DPA	Agustus 2018	1	100	20	0,000000	0,00	
	<input type="checkbox"/>	Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	Kegiatan APBD – DPA	Agustus 2018	1	100	20	0,000000	0,00	

Sekarang pilih salah satu nama kegiatan yang statusnya **Realisasi** yang akan anda laporkan hasilnya. Ingat yang bisa dilaporkan hasilnya adalah target yang sudah diterima yang statusnya **Realisasi**.

Realisasi SKP
/ Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap

2 / 3 < >

Edit
Realisasi
Atasan
Banding
BKD
Selesai

Pilih salah satu kemudian akan muncul halaman seperti di atas, lalu klik tombol **Edit** yang terdapat di bawah nama kegiatan. Setelah itu lihat ke bagian bawahnya dimana kolom realisasi sudah bisa diedit, seperti di bawah ini.

Realisasi SKP
 / Penusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan
 Secara Bertahap

Save or Discard 2 / 3 < >

Target Dan Realisasi Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Target		Realisasi	
Kuantitas Output	1	Kuantitas Output	<input type="text" value="0"/>
Jenis Kuantitas Output	Dokumen	Jenis Kuantitas Output	Dokumen <input type="button" value="↕"/>
Kualitas	100	Kualitas	<input type="text" value="0"/>
Waktu	20	Waktu	<input type="text" value="0"/>
Satuan Waktu	Hari	Satuan Waktu	Hari <input type="button" value="↕"/>
Biaya	0,00	Biaya	<input type="text" value="0,00"/>
Angka Kredit	0,000000	Angka Kredit	<input type="text" value="0,000000"/>

Silahkan anda edit kolom-kolom pada bagian realisasi :

- Kualitas Output
- Jenis Kuantitas Output
- Kualitas
- Waktu
- Satuan Waktu
- Biaya (bagi pejabat eselon, isikan sesuai dengan realisasi anggaran)
- Angka Kredit (bagi fungsional tertentu)

C. Ajukan Realisasi Ke Atasan

Setelah kolom-kolom di atas diinput/diedit sesuai dengan dokumen realisasi yang anda kerjakan selama satu bulan, langkah selanjutnya yang perlu anda lakukan adalah melaporkan realisasi tersebut kepada atasan, caranya dengan klik tombol **Ajukan Ke Atasan** yang terdapat pada bagian paling bawah kanan dan kiri atas workspace. Silahkan pilih salah satu.

Realisasi SKP
 / Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap

Save or Discard 2 / 3 < >

yang sudah dilaporkan ke Aplikasi SIPKD.

Target Biaya Yang Diinput Awal	0,00
Realisasi Biaya Yang Diinput Awal	0,00
Tanggal Sinkronisasi Dengan SIPKD	

Gambar tombol Ajukan Ke Atasan

Confirm ×

Apakah Anda Yakin Sudah Mengisi Kegiatan Dengan Benar ?

Gambar jendela konfirmasi

SKP Warning ×

Proses Tidak Dapat Dilanjutkan!

Periode pelaporan melewati batas yang sudah ditentukan.

Gambar peringatan jika periode pelaporan sudah melewati batas waktu yang ditentukan.

Realisasi SKP / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

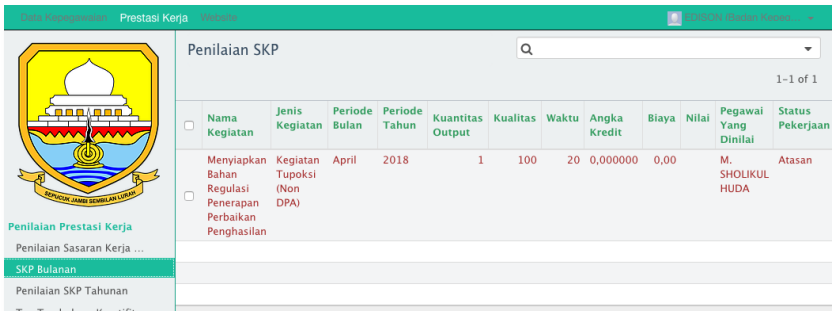
Edit 3 / 3 < >

Realisasi **Atasan** > Banding > BKD > Selesai

Gambar setelah realisasi diajukan ke atasan maka statusnya berubah menjadi ke posisi Atasan.

D. Realisasi Bulanan pada Pejabat Penilai

Setelah pegawai mengajukan realiasi ke atasan, Pejabat Penilai kemudian login ke aplikasi, klik menu **Prestasi Kerja** dan klik menu **Penilaian Prestasi Kerja** kemudian **SKP Bulanan** pada gambar di bawah ini:



<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai	Pegawai Yang Dinilai	Status Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Regulasi (Non DPA) Penerapan Perbaikan Penghasilan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	April	2018	1	100	20	0,000000	0,00		M. SHOLKUL HUDA	Atasan

Gambar di atas menunjukkan bahwa seorang pegawai telah mengajukan Realiasi Bulanan kepada atasannya.

Sekarang, atasannya atau Pejabat Penilainya tinggal klik pada salah satu **Nama Kegiatan**, maka akan muncul halaman seperti ini.



Penilaian SKP / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Edit

Ajukan Ke Verifikatur Pengajuan Ditolak Realisasi **Atasan** Banding BKD Selesai

Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Jenis Kegiatan: Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan: April
Periode Tahun: 2018
Catatan: -

Setelah memeriksa pekerjaan pegawai yang mengajukan realisasi bulanan, Pejabat Penilai memiliki dua pilihan, yakni klik **Ajukan Ke**

Verifikatur ataukah klik **Pengajuan Ditolak**. Jika dalam pemeriksaannya apa yang dilakukan pegawai tersebut sudah sesuai dengan laporannya, Pejabat Penilai bisa klik Ajukan Ke Verifikatur, artinya pada tahap Pejabat Penilai realisasi bulanan yang dilaporkan sudah disetujui, tinggal menunggu verifikasi dari verifikatur di BKD. Namun, jika dalam pemeriksaan Pejabat Penilai laporan realisasi bulanan yang disampaikan oleh pegawai tidak sesuai, ia bisa klik Pengajuan Ditolak, disertai dengan catatan dan koreksi.

Penilaian SKP / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Edit

Target Dan Realisasi Informasi Tambahan Catatan Koreksi Dan Lampiran

Target		Realisasi	
Kuantitas Output	1	Kuantitas Output	0
Jenis Kuantitas Output	Dokumen	Jenis Kuantitas Output	Dokumen
Kualitas	100	Kualitas	0
Waktu	20	Waktu	0
Satuan Waktu	Hari	Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00	Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000	Angka Kredit	0,000000

Ilustrasinya dapat dilihat dalam gambar ini, dimana laporan realisasi bulanan baik Kuantitas Output, Jenis, Kualitas dan Waktunya 0, artinya bisa jadi tidak sesuai dengan target, tetapi bisa juga tidak sesuai dengan laporan riilnya. Nah, disinilah peran dan fungsi atasan pejabat penilai menjadi penting dalam rangka menjalankan merit system terhadap kinerja unit kerjanya.

E. Pengajuan Realisasi Bulanan Ditolak Pejabat Penilai

Anggaplah, untuk kasus ini Pejabat Penilainya menolak, caranya, klik tombol Pengajuan Ditolak, maka akan muncul seperti gambar di

atas. Pejabat Penilai harus memberikan koreksi dan juga catatan atas koreksi tersebut, kemudian klik **Tolak Penilaian**.

Pengajuan Di Tolak	
Kuantitas Output	1
Jenis Kuantitas Output	Dokumen
Kualitas	80
Waktu	20
Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000
Catatan Koreksi	Target dan realisasi setelah diperiksa telah sesuai, tetapi inputan realisasi tidak sama.

Tolak Penilaian or **Cancel**

Gambar jendela konfirmasi, koreksi dan pemberian catatan penolakan realisasi bulanan pegawai.

Penilaian SKP / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Edit

Ajukan Banding Koreksi Atasan Diterima

Realisasi > Atasan > **Pengajuan Ditolak Atasan** > Banding > BKD > Selesai

Gambar status realisasi bulanan pegawai yang ditolak.

Apa yang terjadi jika realisasi bulanan yang diajukan pegawai ditolak oleh atasannya? realisasi tersebut akan kembali kepada pegawai untuk dilaporkan ulang.

F. Setelah Realisasi Ditolak Pejabat Penilai

Sebagaimana terlihat pada gambar di bawah bahwasannya statusnya di halaman pegawai adalah **Pengajuan Ditolak Atasan** dan terdapat Koreksi dari atasannya pada tab **Catatan Koreksi dan Lampiran**.

The screenshot displays the 'Realisasi SKP / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan' page. The navigation bar includes 'Ajukan Banding', 'Koreksi Atasan Diterima', 'Realisasi', 'Atasan', 'Pengajuan Ditolak Atasan' (highlighted), 'Banding', 'BKD', and 'Selesai'. The main content area shows the title 'Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan' with a note: '• Terdapat Koreksi Dari Pejabat Penilai'. Below this, a table lists activity details:

Jenis Kegiatan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan	April
Periode Tahun	2018
Catatan	-

At the bottom, there are tabs for 'Target Dan Realisasi', 'Informasi Tambahan', and 'Catatan Koreksi Dan Lampiran'. Under 'Catatan Koreksi Dan Lampiran', there is a checkbox 'Tambahkan Koreksi Penilaian' which is checked, and a text area for 'Catatan Atasan' containing the text: 'Target dan realisasi setelah diperiksa telah sesuai, tetapi inputan realisasi tidak sama.'

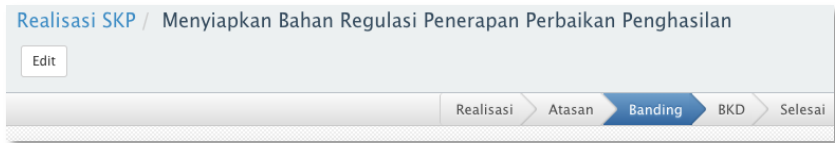
Sekarang, pegawai memiliki dua pilihan yakni **Ajukan Banding** atau **Koreksi Atasan Diterima**.

Jika menurut pegawai koreksi yang dilakukan atasan sudah sesuai dengan realisasi yang dia kerjakan, dia bisa pilih tombol **Koreksi Atasan Diterima**, artinya pegawai tersebut menyetujui koreksi yang dilakukan oleh atasannya.

G. Cara Ajukan Banding Realisasi Bulanan

Nah, jika pegawai tersebut merasa koreksi yang dilakukan atasannya tidak sesuai, maka dia bisa memilih opsi **Ajukan Banding**.

Kemana laporan realiasi tersebut akan sampai, jika dilakukan banding? ia akan sampai di **Atasan Pejabat Penilai**.



Gambar pegawai mengajukan banding penilaian realisasi bulanan.

Sebagai contoh, pegawai melakukan banding atas realiasi yang sudah diajukan dan ditolak oleh atasannya.

Pada halaman atasannya juga akan terdapat status atas realiasi tersebut **sedang diajukan Banding**, seperti terlihat pada gambar di atas.

Sekarang pegawai tersebut harus menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai bahwasannya ia mengajukan banding atas penilaian realisasi kegiatan.

H. Banding Realisasi Bulanan pada Atasan Pejabat Penilai

Seorang Atasan Pejabat Penilai akan memiliki menu tambahan yang berbeda dengan pegawai maupun Pejabat Penilai, hal ini sesuai dengan fungsinya sebagai atasan pejabat penilai yang bisa memutuskan banding, maka ia memiliki menu **Banding Prestasi Kerja**.

Setelah login dalam aplikasi SKP Online, Atasan Pejabat Penilai dapat pilih menu Prestasi Kerja, kemudian pada bagian kiri terdapat menu Banding Prestasi Kerja dan klik SKP Bulanan, kemudian akan muncul daftar dari banding atas realiasi bulanan pegawai di bawahnya, sebagaimana gambar berikut.

Penilaian Banding												
1 - 1 of 1												
<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai	Pegawai Yang Dimilaj	Status Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Menyiapkan Bahan Regulasi	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	April	2018	1	100	20	0,000000	0,00		M. SHOLIKUL HUDA	Banding
<input type="checkbox"/>	Penerapan Perbaikan Penghasilan											

Terlihat bahwasannya seorang pegawai tengah melakukan pengajuan banding atas realisasi bulan April tahun 2018. Atasan Pejabat Penilai dapat klik pada Nama Kegiatan, sehingga muncul halaman sebagai berikut.

Penilaian Banding / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Edit

Banding Diterima Banding Ditolak Realisasi > Atasan > **Banding** > BKD > Selesai

Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

- Terdapat Koreksi Dari Pejabat Penilai

Jenis Kegiatan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan	April
Periode Tahun	2018
Catatan	-

Terlihat bahwa Atasan Pejabat Penilai memiliki dua opsi yakni menerima banding atau menolak banding, yang diwujudkan dalam dua tombol Banding Diterima atau Banding Ditolak. Atasan Pejabat Penilai harus melakukan upaya pemeriksaan atas hal ini, sehingga memilih salah satu sikap, apakah menerima banding atau menolaknya.

Jika **Banding Diterima**, maka realisasi yang disampaikan oleh pegawailah yang akan ditetapkan sebagai realisasi kegiatan bulan tersebut. Nah, jika **Banding Ditolak** Atasan Pejabat Penilai harus **memberikan usulan untuk pertimbangan penilaian** saat verifikasi.

Pengajuan Banding Di Tolak

Kuantitas Output: 1

Jenis Kuantitas Output: Dokumen

Kualitas: 100

Waktu: 20

Satuan Waktu: Hari

Biaya: 0,00

Angka Kredit: 0,000000

Catatan Koreksi: Data realisasi telah dilakukan pemeriksaan, sebagaimana telah dikoreksi dalam form ini.

Tolak Pengajuan Banding or Cancel

Gambar di atas adalah formulir yang muncul saat Banding Ditolak, dimana Atasan Pejabat Penilai diharuskan memberikan koreksi dan catatan.

Penilaian Banding / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Edit

Realisasi > Atasan > Banding > **BKD** > Selesai

Setelah terjadi penolakan banding, maka status realisasinya berubah menjadi BKD, artinya dalam proses verifikasi oleh verifikatur di BKD.

I. Verifikasi Realisasi oleh Verifikatur BKD

	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Periode Bulan	Periode Tahun	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Nilai Sementara	Nilai
<input type="checkbox"/> Verifikasi Prestasi Kerja <input type="checkbox"/> Verifikasi Sasaran Kerja <input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi Target Kategori Revisi Sasaran Kerja <input type="checkbox"/> Verifikasi SKP Tahunan <input type="checkbox"/> Penutupan Sasaran Kerja Revisi SKP Tahunan <input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi SKP Bulanan <input type="checkbox"/> Verifikasi SKP Kategori <input type="checkbox"/> Verifikasi Tgs Tambaha... <input type="checkbox"/> Verifikasi Perilaku	Meng-Update Data Kepegawaian (Non Menggunakan SIMPEG)	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	Maret	2018	9	100	20	0,000000	0,00	0,00	
	Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)	April	2018	1	100	20	0,000000	0,00	0,00	

Tahap selanjutnya setelah realisasi bulanan **disetujui oleh Pejabat Penilai** maupun **telah ditolak bandingnya** oleh Atasan Pejabat Penilai, realisasi bulanan tersebut akan bermuara pada verifikasi di BKD yang bertugas memverifikasi seluruh laporan realisasi sehingga sesuai dengan aturan penilaian target kinerja organisasi.

J. Verifikatur Membatalkan Realisasi

Verifikasi SKP / Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

Edit 2 / 2

Realisasi Dibatalkan Realisasi Atasan Banding **BKD** Selesai

Tolak Selesai Dan Hitung Menggunakan Target Selesai

Menyiapkan Bahan Regulasi Penerapan Perbaikan Penghasilan

- Terdapat Koreksi Dari Pejabat Penilai
- Terdapat Koreksi Dari Atasan Pejabat Penilai

M. SHOLIKUL HUDA

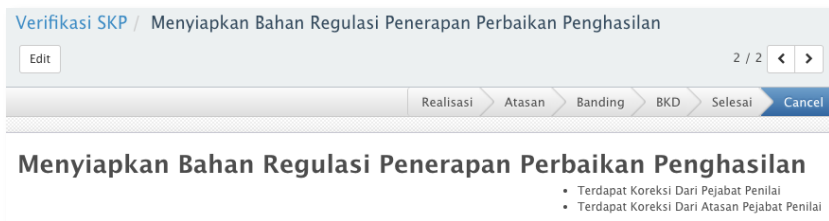
Jenis Kegiatan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan	April
Periode Tahun	2018
Catatan	-

Gambar opsi yang ada pada verifikatur BKD

Sebagaimana tampak pada gambar di atas bahwa Verifikatur di BKD dapat membatalkan realisasi jika dalam proses verifikasi, misalnya disimpulkan bahwa realisasinya tidak sesuai atau ada kesalahan. Oleh karenanya dalam hal mengisi realisasi pegawai harus memperhatikan pedoman yang berlaku, karena jika tidak benar dalam pengisian realisasinya akan merugikan pegawai yang bersangkutan, misalnya jika ternyata nantinya nilainya tidak mencukupi. Kesalahan dalam mengisi laporan realisasi juga juga dapat merugikan unit organisasi.

Di sinilah peran dari verifikatur di BKD sangat diperlukan ketelitiannya agar kerugian-kerugian tersebut dapat dihindari sejak

dini. Jika verifikatur BKD membatalkan Realisasi yang diajukan, pegawai tersebut harus mengulang tahapan penyusunan realisasi dari awal.



Gambar realisasi yang dibatalkan oleh BKD ditunjukkan dengan status **Cancel**.

K. Verifikatur Menolak Realisasi

Pilihan lainnya yang bisa dilakukan oleh verifikatur di BKD adalah menolak realisasi yang diajukan oleh pegawai. Penolakan terhadap realisasi yang diajukan oleh pegawai harus disertai dengan Kesimpulan dan Catatan Koreksi sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



L. Verifikatur Menerima Realisasi

Pilihan lainnya yang bisa dilakukan oleh verifikatur adalah menerima realisasi yang diajukan oleh pegawai. Setelah melakukan pemeriksaan terhadap laporan realisasi pegawai dengan seksama jika dirasa laporan telah sesuai verifikatur BKD dapat memilih menerima dengan menekan tombol Terima dan Selesai. Secara otomatis nilai dari realisasi yang diajukan oleh pegawai juga akan muncul di dalam sistem.

Verifikasi SKP / Menyiapkan laporan Korsupgah KPK

Edit 2 / 2 < >

Realisasi > Atasan > Banding > BKD > Selesai

Menyiapkan laporan Korsupgah KPK Hitung Ulang

M. SHOLIKUL HUDA


Nilai : 100,00

Jenis Kegiatan	Kegiatan Tupoksi (Non DPA)
Periode Bulan	April
Periode Tahun	2018
Catatan	-

Gambar realisasi yang diterima oleh verifikatur di BKD beserta dengan nilainya yang sudah muncul.

M. Rekapitulasi Hasil Kerja Bulanan

Pada halaman Prestasi Kerja terdapat menu-menu lainnya yang akan berguna bagi pengelolaan SKP yang sudah disusun dan dilaporkan. Tentu saja untuk masing-masing tipe pengguna akan berguna, tapi secara umum pada menu pengguna dengan tipe pegawai terdapat menu Rekapitulasi Hasil Kerja Bulanan.



Realisasi SKP Bulanan Se...

Hasil Prestasi Kerja

Prestasi Kerja Bulanan

Prestasi Kerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kegiatan Bulanan

Rekapitulasi Bulanan

Q

Filters Group By Favorites 1-3 of 3

Pegawai Yang Dinilai	OPD	Bidang	Periode Bulan	Periode Tahun	Jml Kegiatan Yg Sudah Dinilai	Nilai SKP	Nilai Perilaku	Nilai SKP(%)	Nilai Tambahan	Nilai Krea
<input type="checkbox"/> M. SHOLIKUL HUDA	Badan Kepegawaian Daerah	Badan Kepegawaian Daerah	Januari	2018	5 / 10 Kegiatan SKP	47,67	0,00	28,60	0,00	
<input type="checkbox"/> M. SHOLIKUL HUDA	Badan Kepegawaian Daerah	Badan Kepegawaian Daerah	April	2018	3 / 5 Kegiatan SKP	60,00	0,00	36,00	0,00	
<input type="checkbox"/> M. SHOLIKUL HUDA	Badan Kepegawaian Daerah	Subbid Pengelolaan Kinerja	Februari	2018	1 / 11 Kegiatan SKP	8,48	0,00	5,09	0,00	

Halaman menu tersebut memberikan gambaran capaian-capaian kinerja setiap kegiatan dari bulan ke bulan dalam periode tahun berjalan. Pegawai dapat dengan mudah melihat capaian kinerja yang sudah dihasilkannya dengan mengklik nama kegiatan untuk melihat rinciannya.

N. Download Laporan Rekapitulasi Bulanan

Capaian kinerja yang sudah dihasilkan oleh pegawai dapat juga di unduh oleh pengguna untuk keperluan lebih lanjut. Caranya adalah dengan melakukan akses pada menu Laporan Rekapitulasi Bulanan yang menunya terdapat pada menu konteks yang terdapat pada bagian sebelah kiri.

Hasil dari menu laporan Rekapitulasi Bulanan berupa file spreadsheet excel yang dapat diolah untuk kebutuhan selanjutnya. Setiap pegawai juga berkewajiban untuk menyimpan file rekapitulasi bulanan, baik dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) maupun dalam bentuk *softcopy* atau filenya.

Laporan Rekapitulasi Bulanan

Periode Tahun

2018



Simpan Laporan

or Cancel

Gambar yang menunjukkan menu untuk menyimpan file rekap bulanan dalam bentuk spreadsheet excel.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIIL															
I. PEJABAT PENILAI							II. PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI								
NO							NO								
1	Nama	EDISON					1	Nama	M. SHOLIKUL HUDA						
2	NIP	196311211993031003					2	NIP	19770492010011008						
3	Pangkat/Gol. Ruang						3	Pangkat/Gol. Ruang	IIIC						
4	Jabatan						4	Jabatan	Analisis Kinerja						
5	Unit Kerja						5	Unit Kerja	Badan Kepegawainan Daerah						
Januari 2018															
TARGET															
NO	I.KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANG KA KRE DIT	KUANT / OUTPUT	KUAL / MUTU	WAK TU	BIAYA	ANG KA KRE DIT	REALISASI							
								KUANT / OUTPUT	KUAL / MUTU	WAK TU	BIAYA	PERHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Menyiapkan Bahan Rapat Pokja Penerapan TPP	0,00	1,00	Dokumen	100,00	20,00	0,00	0,00	1,00	Dokumen	100,00	20,00	0,00	100,00	100,00
16	Penyusunan Monitoring Evaluasi Pemberian Tukin / Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	0,00	1,00	Dokumen	100,00	20,00	0,00	0,00	1,00	Dokumen	100,00	20,00	0,00	100,00	100,00

Gambar file rekap bulanan dalam bentuk spreadsheet excel.

BAB V PERTANYAAN UMUM DAN JAWABANNYA

T : Bisakah pegawai melakukan revisi target yang sudah dibuat?
J : Bisa.

Caranya:

Silahkan pegawai login ke dalam aplikasi SKP Online, setelah itu klik menu **Prestasi Kerja >> Sasaran Kerja Pegawai** dan lihat salah satu target yang akan diajukan revisi, target yang bisa diajukan revisi adalah target yang statusnya **Target Diterima**. Setelah itu klik salah satunya dan akan ada menu **Ajukan Revisi Target**.

Group	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
• Cancel (2)			6	5	200	6	1	0,00		
• Closed (26)			205	290	2.500	205	162,14	0,00		
• Target Di Terima (2)			18	11	200	18	29,75	0,00		
	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut penilaian (Asumsi PK Guru "Baik", AK = 29,75) cp	2019	12	1	100	12	29,75	0,00	DEMO USER GURU	Target Di Terima
	Melakukan administrasi kenaikan pangkat pegawai cp/prll	2019	6	10	100	6	0	0,00	DEMO USER GURU	Target Di Terima
• Draft (3)			25	4	300	25	1,28	0,00		
• Verifikasi BKD (1)			1	1	100	1	0	0,00		
• Baru (8)			37	25	780	37	30,510004	0,00		
• Penilaian Atasan (8)			76	261	800	76	26,57	450.000.000,00		

Target Kerja Tahunan
 / Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pent lanjut penilaian (Asumsi PK Guru "Baik", AK = 29,75) cp

Draft > Baru > Penilaian Atasan > Verifikasi BKD

Nama Kegiatan
Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan lanjut penilaian (Asumsi PK Guru "Baik", AK = 29,75) cp

Periode Tahun 2019

Jenis Kegiatan Kegiatan Tupoksi (Non DPA)

Lama Kegiatan 12

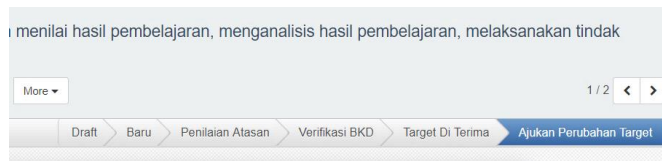
Satuan Waktu Lama Kegiatan Bulan

Catatan
 Saya perlu melakukan revisi target karena ada kesalahan saat mengisi angka kredit

Silahkan anda isikan pada kolom catatan, isinya adalah alasan kenapa anda akan mengajukan revisi target. Setelah itu silahkan klik Save dan setelah itu silahkan klik menu Ajukan Revisi target yang akan muncul konfirmasi seperti ini.



Saat anda klik ok, maka target anda akan berubah menjadi **Ajukan Perubahan Target**, seperti gambar di bawah ini.



Pada tahap ini anda baru akan mengajukan usulan revisi, anda belum bisa melakukan revisi, yang bisa Anda lakukan adalah menunggu ajuan revisi target anda apakah disetujui oleh verifikatur di BKD ataukah tidak.

Gambar di bawah ini menunjukkan bahwa revisi target yang anda ajukan sudah disetujui oleh verifikatur BKD, tandanya adalah target tersebut statusnya berubah menjadi **Baru**.

Target Kerja Tahunan

/ Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melanjutkan penilaian (Asumsi PK Guru "Baik", AK = 29.75) cp

Edit Create More

Ajukan Target Target Dibatalkan Draft Baru Penilaian Atas Verifikasi

Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut penilaian (Asumsi PK Guru "Baik", AK = 29.75) cp

Periode Tahun 2019

Jenis Kegiatan Kegiatan Tupoksi (Non DPA)

Lama Kegiatan 12

Satuan Waktu Lama Kegiatan Bulan

Catatan Saya perlu melakukan revisi target karena ada kesalahan saat mengisi angka kredit.

Catatan Dari BKD

Sampai pada tahap ini Anda dapat memulai lagi melakukan perubahan atau revisi target dengan cara klik edit terlebih dahulu.

Biaya 0,00

Angka Kredit 29,750000

Total Biaya Hasil Generate 0,00

Total Angka Kredit Hasil Generate 29,750000

Revisi Target Bulanan

*Anda Harus Menekan Tombol Revisi Target Bulanan, Jika Terjadi Perubahan Apapun Pada Target. Agar Perubahan Terjadi Juga Pada Realisasi Bulanan

Catatan: Jangan lupa untuk klik lagi tombol **Revisi Target Bulanan** kemudian ubahlah target-target bulanannya, sebagaimana ditunjukkan pada gambar.

Revisi Target Bulanan

*Anda Harus Menekan Tombol Revisi Target Bulanan, Jika Terjadi Perubahan Apapun Pada Target. Agar Perubahan Terjadi Juga Pada Realisasi Bulanan

Periode Bulan	Kuantitas	Satuan	Kualitas	Waktu	Satuan	Angka Kredit	Biaya
Januari	1	Dokumen	100	21	Hari	0,000000	0,00
Februari	1	Dokumen	100	19	Hari	0,000000	0,00
Maret	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
April	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
Mei	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
Juni	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
Juli	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
Agustus	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
September	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
Oktober	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
November	1	Dokumen	100	20	Hari	0,000000	0,00
Desember	1	Laporan PK Guru	100	20	Hari	29,750000	0,00

Jika sudah, silahkan anda klik simpan kemudian ajukan lagi ke atasan anda.

T: Kapan revisi target dilakukan?

J: Revisi target dapat dilakukan kapanpun, dengan catatan harus memperhatikan proses pelaporan realisasi. Artinya silahkan Anda mengajukan revisi target sebelum tanggal realisasi target anda tersebut sudah harus berstatus "Target Diterima". Jika statusnya masih belum sampai Target Diterima, realisasi yang anda laporkan tidak akan bisa selesai dan tidak akan bisa ada nilainya.

T: Kenapa realisasi saya tidak muncul di Pejabat Penilai saya?

J: Hal itu terjadi karena ada perubahan pada data kepegawaian Anda.

T: Bagaimana caranya supaya realisasi yang tidak muncul pada Pejabat Penilai bisa muncul kembali?

J: Silahkan anda ubah data kepegawaian sesuai dengan data yang benar, baik itu nama jabatan, nama unit kerja, Pejabat Penilai maupun Atasan Pejabat Penilai, kemudian silahkan ajukan set ulang data kepegawaian. Contoh format surat permohonannya bisa di download pada menu SOP Permohonan atau pada FB Group SKP Online Jambi.

T: Bagaimana cara melaporkan realisasi saat saya melakukan cuti?

J: Laporan realisasi WAJIB untuk seluruh pegawai, begitupun dengan pegawai yang sedang melakukan cuti. Cara melaporkannya, silahkan anda laporkan realisasi anda sesuai dengan keadannya. Namun jangan lup untuk menginput catatan pada kolom catatan, misalnya : "realisasi tidak bisa terpenuhi karena sedang melaksanakan cuti melahirkan berdasarkan izin cuti nomor: xxx/BKD-5.3/X/2019".

Kemudian, minta atasan atau Pejabat Penilai anda untuk juga mencantumkan catatan pada kolom Catatan Atasan, isi catatannya itu membernarkan keadaan yang dimaksud.

Tanpa catatan dari keduanya, verifikatur di BKD tidak akan dapat melakukan verifikasi atas realisasi yang sesuai keadaan anda.

T: Nilai saya kurang dari 76, apa masih bisa diperbaiki?

J: Bisa.

Caranya: silahkan anda ikuti proses review sebagaimana jadwal, yakni pada tanggal 16 s/d 20 setiap bulannya. Yang bisa melakukan review adalah atasan Anda pada menu Review Prestasi Kerja Unit. Ingat, review hanya bisa dilakukan bagi mereka yang sudah melaporkan realisasi bulanan, bukan mereka yang belum melaporkan realisasi.

T: Apakah nilai Prestasi Kerja itu harus selalu naik?

J: Tidak ada jaminan nilai prestasi kerja pegawai akan selalu naik. Nilai prestasi kerja sejalan dengan kinerja pegawai tersebut. Artinya jika nilai prestasi kerja Anda bulan ini lebih rendah dari nilai bulan sebelumnya upayakan untuk nilai di bulan depan untuk bisa naik dan tidak kurang dari 76.

T: Apakah target baru bisa dibuat setelah saya mengalami mutasi jabatan?

J: Bisa dan memang harus dibuat.

Caranya: silahkan anda ajukan proses closing target, contoh surat permohonan ada di menu SOP Permohonan pada aplikasi SKP Online dan bisa di download di SKP Group SKP Online Jambi. Setelah proses closing selesai, ditandai dengan seluruh target anda sudah berstatus closed, anda dapat membuat target baru sesuai dengan jabatan baru. Kapan waktu membuatnya? Anda harus membuatnya dan status targetnya sudah harus "Target Diterima" sebelum periode pelaporannya.

T: Bisakah hasil SKP Bulanan di cetak, bagaimana caranya?

J : Bisa. Hasil realisasi SKP dan perilaku bulanan bisa di print oleh masing-masing pegawai. Silahkan gunakan menu **Hasil Prestasi Kerja >> Laporan Kerja Bulanan** kemudian klik tombol "**simpan laporan**", maka aplikasi akan mendownload file "**skp.recap.monthly.xls**".

Pada file skp.recap.monthly.xls akan terdapat 2 sheets berupa 1. laporan realisasi bulanan SKP dan juga 2. laporan realisasi bulanan perilaku pegawai.

Sekarang anda bisa mencetak hasil realisasi SKP Online.

BAB VI

CONTOH FORMAT PERMOHONAN

Jika selama ini Anda menghadapi kesulitan atau terkendala dalam pelaporan SKP Online, misalnya Anda perlu melakukan closing target tetapi tidak tahu caranya atau realisasi yang sudah anda buat tidak muncul di atasan, berarti data SKP Online anda perlu dilakukan set ulang dan anda tidak tahu bagaimana harus membetulkannya. Permasalahan umum seperti itu sering ditanyakan dan sudah ditulis secara lengkap langkah-langkahnya di FB Group SKP Online Jambi dan juga ada di menu F.A.Q. pada aplikasi SKP Online Jambi.

Hanya saja, anda atau pejabat yang membidangi kepegawaian perlu membuat surat permohonan atas masalah yang Anda hadapi, pertanyaannya, bagaimana bentuk suratnya?

Nah, pada halaman berikut ini ada contoh-contoh format permohonan tersebut, sedangkan *softcopy* contoh format itu bisa anda *download* pada menu SOP Permohonan pada aplikasi SKP Online atau bisa di *download* pada bagian pengumuman di FB Group SKP Online Jambi.

Berikut adalah contoh format permohonan dimaksud:



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
NAMA OPD ATAU UNIT KERJA

Jl. R.M Noer Atmadibrata No.2 Telanaipura Jambi
Telp/Fax.0741-667991

Jambi, April 2019 M
Syaban 1440 H

Nomor : S- /XX-X.1/XX/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 2 lembar
Hal : **Pemohonan Set Ulang Data Pegawai Aplikasi SKP Online**

Kepada
Yth. Kepala BKD Provinsi Jambi
di Tempat

Lambang Prov

Bersama ini kami sampaikan bahwasannya pada tanggal xx bulan xxxxxxxx tahun 2019 telah terjadi rotasi atau mutasi pegawai pada Dinas/unit Kerja yang kami pimpin, sehingga terdapat Pejabat Penilai (PP) dan Atasan Pejabat Penilai (APP) pegawai yang berubah. Adapun pegawai yang PP dan atau APP-nya berubah sudah melakukan perubahan data kepegawaian pada aplikasi SKP Online.

Berkenaan dengan hal tersebut, agar target dan realisasi pegawai dapat dinilai oleh PP dan APP baru mohon perkenannya untuk dapat melakukan set ulang SKP pegawai dengan data sebagaimana terlampir. Untuk informasi dan komunikasi lebih lanjut berikut adalah kontak Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas/Badan/Biro/Unit Kerja, Sdr. **Nama Lengkap** (No. HP. xxxx-xxxx-xxxx)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD / UNIT KERJA

Tanda Tangan dan Cap Basah

NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxxxx x xxx

Tembusan :

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi (sebagai laporan)

**DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS/BADAN/BIRO/UNIT KERJA
UNTUK SET ULANG PADA APLIKASI SKP ONLINE KARENA ROTASI/MUTASI PEGAWAI**

No.	Pegawai	Pejabat Pembina / Atasan langsung		Atasan Pejabat Pembina (APP) / Atasan Banding	
		Sumutla	Menjadi	Sumutla	Menjadi
1.	Nama Lengkap Pegawai 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan
2.	Nama Lengkap Pegawai 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan
3.	Nama Lengkap Pegawai 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan
4.	Nama Lengkap Pegawai 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan
5.	Nama Lengkap Pegawai 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan
6.	Nama Lengkap Pegawai 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama Atasan Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 1968872000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 1968872000021002 Pangkat/Colongan

Jambi,
KEPALA OPD

2019

Tanda tangan dan cap basah

NAMA LENGKAP
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
NAMA OPD ATAU UNIT KERJA

Jl. R. M Noer Atmadibrata No.2 Telanaipura Jambi
Telp./Fax.0741-667691

Jambi, April 2019 M
Syaban 1440 H

Nomor : S- /XX-X.1/XX/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 2 lembar
Hal : **Pemohonan Ubah Closing Target
Karena Rotasi Pegawai**

Kepada
Yth. Kepala BKD Provinsi Jambi
di Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwasannya pada tanggal xx bulan xxxxxxx tahun 2019 telah terjadi rotasi pegawai pada Dinas/unit Kerja yang kami pimpin. Adapun pegawai yang mengalami rotasi sebagaimana dimaksud sebagaimana terlampir (rekap dan copy SK/SPT).

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon untuk dapat melakukan closing target pada SKP pegawai yang bersangkutan. Untuk informasi dan komunikasi lebih lanjut berikut adalah kontak Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas/Badan/Biro/Unit Kerja, Sdr. **Nama Lengkap** (No. HP. xxxx-xxxx-xxxx)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD / UNIT KERJA

Tanda Tangan dan Cap Basah

NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Tembusan :

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi (sebagai laporan)

Lampiran Surat No: _____ 2019

**DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS/BADAN/BIRRO/UNIT KERJA
UNTUK CLOSING TARGET PADA APLIKASI SKP ONLINE KARENA ROTASI PEGAWAI**

No.	Pegawai	Jabatan		Unit Kerja		Pejabat Penilai / Atasan langsung		Atasan Pejabat Penilai (APP) / Atasan Rangkap	
		Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi
1.	Nama Lengkap Pegawai 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Subbidang lama	Subbidang baru	Nama Asutan Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama Asutan Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan
2.	Nama Lengkap Pegawai 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Subbidang lama	Subbidang baru	Nama Asutan Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama Asutan Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan
3.	Nama Lengkap Pegawai 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Subbidang lama	Subbidang baru	Nama Asutan Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama Asutan Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan
4.	Nama Lengkap Pegawai 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Subbidang lama	Subbidang baru	Nama Asutan Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama Asutan Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan
5.	Nama Lengkap Pegawai 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Subbidang lama	Subbidang baru	Nama Asutan Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama Asutan Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan
6.	Nama Lengkap Pegawai 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Subbidang lama	Subbidang baru	Nama Asutan Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama Asutan Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Lama 19668772000021002 Pangkat/Colongan	Nama APP Baru 19668772000021002 Pangkat/Colongan

Jambi, _____ 2019
KEPALA OPD

Tanda tangan dan cap basah

NAMA LENGKAP
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
NAMA OPD ATAU UNIT KERJA

Jl. R. M Noer Atmadibrata No.2 Telanaipura Jambi
Telp./Fax. 0741-667691

Jambi, _____ April 2019 M
Syaban 1440 H

Nomor : S- /XX-X.1/XX/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 2 lembar
Hal : **Pemohonan Ubah Closing Target
Karena Perubahan Jabatan Pegawai**

Kepada
Yth. Kepala BKD Provinsi Jambi
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwasannya pada tanggal xx bulan xxxxxx tahun 2019 telah terjadi perubahan jabatan pegawai pada Dinas/unit Kerja yang kami pimpin. Adapun pegawai yang mengalami perubahan jabatan sebagaimana dimaksud sebagaimana datanya terlampir (rekap dan copy SK/SPT).

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon untuk dapat melakukan *closing target* pada SKP pegawai yang bersangkutan. Untuk informasi dan komunikasi lebih lanjut berikut adalah kontak Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas/Badan/Biro/Unit Kerja, Sdr. **Nama Lengkap** (No. HP. xxxx-xxxx-xxxx)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kash.

KEPALA OPD / UNIT KERJA

Tanda Tangan dan Cap Basah

NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxxx x xxx

Tembusan :

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi (sebagai laporan)

**DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINNAS/BADAN/BIRG/UNIT KERJA
UNTUK CLOSING TARGET PADA APLIKASI SKP ONLINE KARENA PERUBAHAN JABATAN PEGAWAI**

No	Pegawai	Jabatan		Unit Kerja		Pejabat Pembina / Atasan Langsung			Atasan Pejabat Pembina (APP) / Atasan Banding		
		Semula Jabatan Lama	Menjadi Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Semula Subsiding lama	Menjadi Subsiding baru	Semula Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Menjadi Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Semula Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Menjadi Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Semula Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Menjadi Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan
1.	Nama Lengkap Pegawai 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Subsiding lama	Subsiding baru	Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan
2.	Nama Lengkap Pegawai 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Subsiding lama	Subsiding baru	Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan
3.	Nama Lengkap Pegawai 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Subsiding lama	Subsiding baru	Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan
4.	Nama Lengkap Pegawai 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Subsiding lama	Subsiding baru	Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan
5.	Nama Lengkap Pegawai 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Subsiding lama	Subsiding baru	Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan
6.	Nama Lengkap Pegawai 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Jabatan Lama	Jabatan Baru No SK/BC/3.2/2019	Subsiding lama	Subsiding baru	Nama Atasan Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama Atasan Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Lama 19668877200021002 Pangkat/Goongan	Nama APP Baru 19668877200021002 Pangkat/Goongan

Jambi,
KEPALA OPD

2019

Tanda tangan dan cap basah

NAMA LENGKAP
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
NAMA OPD ATAU UNIT KERJA

Jl. R.M Noer Atmadibrata No.2 Telanapura Jambi
Telp/Fax.0741-667691

Jambi, _____ April 2019 M
Syaban 1440 H

Nomor : S- /XX-X.1/XX/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 2 berkas
Hal : Permohonan Reset Password
Pada Aplikasi SKP Online

Kepada
Yth. Kepala BKD Provinsi Jambi
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwasannya terdapat pegawai pada OPD/Unit Kerja yang kami pimpin mengalami kendala dalam pengoperasian SKP Online karena yang bersangkutan lupa kata sandi atau passwordnya. Adapun pegawai yang dimaksud adalah:

No.	Nama Lengkap / NIP / No HP	Jabatan	Keterangan
1.	Nama Lengkap 198202022010011002 HP: 0855-5555-6666	Pengelola Data	Lupa password.
2.	Nama Lengkap 198102022009012003 HP: 0855-5555-6666	Pengadministrasi Surat	Lupa password.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD / UNIT KERJA

Tanda Tangan dan Cap Basah

NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxxxx x xxx



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
NAMA OPD ATAU UNIT KERJA

Jl. R.M Noer Almedibrata No.2 Telanipura Jambi
Telp./Fax.0741-667691

Jambi, April 2019 M
Syaban 1440 H

Nomor : S- /XX-X.1/XX/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 2 berkas
Hal : Permohonan Ubah Status Pegawai
di SKP Online karena Wafat

Kepada
Yth. Kepala BKD Provinsi Jambi
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwasannya terdapat pada OPD/Unit Kerja yang kami pimpin terdapat pegawai yang telah meninggal dunia / wafat. Adapun pegawai yang dimaksud adalah:

No.	Nama Lengkap / NIP / No HP	Jabatan	Keterangan
1.	Nama Lengkap 198202022010011002	Pengelola Data	Wafat pada xx- xx-xxxx
2.	Nama Lengkap 198102022009012003	Pengadministrasi Surat	Wafat pada xx- xx-xxxx

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon untuk dapat dilakukan perubahan status pegawai tersebut. Bersama ini kami lampirkan sertifikat atau akta kematiannya.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD / UNIT KERJA

Tanda Tangan dan Cap Basah

NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA

Pangkat/Golongan

NIP. xxxxxxxx xxxxxxxx x xxx



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
NAMA OPD ATAU UNIT KERJA

Jl. R.M Noer Almadibrata No.2, Telanaipura Jambi
Telp/Fax.0741-667691

Jambi _____ April 2019 M
Syaban 1440 H

Nomor : S- /XX-X.1/XX/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 2 lembar
Hal : **Pemohonan Ubah *Closing Target*
Karena Mutasi antar OPD Pegawai**

Kepada
Yth. Kepala BKD Provinsi Jambi
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwasannya pada tanggal xx bulan xxxxxx tahun 2019 terdapat pegawai yang pindah ke Dinas/unit Kerja yang kami pimpin. Adapun pegawai yang mengalami mutasi antar OPD dimaksud sebagaimana terlampir (rekap dan copy SK/SPT).

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon untuk dapat melakukan *closing target* pada SKP pegawai yang bersangkutan. Untuk informasi dan komunikasi lebih lanjut berikut adalah kontak Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas/Badan/Biro/Unit Kerja, Sdr. **Nama Lengkap** (No. HP. xxx-x-xxxx-xxxx)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD / UNIT KERJA

Tanda Tangan dan Cap Basah

NAMA KEPALA OPD/UNIT KERJA
Pangkat/Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxxxx x xxx

Tembusan :

1. Gubernur Jambi (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi (sebagai laporan)

**DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS/BADAN/BIRO/UNIT KERJA
UNTUK CLOSING TARGET PADA APLIKASI SKP ONLINE KARENA MUTASI ANTAR OPD PEGAWAI**

No.	Pegawai	Jabatan		Unit Kerja		Pejabat Pembina / Atasan langsung		Atasan Pejabat Pembina (APP) / Atasan Banding	
		Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi
1.	Nama Lengkap Pegawai 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Jabatan Lama No. SK/OPD- 1.1/2019	Jabatan Baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Subbidang lama Subbidang lama	Subbidang baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Nama Atasan Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama Atasan Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan
2.	Nama Lengkap Pegawai 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Jabatan Lama No. SK/OPD- 1.1/2019	Jabatan Baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Subbidang lama Subbidang lama	Subbidang baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Nama Atasan Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama Atasan Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan
3.	Nama Lengkap Pegawai 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Jabatan Lama No. SK/OPD- 1.1/2019	Jabatan Baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Subbidang lama Subbidang lama	Subbidang baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Nama Atasan Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama Atasan Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan
4.	Nama Lengkap Pegawai 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Jabatan Lama No. SK/OPD- 1.1/2019	Jabatan Baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Subbidang lama Subbidang lama	Subbidang baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Nama Atasan Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama Atasan Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan
5.	Nama Lengkap Pegawai 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Jabatan Lama No. SK/OPD- 1.1/2019	Jabatan Baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Subbidang lama Subbidang lama	Subbidang baru No. SK/OPD- 3.2/2019	Nama Atasan Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama Atasan Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Lama 1966877200021002 Pangkat/Golongan	Nama APP Baru 1966877200021002 Pangkat/Golongan

Jambi,
KEPALA OPD

2019

Tanda tangan dan cap basah

NAMA LENGKAP
NIP.



Gabung Facebook Group
SKP Online Jambi

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
Jl. Nur Atmadibrata No. 2 Telanaipura - Jambi
<http://bkd.jambiprov.go.id>

*Kami Berkomitmen Wujudkan Layanan Kepegawaian
Yang Berkualitas Transparan dan Bebas Pungli*

