



Buku Panduan

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian e-Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

versi-0.1

PEMERINTAH KOTA BOGOR
Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan (BKPP)
Tahun 2014

I. Dasar hukum

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja.

II. Tujuan

Dalam rangka mendukung Misi Pembanguna Kota Bogor 2015-2019 : "Menjadikan Bogor Kota yang cerdas dan berwawasan Tekonologi Informasi dan Komunikasi", BKPP menyelenggarakan Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil berbasis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

III. Tahapan Penilaian Prestasi Kerja PNS

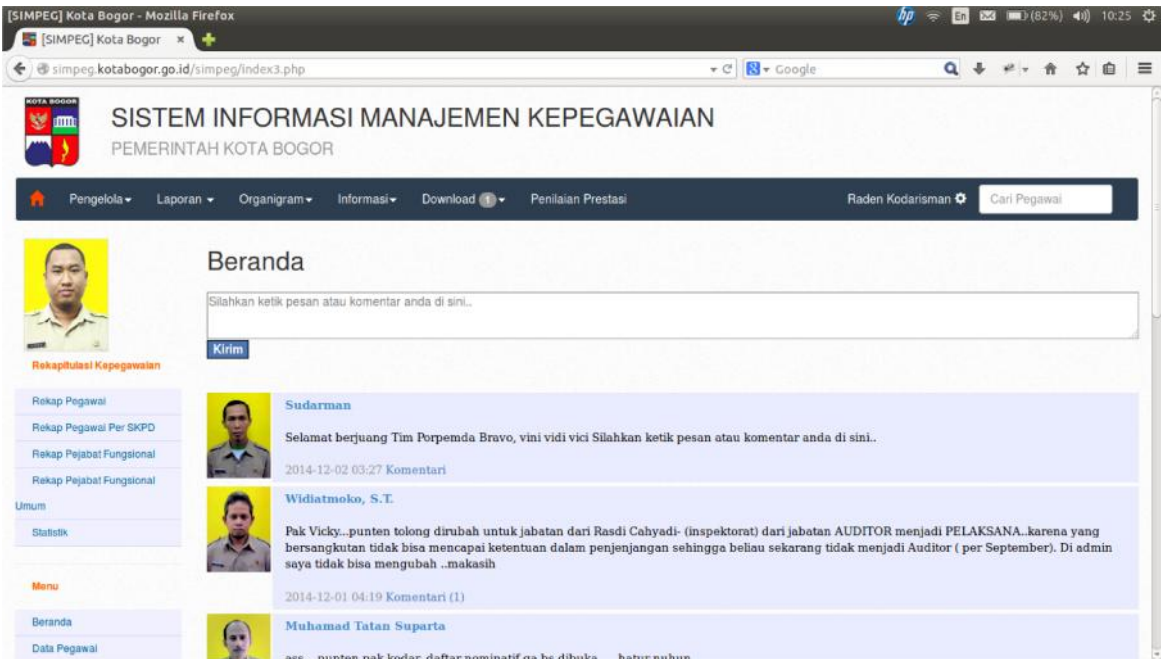
- Penilaian Prestasi Kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip :
 - Objektif;
 - Terukur;
 - Akuntabel;
 - Partisipatif; dan
 - transparan
- Penilaian prestasi kerja (PPK) terdiri dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot 60% dan Penilaian Perilaku Pegawai dengan bobot 40%.
- SKP disusun oleh setiap PNS/CPNS pada awal tahun dan ditetapkan oleh atasan langsung/Pejabat Penilai. Batas waktu penetapan SKP pada setiap tahunnya adalah pada minggu ke-2 bulan Januari pada tahun berjalan.
- Atasan langsung/Pejabat Penilai wajib memberikan Penilaian terhadap pencapaian SKP dan Perilaku Kerja PNS yang bertugas di bawahnya paling lambat minggu ke-2 tahun berikutnya.
- Penilaian Prestasi Kerja dapat dilakukan pada saat PNS dialihtugaskan, dan Sasaran kerja pegawai dalam aplikasi PPK telah disetujui.
- PNS yang dialihtugaskan wajib menyusun SKP sesuai jabatan barunya dengan menyesuaikan target unit kerja dan memperhatikan pencapaian target pejabat sebelumnya.

IV. Membuka Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

untuk membuka Penilaian Prestasi Kerja, dapat dilakukan dengan mengakses web Sistem Informasi Kepegawaian Pemerintah Kota Bogor pada alamat <http://simpeg.kotabogor.go.id> seperti pada Gambar 1 di bawah. Masukan NIP dan kata sandi yang dimiliki pada form login sehingga muncul halaman beranda seperti pada Gambar 2



Gambar 1 Sistem Informasi Kepegawaian Pemerintah Kota Bogor



Gambar 2 Beranda SIMPEG

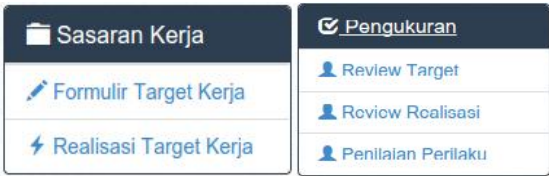
Kemudian pilih menu **Penilaian Prestasi** (Penilaian Prestasi) untuk masuk ke modul Penilaian Prestasi Kerja sampai muncul halaman seperti pada Gambar 3. Menu Sasaran Kerja (Gambar 4) diperuntukan untuk Pegawai yang dinilai sedangkan menu Pengukuran ditujukan untuk Pejabat Penilai.



Gambar 3 Halaman Awal Modul Penilaian Prestasi Kerja

V. Pegawai Menyusun Sasaran Kerja Pegawai.

Pada awal tahun. Kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang dinilai adalah penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Untuk melakukan penyusunan SKP, tekan tombol Formulir Target Kerja (Gambar 4) pada menu Sasaran Kerja. Kemudian akan muncul halaman Daftar SKP seperti pada Gambar 5.




Gambar 4 Menu Sasaran Kerja dan Pengukuran

Daftar SKP					
No.	Periode	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Status	Aksi
<div>SKP Baru</div>					

Gambar 5 Daftar SKP

Kemudian pilih **SKP Baru** untuk mulai membuat SKP Baru. Kemudian akan muncul halaman popup seperti tampak pada Gambar 6. Entri periode awal dan

periode akhir penilaian. Kemudian pilih tombol  untuk melanjutkan pembuatan SKP. Pada halaman ini pastikan data pejabat penilai dan atasan pejabat penilai sudah benar. Jika data tersebut masih belum sesuai, hubungi Operator SIMPEG di OPD masing-masing.

UJIAN SOSIAL KEMERIAAN

Periode Awal: 2015.01.01

Periode Akhir:

Pejabat Penilai		Atasan Pejabat Penilai	
Nama	Induk	Nama	Induk
NIP	197408111021001001	NIP	195803171981012002
Pangkat/Gol	III/c	Pangkat/Gol	IV/b
Jabatan	Kasubid pada 8 dan 10	Jabatan	Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Baruklup

Gambar 6 Form Buat SKP baru

SASARAN KERJA PEGAWAI						
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI		
1.	Nama	Indriyani Yuni Nugraha S.H.	1.	Nama	Raden Kodarisman S.Kom, M.Eng	
2.	NIP	197106142006042010	2.	NIP	198105022009021001	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pensata - III/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pensata Muda Tingkat I - III/b	
4.	Jabatan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan pada Badan Kepegawalan Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor	4.	Jabatan	Penyusun Bahan Perencanaan dan Pelaporan	
5.	Unit Kerja	Badan Kepegawalan Pendidikan dan Pelatihan	5.	Unit Kerja	Badan Kepegawalan Pendidikan dan Pelatihan	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
				BIAYA		
<div><div>tambah uraian</div><div>ajukan SKP</div><div></div></div>						

Gambar 7 Formulir SKP

Tambah Uraian Tugas

Uraian Tugas

Angka Kredit

Kuantitas

Kualitas (%)

Waktu

Biaya

0

Kuantitas

satuan

Kualitas

waktu

Bulan

0

Simpan dan tambah uraian


Simpan dan selesai

batal

Gambar 8 Form tambah uraian SKP

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BILAYA	
	Menyiapkan Bahan-bahan Renstra	0	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	0	 

Gambar 9 Uraian Tugas yang sudah di entri

Jika telah selesai memasukan SKP, selanjutnya pilih tombol . Setelah SKP

diajukan maka SKP tidak dapat dirubah atau dihapus. langkah selanjutnya adalah menunggu persetujuan dari Pejabat Penilai. Jika SKP telah disetujui, SKP dapat di cetak dan ditandatangani oleh pegawai dan Pejabat Penilai. Tapi jika ada revisi dari pejabat penilai, Pegawai dapat merubah target yang telah disusun dengan menekan tombol edit.

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI			
1. Nama	Indriyani Yuni Nugraha S.H.	1. Nama	Raden Kodarisman S.Kom, M.Eng		
2. NIP	197406142006042010	2. NIP	198405022009021001		
3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b		
4. Jabatan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor	4. Jabatan	Penyusun Bahan Perencanaan dan Pelaporan		
5. Unit Kerja	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	5. Unit Kerja	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO		AK		KUANTITAS	BIAYA
1		0		1 Dokumen	0

Pejabat Penilai,

Bogor, 02 Januari 2015
PNS Yang Dinilai,

Indriyani Yuni Nugraha S.H.
NIP. 197406142006042010

Raden Kodarisman S.Kom, M.Eng
NIP. 198405022009021001

Gambar 10 Cetak Sasaran Kerja

VI. Pejabat Penilai me-Review Sasaran Kerja Pegawai

Setelah pegawai mengajukan SKP. Pejabat Penilai wajib mereview SKP yang telah dibuat dengan memilih submenu Review Target seperti pada Gambar 4. Kemudian akan muncul halaman daftar pegawai yang menjadi tanggung jawab penilaiannya seperti tampak pada Gambar 11. Kemudian pilih tombol **lihat** untuk mereview SKP yang telah disusun Pegawai yang dinilai kemudian akan muncul halaman daftar SKP dari Pegawai tersebut (Gambar 12) . Pilih tombol **lihat** kembali untuk mulai me-review SKP.

Setelah halaman review muncul, Jika diperlukan, Pejabat Penilai dapat memberikan catatan dengan mengarahkan kursor pada bagian dibawah **Catatan Pejabat Penilai** (Gambar 13) kemudian tekan tombol **simpan**. Agar SKP dapat diperbaiki oleh pegawai, tekan tombol **Koreksi**, sedangkan jika SKP disetujui pejabat Penilai dapat langsung memilih tombol **setuju** dan status SKP akan berubah menjadi **target disetujui**.

Daftar Pegawai yang dinilai					
No.	Nama	Pangkat/Gol.ruang	Jabatan	Status Pengajuan SKP	Aksi Review
1	Tosan Wiar Ramdhani S.Kom, MTI	III/c	Pengelola Data Informasi Kepegawaian		lihat
2	Raden Kodarisman S.Kom, M.Eng	III/b	Penyusun Bahan Perencanaan dan Pelaporan		lihat
3	Silvia Kumala A.Md.	III/a	Pengelola Administrasi Keuangan		lihat
4	Cunda Dwi Sespandana A.Md.	III/d	Pengelola Data Informasi Kepegawaian		lihat
5	Vicky Vitriandi A.Md	III/d	Pengelola Data Informasi Kepegawaian		lihat

Gambar 11 Daftar Pegawai yang dinilai

+ Tugas Tambahan

Tugas Tambahan

Simpan

batal

Gambar 16 Form Tugas Tambahan

VIII. Pejabat Penilai mengoreksi dan menyetujui Realisasi SKP.

Ketika status SKP dalam “pengajuan realisasi”, Pejabat Penilai dapat langsung mengoreksi capaian realisasi dari Pegawai yang dinilai dan menghapus tugas tambahan dan kreatifitas yang diajukan oleh Pegawai. Tetapi pejabat penilai juga dapat memberikan mandat ke pegawai untuk merubah sendiri nilai capaiannya dengan memilih tombol Koreksi. Ketika realisasi SKP disetujui Pejabat Penilai pilih tombol setuju kemudian cetak dan tandatangani Lembar Penilaian SKP tersebut (Gambar 17).

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 01 Januari 2015 s.d. 31 Desember 2015

NO	L KEGIATAN TUGAS	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGA- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		
1	Mengajukan Rahasi- Rahasi Rahasi	0	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	0	0	1 Dokumen	100 %	4 Bulan		276	82
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS													
A. Tugas Tambahan													1
Mengajukan LHKPN													
B. Kreativitas													
NILAI CAPAIAN SKP													93.00

Bogor, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Hi Ida Priatni S.H.

NIP. 195903171981012002

Gambar 17 Lembar Penilaian SKP

IX. Penilaian Perilaku Pegawai

Penilaian perilaku dapat diberikan setelah penilaian SKP di setujui. Pilih tombol berikan penilaian (Gambar 18) dan akan muncul Form entri Penilaian Perilaku seperti tampak pada Gambar

Buku Catatan: Penilaian Perilaku Raden Kodarieman S.Kom, M.Eng

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																
1	2015-01-02 s.d 2015-12-31	<div>Penilaian SKP sampai dengan Desember 2014 = 93.00, sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</div> <table><tbody><tr><td>Orientasi Pelayanan</td><td>(Buruk)</td></tr><tr><td>Integritas</td><td>(Buruk)</td></tr><tr><td>Komitmen</td><td>(Buruk)</td></tr><tr><td>Disiplin</td><td>(Buruk)</td></tr><tr><td>Kerjasama</td><td>(Buruk)</td></tr><tr><td>Kepemimpinan</td><td>-</td></tr><tr><td>JUMLAH</td><td>0</td></tr><tr><td>Nilai Rata-rata</td><td>0.00 (Buruk)</td></tr></tbody></table>	Orientasi Pelayanan	(Buruk)	Integritas	(Buruk)	Komitmen	(Buruk)	Disiplin	(Buruk)	Kerjasama	(Buruk)	Kepemimpinan	-	JUMLAH	0	Nilai Rata-rata	0.00 (Buruk)	<div>Sekretaris Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor</div> <div><div>Hi Ida Priatni S.H.</div><div>NIP. 195903171981012002</div></div>
Orientasi Pelayanan	(Buruk)																		
Integritas	(Buruk)																		
Komitmen	(Buruk)																		
Disiplin	(Buruk)																		
Kerjasama	(Buruk)																		
Kepemimpinan	-																		
JUMLAH	0																		
Nilai Rata-rata	0.00 (Buruk)																		

berikan penilaian

selesai

Gambar 18 Catatan Penilaian Perilaku

Penilaian Perilaku PNS

Orientasi Pelayanan

91

Integritas

81

Komitmen

85

Disiplin

84

Kerjasama

87

Kepemimpinan

Keterangan :

a. 91 - Keatas : Sangat Baik

b. 76 - 90 : Baik

c. 61 - 75 : Cukup

d. 51 - 60 : Kurang

e. 50 - dibawah : Buruk

simpan

batal

Gambar 19 From Penilaian Perilaku

BUKTI CATATAN PENILAIAN PERILAKU PEGAWAI NEGERI SIPIL				
No	Tanggal	Uraian	Nama/Nip dan Paraf Pejabat Penilai	
1	2014-01-31 s.d 2014-12-31	Penilaian SKP sampai dengan Desember 2014 = 91,33. Sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut:	<div>Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor</div> <div>Hilda Priatni S.Si NIP. 195903171981012002</div>	
		Orientasi Pelayanan	91	(Sangat Baik)
		Integritas	84	(Baik)
		komitmen	84	(Baik)
		Disiplin	90	(Baik)
		Kerjasama	89	(Baik)
		Kepemimpinan	-	-
		JUMLAH	438	
		Nilai Rata-rata	87,60	(Baik)

Gambar 20 Buku Catatan Perilaku PNS

X. Cetak Penilaian Prestasi Kerja PNS

Setelah selesai dengan penilaian perilaku. Cetak Penilaian Prestasi Kerja PNS melalui menu Laporan. Cetak Penilaian Akhir untuk mencetak penilaian akhir pribadi, dan cetak penilaian staf untuk mencetak form penilaian pegawai yang dinilai oleh pejabat penilai.

PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KOTA BOGOR

22 Januari 2015 s.d 31 Desember 2015

1. Nama

2. NIP

3. Pangkat/Golongan

4. Jabatan/Fungsian

5. Unit Organisasi

1. Nama

2. NIP

3. Pangkat/Golongan

4. Jabatan/Fungsian

5. Unit Organisasi

4. UNDUT YANG DIBERI

5. RUMAH KOTA

6. RUMAH KOTA

7. RUMAH KOTA

8. RUMAH KOTA

9. RUMAH KOTA

10. RUMAH KOTA

11. RUMAH KOTA

12. RUMAH KOTA

13. RUMAH KOTA

14. RUMAH KOTA

15. RUMAH KOTA

16. RUMAH KOTA

17. RUMAH KOTA

18. RUMAH KOTA

19. RUMAH KOTA

20. RUMAH KOTA

21. RUMAH KOTA

22. RUMAH KOTA

23. RUMAH KOTA

24. RUMAH KOTA

25. RUMAH KOTA

26. RUMAH KOTA

27. RUMAH KOTA

28. RUMAH KOTA

29. RUMAH KOTA

30. RUMAH KOTA

31. RUMAH KOTA

32. RUMAH KOTA

33. RUMAH KOTA

34. RUMAH KOTA

35. RUMAH KOTA

36. RUMAH KOTA

37. RUMAH KOTA

38. RUMAH KOTA

39. RUMAH KOTA

40. RUMAH KOTA

41. RUMAH KOTA

42. RUMAH KOTA

43. RUMAH KOTA

44. RUMAH KOTA

45. RUMAH KOTA

46. RUMAH KOTA

47. RUMAH KOTA

48. RUMAH KOTA

49. RUMAH KOTA

50. RUMAH KOTA

51. RUMAH KOTA

52. RUMAH KOTA

53. RUMAH KOTA

54. RUMAH KOTA

55. RUMAH KOTA

56. RUMAH KOTA

57. RUMAH KOTA

58. RUMAH KOTA

59. RUMAH KOTA

60. RUMAH KOTA

61. RUMAH KOTA

62. RUMAH KOTA

63. RUMAH KOTA

64. RUMAH KOTA

65. RUMAH KOTA

66. RUMAH KOTA

67. RUMAH KOTA

68. RUMAH KOTA

69. RUMAH KOTA

70. RUMAH KOTA

71. RUMAH KOTA

72. RUMAH KOTA

73. RUMAH KOTA

74. RUMAH KOTA

75. RUMAH KOTA

76. RUMAH KOTA

77. RUMAH KOTA

78. RUMAH KOTA

79. RUMAH KOTA

80. RUMAH KOTA

81. RUMAH KOTA

82. RUMAH KOTA

83. RUMAH KOTA

84. RUMAH KOTA

85. RUMAH KOTA

86. RUMAH KOTA

87. RUMAH KOTA

88. RUMAH KOTA

89. RUMAH KOTA

90. RUMAH KOTA

91. RUMAH KOTA

92. RUMAH KOTA

93. RUMAH KOTA

94. RUMAH KOTA

95. RUMAH KOTA

96. RUMAH KOTA

97. RUMAH KOTA

98. RUMAH KOTA

99. RUMAH KOTA






100. RUMAH KOTA

Gambar 21 Penilaian Prestasi Kerja PNS

astrajingga

8

XI. Penyesuaian Target SKP

Target SKP memungkinkan untuk di revisi setelah target disetujui ketika terjadi Mutasi kepegawaian atau realisasi tidak tercapai bukan atas kesalahan pegawai. Untuk melakukan revisi pada halaman perubahan pilih tombol  dan pilih penyesuaian target. Setelah itu akan muncul tombol  pada baris uraian tugas. Pilih tombol  dan tekan tombol  pada form penyesuaian target kerja jika telah selesai. (Gambar 22). Jika telah selesai menyesuaikan target, pilih selesai penyesuaian pada tombol  dan kemudian dapat melanjutkan penilaian. Untuk kegiatan yang tidak dilakukan bukan atas kesalahan pegawai, jangan mengisi nilai realisasi karena akan dihitung. Target awal akan tetap tercatat dan diberikan tanda coretan seperti pada Gambar 23.

+ Penyesuaian target kerja pegawai

Menyiapkan Bahan-bahan Renstra

	Sebelum Penyesuaian	Setelah Penyesuaian
Angka Kredit		
Kuantitas	50	
Kualitas	100 %	100
Waktu	12	
Biaya		
Alasan Penyesuaian		

Simpan

Batal

Gambar 22 Form Penyesuaian Target

REALISASI SASARAN KERJA PEGAWAI														①	
Jangka Waktu Penilaian : 01 Desember 2014 s.d 31 Desember 2014															
NO	I. KEGIATAN TUGAS	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	Aksi	
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya				
1	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan	0	40	400	40	0			%						
			0	0 %	0	0									
2	Menyiapkan Bahan-bahan Renstra	0	100	100	12	0	0	50	100 %	12		278	32		
			50	100 %	12	0									
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS															
a.	Tugas Tambahan													0	
b.	Kreatifitas														
NILAI CAPAIAN SKP												92.00			
<div>Ajukan realisasi</div> <div></div>															

Gambar 23 Target SKP setelah penyesuaian