

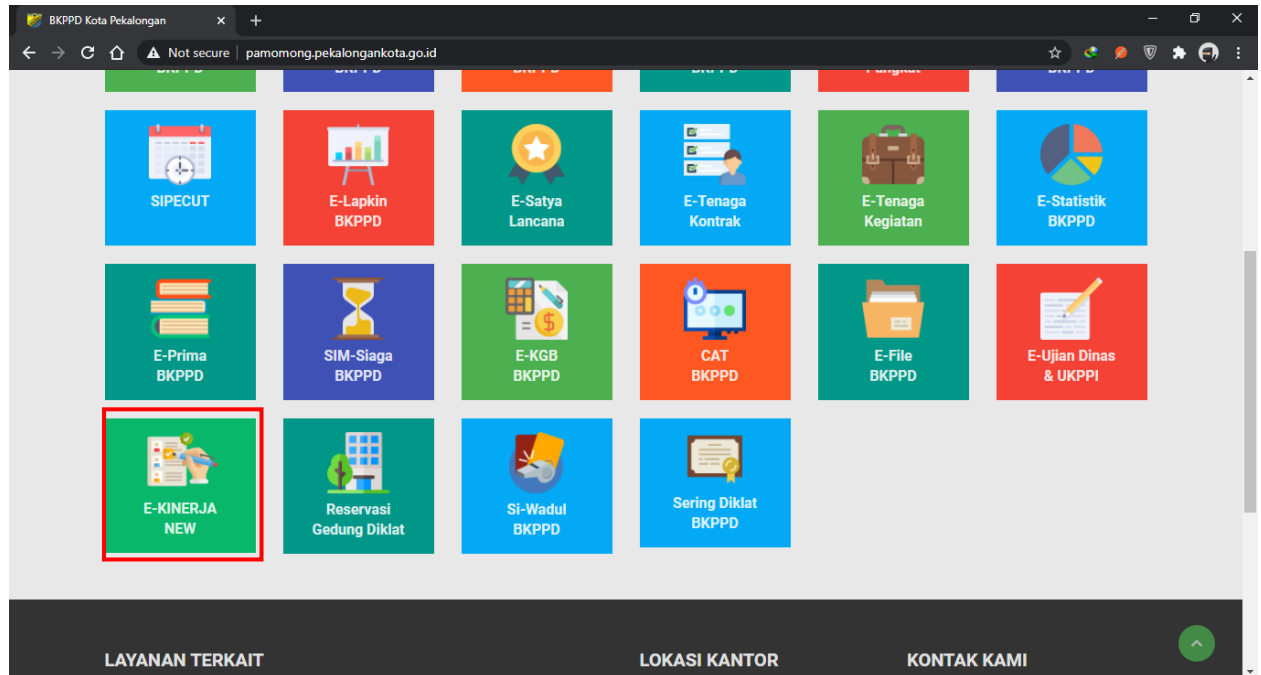
MODUL
E-KINERJA ONLINE



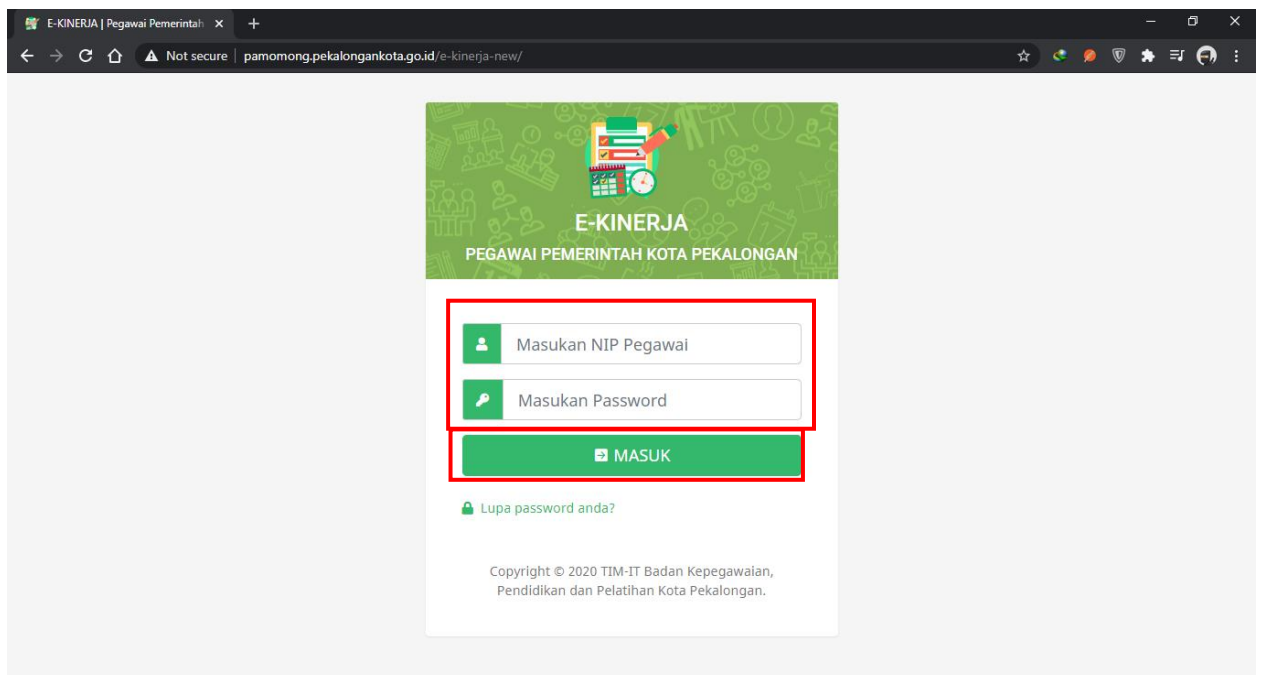
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD)
Jl. Majapahit No.4, Podosugih, Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111
Phone/Fax: (0285) 412522

Langkah – Langkah Pengisian E-Kinerja

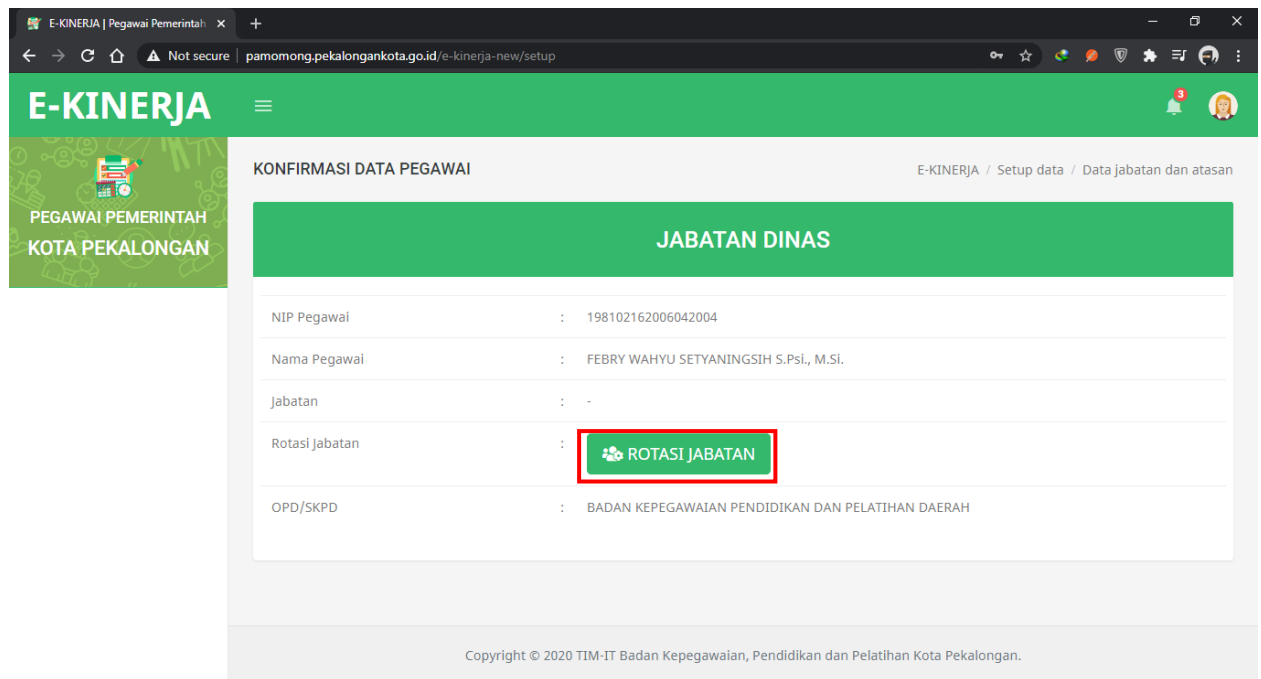
1. Buka alamat situs **pamomong.pekalongankota.go.id** melalui browser yang ada. Lalu pilih **E-Kinerja New**.



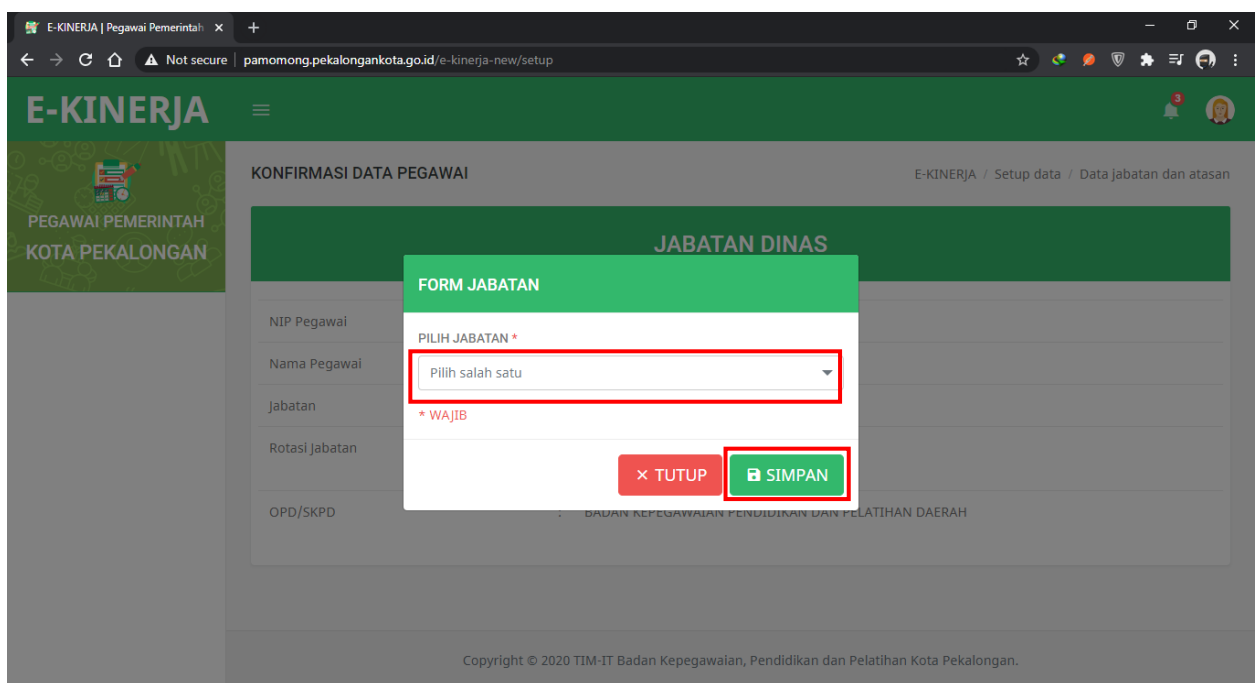
2. Akan muncul halaman Login E-Kinerja Online BKPPD Kota Pekalongan Masukkan Username dan Password lalu klik tombol masuk.



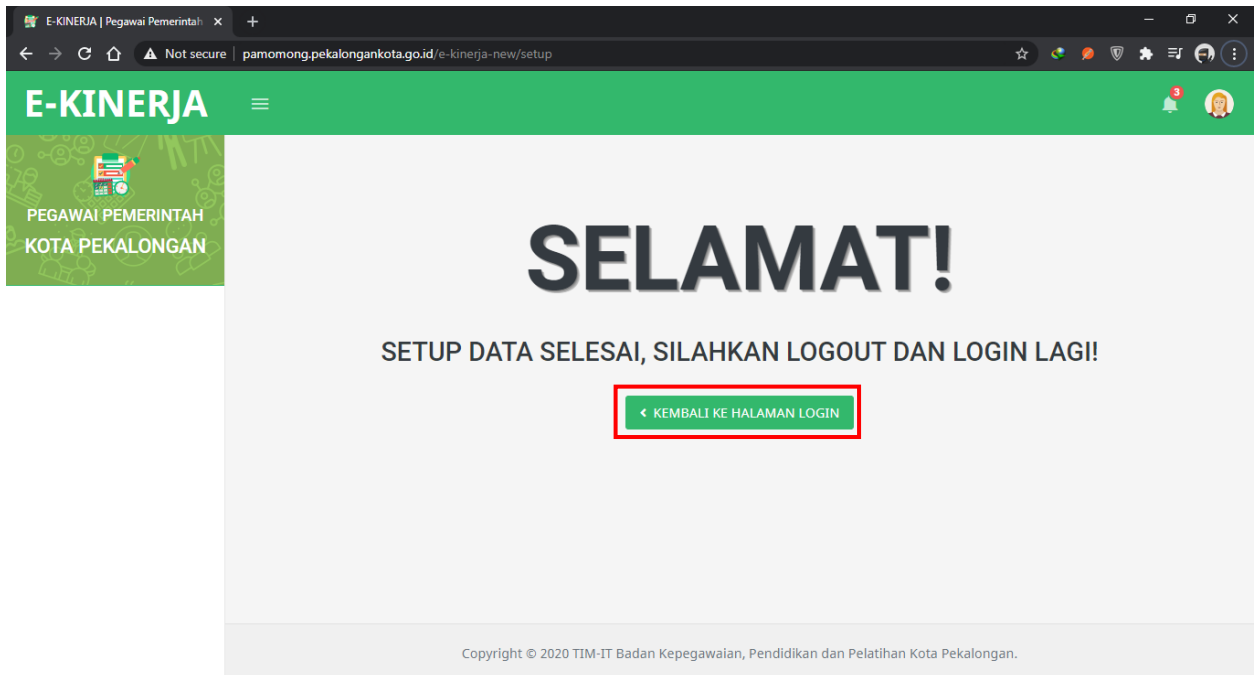
3. Akan muncul halaman pilih jabatan dinas bila belum memilih jabatan, pilih tombol rotasi jabatan.



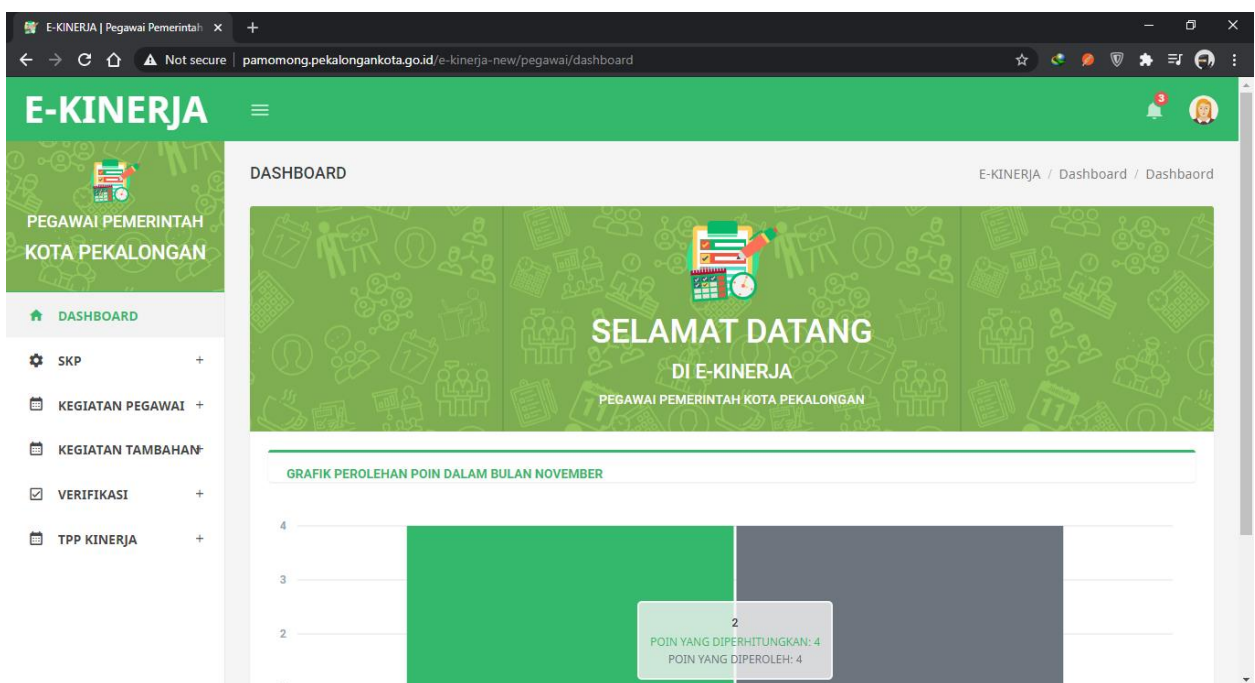
4. Pilih jabatan dinas lalu pilih tombol simpan.



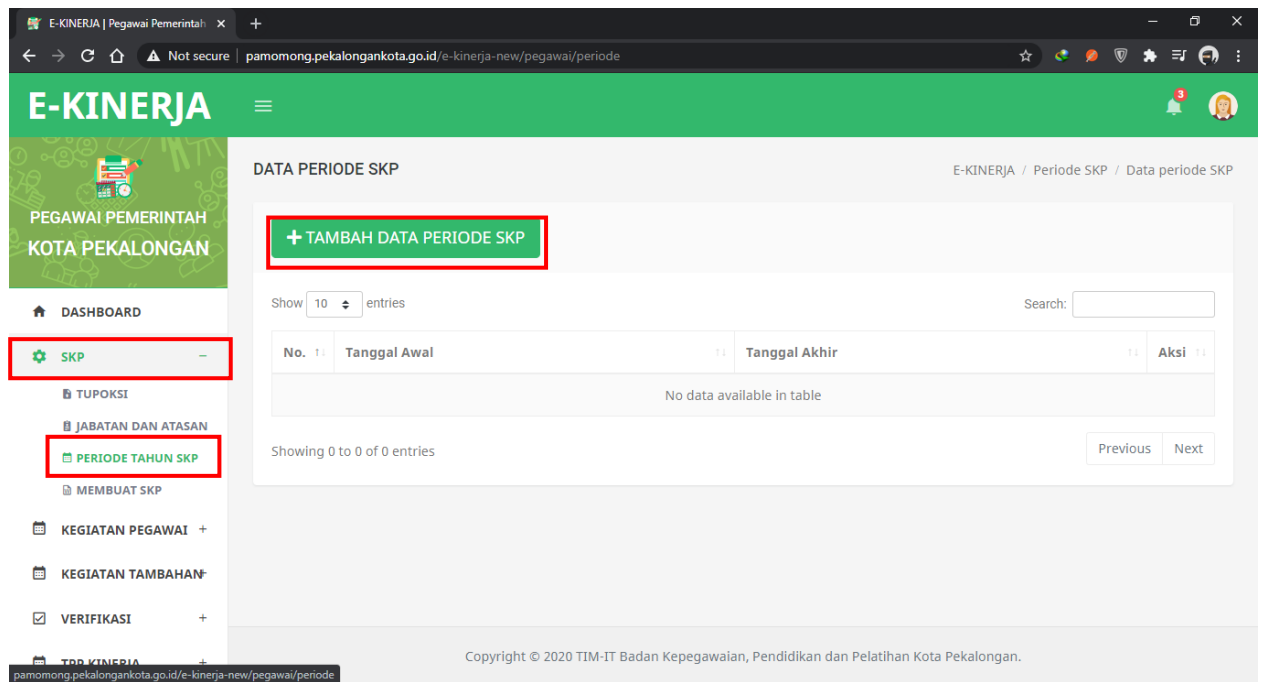
5. Pilih tombol kembali ke halaman login untuk meload setup data.



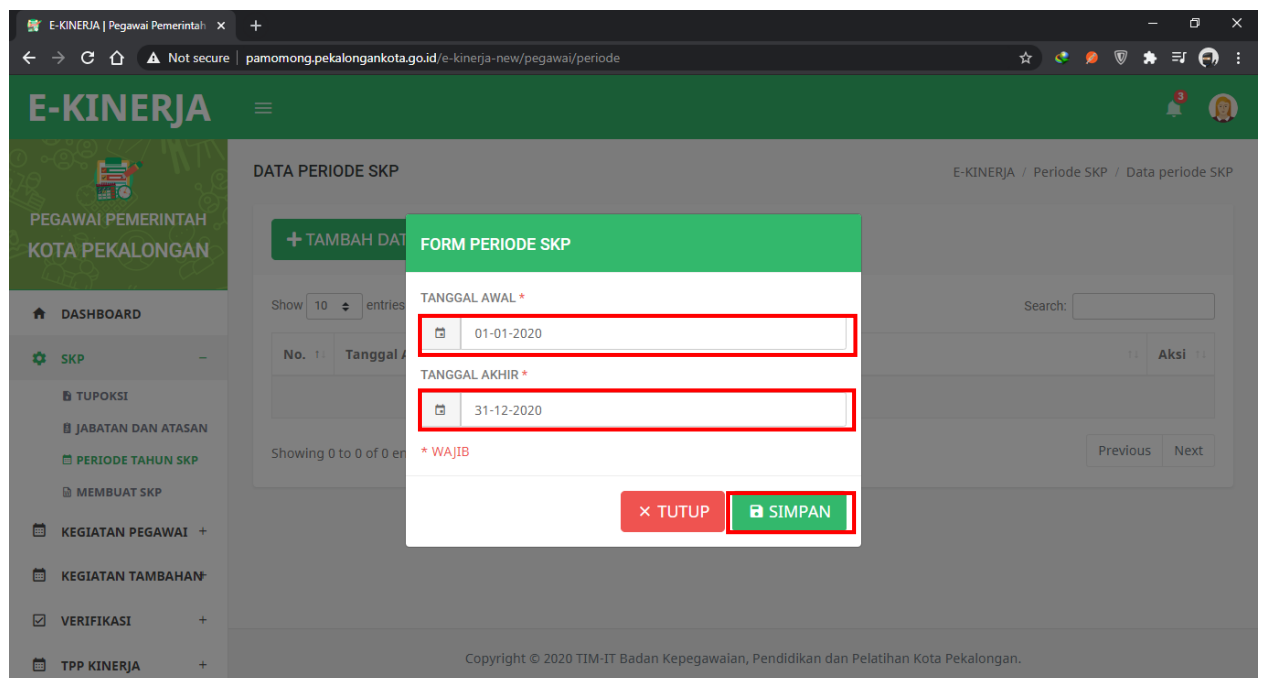
6. Jika sudah melakukan login ulang dan sudah mensetting jabatan dinas maka akan tampil halaman dashboard e-kinerja



- Pilih Menu SKP lalu Pilih Periode Tahun SKP Pilih tombol Tambah Data Periode SKP untuk menambah periode skp.




- Pilih tanggal awal dan tanggal akhir lalu pilih tombol simpan untuk menyimpan data periode SKP.



9. Pilih Menu SKP lalu pilih membuat SKP. Pada kolom aksi pilih tombol detail untuk menampilkan data SKP pada periode tersebut.

The screenshot shows the E-KINERJA web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: DASHBOARD, SKP (highlighted with a red box), TUPOKSI, JABATAN DAN ATASAN, PERIODE TAHUN SKP, MEMBUAT SKP (highlighted with a red box), KEGIATAN PEGAWAI, KEGIATAN TAMBAHAN, VERIFIKASI, and TPP KINERJA. The main content area is titled 'DATA SASARAN KINERJA PEGAWAI' and 'PERIODE SKP'. It features a table with the following data:

No.	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Aksi
1	01 Januari 2020	31 Desember 2020	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2020 TIM-IT Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekalongan.'

10. Pilih tombol tambah data SKP untuk menginputkan data SKP periode tersebut.

The screenshot shows the E-KINERJA web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: DASHBOARD, SKP, TUPOKSI, JABATAN DAN ATASAN, PERIODE TAHUN SKP, MEMBUAT SKP (highlighted with a red box), KEGIATAN PEGAWAI, KEGIATAN TAMBAHAN, VERIFIKASI, and TPP KINERJA. The main content area is titled 'DATA SKP PERIODE' and '01 Januari 2020 S/D 31 Desember 2020'. It features a '+ TAMBAH DATA SKP' button (highlighted with a red box) and a table with the following columns: No., Kegiatan, AK, Output, Mutu, Waktu, Biaya, Status, Keterangan, and Aksi. Below the table, it says 'No data available in table'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'CENTANG UNTUK MEMVALIDASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) ANDA.' and a green button labeled 'VERIFIKASI DATA SKP'. A red warning message reads: '* PASTIKAN DATA SKP ANDA SUDAH BENAR SEBELUM DIVALIDASI!'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2020 TIM-IT Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekalongan.'

11. Pilih Kegiatan Atasan, pilih Sumber Sasaran Pegawai, pilih detail sumber sasaran kinerja pegawai, isikan angka kredit bagi jabatan fungsional, isikan ouput/kuantitas, pilih satuan, isikan waktu, isikan biaya. Jika seluruh komponen sudah terisi semua pilih tombol simpan untuk menyimpan data SKP.

FORM SKP

KEGIATAN ATASAN *

Pilih kegiatan atasan

SUMBER SASARAN KINERJA PEGAWAI *

Pilih sumber sasaran kinerja pegawai

DETAIL SUMBER SASARAN KINERJA PEGAWAI *

Pilih detail sumber sasaran kinerja pegawai

KEGIATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI *

ANGKA KREDIT *

0

OUTPUT/KUANTITAS *

1

SATUAN *

Pilih satuan

MUTU/KUALITAS *

100

WAKTU *

1 BULAN

BIAYA *

Rp. 0

+ WAJIB

TUTUP SIMPAN

12. Jika terjadi kesalahan input data pada kolom aksi tombol hapus untuk menghapus data SKP. Bila sudah terinput semua pilih centang dan pilih tombol verifikasi data SKP untuk menyimpan dan mengirim data skp untuk di verifikasi oleh atasan langsung.

E-KINERJA

pegawai

12.	Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian hasil pelaksanaan Money	0	1	100	4 Bulan	Rp.0	MENUNGGU	X
13.	Melaksanakan fasilitasi kegiatan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara)	0	1	100	4 Bulan	Rp.0	MENUNGGU	X
14.	Melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan profesi pegawai	0	1	100	1 Bulan	Rp.0	MENUNGGU	X
15.	Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya	0	3	100	3 Bulan	Rp.0	MENUNGGU	X
16.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan	0	1	100	12 Bulan	Rp.0	MENUNGGU	X

CENTANG UNTUK MENGVALIDASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) ANDA.
* PASTIKAN DATA SKP ANDA SUDAH BENAR SEBELUM DIVALIDASI!

VERIFIKASI DATA SKP

Copyright © 2020 TIM-IT Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekalongan.

13. Pada kolom status bila semua data SKP PNS sudah di verifikasi oleh atasan langsung dan status diterima maka akan muncul tombol cetak SKP untuk menampilkan data dan form cetak SKP Pegawai.

E-KINERJA
PEGAWAI PEMERINTAH
KOTA PEKALONGAN

DATA SKP PERIODE
01 Januari 2020 S/D 31 Desember 2020

CETAK SKP

No.	Kegiatan	AK	Output	Mutu	Waktu	Biaya	Status	Keterangan	Aksi
1.	Menyusun bahan rencana kegiatan sub bidang pembinaan pegawai	0	1	100	1 Bulan	Rp.0	DITERIMA		
2.	Melaksanakan pengelolaan presensi online	0	12	100	12 Bulan	Rp.0	DITERIMA		
3.	Melaksanakan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai	0	1	100	12 Bulan	Rp.0	DITERIMA		
4.	Melaksanakan pemrosesan pemberian izin/penolakan perkawinan dan perceraian	0	1	100	12 Bulan	Rp.0	DITERIMA		

14. Akan tampil cetak SKP pegawai.

SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	: TITIK WAHYUNI S.H.	1. Nama	: HELMY HENDARSYAH S.T.
2. NIP	: 196508041986102008	2. NIP	: 197805292007011007
3. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina	3. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I
4. Jabatan	: Kepala Bidang Mutasi Dan Pembinaan Pegawai	4. Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
5. Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah	5. Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	melaksanakan dan menyiapkan bahan General Check-Up bagi PNS	0	75 berkas	100	12 Bulan	Rp. 0,00
2	Melaksanakan Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	0	5 kasus	100	12 Bulan	Rp. 0,00
3	menyiapkan dan bahan proses Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	0	1 data kegiatan	100	2 Bulan	Rp. 0,00
4	Memfasilitasi kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) untuk mengantisipasi dan mencegah terjadinya Korupsi Kolusi dan Nepotisme	0	1 data kegiatan	100	2 Bulan	Rp. 0,00
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi perundang-undangan bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan tugas	0	1 data kegiatan	100	2 Bulan	Rp. 0,00
6	Mengelola presensi online melalui aplikasi presensi online untuk meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan tugas	0	65 data kegiatan	100	12 Bulan	Rp. 0,00
7	Memproses pemberian izin/penolakan perkawinan dan perceraian untuk memperlancar proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan tugas	0	7 kasus	100	12 Bulan	Rp. 0,00
8	Memproses penilaian prestasi kerja guna meningkatkan sumber daya pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan tugas	0	65 berkas / data	100	12 Bulan	Rp. 0,00
9	Menyiapkan bahan dan mengoreksi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pegawai untuk meningkatkan kinerja PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan tugas	0	12 berkas / data	100	12 Bulan	Rp. 0,00
10	Melaksanakan penyelenggaraan sumpahjanji pegawai sebagai kewajiban seorang PNS sesuai	0	1 data kegiatan	100	2 Bulan	Rp. 0,00

15. Pilih Menu SKP lalu pilih membuat SKP. Lalu pada kolom aksi pilih tombol breakdown bulanan.

The screenshot shows the E-KINERJA interface for 'PEGAWAI PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN'. The main content area is titled 'DATA SKP PERIODE' for the period '01 Januari 2020 S/D 31 Desember 2020'. A 'CETAK SKP' button is visible. A table lists activities with columns: No., Kegiatan, AK, Output, Mutu, Waktu, Biaya, Status, Keterangan, and Aksi. The first row is highlighted, and its 'Aksi' column contains a calendar icon highlighted with a red box. The left sidebar menu has 'MEMBUAT SKP' highlighted with a red box.

No.	Kegiatan	AK	Output	Mutu	Waktu	Biaya	Status	Keterangan	Aksi
1.	Menyusun bahan rencana kegiatan sub bidang pembinaan pegawai	0	1	100	1 Bulan	Rp.0	DITERIMA		
2.	Melaksanakan pengelolaan presensi online	0	12	100	12 Bulan	Rp.0	DITERIMA		
3.	Melaksanakan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai	0	1	100	12 Bulan	Rp.0	DITERIMA		
4.	Melaksanakan pemrosesan pemberian izin/penolakan perkawinan dan perceraian	0	1	100	12 Bulan	Rp.0	DITERIMA		

16. Pilih Bulan Pengerjaan kegiatan tersebut dan pilih tombol tutup jika sudah selesai memilih bulan pengerjaan.

The screenshot shows the 'BREAKDOWN SKP' modal. It displays the selected activity: 'Menyusun bahan rencana kegiatan sub bidang pembinaan pegawai' and the duration: '1 BULAN'. Below this, there is a list of months with checkboxes: JANUARI, FEBRUARI, MARET, APRIL, MEI, JUNI, JULI, AGUSTUS, SEPTEMBER, OKTOBER, NOVEMBER, and DESEMBER. The 'TUTUP' button is highlighted with a red box.

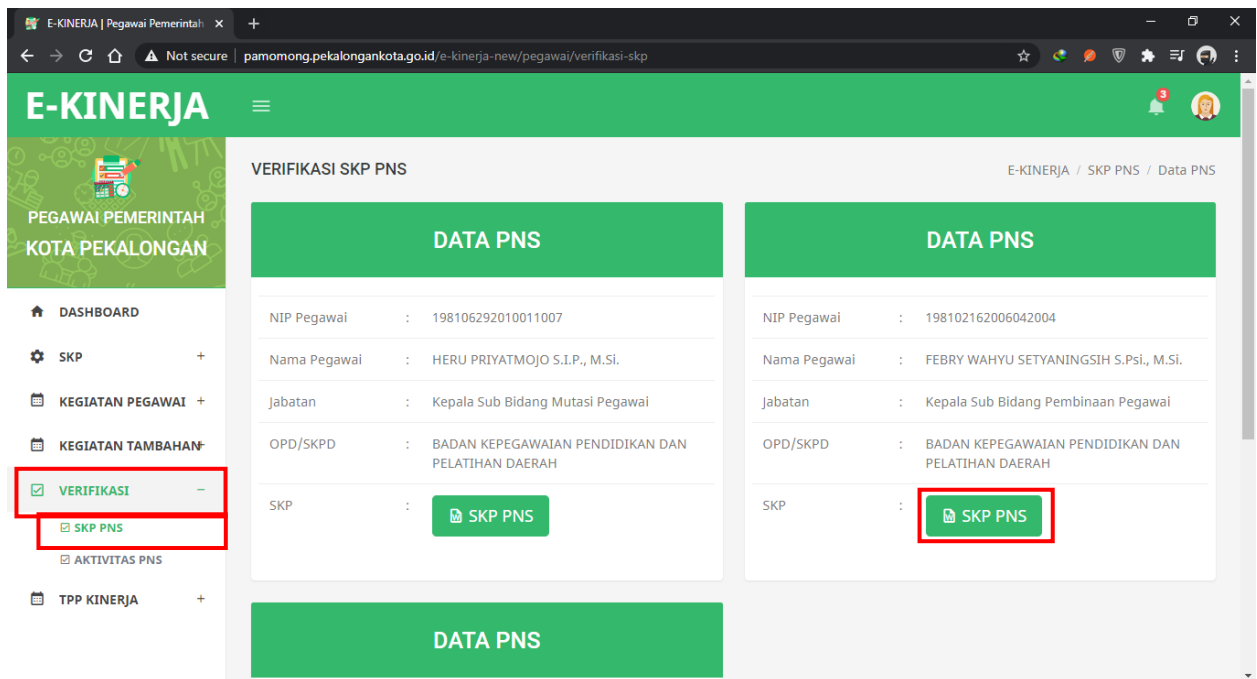
17. Pilih menu kegiatan harian lalu pilih tombol tambah kegiatan pegawai harian untuk menginputkan kegiatan harian pegawai.

No.	Uraian Tugas	Kegiatan	Jam	Kuantitas	Status	Poin	Keterangan	Aksi
1	Melaksanakan pemrosesan penilaian prestasi kerja	Mengikuti rapat koordinasi	08:00:00 WIB - 11:00:00 WIB	1 Notulen/ Laporan	DITERIMA	3	rapat e-kinerja	
2	Melaksanakan pemrosesan pemberian izin/penolakan perkawinan dan perceraian	Melaksanakan/ Melayani Konsultasi Individu/ kelompok	11:01:00 WIB - 12:01:00 WIB	1 Laporan	DITERIMA	1	konsultasi perceraian dinkes	

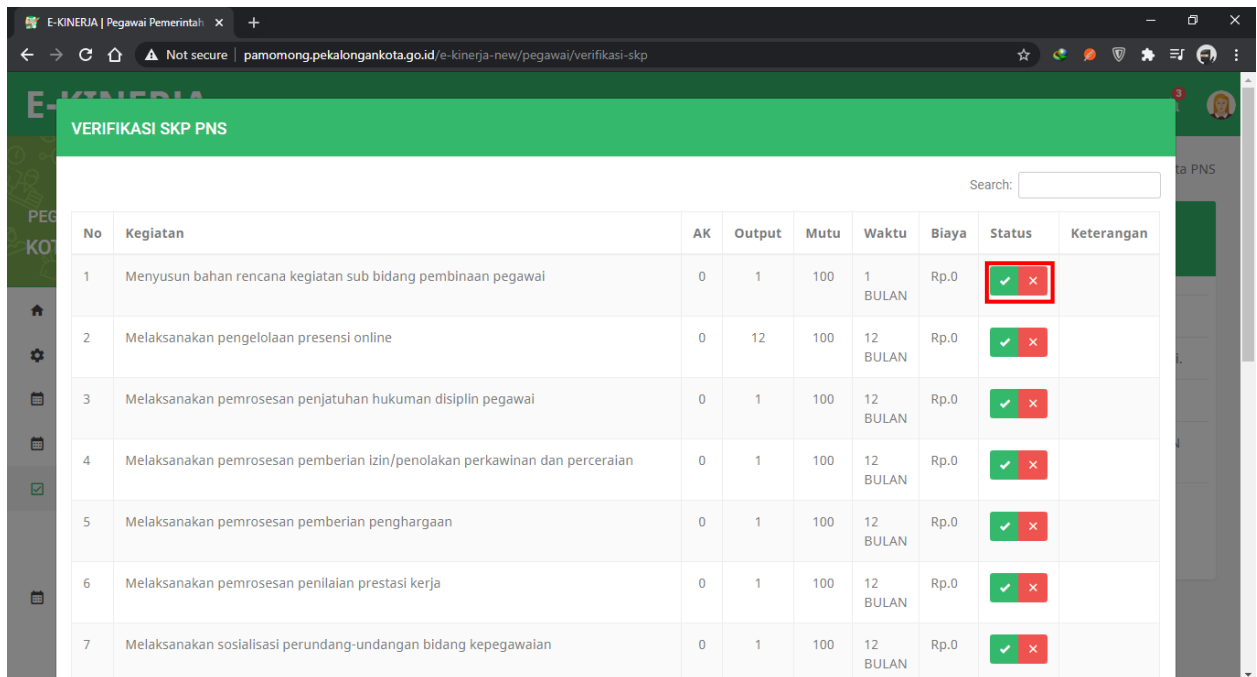
18. Pilih Bulan Pengerjaan kegiatan, pilih kegiatan bulanan kegiatan tersebut, pilih kegiatan harian yang dilakukan, isikan kuantitas kegiatan tersebut, pilih tanggal pengerjaan, pilih jam mulai, inputkan keterangan detail kegiatan tersebut. Setelah semua komponen terisi semua pilih tombol simpan untuk menyimpan data kegiatan harian

* WAJIB

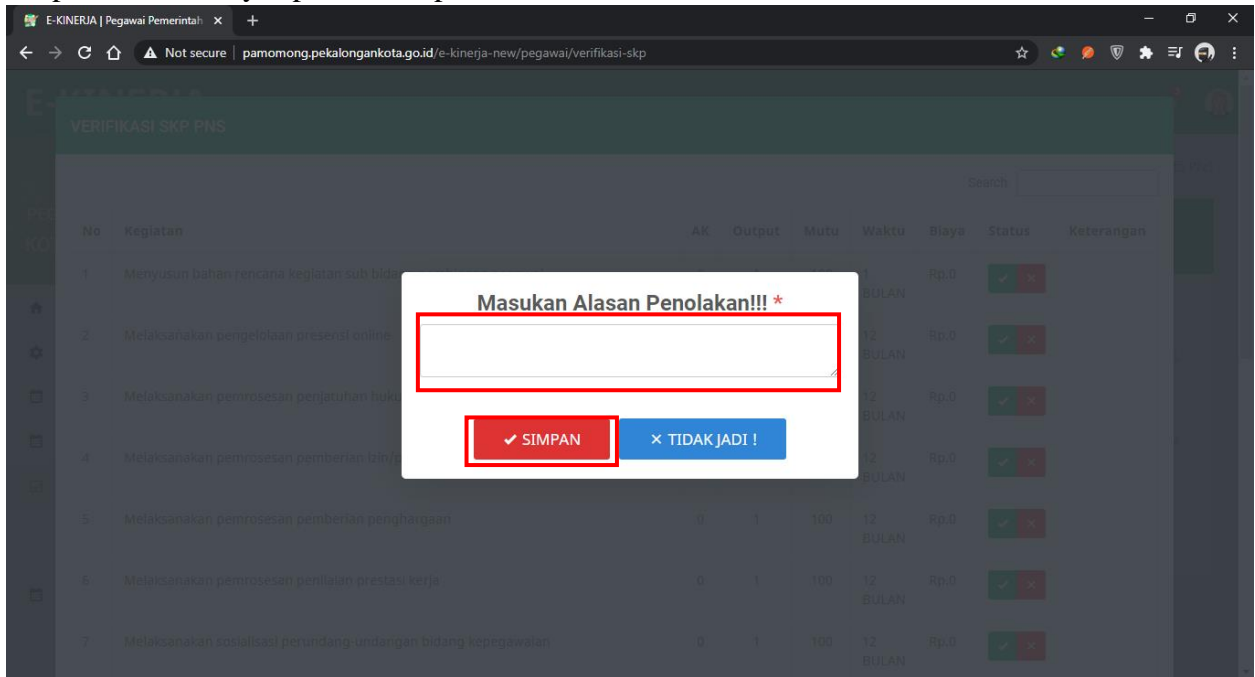
19. Pada menu verifikasi pilih SKP PNS untuk verifikasi data SKP PNS Bawahan. Pilih SKP PNS untuk melihat dan verifikasi data SKP PNS bawahan.



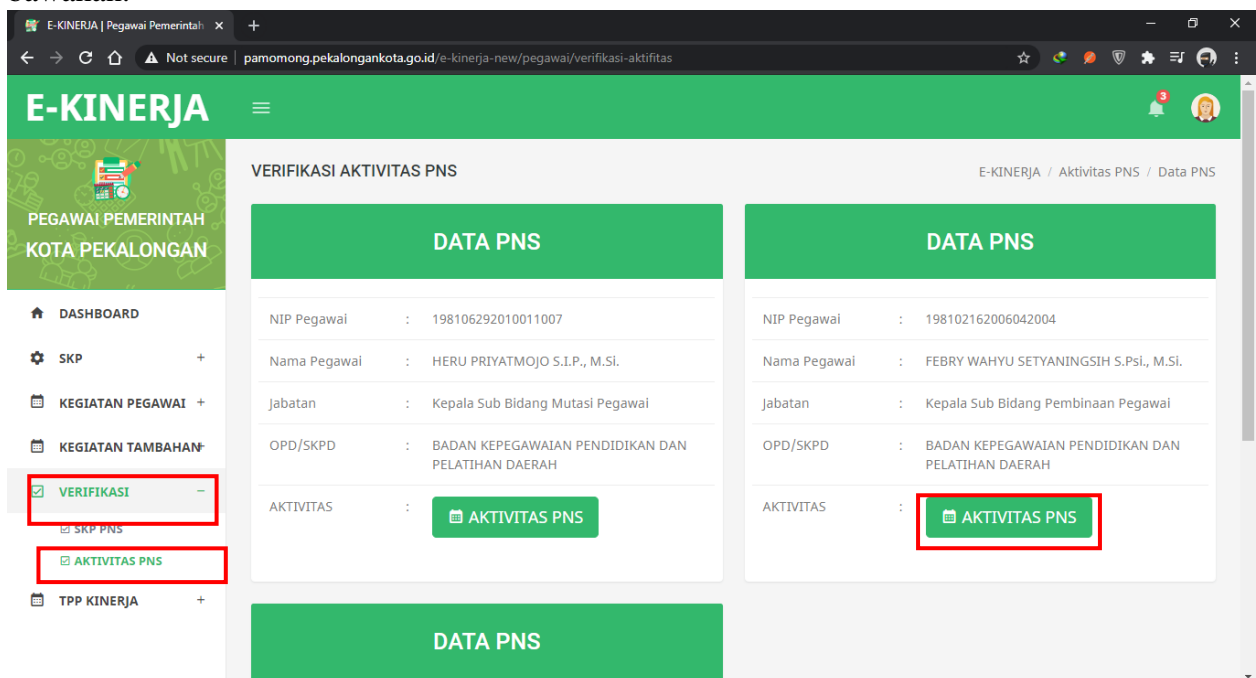
20. Pada kolom status pilih tombol centang untuk memverifikasi data jika data SKP PNS diterima atau pilih tombol silang untuk memverifikasi data jika data SKP PNS ditolak.



21. Bila memilih tombol silang maka isikan alasan penolakan data SKP PNS lalu pilih tombol simpan untuk menyimpan alasan penolakan.



22. Pada menu verifikasi pilih Aktifitas harian PNS untuk verifikasi aktifitas harian PNS Bawahan. Pilih aktivitas PNS untuk melihat detail data kegiatan dan verifikasi kegiatan harian bawahan.



23. Pada kolom aksi pilih tombol centang untuk memverifikasi data jika data aktivitas harian PNS diterima atau pilih tombol silang untuk memverifikasi data jika data aktivitas harian ditolak.

VERIFIKASI AKTIVITAS PNS

Show 10 entries Search:

No.	Kegiatan	Keterangan	Tanggal	Jam	Kuantitas	Aksi
1	Mengikuti rapat koordinasi	rapat e-kinerja	02 November 2020	08:00:00 WIB - 11:00:00 WIB	1 Notulen/Laporan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Melaksanakan/ Melayani Konsultasi Individu/ kelompok	konsultasi perceraian dinkes	02 November 2020	11:01:00 WIB - 12:01:00 WIB	1 Laporan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Previous 1 Next

DATA PNS

24. Bila memilih tombol silang maka isikan alasan penolakan data SKP PNS lalu pilih tombol simpan untuk menyimpan alasan penolakan.

VERIFIKASI SKP PNS

Masukan Alasan Penolakan!!! *

No	Kegiatan	AK	Output	Mutu	Waktu	Biaya	Status	Keterangan
1	Menyusun bahan rencana kegiatan sub bidan					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Melaksanakan pengelolaan prestasi online					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Melaksanakan pemrosesan pengajuan buku					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Melaksanakan pemrosesan pemberian bingkis					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Melaksanakan pemrosesan pemberian penghargaan					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Melaksanakan pemrosesan penilaian prestasi kerja					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Melaksanakan sosialisasi perundang-undangan bidang kepegawaian					Rp.0	<input checked="" type="checkbox"/>	

25. Pilih menu lihat TPP Bulanan lalu pilih TPP Bulanan, pilih bulan lalu pilih tombol lihat data untuk menampilkan TPP Bulanan.

E-KINERJA | Pegawai Pemerintah Kota Pekalongan

KEGIATAN PEGAWAI HARIAN

PILIH BULAN : [LIHAT DATA](#)

« 2020 »

Jan Feb Mar Apr

May Jun Jul Aug

Sep Oct **Nov** Dec

Copyright © 2020 TIM-IT Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekalongan.

26. Akan tampil data kegiatan pegawai, status kegiatan, total poin yang didapatkan dan besaran TPP yang diperoleh selama bulan itu.

E-KINERJA | Pegawai Pemerintah Kota Pekalongan

PILIH BULAN : [LIHAT DATA](#)

DATA KEGIATAN BULAN
November 2020

Search:

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan	Poin	Status
1	02 November 2020	08:00:00 WIB - 10:00:00 WIB	Mengikuti rapat koordinasi	mengikuti rapat persiapan e-kinerja	2	DITERIMA
2	02 November 2020	10:01:00 WIB - 11:01:00 WIB	Mengikuti rapat koordinasi	simulasi e-kinerja	1	DITERIMA

TOTAL POIN YANG TERKUMPUL : 3 Poin

TOTAL POIN YANG DIPERHITUNGAN : 3 Poin

TPP YANG DIPEROLEH : Rp.45.000