



BKPSDM
KOTA PEKANBARU

MODUL PENGGUNAAN

E-SKP

<http://simpeg.pekanbarumadani.com>

21

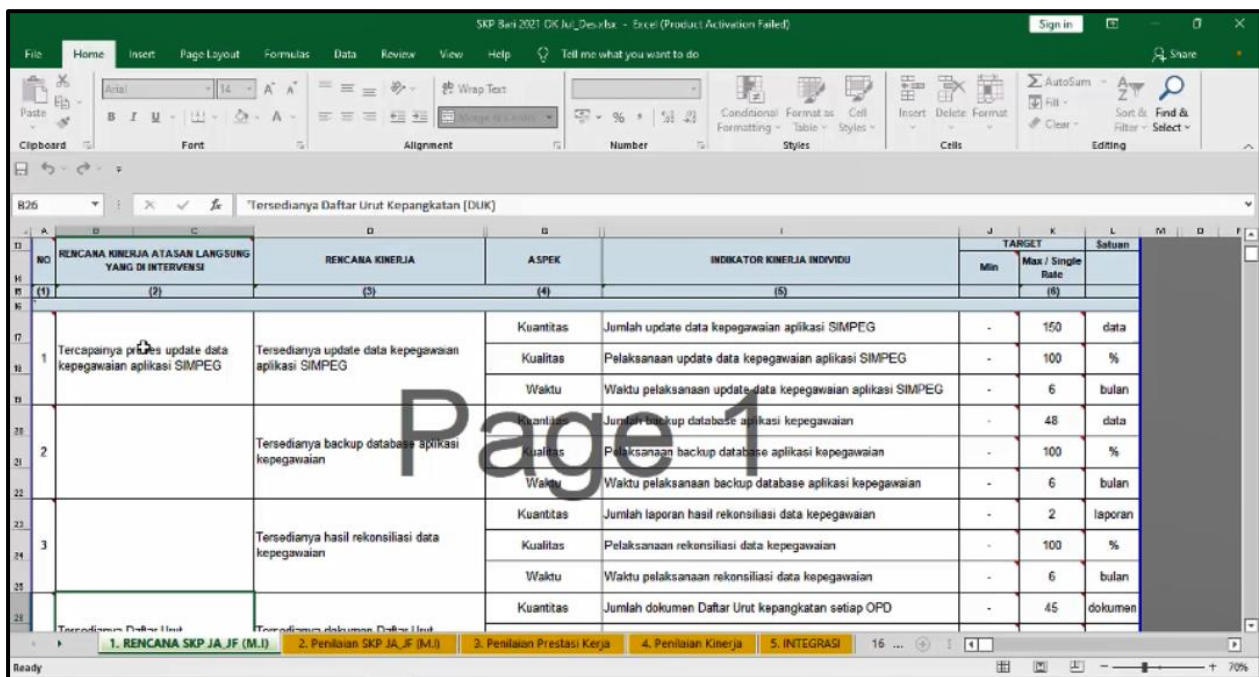
BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN E-SKP

SEKILAS TENTANG E-SKP

E-SKP merupakan Elektronik Sasaran Kerja Pegawai yang dibangun untuk Penilaian Kinerja Pegawai yang lebih terukur dan objektif sehingga terwujud manajemen pegawai berdasarkan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Sistem ini bertujuan untuk melakukan penilaian atas hasil kerja pegawai untuk dapat digunakan sebagai input bagi pelayanan kepegawain lainnya baik itu sistem pembayaran tunjangan, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, dan lain lain.

TAHAP AWAL SEBELUM MENGINPUT SKP

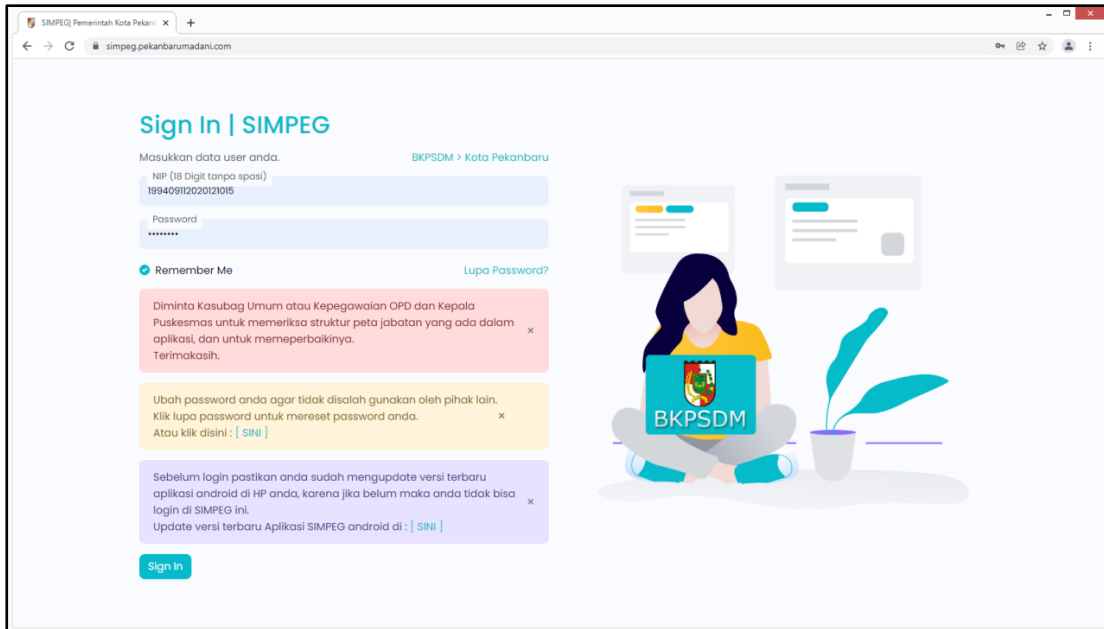
Sebelum melakukan input SKP di E-SKP, terlebih dahulu pegawai perlu menyiapkan SKP format terbaru 2021 di file excel. Format ini dibuat untuk mempermudah pegawai pada saat memasukkan uraian kegiatan SKP di E-SKP nantinya. Hal ini juga dilakukan mengingat bahwa format ini sangat berbeda dengan format SKP sebelumnya. Kemudian berbeda jenis jabatan, maka berbeda pula format isian pada form SKP tersebut. Contoh format tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah.



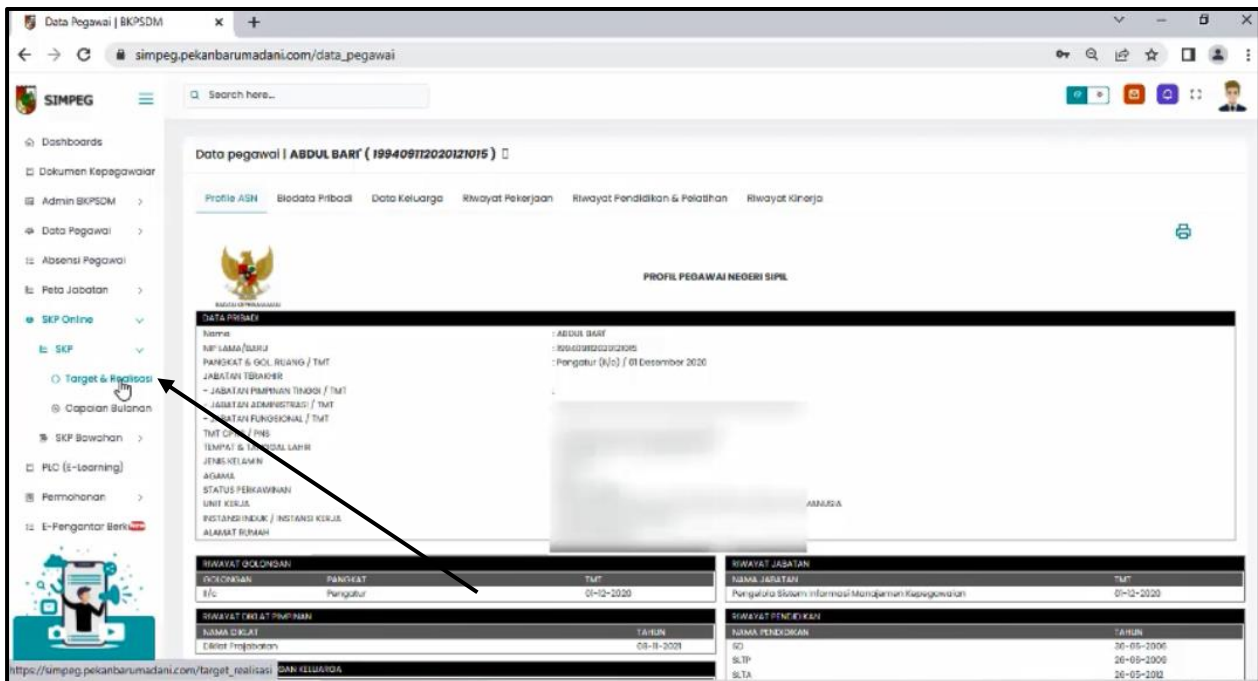
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		Satuan
					Min	Max / Single Rate	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Tercapainya proses update data kepegawaian aplikasi SIMPEG	Tersedianya update data kepegawaian aplikasi SIMPEG	Kuantitas	Jumlah update data kepegawaian aplikasi SIMPEG	-	150	data
			Kualitas	Pelaksanaan update data kepegawaian aplikasi SIMPEG	-	100	%
			Waktu	Waktu pelaksanaan update data kepegawaian aplikasi SIMPEG	-	6	bulan
2		Tersedianya backup database aplikasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah backup database aplikasi kepegawaian	-	48	data
			Kualitas	Pelaksanaan backup database aplikasi kepegawaian	-	100	%
			Waktu	Waktu pelaksanaan backup database aplikasi kepegawaian	-	6	bulan
3		Tersedianya hasil rekonsiliasi data kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil rekonsiliasi data kepegawaian	-	2	laporan
			Kualitas	Pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian	-	100	%
			Waktu	Waktu pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian	-	6	bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen Daftar Urut kepangkatan setiap OPD	-	45	dokumen

MULAI MASUK KE HALAMAN E-SKP

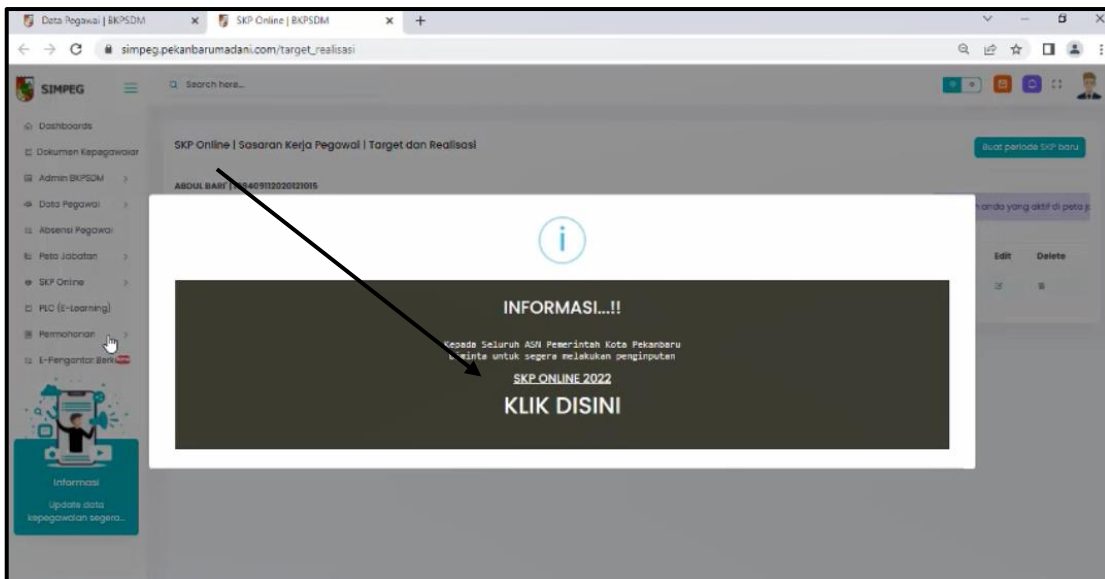
1. Buka SIMPEG Pekanbaru pada tautan berikut : <http://simpeg.pekanbarumadani.com>
2. Kemudian login menggunakan :
Username : NIP/NIPPPK tanpa spasi
Password : Menyesuaikan (*biasanya NIP/nama belakang*)



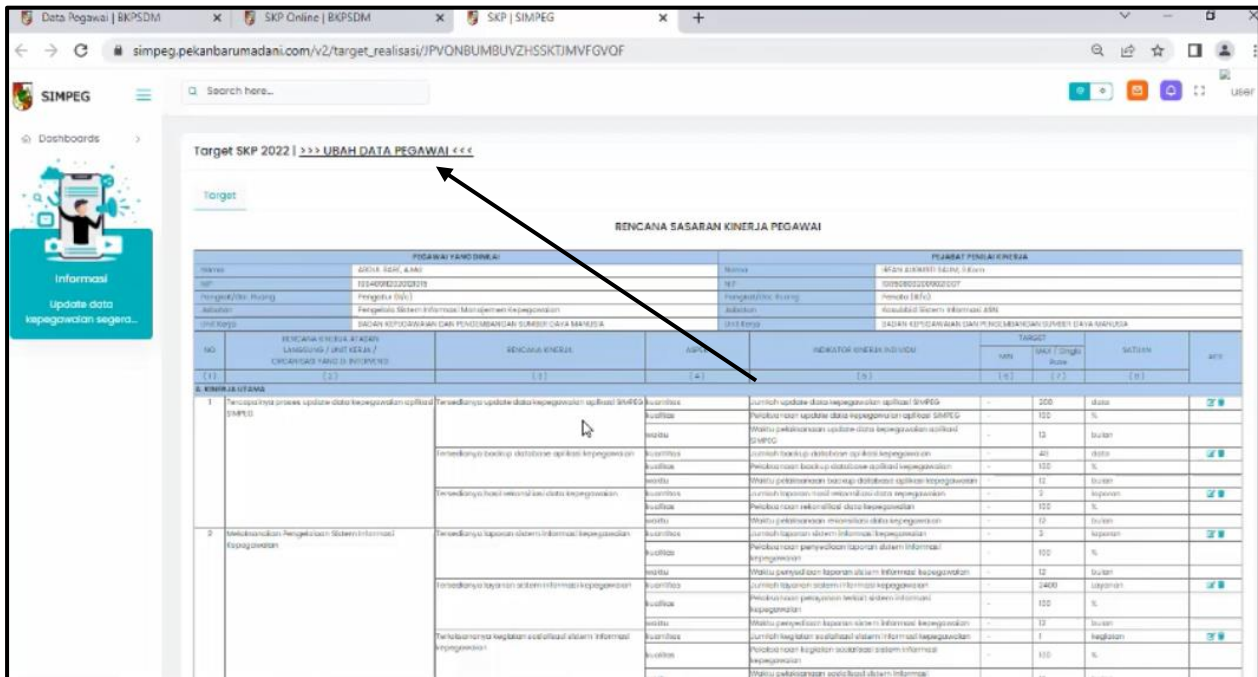
3. Setelah berhasil masuk, maka akan tampil halaman *dashboard* aplikasi SIMPEG seperti gambar di bawah. Pilih menu SKP Online → SKP → Target dan Realisasi.



4. Berikutnya akan muncul tab baru menuju halaman SKP Online. Lalu tekan Klik Disini.

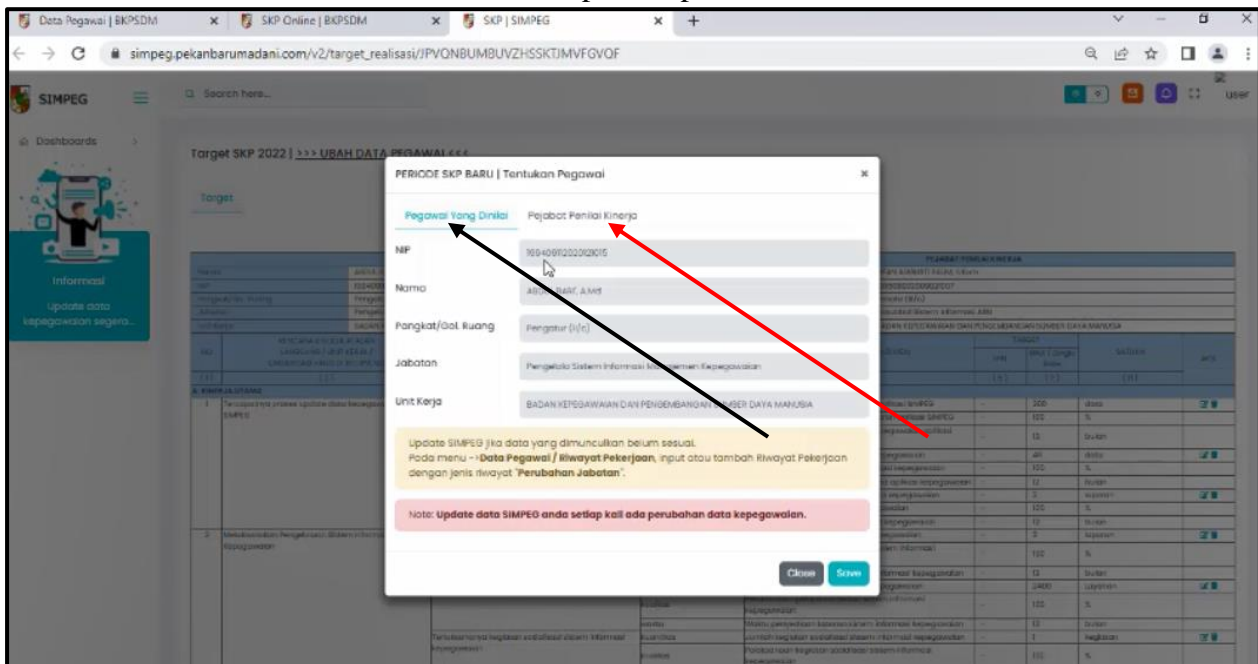


- Selanjutnya akan muncul tampilan formulir SKP, yakni bagian yang menampilkan bentuk SKP format 2021 dalam sistem. Lihat gambar di bawah.

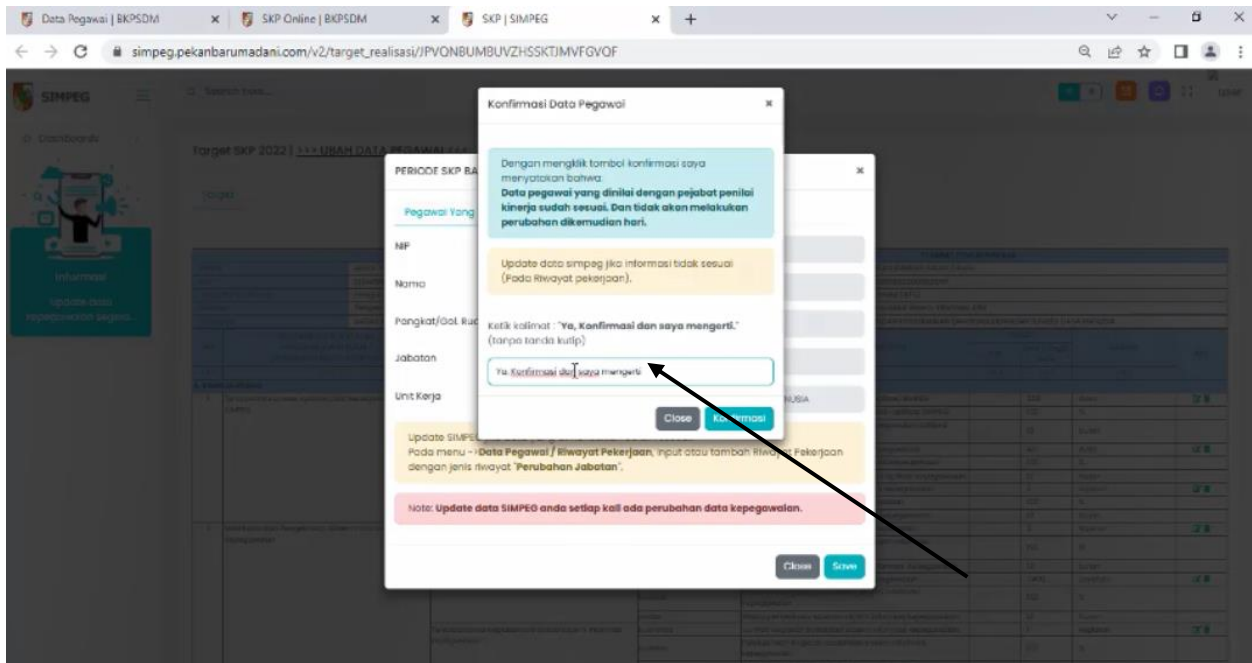


MENENTUKAN PEGAWAI YANG DINILAI DAN PEJABAT PENILAI

- Setelah muncul tampilan E-SKP, berikutnya menentukan pegawai yang dinilai dan pejabat penilai. Klik tombol UBAH DATA PEGAWAI seperti yang ditunjuk pada panah hitam di atas. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



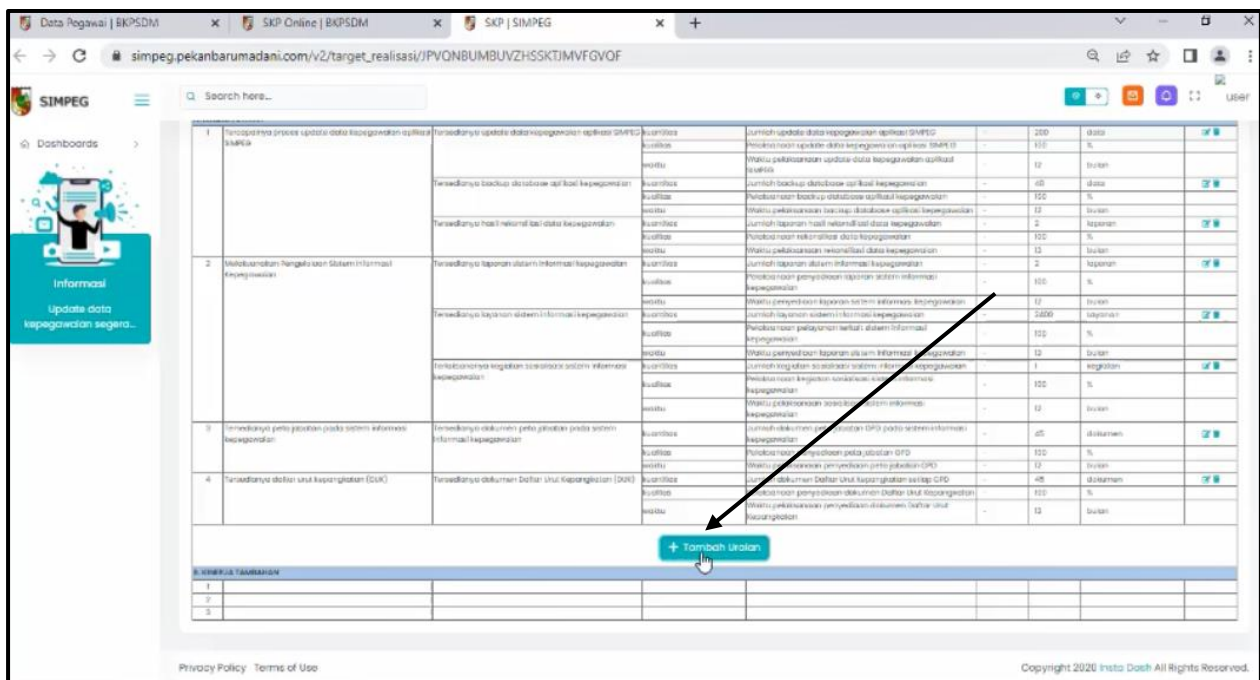
- Pada tab Pegawai yang Dinilai, akan terlihat data pegawai bersangkutan. Data yang tercantum pada kolom tersebut sesuai dengan data jabatan, pangkat dan unit kerja yang ada di daftar Riwayat Pekerjaan SIMPEG. Oleh karena itu, seandainya data pada kolom tersebut tidak mutakhir, maka terlebih dahulu pegawai tersebut harus memperbaruinya di Riwayat Pekerjaan SIMPEG. Hal itu juga berlaku untuk Pejabat Penilai Kinerja. Namun pada tab Pejabat Penilai Kinerja, kolom NIP dapat diisi sesuai pejabat yang menjadi penilai bagi pegawai bersangkutan. Artinya siapa yang menjadi Pejabat Penilai dapat disesuaikan.
- Setelah data pegawai tersebut benar, maka klik SAVE. Kemudian muncul isian disclaimer untuk memastikan data yang dimasukkan telah benar. Lihat gambar di bawah.



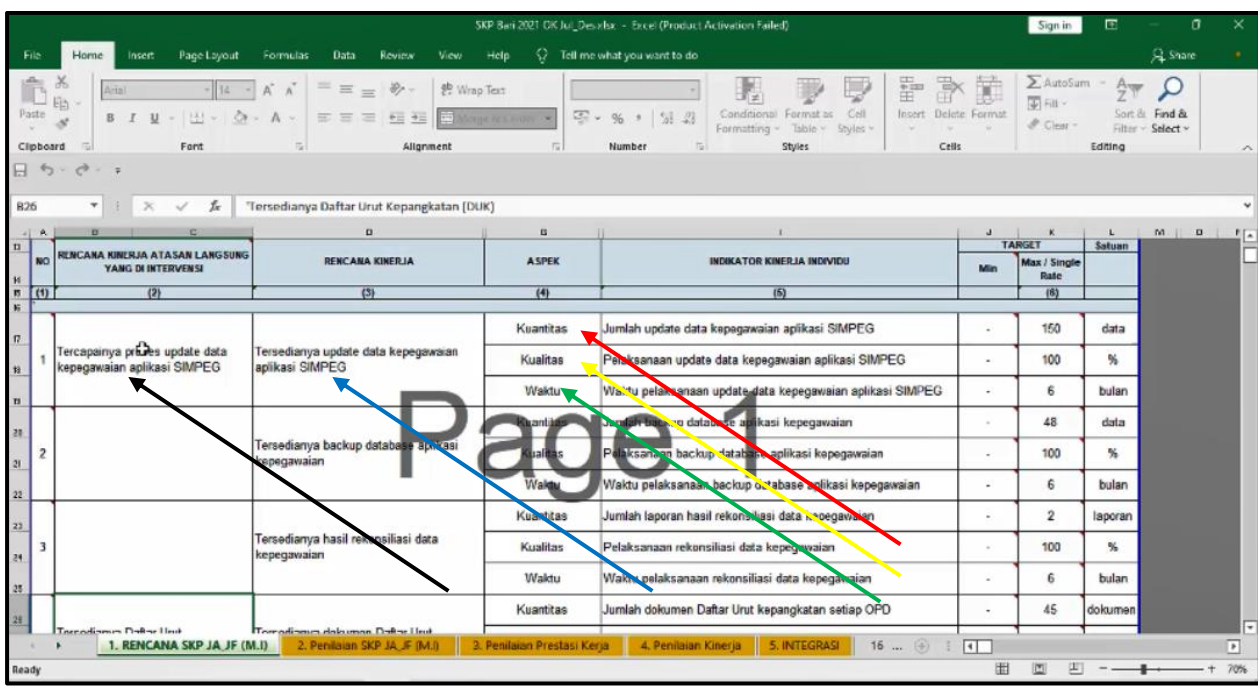
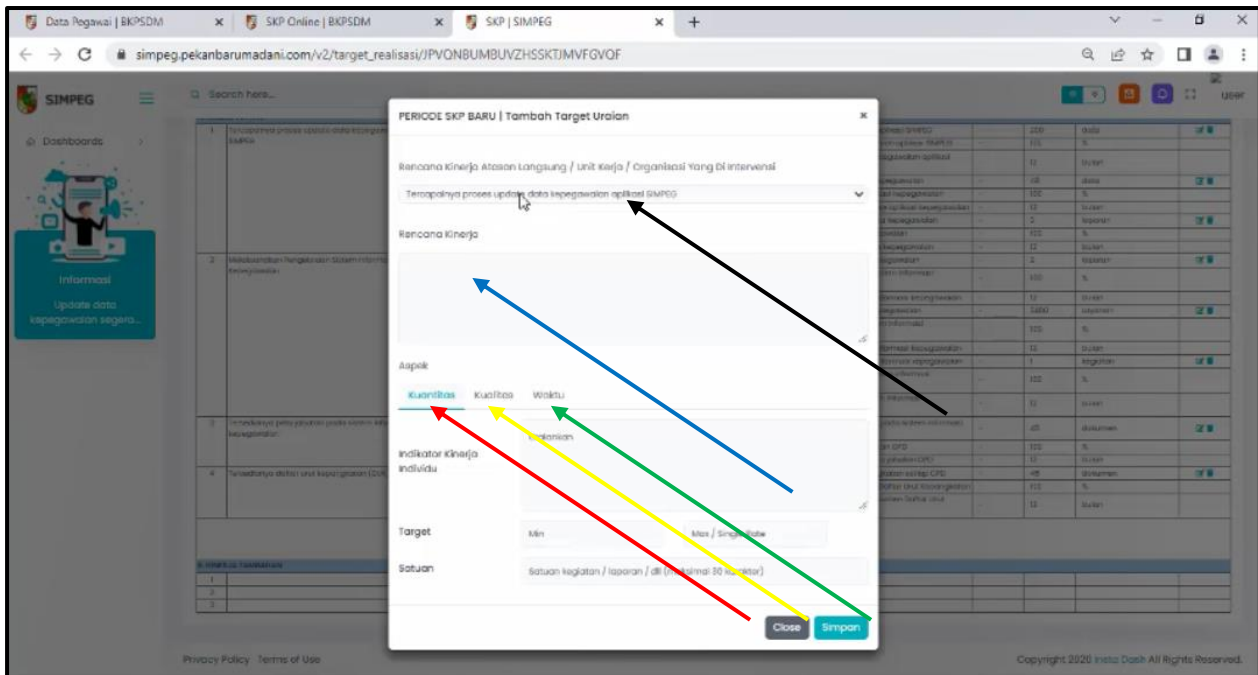
4. Silakan isi kalimat sesuai petunjuk yang ada di atasnya. Setelah kalimat tersebut sama persis dengan petunjuknya, klik tombol Konfirmasi.
5. Maka bagian dari formulir SKP untuk menentukan pegawai yang dinilai dan pejabat penilai SKP telah selesai.

MENGISI URAIAN KEGIATAN PADA E-SKP

Untuk mengisi uraian kegiatan SKP, klik tombol Tambah Uraian pada formulir.



Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Keterangan (panah pada 2 gambar di atas) :

1. Panah berwarna HITAM → Menunjukkan uraian kegiatan yang diintervensi dari atasan.
2. Panah berwarna BIRU → Menunjukkan rencana kinerja pegawai bersangkutan.
3. Panah berwarna MERAH → Menunjukkan tab Kuantitas, silakan diisi Indikator Kinerja Individu, Target Minimal dan Maksimal, serta Satuan berdasarkan file excel yang dibuat sebelumnya.
4. Panah berwarna KUNING → Menunjukkan tab Kualitas, silakan diisi Indikator Kinerja Individu, Target Minimal dan Maksimal, serta Satuan berdasarkan file excel yang dibuat sebelumnya.
5. Panah berwarna HIJAU → Menunjukkan tab Waktu, silakan diisi Indikator Kinerja Individu, Target Minimal dan Maksimal, serta Satuan berdasarkan file excel yang dibuat sebelumnya.

Setelah semua kolom diisi sesuai data yang ada di file Excel, lalu klik tombol SIMPAN. Maka uraian kegiatan pegawai tersebut akan terisi pada formulir E-SKP.

Catatan :

Setelah uraian kegiatan E-SKP dibuat, maka uraian kegiatan tersebut otomatis akan masuk di daftar uraian kinerja pada aplikasi SINERGI.

---o0o---