

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN NOMOR30 TAHUN 2021

TENTANG SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin objektifitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir perlu dilakukan penilaian kinerja;
 - b. bahwa untuk memberikan arah, landasan, kepastian hukum dan tolak ukur dalam pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil diperlukan landasan yuridis sebagai pedoman penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (6) Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi e-Kinerja diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6477);

- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
- 7. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 661 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- Kabupaten adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
- Bupati adalah Bupati Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah.
- 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- 6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.

- 8. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Perangkat Daerah.
- Badan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- 10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- 12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
- 13. Jabatan Administrator dan jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dari/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 15. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
- 16. PNS yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

- 17. Pemberhentian Sementara Sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.
- 18. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS untuk 1 (satu) tahun berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, perjanjian kinerja, dan hasil analisis jabatan yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- 19. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses verifikasi oleh atasan langsung yang menyetujui dan/atau menolak setiap aktivitas kerja yang disampaikan oleh bawahan.
- 20. Masa Kinerja adalah keseluruhan jumlah hari kerja setiap bulannya.
- 21. Hari Kerja adalah hari dalam melaksanakan tugas kedinasan.
- 22. Jam kerja adalah waktu melaksanakan pekerjaan dalam 1 (satu) hari kerja yaitu selama 7 (tujuh) jam.
- 23. Penilaian kinerja adalah proses penilaian terhadap tingkat atau tampilan kerja PNS yang didasarkan pada hasil kerja.
- 24. Pejabat Penilai adalah atasan langsung setiap PNS secara berjenjang dari jabatan pengawas sampai dengan jabatan pimpinan tinggi, yang diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian capaian kinerja bawahannya.
- 25. Sistem Informasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil terdiri dari E-Kinerja dan SIBERKA.
- 26. E-Kinerja adalah serangkaian sistem yang dibuat oleh Badan Kepegawaian Negara yang digunakan sebagai alat ukur penilaian kinerja PNS yang akan menjadi dasar pembayaran tunjangan kinerja daerah dengan memanfaatkan jaringan media elektronik.
- 27. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang diinput ke dalam aplikasi e-Kinerja.

- 28. Sistem Informasi Berbasis Elektronik Laporan Kinerja **PNS** yang selanjutnya disebut SIBERKA adalah serangkaian sistem yang mengintegrasikan hasil penilaian kinerja melalui E-Kinerja dan hasil rekapitulasi kedisiplinan melalui absensi elektronik serta rekapitulasi program ibadah shubuh berjamaah.
- 29. Aplikasi SIBERKA adalah aplikasi yang terintegrasi dengan besaran potongan kinerja, potongan kedisiplinan dan potongan program ibadah shubuh berjamaah yang akan menghasilkan Penghitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara otomatis.

BAB II

RUANG LINGKUP, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang:

- a. Aplikasi e-Kinerja yang mengatur tolak ukur dan tata cara penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- b. Aplikasi SIBERKA yang mengatur tentang Absensi kehadiran yang diintegrasikan dengan perhitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.

Pasal 3

Tujuan penggunaan aplikasi E-kinerja dan SIBERKAH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu :

- a. E-Kinerja untuk mewujudkan objektivitas penilaian kinerja PNS yang menjadi dasar pembayaran tunjangan penghasilan pegawai.
- b. SIBERKA untuk mewujudkan penggunaan absensi secara otomatis yang secara langsung terintegrasi dengan perhitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.

- 28. Sistem Informasi Berbasis Elektronik Laporan Kinerja yang selanjutnya disebut SIBERKA adalah serangkaian sistem yang mengintegrasikan hasil penilaian kinerja melalui E-Kinerja dan hasil rekapitulasi kedisiplinan melalui absensi elektronik serta rekapitulasi program ibadah shubuh berjamaah.
- 29. Aplikasi SIBERKA adalah aplikasi yang terintegrasi dengan besaran potongan kinerja, potongan kedisiplinan dan potongan program ibadah shubuh berjamaah yang akan menghasilkan Penghitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara otomatis.

BAB II

RUANG LINGKUP, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang:

- a. Aplikasi e-Kinerja yang mengatur tolak ukur dan tata cara penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- b. Aplikasi SIBERKA yang mengatur tentang Absensi kehadiran yang diintegrasikan dengan perhitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.

Pasal 3

Tujuan berupa:

- a. Aplikasi e-Kinerja memiliki tujuan untuk mewujudkan objektivitas penilaian kinerja PNS yang menjadi dasar pembayaran tunjangan penghasilan pegawai.
- b. Aplikasi SIBERKA memiliki tujuan untuk mewujudkan penggunaan absensi secara otomatis yang secara langsung terintegrasi dengan perhitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.

Pasal 4

Sistem informasi kinerja aparatur bermanfaat untuk :

- a. pembinaan dan penataan kepegawaian yang meliputi Kehadiran, pengembangan karier, mutasi dan kesejahteraan;
- b. pembinaan dan penataan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, standarisasi dan sistem kerja;
- c. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan serta peningkatan sumber daya manusia;
- d. peningkatan kinerja organisasi dan PNS;
- e. alat untuk menyusun standar beban kerja PNS dan organisasi;
- f. pemberian penghargaan dan sanksi kepada organisasi dan PNS; dan
- g. penilaian akuntabilitas kinerja instansi dan jabatan.

BAB III

TOLAK UKUR SISITEM PENILAIAN KINERJA APARATUR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Tolak ukur yang digunakan dalam aplikasi e-Kinerja dan SIBERKA meliputi:

- a. SKP;
- b. perilaku kerja;
- c. penilaian lain yang dapat dijadikan tolok ukur penilaian kinerja; dan
- d. absensi kehadiran.

Bagian Kedua

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 6

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP yang diinput pada aplikasi e-Kinerja.
- (2) Dalam menyusun SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jelas nyata (riil);
 - b. Dapat diukur (measurable);
 - Relevan (sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab);
 - d. Dapat dicapai (reachable); dan
 - e. Memiliki target waktu (terjadwal).
- (3) PNS yang menduduki jabatan pelaksana, jabatan pengawas, dan jabatan administrator yang nilai SKP nya dibawah atau sama dengan 50% (lima puluh persen) tidak dapat diangkat atau dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.
- (4) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama yang nilai SKP nya di bawah atau sama dengan 50% (lima puluh persen) diberhentikan dari jabatannya atau dipertimbangkan untuk dipindah tugas (mutasi) ke jabatan lain yang setingkat atau diturunkan ke jabatan yang lebih rendah.
- (5) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama lebih dari 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir dan nilai SKP nya dibawah atau sama dengan 50% (lima puluh persen) tidak dapat diperpanjang jabatannya atau diberhentikan dari jabatannya dan harus mengikuti kembali seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama.

Bagian Ketiga

Perilaku kerja PNS

Pasal 7

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan tolak ukur penilaian kinerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja PNS yang dinilai berdasarkan pengamatan atasan langsung.
- (2) Unsur perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) PNS yang nilai perilaku kerjanya kurang:
 - a. tidak dapat diangkat ke jabatan yang lebih tinggi (promosi); dan/atau
 - b. dipertimbangkan untuk diberhentikan dari jabatannya.
- (4) Perilaku kerja kurang sebagaimana dimaksud ayat (3) apabila nilai rata-rata unsur perilaku kerjanya kurang atau sama dengan 60 (enam puluh).

Pasal 8

Setiap PNS dapat dipertimbangkan untuk diangkat ke jabatan yang lebih tinggi atau promosi, dan/atau mendapat penghargaan apabila tolok ukur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bernilai positif atau salah satunya tidak ada yang bernilai negatif.

f

BAB IV

PELAKSANAAN

Pasal 9

- (1) Tata cara penggunaan aplikasi E-Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tata cara penggunaan aplikasi SIBERKA tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penunjukan admin Penguna Aplikasi E-KINERJA dan SIBERKA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pasal 10

Setiap PNS wajib:

- a. menginput pekerjaan harian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya ke dalam aplikasi E-Kinerja; dan
- b. melakukan print out laporan harian kinerja melalui aplikasi E-Kinerja dan disampaikan di BKPSDM.

Pasal 11

Setiap PNS dilarang dengan sengaja merusak sistem aplikasi E-Kinerja atau menapulasi data hasil Print out dari Aplikasi.

Pasal 12

Setiap PNS yang melanggar ketentuan Pasal 11 maka akan diberikan Hukuman Disiplin Sedang atau Berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 13

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki

pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

Diundangkan di Bolaang Uki

pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

SETDA

MARZANZIUS ARVAN OHY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 660

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI E-KINERJA



APLIKASI DAILY EVALUATION SYSTEM

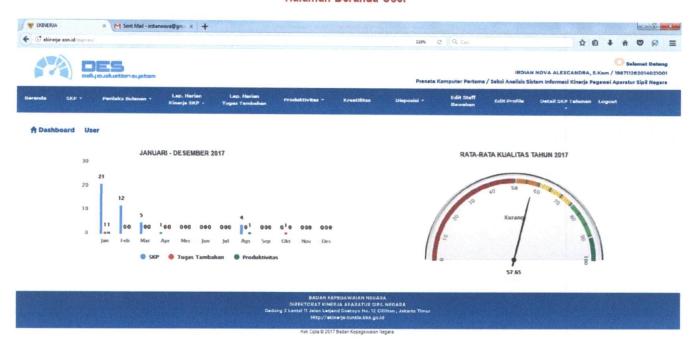
Halaman Login



Halaman Login menampilkan Pegawai terbaik. Pegawai terbaik dipiih oleh Admin melalui menu Pegawai Terbaik pada Admin (Penjelasan fitur Tersebut pada menu Admin)

Input Username dan Password kemudian Klik Login, maka akan tampil halaman berikut :

Halaman Beranda User



Halaman beranda User menampilkan Grafik dan Dashboard Rata-Rata Kualitas. Grafik yang ditampilkan adalah grafik perbandingan Jumlah Kegiatan SKP. Kegiatan Tugas Tambahan dan Produktivitas pada tahun berjalan. Sedangkan Dashboard menampilkan Rata-Rata Nilai SKP bulanan pada tahun berjalan.

Keterangan Dashboard : ≤ 50 (Buruk = Merah), 51-60 (Kurang = Orange), 61-75 (Cukup=Kuning), 76-90 (Baik=Hijau Muda), ≥91 (Sangat Baik=Hijau Tua)



Pada posisi kanan atas terdapat Notifikasi Status Disposisi dari atasan yang berkedip-kedip. Jika terdapat Disposisi tugas dari atasan maka notifikasi banyak nya tugas disposisi akan tampil pada notifikasi tersebut. Klik Notifikasi maka akan langsung menuju menu Status Disposisi.

USER



Pada halaman **User** terdapat beberapa fitur, antara lain :

•	1.0	SKP Tahunan (Target dan Realisasi)
		1.1 SKP Tahunan bawahan (User Atasan)
•	2.0	SKP Bulanan (Target dan Realisasi)
		2.1 Nilai SKP Bulanan Bawahan (User Atasan)
•	3.0	Perilaku Bulanan (User Atasan)
•	4.0	Lap. Harian Kinerja SKP
		4.1 Lap. Harian Kinerja SKP bawahan (User Atasan)
•	5.0	Lap. Harian Tugas Tambahan
•	6.0	Lap.Harian Non SKP
		6.1 Lap. Harian Non SKP Bawahan (User Atasan)
•	6.0	Kreatifitas
•	7.0	Disposisi Tugas (User Atasan)
		7.1 Tindak Lanjut
•	8.0	Edit staff bawahan (User Atasan)
•	9.0	Edit Profile
•	10.0	Detail SKP Tahunan (User Atasan)
		10.1 Detail Kualitas SKP Tahhunan

Berikut penjelasan masing-masing fitur User pada Aplikasi Daily Evaluation System

EDIT PROFILE

Edit profile adalah fitur untuk melihat profile lengkap setiap pegawai namun tidak dapat dirubah (disable). Pada edit profile yang dapat dirubah adalah data atasan langsung, atasan II, atasan III, Pangkat/Gol Ruang, dan ubah password. Berikut tampilan Edit profile:



Ket:

Semua Disable Kecuali Password (Jika ingin diubah), Konfirmasi password, Atasan langsung, Atasan II dan Atasan III yang bisa dipilih dan dicari dengan cara ketik NIP / Nama (Contoh: Data atasan yang dipilih 198711262014021001 atau mengetik Nama: Irdian Nova) Kemudian Simpan.

SKP TAHUNAN

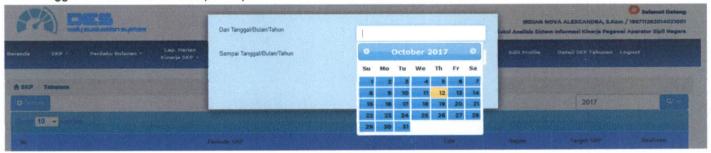
Fitur SKP Tahunan adalah fitur untuk menginput SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tahunan atau Target kegiatan tahunan yang terdiri dari Kegiatan Tahunan, Kuantitas, Satuan Kuantitas, Kualitas, Target Penyelesaian (dalam Bulan 1-12 Bulan) dan Biaya. Sebelum menginput beberapa hal tersebut, terlebih dahulu user akan membuat periode. Berikut tampilan form :



Klik pada posisi kiri atas untuk membuat periode, maka akan tampil halaman berikut



Pilih Tanggal Periode Dari an Sampai Kapan.



Setelah melakukan set kemudian Simpan

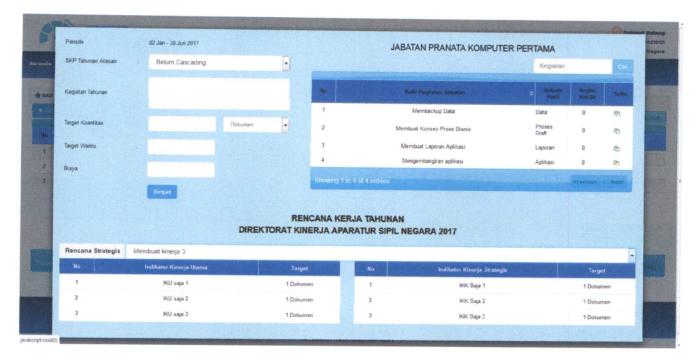


TARGET SKP TAHUNAN

Untuk menginput Target SKP Tahunan, User dapat menklik Target SKP pada Periode yang dimaksud.



Klik untuk menginput atau menambahkan Target SKP Tahunan. Maka akan tampil halaman berikut :



Keterangan Pengsian Target SKP Tahunan:

- Pilih SKP Tahunan atasan jika SKP yang diinputkan terkait dengan SKP Atasan anda. Jika tidak terkait cukup pilih Belum Cascading
- Input Kegiatan SKP Tahunan dengan cara mengetik langsung pada form atau menyalin dari tabel Butir Kegiatan Jabatan (Tabel kanan)



Gunakan data RKT (tabel bawah) sebagai referensi dalam membuat SKP Tahunan anda.

- Input Target Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Input Target Waktu (Dala Satuan Bulan)
- Input Biaya Jika terdapat Biaya
- Klik Simpan

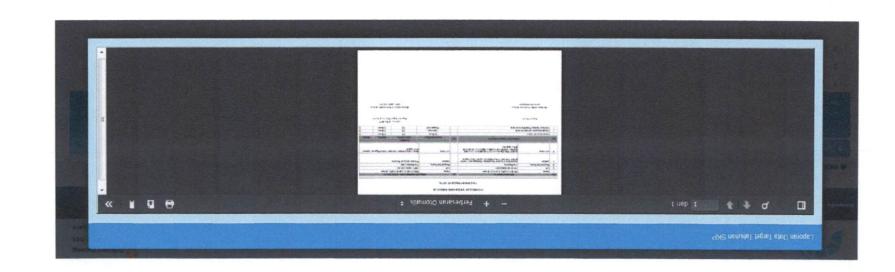
Untuk melakukan cetak klik cetak pada kanan atas tabel Target SKP Tahunan

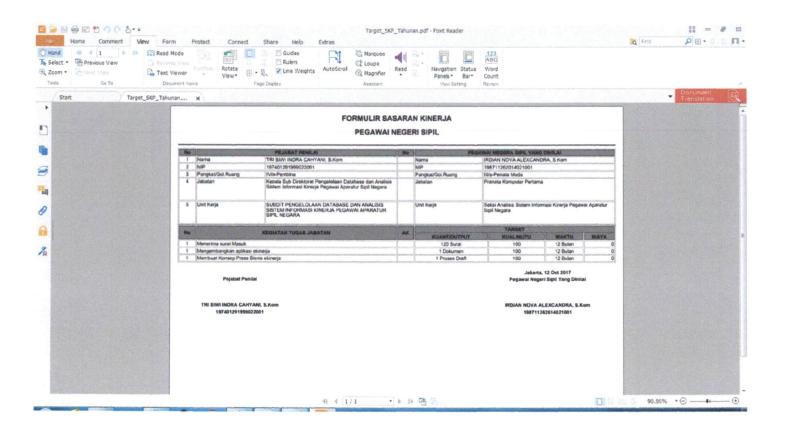


Maka akan tampil Halaman Spesimen Lokasi:



Pilih Lokasi anda sebagai spesimen hasil Cetak, Kemudian Klik Cetak





REALISASI SKP TAHUNAN

Klik Realisasi pada Kolom SKP Tahunan maka akan tampil halaman berikut :



O Selemet Deter

IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001

Prenata Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda	SKP +	Perilaku Bulanan +	Lep. Herlen Kinerje SKP +	Lap. Herlen Tugas Tambehen	Non SKP +	Kreatifitas	Disposisi +	Edit Staff Bowehen	Edit Profile	Detail SKP Tahunan Logou
A SKP	Tabunan	Realizaci								

REALISASI SKP TAHUNAN 2017

Kuantitas 12 Dokumen	Target Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Realisasi Kualitas	Waktu	Pious	Penilaia		Input Biaya & Waktu			
12 Dokumen			Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Diaua	0.44		input biaya di wakio			
	100	10 1-1	4			rrantu	Biaya	Perhitungan	Nilai				
		12 bulan	0	0 Dokumen	80.50	12	0	157	52.17	D			
15 Data	100	12 bulan	0	5 Data	79.00	10	0	205	68.33	D			
Nilai SKP													
									1				
									6				
		Total Nilai	SKP						67.25				
	15 Data	15 Data 100	Nilai SA		Nilai SKP	Nilai SKP	Nilai SKP	Nilai SKP	Nilai SKP	Nilai SKP 60.25			

⊖Cetal

- Ket: Realisasi Tahunan berasal dari Laporan Kinerja SKP yang diisi/diinput Harian(Lap Harian Kinerja SKP). Hanya Laporan Kinerja SKP yang tidak di centang "Proses" yang masuk sebagai Realisasi SKP Tahunan (Penjelasan Lap Harian kinerja SKP akan dijelaskan pada menu tersebut)
- Hasil Realisasi dapat dicetak

Cara Perhitungan (PP 46 Tahun 2011)

Kuantitas : (Realisasi / Target) x 100 Kualitas : (Realisasi /Target) x 100

Waktu:

Terlebih dahullu di hitung Persentase Efesiensi nya dengan rumus berikut

100% - Realisasi Waktu (RW) x 100 % Target Waktu (TW)

Kemudian jika Persentase nya ≤ 24% maka menggunakan rumus

1,76 x Target Waktu (TW) – Realisasi Waktu (RW) x 100 Target Waktu (TW)

Jika Persentase > 24 % maka menggunakan rumus

76 – 1,76 x Target Waktu (TW) – Realisasi Waktu (RW) × 100 - 100
Target Waktu (TW)

Biaya (sama seperti Waktu):

Terlebih dahullu di hitung Persentase Efesiensi nya dengan rumus berikut

100 % - Realisasi Biaya (RB) × 100 % Target Biaya (TB)

Kemudian jika Persentase nya ≤ 24% maka menggunakan rumus

1,76 x Target Biaya (TB) – Realisasi Biaya (RB) x 100 Target Biaya (TB)

Jika Persentase > 24 % maka menggunakan rumus

76 - \[\begin{bmatrix} \frac{1,76 \times Target Biaya (TB) - Realisasi Biaya (RB) \times 100 \] - 100 \]
Target \(\text{Biaya} \) (TB)

Contoh perhitungan Data di atas

Kuantitas: (2 Data / 15 Data) x 100 = 13,33

Kualitas: $(79 \times 100) \times 100 = 79$

Waktu: $100 - (10 / 12 \times 100) = 100 - 83.3 = 16.7\%$ (Dibawah $\le 24\%$) maka menggunakan rumus

1,76 x Target Waktu (TW) – Realisasi Waktu (RW) x 100 Target Waktu (TW)

 $((1.76 \times 12 - 10) / 10 \times 100 = 11,12 / 10 \times 100 = 111,2)$

Biaya: 0

205 / 3 aspek = 68,33

KETERANGAN:

Khusus Target Biaya Jika tidak diisi alias Nol "0" maka pembaginya hanya dibagi 3 saja (Karena Aspek biaya tidak dihitung dikarenaan Taget Biaya Nol)

Ket Tugas Tambahan pada Realisasi SKP Tahunan (Nilai otomatis berdasarkan Jumlah Kegiatan Tugas Tambahan):

Tugas Tambahan 1-3 Kegiatan Bernilai : 1 Tugas Tambahan 4-6 Kegiatan Bernilai : 2 Tugas Tambahan ≥ 7 Kegiatan Bernilai : 3

Kualitas dan Kreatifitas

- Nilai Kreatifitas di inputkan langsung oleh atasan melalui menu SKP Tahunan Bawahan yang akan dijelaskan kemudian pada User Atasan
- Nilai Kualitas didaptkan dari sistem dengan menghitung Rata-Rata Kualitas Bulanan Kegiatan SKP Tahunan tersebut. Detil dapat dilihat pada Menu Detail SKP Tahunan (User) yang akan dijelaskan kemudian

Waktu dan Biaya

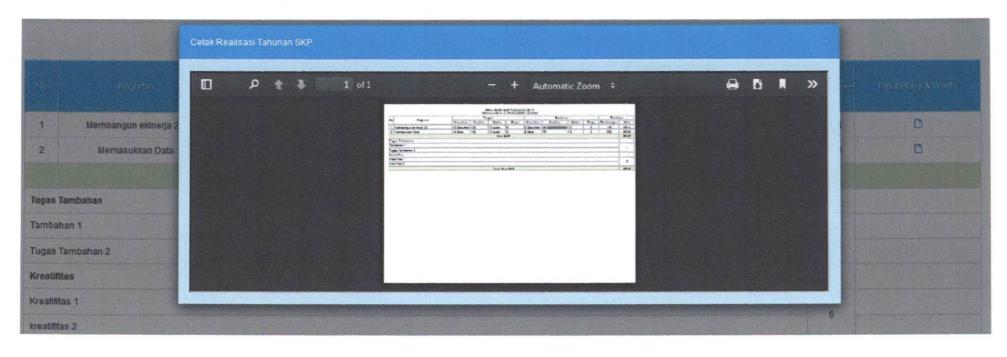
Pada form Realisasi SKP tahunan dapat di input Realisasi Waktu dan Biaya,

REALISASI SKP TAHUNAN 2017 Input Biaya & Waktu Kuantitas Kualitas Kuantitas Perhitungan Kualitas Waktu Membangun ekinerja 2.0 12 Dokumen 100 0 Dokumen 0 157 52.17 12 bulan 80.50 12 Memasukkan Data 15 Data 100 5 Data 68.33 12 bulan 79.00 10 205 Nilai SKP 60.25 RDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001 Realisasi Biaya 0 isis Sistem informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Realisasi Waktu 12

Input Realisasi Biaya dan Waktu kemudian Simpan

Realisasi SKP Tahunan dapat dicetak dengan menggunakan tombol cetak pada kanan bawah tabel



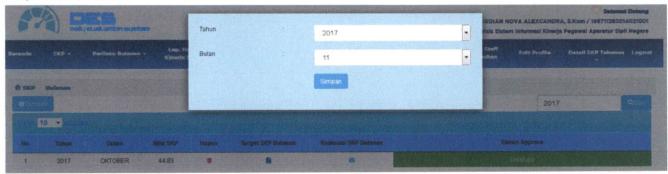


SKP BULANAN

SKP bulanan adalah fitur bagi pegawai/User untuk membuat target bulanan yang akan dicapai sekaligus melihat Realisasi bulanan nya yang telah dicapai. Untuk melakukan realisasi bulanan dapat dilakukan dengan menginput Laporan Harian Kinerja SKP yang akan dijelaskan kemudian. Klik menu Target dan Realisasi SKP Bulanan maka akan tampil halaman berikut:



Klik pada kiri atas tabel periode untuk menginput periode bulanan yang akan di input target bulanan. Maka akan tampil halaman berikut



Pilih Tahun dan Pilih Bulan yang akan di buat periode bulanan nya kemudian Simpan Maka akan tampil periode yang sudah di buat seperti berikut :

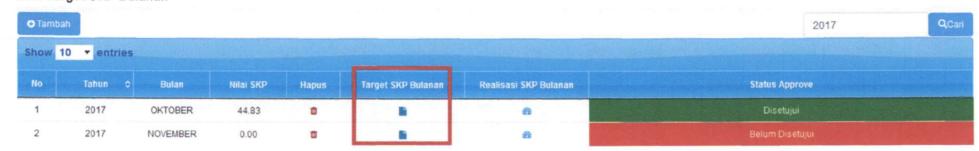


Keterangan:

Penjelasan terkait Target dan Realisasi SKP Bulanan djelaskan di bawah

TARGET SKP BULANAN

Target SKP Bulanan adalah menu bai user untuk menginput target SKP Bulanan berdasarkan SKP Tahunan. Klik Target SKP Bulanan pada form periode untuk mengakses form Target SKP Bulanan



Maka akan tampil Halaman berikut :



Klik Pada kiri atas tabel target SKP Bulanan untuk menginput target SKP Bulanan, Maka akan tampil Halaman berikut



Keterangan Input:

- Pilih SKP Tahunan nya
- Tentukan apakah Ya terdapat Turunan atau Tidak. Jika Ya maka secara otomatis Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya Disable. Sedangkan Jika Tidak maka Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya dapat diisi.
- Isi Target Kuantitas dan Pilih Satuan nya
- Kualitas Otomatis terisi "100"
- Pilih Waktu dalam satuan hari 1 31 Hari
- Isi Biaya Bulanan

Ket Kolom Turunan : Jika Kegiatan tersebut memiliki Turunan maka otomatis pada kolom turunan akan muncul tombol untuk menambah turunan kegiatan

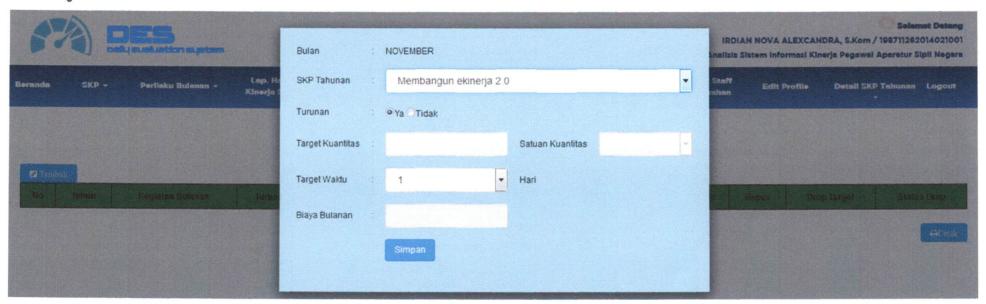
Keterangan:

Jika Pada Turunan di Pilih "YA" maka hal tersebut mengindikasikan bahwa kegiatan tahunan tersebut memiliki turunan. Sehingga Kuantitas, Kualitas Waktu dan Biaya otomatis Disable dan kosong. Jika memilih YA maka user hanya bisa memilih SKP Tahunan yang akan diturunkan (Tidak bisa pilih Kuantitas, Kualitas, Waktu & Biaya) Jika pilih YA maka pada kolom turunan akan tampil Tombol untuk Turunan

Jika Memilih "TIDAK" maka mengindikasikan bahwa SKP Tahunan nya tidak memiliki turunan sehingga Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya dapat diisi sesuai Target bulanan nya dan tombol pada kolom Turunan tidak ada / tidak tampil.

TURUNAN

Contoh kegiatan turunan



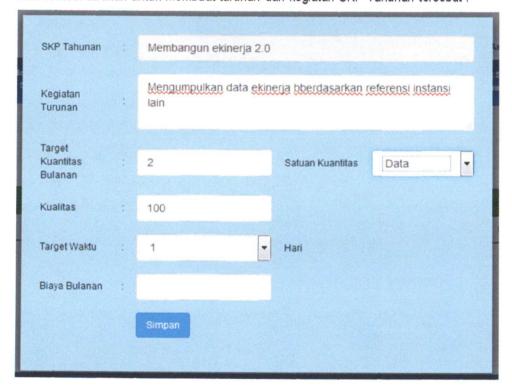
Kemudian Simpan, maka akan tampil halaman Target SKP Bulanan dengan data yang sudah di simpan.

TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

■ Tan	nbah										
No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Membangun ekinerja 2.0	8					8	8		



Khusus kegiatan yang dipilih turunan maka akan tampil Tombol turunan Klik Tombol turunan untuk membuat turunan dari kegiatan SKP Tahunan tersebut :



Keterangan:

- Input Kegiatan Turunan
- Input Kuantitas Bulanan dan satuannya
- Kualitas Otomatis "100"
- Pilih waktu dalam satuan hari 1-31 Hari
- Input Biaya Bulanan
- Klik Simpan, maka Tampilan Target SKP Bulan Januari menjadi seperti berikut:

Pranata Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda SKP v Perileku Bulanan v Lap. Harian Lap. Harian Non SKP v Kreetifitas Diaposial v Edit Staff Edit Profile Detail SKP Tahunan Logout Bowahan v

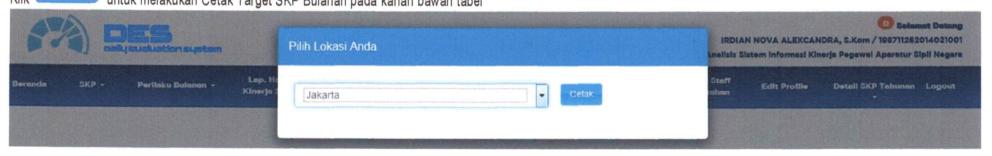
TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Membangun ekinerja 2.0						3	8		
1.a	2017	Mengumpulkan data ekinerja bberdasarkan referensi instansi lain		2 Data	100	1 Hari	0	3	8	0	

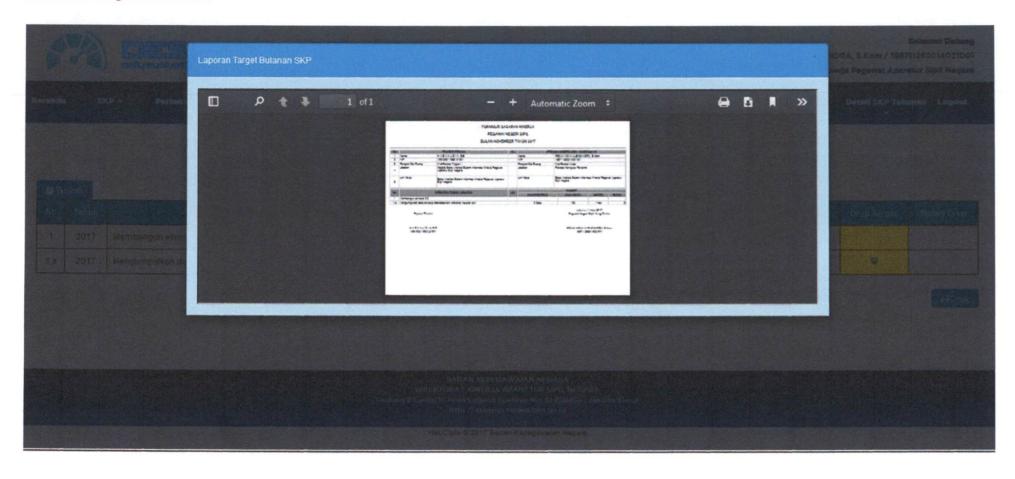
⊖Cetak

Pada kolom kiri terdapat Nomor. Nomor 1a mengindikasikan bahwa kegiatan tersebut merupakan bagian dari Nomor 1.

Klik Cetak untuk melakukan Cetak Target SKP Bulanan pada kanan bawah tabel



Hasil Cetak Target SKP Bulanan



Keterangan Status Drop

Status drop pada Target SKP Bulanan akan tampil jika terdapat target SKP Bulanan yang di drop oleh atasan langsung nya. Berikut contoh Target Bulanan yang memiliki target kegiatan yang berasal dari atasan nya :



TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

∠ 18	I ambah													
No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop			
1	2017	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0							
2	2017	Membangun ekinerja 2.0						Œ	8					
2.a	2017	Mengumpulkan data ekinerja bberdasarkan referensi instansi lain		2 Data	100	1 Han	0	(3)	8	47				



Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

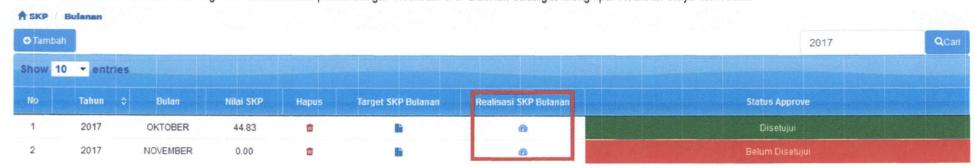
Notifikasi Status drop akan tampil berwarna merah muda jika kegiatan tersebut merupakan kegiatan atasan yang diturunkan pada user atau pegawai tersebut. Klik Status Drop untuk menampilkan Nama atasan yang memberikan target tersebut



Target yang berasal dari atasan dapat direalisasikan seperti biasa melalui input kegiatan harian SKP

REALISASI SKP BULANAN

Realisasi SKP Bulanan adalah menu bagi user untuk melihat perkembangan Realisasi SKP Bulanan sekaligus menginput Realisasi Biaya dan Waktu



Klik Realisasi SKP Bulanan pada Kolom SKP Bulanan maka akan tampil halaman berikut :



REALISASI SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

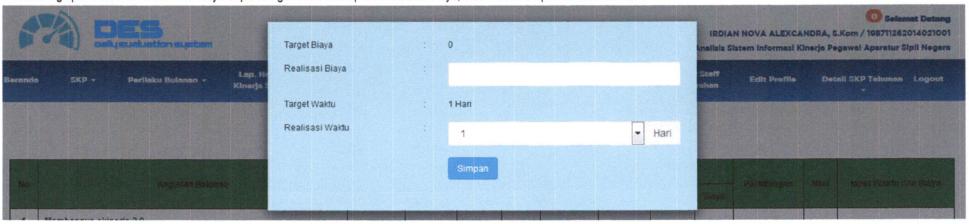
No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
	Neylatan bulanan	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Permungan	Hild	input vvaktu dan biaya
1	Membangun ekinerja 2.0											
1.a	Mengumpulkan data ekinerja bberdasarkan referensi instansi lain	2 Data	100	1 Hari	0	1 Data		1 Hari	0	126.00	42.00	
		Nila	SKP								42.00	
Dispo	sisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)											
		Total N	lilai SKP						10.7%		42.00	

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJIA APARATUR SIPIL NEGARA
Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan , Jakarta Timur
Http://ekinerja-tunkin.bkm.go.id

Catatan:

- Pada realisasi SKP Bulanan terdapat Disposisi Tugas dengan status yang sudah selesai berapa pun jumlahnya maka akan mendapat Nilai Tambahan sebesar 3 Poin.
- Nilai Realisasi Kualitas Dinilai/Diinput oleh Atasan Langsung (Penjelasan pada menu User Atasan)
- Realisasi kuantitas di dapat dari Lap. Harian Kinerja SKP (Penjelasan Lap Harian Kinerja SKP dijelaskan kemudian)

Untuk menginput Realisasi Waktu dan Biaya dapat dengan cara klik Input Waktu dan Biaya, maka akan tampil halaman berikut :



Cara Perhitungan (Sama Seperti Tahunan Kecuali Rumus Waktu)

Kuantitas : (Realisasi / Target) x 100 Kualitas : (Realisasi /Target) x 100

Waktu: Sama seperti perhitungan waktu SKP Tahunan

Terlebih dahullu di hitung Persentase Efesiensi nya dengan rumus berikut

100 % - Realisasi Waktu (RW) x 100 % Target Waktu (TW)

Kemudian jika Persentase nya ≤ 24% maka menggunakan rumus

1,76 x Target Waktu (TW) – Realisasi Waktu (RW) x 100 Target Waktu (TW)

Jika Persentase > 24 % maka menggunakan rumus

Biaya:

Terlebih dahullu di hitung Persentase Efesiensi nya dengan rumus berikut

100 % - Realisasi Biaya (RB) x 100 % Target Biaya (TB)

Kemudian jika Persentase nya ≤ 24% maka menggunakan rumus

1,76 x Target Biaya (TB) – Realisasi Biaya (RB) x 100
Target Biaya (TB)

Jika Persentase > 24 % maka menggunakan rumus

Contoh perhitungan Data di atas

Kuantitas: (1 Data / 2 Data) x 100 = 50

Kualitas: (0 x 100) x 100 = 0

Waktu : $100 - (1/1 \times 100) = 100 - 100 = 0\%$ (Dibawah $\leq 24\%$) maka menggunakan rumus

1,76 x Target Waktu (TW) – Realisasi Waktu (RW) x 100
Target Waktu (TW)

 $((1.76 \times 1 - 1) / 1 \times 100 = 9.12 / 12 \times 100 = 76)$

Biaya: 0

Perhitungan: 50 + 0 + 76 + 0 = 126

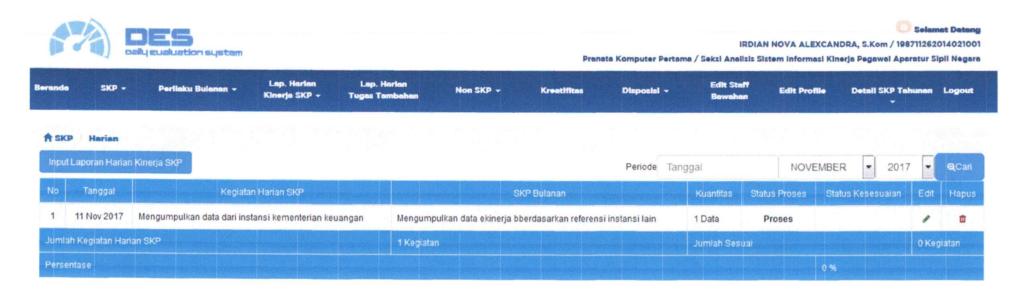
126 / 3 aspek = 42

KETERANGAN:

Khusus Target Biaya Jika tidak diisi alias Nol "0" maka pembaginya hanya dibagi 3 saja (Karena Aspek biaya tidak dihitung dikarenaan Taget Biaya Nol)

LAPORAN HARIAN KINERJA SKP

Laporan Kinerja SKP adalah fitur bagi user untuk menginput kegiatan SKP sebagai realisasi SKP Bulanan dan SKP tahunan nya. Klik menu Lap. Harian Kinerja SKP maka akan tampil halaman berikut:



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan , Jakarta Timur
Http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id

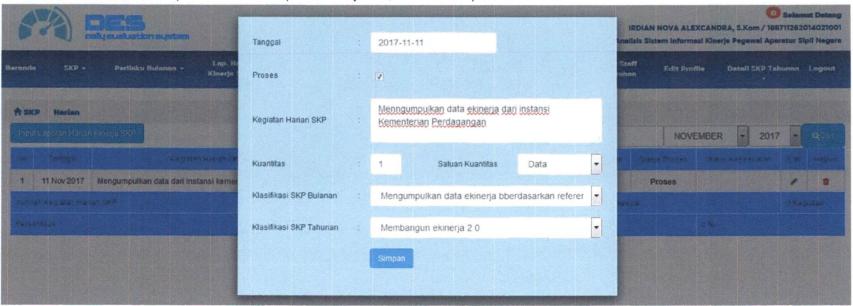
Hak Cipta @ 2017 Badan Kepegawaian Negara

- Status Kesesuaian didapatkan oleh atasan nya. Jika atasanya melakukan checklist kesesuaian maka status kesesuaiannya adalah Sesuai (Penjelasan lebih lanjut pada menu User atasan)
- Status proses akan menampilkan "Proses" jika kegiatan harian yang diinputkan termasuk proses.
- Menampilkan data per bulan. Default menampilkan bulan berjalan

Input Laporan Harian Kinerja SKP

Input Laporan Harian Kinerja SKP

pada kiri atas tabel Lap harian kinerja SKP, maka akan tampil halaman berikut :



Keterangan:

- Pilih Tanggal Pengisian (Secara Default menampilkan tanggal/bln/thn hari ini)
- Checklist proses Jika Kegiatan yang akan diinput termasuk proses maka sistem akan membaca sebagai Realisasi SKP Bulanan saja, tidak masuk/ tdk digunakan dalam Realisasi SKP Tahunan. Jika Tidak di checklist maka data inputan digunakan sebagai Realisasi SKP Bulanan dan juga data ditarik sebagai Realisasi SKP Tahunan
- Input Kuantitas dan Pilih satuan kuantitas nya
- Pilih Klasifikasi SKP Bulanan (Lap. Harian Kinerja SKP tsb terkait dengan kegiatan SKP Bulanan yang mana dan akan masuk sbg realiasi SKP Bulanan yg mana)
- Pilih Klasifikasi SKP Tahunan (lap.Harian Kinerja SKP tsb terkait dengan kegiatan SKP Tahunan yang mana dan akan masuk sbg realisasi SKP Tahunan yg mana jika tidak di checklist)

Klik





IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001

Preneta Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipli Negara

erando	SKP •	Perilaku Bulanan 🕶	Lap. Harian Kinerja SKP +	Lep. Herien Tugas Tembehan	Non SKP -	Kreatifitas	Disposisi		Edit Steff Bewahan	Edit Profile	Deta	II SKP Teh	men	Logout
A SK	D / Harian													
Input	l Laporan Haria	ın Kinerja SKP					Periode	Tanggal		NOVEM	BER -	2017	-	Q Cari
No	Tanggal	Kegi	atan Harian SKP		-	SKP Bulanan			Kuantitas	Status Proses	Status Ke	sesuaian	Edit	Hapus
1	11 Nov 2017	Mengumpulkan data dari instal	nsi kementerian keua	angan	Mengumpulkan data e	ekinerja bberdasarkan	referensi instar	nsi lain	1 Data	Proses			S	Ü
2	11 Nov 2017	Menngumpulkan data ekinerja	dari instansi Kement	erian Perdagangan	Mengumpulkan data e	ekinerja bberdasarkan	referensi instar	nsi lain	1 Data	Proses			*	Ü
Jumla	ah Kegiatan Ha	rian SKP			2 Kegiatan				Jumlah Ses	tual	-		0 Keg	giatan
Perse	entase										0 %			

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan , Jakarta Timur Http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id

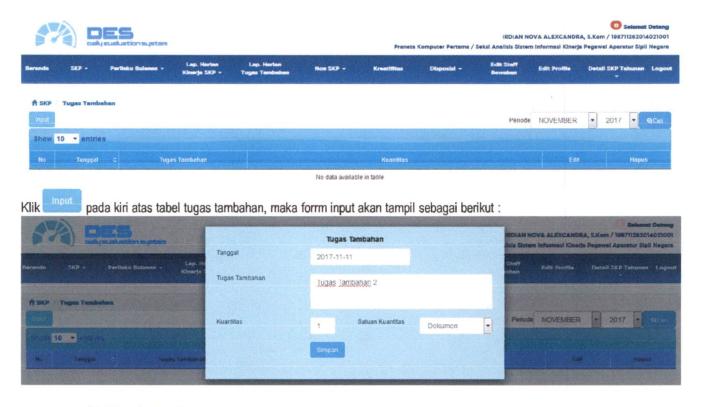
Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

Klik Edit atau Hapus untuk meelakukan perubahan data yang telah diinput atau untuk menghapus data

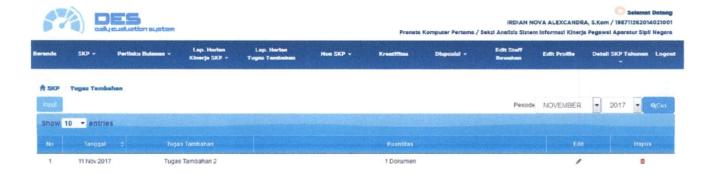
LAPORAN HARIAN TUGAS TAMBAHAN

Laporan harian tugas tambahan adalah menu bagi user untuk input tugas tambahan. Tugas tambahan yang diinput akan tampil pada Realisasi SKP Tahunan (Cara perhitungan Tugas Tambahan untuk SKP Tahunan sudah dijelaskan sebelumnya).

Klik menu Laporan Harian Tugas Tambahan, maka akan tampil halaman berikut :

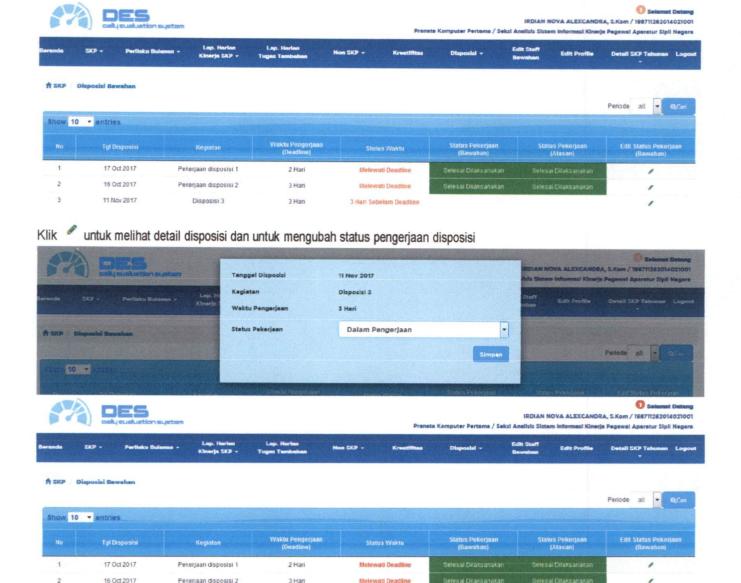


- Pilih Tgl / Bulan / Tahun
- Input Tugas Tambahan
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Klik Simpan



TINDAK LANJUT (BAWAHAN)

Tindak Lanjut adalah menu bagi bawahan untuk melihat apakah terdapat disposisi tugas dari atasan nya. Pada menu tindak lanjut ini pula bawahan atau penerima tugas bisa merubah Status Pekerjaan (Bawahan). Berikut tampilan Tindak Lanjut



3 Hari Sebelum Deadl

Status Pekerjaan (Bawahan):

11 Nov 2017

Terdapat 2 (Dua) Staus yang dapat diisi oleh bawahan atau yang diberi pekerjaan yaitu :

3 Hari

• Selesai Dilaksanakan (Warna Hijau)

Disposisi 3

Dalam Pengerjaan (Warna Biru)

LAPORAN HARIAN NON SKP

Laporan harian Non SKP adalah menu bagi user untuk input kegiatan yang tidak terkait dengan tugas jabatan ataupun Non SKP.
Klik menu Non SKP maka akan tampil halaman berikut:



Klik pada kiri atas tabel Keg Harian Non SKP untuk menginputkan kegiatan harian Non SKP



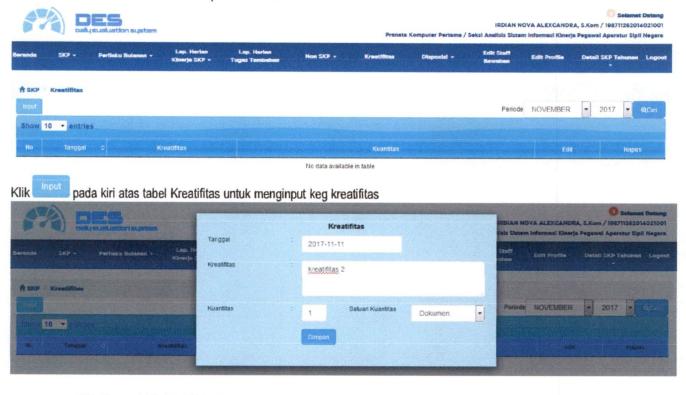
- Pilih Tgl / Bulan / Tahun
- Input Keg Non SKp / Produktivitas
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Input Jam Mulai dan Jam Selesai
- Klik Simpan



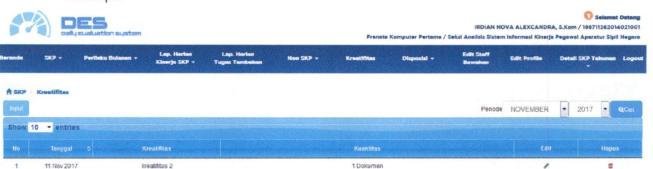
Klik edit atau hapus untuk mengubah atau menghapus data

KREATIFITAS

Kreatifitas adalah menu bagi user untuk input Kreatifitas. Kreatifitas yang diinput akan tampil pada Realisasi SKP Tahunan. Klik Menu Kreatifitas maka akan tampil halaman berikut :



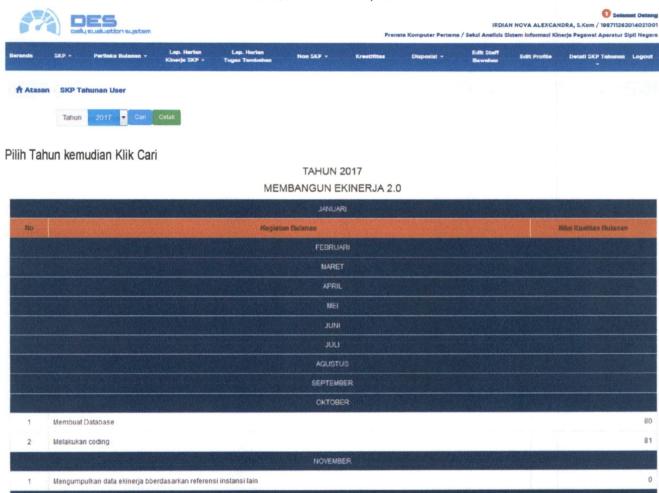
- Pilih Tanggal / Bulan / Tahun
- Input Kegiatan Kreatifitas
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Klik Simpan



DETIL KUALITAS (USER)

Detil Kualitas SKP Tahunan adalah menu bagi user untuk melihat secara detill Nilai Kualitas Kegiatan Bulanan dalam bentuk per kelompook kegiatan SKP Tahunan yang akan dirata-rata kan oleh Sistem. Kemudian rata-rata kualitas kegiatan bulanan akan digunakan oleh sistem untuk menjadi Nilai Kualitas pda Realisasi SKP Tahunan.

Klik menu Detil SKP Tahunan kemudian Pilih User, maka akan tampil halaman berikut :



Dalam Kasus di atas Nilai 80.5 akan digunakan sebagai realisasi Kualitas SKP Tahunan "Membangun Ekinerja 2.0"

USER (ATASAN)



Pada halaman User Atasan terdapat beberapa fitur Tambahan yang dapat diakses, antara lain :

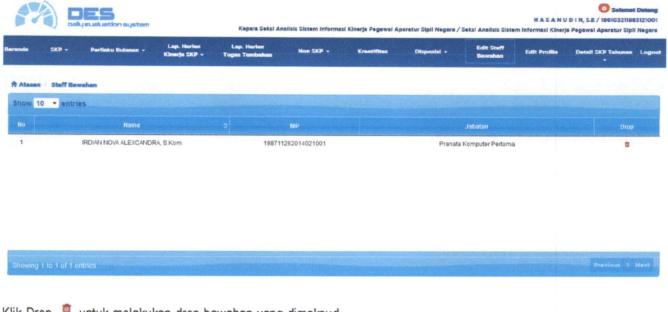
- 1.0 SKP Tahunan bawahan (User Atasan)
- 2.0 SKP Bulanan Bawahan (User Atasan)
- 3.0 SKP Bulanan Fitur Drop Kegiatan Bulanan (User Atasan)
- 4.0 Perilaku Bulanan (User Atasan)
- 5.0 Lap. Harian Kinerja SKP bawahan (User Atasan)
- 6.0 Lap. Harian Non SKP Bawahan (User Atasan)
- 7.0 Disposisi Tugas (User Atasan)
- 8.0 Edit staff bawahan (User Atasan)
- 9.0 Detail SKP Tahunan (User Atasan)

No	Akses	Keterangan
1	SKP Tahunan Bawahan	Monitoring dan Memberi Nilai Kreatifitas
2	SKP Bulanan Bawahan	 Memberi Nilai Kualitas dan Melakukan Approval SKP Bulanan Bawahan Memberi Catatan Pribadi
3	SKP Bulanan Drop Kegiatan Bulanan	Menurunkan Kegiatan Bulanan pada Bawahan
4	Perilaku Bulanan	Memberi Nilai perilaku bulanan pada bawahan
5	Lap. Harian Kinerja SKP Bawahan	Melakukan Checklist Kesesuaian
6	Lap. Harian Non SKP Bawahan	Monitoring
7	Disposisi Tugas	 Memberikan disposisi tugas pada bawahan beserta deadline nya Mengubah status Disposisi yang diberikan
8	Edit Staff Bawahan	Menghapus/Drop Bawahan
9	Detil SKP Tahunan	Melihat SKP Bawahan yang terkait dengan SKP Tahunan atasan nya

Berikut penjelasan masing-masing fitur User Atasan pada Aplikasi Daily Evaluation System

EDIT STAFF BAWAHAN

Edit staff bawahan adalah fitur yang memungkinkan atasan mensortir bawahan nya dengan cara men drop bawahan tesebut dengan alasan tertentu seperti bawahan tersebut tidak seharus nya melakukan set hingga sampai atasan tersebut. Berikut tampilan Form Edit Staff bawahan



Klik Drop <a> untuk melakukan drop bawahan yang dimaksud



LAPORAN HARIAN KINERJA SKP BAWAHAN

Menu Lap Harian Kinerja SKP Bawahan adalah menu bagi Atasan untuk melihat kegiatan harian SKP bawahan yang telah diinputkan kemudian diberikan checklist kesesuaian. Berikut tampilan form Lap Harian Kinerja SKP Bawahan:



Pada Kolom Kesesuaian atasan dapat mengchecklist jika kegiatan harian yang diinputkan sudah sesuai. Hasil Checklist 🗹 Atasan dapat mengchecklist secara keseluruhan kegiatan bawahan dengan menggunakan fitur Check All pada kiri bawah tabel

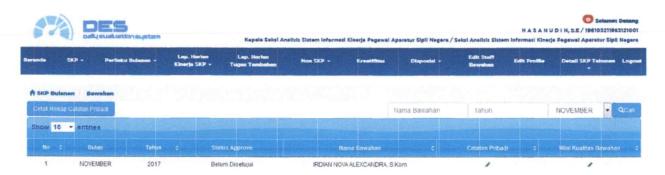
Check All

Untuk melihat lebih detail mengenai kegiatan harian SKP bawahan yang telah diinput atasan dapat menggunakan View Detil 🥜

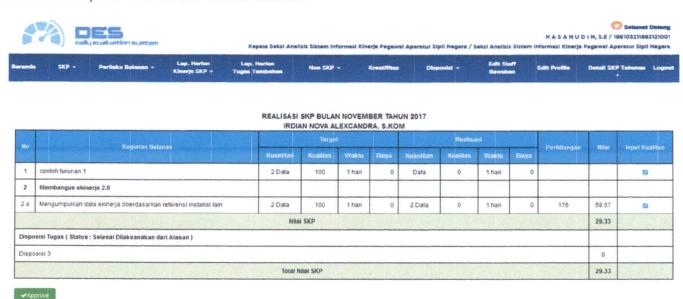


SKP BULANAN BAWAHAN

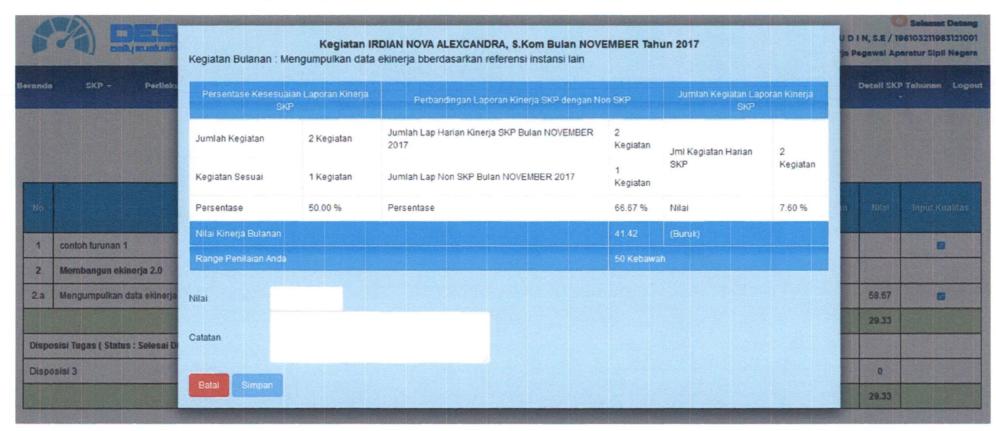
Fitur SKP Bulanan bawahan adalah fitur bagi atasan untuk melihat realisasi SKP Bulanan Bawahan kemudian melakukan penilaian kualitas. Berikut tampilan form SKP Bulanan Bawahan :



Klik Nilai Kualitas Bawahan untuk menampilkan Realisasi SKP Bulanan Bawahan



Klik Input Kualitas 2 untuk menilai kualitas kegiatan yang dimaksud



Maka akan tampil halaman penilaian kualitas berikut Hasil penilaian 3 Parameter

Penilaian Kualitas setiap kegiatan SKP Bulanan berdasarkan penilaian 3 Faktor (Faktor Persentase Kesesuaian, Faktor Persentase Perbandingan Laporan Harian Kinerja SKP dengan Lap produktivitas, dan Faktor Nilai Minimal Kegiatan) Berikut penjelasan 3 Faktor tersebut :

Faktor 1	Faktor 2	Faktor 3
Persentase Kesesuaian Laporan Harian Kinerja	Perbandingan Jumlah Laporan Harian Kinerja SKP	Jumlah Minimum Laporan Kinerja SKP dengan
SKP untuk kegiatan SKP Bulanan tsb	dengan Jumlah Produktivitas pd bulan tsb.	Rumus :
	Rumus:	Jumlah Laporan Harian Kinerja SKP Bulan tsb /
	Jml Lap Harian Kinerja SKP / (Jml Lap Harian	26.3) x 100
	Kinerja SKP + Lap Harian Non SKP) x 100	Jumlah Nilai maksimum 100

Nilai Kinerja Bulanan

Sangat Baik : 91-100
Baik : 76-90
Cukup : 61-75
Kurang : 51-60

Buruk : 50 ke Bawah

Contoh Faktor 3:

Jumlah kegiatan SKP sejumlah : 21 kegiatan Laporan Kinerja SKP, maka Nilai Untuk Faktor Jumlah Kegiatan Laporan Kinerja SKP adalah sebagai berikut 21 /26.3 x 100 = 79.84

Jumlah kegiatan SKP sejumlah : 28 kegiatan Laporan Kinerja SKP, maka Nilai Untuk Faktor Jumlah Kegiatan Laporan Kinerja SKP adalah sebagai berikut 28 /26.3 x 100 = 106 ⇒ 100

Dengan Rumus tersebut maka untuk mendapatkan Nilai baik yaitu bernilai 76 maka pegawai harus menginput kegiatan Harian Kinerja SKP Minimum 20 Kegiatan per Bulan.

Contoh Kasus Di atas :

- Parameter 1 : Persentase Kesesuaian 50 % (Dari 2 Kegiatan hanya 1 yang sesuai), Maka ½ x 100

= 50

- Parameter 2 : Perbandingan 66,67% (Keg Harian SKP / (Keg Harian SKP+Non SKP) x 100, maka 2/3 x 100

= 66.67%

- Parameter 3 : Hanya ada 2 Kegitan harian SKP (Keg Harian SKP/26,3 x 100), maka 2/26,3 x 100

= 7.6

Maka (50+66,67+7,6)/3 = 41,42

Nilai Kinerja Bulanan : 41,42 Masuk katagori (Buruk) Maka Atasan hanya dapat Menilai dengan Range Nilai Baik yaitu **0-50** (Jika Menilai di atas 50 maka akan muncul Massege Box "Silahkan Nilai dengan Rentang Nilai 0-50"

Input Nilai Kualitas maka Nilai yang diinput akan tampil pada realisasi SKp Bulanan bawahan

REALISASI SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017 IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.KOM

No	Kegiatan Bulanan		Targe				Realisa	si		Dank turner	Nilai	Input Kualitas
	Registan Bulanan	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	IVIIdi	input Kuantas
1	contoh turunan 1	2 Data	100	1 hari	0	Data	0	1 hari	0			0
2	Membangun ekinerja 2.0											
2.a	Mengumpulkan data ekinerja bberdasarkan referensi instansi lain	2 Data	100	1 hari	0	2 Data	47	1 hari	0	223	74.33	9
		Nila	SKP								37.17	
Dispo	Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)											
Dispo	sisi 3										0	
Total Nilai SKP											37.17	

✓Approve

Setellah dinilai, atasan dapat mengapproval/menyetujui realisasi Bulanan bawahan tersebut dengan mengklik tombol disetujui akan mengubah status Approval pada atasan maupun bawahan menjadi "Disetujui" seperti berikut :H

✓Approve

pada kiri bawah. SKP Bulanan yang telah



Kepale Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara



Pada SKP Bulanan Bawahan, atasan juga dapat memberikan Catatan Pribadi pada bawahan nya setiap bulan dengan klik tombol Catatan pribadi 🌯



Input Catatan pribadi kemudian Simpan. Atasan dapat melakukan rekap dan cetak catatan pribadi yang telah diinput melalui menu Cetak rekap Catatan Pribadi

Cetak Rekap Catatan Pribadi

pada kiri atas Tabel, maka akan tampil halaman berikut :



Pillih Tahun dan nama Bawahan yang akan direkap dan dicetak, kemudian klik tombol cetak.



SKP BULANAN FITUR DROP

Pada SKP Bulanan seorang atasan dapat melakukan drop target bulanan terhadap bawahan nya. Kegiatan yang di drop atau diturunkan pada bawahannya akan tampil pada target bulanan bawahan tersebut seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada menu User. Berikut penjelasan bagaimana melakukan drop target pada bawahan. Atasan dapat melakukan drop pada menu Target SKP Bulanan.



TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Menyetujui Konsep ekinerja 2.00	,					Œ	8		
1.a	2017	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0	ß	8	· ·	
1 b	2017	contoh turunan 2		3 Data	100	1 Han	0	•	ŝ		
2	2017	Mengecek data ekinerja		100 Data	100	1 Hari	0	8	3	•	

⊖Cetak

Atasan dapat melakukan drop dengan menggunakan Kolom Drop target 🥯. Drop Target yang berwarna kuning mengindikasikan bahwa kegiatan tersebut belum/tidak di drop. Klik drop target pada kegiatan yang dimaksud, maka akan tampil formm berikut



Pilih Bawahan yang akan di drop kemudian simpan maka akan muncul pesan konfirmasi persetujuan drop.

TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

✓ Tam	bah										
No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Menyetujui Konsep ekinerja 2.00	,					(2	88		
1.a	2017	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0	3	100	#	
1.b	2017	contoh turunan 2		3 Data	100	1 Hari	0	3	100	ŧÞ.	
2	2017	Mengecek data ekinerja		100 Data	100	1 Hari	0	3	(8)	9	

Kegiatan yang telah di drop pada bawahhan akan berwarna hijau dan akan tampil pada target bulanan bawahan tersebut.

Kegiatan yang telah di drop dapat dibatalkan atau diubah menjadi nama bawahan lain dengan cara klik kembali Drop Target yang berwarna hijau



Kemudian akan tampil nama bawahan yang sebelumnya telah disimpan. Untuk melakukan perubahan nama bawahan dapat dengan pilih kembali nama bawahan lainnya

kemudian Klik Simpaan. Untuk membatalkan drop klik

Batalkan Drop

maka akan muncul pesan konfirmasi kembali seperti berikut :



Klik OK jika yakin ingin melakukan pembatalan drop

SKP TAHUNAN BAWAHAN

Menu SKP Tahunan Bawahan adalah menu bagi user atasan untuk memonitoring perkembangan SKP Tahunan bawahan sekaligus menginput Nilai Kreatifitas yang sudah dilakukan oleh bawahan. Pada Menu SKP Tahunan Bawahan Atasan tidak lagi menilai kualitas kegiatan bawahan dikarenakan penilaian kualitas sudah menggunakan sistem yang telah dijelaskan sebelumnya. Klik SKp Bawahan tahunan untuk mengakses menu tersebut, maka akan tampil halaman berikut:



Klik Tombol Realisasi 🔦 pada kolom kiri Tabel untuk melihat realisasi bawahan tersebut :

Beranda	SKP -	Perliaku Bulanan -	Lap. Harian Kinerja SKP -	Lap. Herlen Tuges Tombehen	Non SKP +	Kreatifitas	Disposisi -	Edit Staff Bawahan	Edit Profile	Detail SKP Tahunan Logout
A curp	Tahunan Ra	wahan / Banlinasi								

REALISASI SKP TAHUNAN

Periode 02 Jan 2017 sampai 31 Dec 2017

Nama Bawahan: IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom

No	Kegiatan		Target				Realisas	i		Penilaian	
110	Regiatan	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai
1	Membangun ekinerja 2.0	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	69.33	12 bulan	0	145	48.44
2	Memasukkan Data	15 Data	100	12 bulan	0	5 Data	79.00	10 bulan	0	205	68.33
				Nilai	SKP						58.39
Tugas Tambahan											
Tambahan 1											
Tugas T	ambahan 2										
Kreatifi	tas		-								
Kreatifit	as 1										6
kreatifitas 2											
				Total Nils	ai SKP						65.39

∥Input Nilai Kreatifitas

Klik Input Nilai Kreatifitas pada kiri bawah tabel untuk melakukan penilaian kreatifitas



Input kan Nilai Kreatifitas dan Simpan

A SICP	Tahunan Bawahan	Realizaci

REALISASI SKP TAHUNAN

Periode 02 Jan 2017 sampai 31 Dec 2017

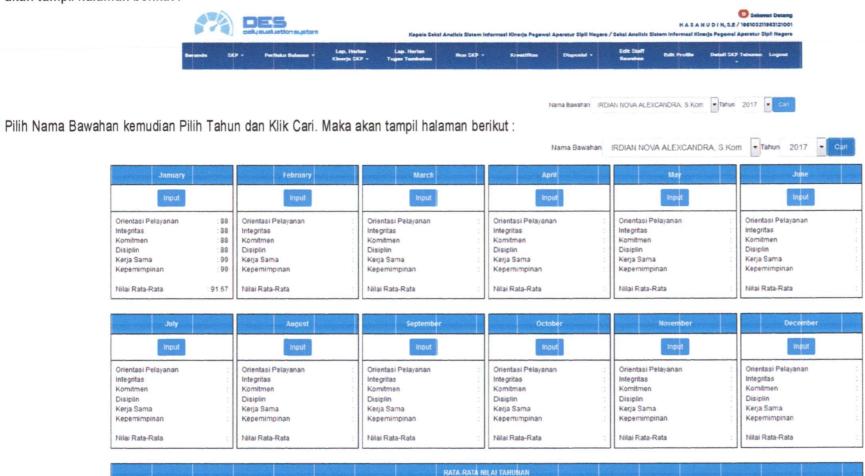
Nama Bawahan: IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom

	Target						Realisas			Penilaian	
No	Kegiatan								- emaior		
		Keantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai
1	Membangun ekinerja 2.0	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	69.33	12 bulan	0	145	48.44
2	Memasukkan Data	15 Data	100	12 bulan	0	5 Data	79.00	10 bulan	0	205	68.33
				Nilai S	SKP						58.39
Tugas 1	ambahan										
Tambal	aan 1										
Tugas	ambahan 2										1
Kreatifi	as										
Kreatifit	as 1										
kreatifit	as 2										3
				Total Nil:	10/0						62.39

∥Input Nilai Kreatifitas

NILAI PERILAKU BULANAN BAWAHAN

Fitur Penilaian perilaku adalah fitur yang memungkinkan atasan untuk memberikan Nilai Perilaku Bawahan dalam periode bulanan. Klik Menu Penilaian Perilaku Bawahan Maka akan tampil halaman berikut:



Orientasi Pelayanan Integritas

: 88

:88

Integritas

Komitmen Disiplin

Kerja Sama

Integritas

Komitmen

Kerja Sama

Kepemimpinan

Nilai Rata-Rata

Disiplin

Kepemimpinan

Nilai Rata-Rata

Penjelasan:

Nilai Rata-Rata adalah Rata-Rata Nilai dari 6 Aspek (Orientasi pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama dan Kepemimpinan) Akan tetapi Jika Nilai Kepemimpinan di kosongkan, maka Rata-Rata Nilainya hanya di bagi 5.

Untuk mennginput nilaai periilaku bulanan dapat dengan mengklik Input

pada kolom masing-masing bulan, maka akan tampil halaman input :



Rata-Rata Nilai Tahunan adalah Rata-Rata Nilai dari setiap Aspek . Contoh orientasi pelayanan Bulan Januari : 81 Bulan Februari : 84. Maka Rata-Rata Nilai Tahunan Untuk Aspek Orientasi Pelayanan (81+84)/2 = 82.5

Orientasi Pelayanan	: 88	Orientasi Pelayanan	: 87	Orientasi Pelayanan	:	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :
Integritas	: 88	Integritas	: 88	Integritas	:	Integritas	Integritas :	Integritas :
Komitmen	:88	Komitmen	: 78	Komitmen	:	Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :
Disiplin	: 88	Disiplin	: 92	Disiplin	:	Disiplin	Disiplin :	Disiplin :
Kerja Sama	: 99	Kerja Sama	: 90	Kerja Sama	:	Kerja Sama :	Kerja Sama	Kerja Sama
Kepemimpinan	: 99	Kepemimpinan	: 92	Kepemimpinan	:	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :
Nilai Rata-Rata	: 91.67	Nilai Rata-Rata	: 87.83	Nilai Rata-Rata	:	Nilai Rata-Rata	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :

July	August	September	October	November	December
Input	Input	Input	Input	Input	Input
Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Komitmen : Disiplin : Kerja Sama :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Komitmen : Disiplin : Kerja Sama :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :
Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata

RATA-RATA NILAI TAHUNA	AN CONTRACTOR OF THE CONTRACTO	
Orientasi Pelayanan	: 88	
Integritas	: 88	
Komitmen	: 83	
Disiplin	: 90	
Kerja Sama	: 95	
Kepemimpinan	: 96	
Nilai Rata-Rata	: 90.00	

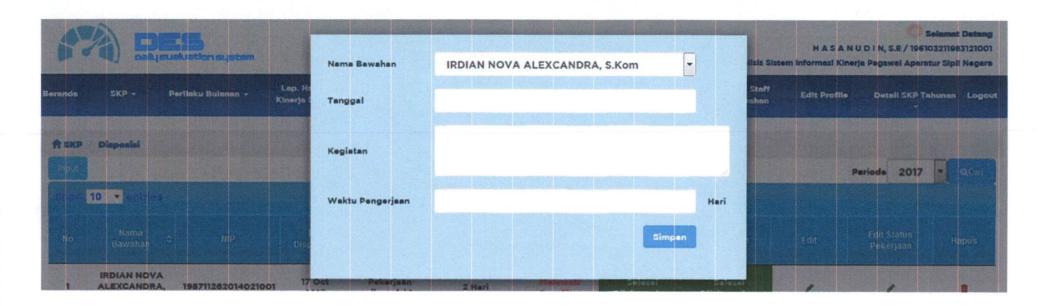
DISPOSISI TUGAS

Disposisi Tugas adalah Menu yang digunakan oleh seorang atasan untuk memberikan Tugas kepada bawahan nya. Pada disposisi terdapat batas waktu pengerjaan tugas disposisi. Klik Menu Disposisi Tugas maka akan tampil halaman berikut :



Klik

pada kiri atas tabell untuk input tugas disposisi maka akan tampil halaman input seperti berikut :



KETERANGAN:

- Pilih Nama Bawahan
- Input Tanggal Disposisi
- Input Kegiatan Yang diberikan terhadap Pegawai Bawahan
- Input berapa lama pengerjaan (Satuan Hari)
- Klik Simpan

Maka secara otomatis Tigas disposisi tersebut akan tampil pada halaman bawahan untuk di tindak lanjuti (Penjelasan Sebelumnya pada Fitur Tindak Lanjut oleh Bawahan)

Atasan dapat memberikkan respon terhadap Status Pekerjaan Bawahan dengan cara memberikan status tertentu, dengan cara klik Edit Status Pekerjaan pada kolom maka akan tampil halaman berikut :



Status Pekerjaan diisi oleh pimpinan / Atasan Status Pekerjaan (Atasan):

- Selesai Dilaksanakan (Warna Hijau)
- Tidak Dilaksanakan (Warna Merah)
- Dilaksanakan Melewati Deadline (Warna Orange)

Status Waktu: (Terdapat Lima Status waktu yang akan berkedip-kedip status nya jika 3 hari sebelum deadline, 2 hari sebelum deadline, 1 hari sebelum deadline, deadline hari ini dan melewati deadline)

- (3) Hari Sebelum Deadline
- (2) Hari Sebelum Deadline
- (1) Hari Sebelum Deadline
- Deadline Hari ini
- Melewati Deadline

Keterangan: Jika Disposisi Tersebut diberikan Status Selesai Dilaksanakan maka bawahan tersebut akan mendapat poin tambahan pada SKP Bulanan

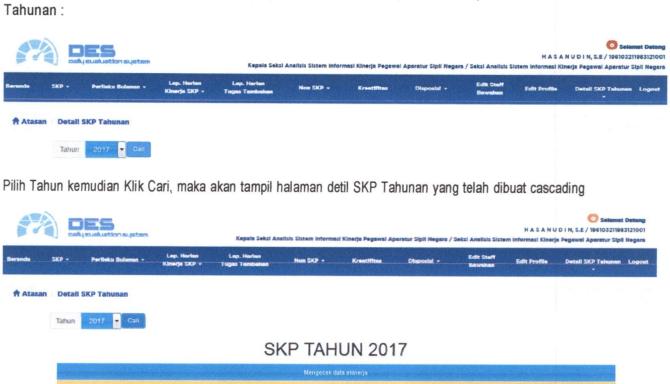
LAPORAN HARIAN NON SKP BAWAHAN

Laporan harian Non SKP Bawahan adalah menu bagi atasan untuk melihat dan memonitoring kegiatan Non SKP Bawahan yang telah diinputkan. Klik Menu Lap Harian Non SKP Bawahan maka akan tampil halaman berikut :



DETAIL SKP TAHUNAN

Menu detail SKP Tahunan adalah menu bagi atasan untuk melihat SKP Tahunan yang dijadikan bawahan sebagai keterkaitan dengan SKP Tahunan bawahan tersebut (pada saat membuat SKP Tahunan akan ada opsi keterkaitan dengan SKP Tahunan atasan, Lihat pada penjelasan SKP Tahunan). Berikut tampilan halaman menu Detail SKP Tahunan:





ISKANDAR KAMARU

1200 Data

No Pejabat Pengelola Paraf

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2. Kepala Bagian Hukum

3. Asisten Administrasi Umum

4. Sekretaris Daerah

5. Wakil Bupati

Memasukkan Data

BODATI BOLLANG MONGONDOW SELATAN,

IRDIAN NOVA ALEXCANDRA S Kon

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONG

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI NEGEK

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIBERKA

вики

PETUNJUK PENGGUNAAN



Absen SI-BERKA

(Sistem Informasi Berbasis Elektronik Laporan Kinerja Aparatur)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia **Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan**

System Requipment & Cara Instalasi

Aplikasi hanya dapat berjalan pada perangkat seluler cerdas (smartphone) berbasis android dengan minimum versi 4.0 (Kitkat). Silahkan melakukan update sistem operasi jika android yang anda gunakan di bawah dari Kitkat (Ver. 4). Instalasi aplikasi dapat dilakukan via Google Play Store dengan mengetikan kata kunci pencarian **Absen Si-Berka** atau di repository server milik Badan Kepegaian dan Pembangan Sumber Daya Manusia. Aplikasi ini dapat berjalan pada mode terkoneksi dengan internet (ONLINE) maupun tidak (OFFLINE). Aplikasi ini membutuhkan akses ke GPS (*Global Position System*) untuk mencari tau lokasi pada saat absensi dilakukan, jadi pastikan GPS anda selalu dalam keadaan ON.

Sistem ini mengidentifikasi IMEI (*Identifier*) yang ada pada tiap smartphone, sehingga dapat dipastikan satu akun hanya dapat login pada satu perangkat. Hal ini dilakukan untuk lebih meningkatkan keamanan aplikasi.

Hak Akses Pengguna

Aplikasi ini dibagi menjadi dua user yaitu user pengguna, dalam hal ini adalah seluruh ASN yang berada dilingkungan pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan administrator ASN. Berikut adalah menu yang dapat diakses oleh pengguna dan administrator:

PENGGUNA (ASN OPD)	ADMINISTRATOR (OPD)
Login	Login
Melakukan absensi	Registrasi ASN
Membaca informasi / berita OPD	Menulis berita / agenda OPD
Mengetahui aktivitas ASN	
Melihat histori dan rekap absen	
Melakukan pembaharuan biodata	

User administrator berbeda untuk tiap OPD. User ini bertugas untuk melakukan registrasi data ASN yang berada di OPD yang menjadi tanggung jawabnya. Selanjutnya user pengguna dapat melakukan absensi, membaca informasi terkait agenda/ beritas OPD yang diterbitkan oleh Administrator, mengetahui aktivitas ASN lainnya (menu ini hanya dapat di akses oleh pimpinan/ pejabat masing - masing OPD, dan melakukan pembaharuan biodata seperti upload foto dan mengganti password.

Fitur dan Penjelasan Menu

1. Icon Aplikasi



Setelah proses instalasi via Google Play Store, selanjutnya anda dapat menemukan aplikasi Absen Si-BERKA pada kumpulan aplikasi (application drawer) di smartphone anda.

2. Splash Screen



Tampilan disamping adalah layar pembuka (splash screen) aplikasi Absen SI-BERKA. Pada saat menjalankan aplikasi untuk pertama kali, anda harus wajib berada dalam mode online.

Halaman ini akan mengunduh data dan konfigurasi yang diperlukan dari server termasuk sinkronisasi waktu lokal ke waktu server, dan menyimpannya pada smartphone anda, sehingga aplikasi dapat berjalan secara ONLINE atau OFFLINE.

3. Login



Tampilan disamping adalah halaman untuk login ke aplikasi Absen SI-BERKA. Untuk login ke aplikasi anda harus didaftarkan terlebih dahulu oleh Administrator OPD. Apabila admin OPD telah mendaftarkan IMEI smartphone anda:

- Inputkan NIP dan Password. Informasi login akan diberikan oleh administrator OPD.
- 2. Tekan tombol login untuk masuk.
- Tekan icon QRCODE pada pojok kanan bawah layar untuk menampilkan QRCODE IMEI.

4. Dashboard



Tampilan di samping adalah menu beranda utama (dashboard). Pada beranda utama anda akan mendapatkan beberapa informasi seperti status user login, status absen, dan berita terbaru.

- Tap pada kotak yang berisikan nama anda untuk melakukan absensi
- Tap pada Rekap Absen untuk melihat histori atau rekapan absensi anda
- 3. Tap pada **Berita** untuk mengetahui informasi terkait agenda kegiatan dan berita OPD

5. Profil



Tampilan di samping adalah menu Profil. Pada halaman ini berisi informasi tentang akun anda, seperti nip, nama, OPD, pangkat, jabatan golongan, dan IMEI.

- Ketuk pada tulisan "Tap untuk mengganti password" untuk mengganti password login anda
- Tap pada foto profil untuk melakukan update foto profil

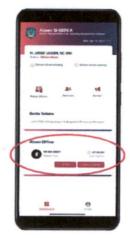
6. Absensi



Tampilan disamping adalah halaman untuk melakukan absensi. Beberpa hal yang perlu diketahui untuk peraturan absensi adalah sebagai berikut :

- Absensi dibuka dari pukul 06.00 12.00 wita untuk absensi masuk, dan 16.00 - 24.00 wita untuk absensi pulang.
- Proses absensi dapat dilakukan kapan dan dimana saja. Sistem akan menghitung secara otomatis lokasi dan waktu anda melakukan absen.
- Absensi dapat dilakukan dengan menggunakan internet (ONLINE) atau tanpa internet (OFFLINE) tentunya dengan syarat anda wajib melakukan sinkronisasi data ke server maksimum (7x24) jam setelah proses absensi dilakukan.
- Ketuk pada gambar foto untuk mengambil gambar absen. Sebaiknya menggunakan atribut dinas dan memperlihatkan aktivitas kerja.
- Lokasi absensi akan terbaca secara otomatis berdasarkan GPS. Jadi selalu pastikan fitur ini selalu dalam keadaan hidup (ON).
- Lokasi absen akan terbaca di Kantor apabila anda melakukan absensi pada titik hotspot absensi yang ada ditiap OPD.
- Apabila terjadi keadaan, anda berada di titik hotspot (Kantor) tapi sistem membaca Luar Kantor maka silahkan anda menutup aplikasi, menonaktifkan GPS, mengaktifkan lagi, kemudian membuka aplikasi Absen SI-BERKA kembali.
- Inputkan deskripsi/ keterangan absen untuk absensi yang dilakukan diluar kantor (contoh) pada saat pelaksaan apel/ upacara seluruh OPD, atau apabila sedangan Tugas Luar.
- Tekan tombol simpan absensi untuk melakukan absensi

7. Sinkronisasi Ke Server (Absensi OFFINE)



Tampilan di samping adalah halaman untuk melakukan sinkronisasi absen ke server. Data absensi OFFLINE anda akan tampil secara otomatis pada beranda utama aplikasi Absen SI-BERKA.

Waktu maksimum sinkronisasi ke server adalah 7x24 jam setelah proses absensi dilakukan. Selama anda belum melakukan sinkronisasi, maka absensi anda tidak tercatat diserver!

- Tap pada tombol Kirim Ke Server untuk melakukan sinkronisasi absensi offline ke server
- Tekan tombol Hapus untuk menghapus data absensi offline

8. History Absen



Tampilan disamping adalah halaman untuk mengetahui history dan rekapan absensi bulanan anda.

- 1. Tap pada tanggal untuk melihat detail absen.
- Tap pada detail absensi untuk melihat data (waktu, lokasi, serta foto) absensi anda.
- Silahkan tap pada tanda panah kiri pada kalender untuk melihat rekapan absen pada bulan sebelumnya

9. Berita



Tampilan disamping adalah halaman untuk melihat berita, agenda kegiatan yang diterbitkan oleh admin OPD



10. Aktivitas Absen



Tampilan disamping digunakan untuk melihat aktivitas absensi ASN (waktu datang, waktu pulang, dan lokasi absensi). Menu ini hanya dapat diakses oleh pimpinan/pejabat di tiap OPD

11. Registrasi User (Admin)



Tampilan di samping adalah halaman yang digunakan oleh administrator OPD untuk melakukan registrasi IMEI smartphone untuk ASN.

Informasi Lanjutan

Silahkan untuk menghubungi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dengan kontak yang ada di bawah ini :



Version App Help and Support

+62 816 214 617

Copyright 2021

Badan Kepegawaian Kab. Bolaang Mongondow Selatan

@ itsupport@bkpsdm.bolselkab.go.id

https://bkpsdm.bolselkab.go.id

BUPATIBOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU