



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
TERAKREDITASI "A" No. 176/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2014

### **SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING**

**Jenis Bimbingan** : Skripsi  
N a m a : Melan Nuary  
NIM : 20130520214  
No.Hp : 0852 1846 1897  
Bapak / Ibu : Awang Darumurti,S.IP.,M.Si.  
Judul Sementara : Pelaksanaan penilaian prestasi kerja PNS berbasis IT di kabupaten Bantul Tahun 2015

Untuk bersedia menjadi pembimbing mahasiswa tersebut. Pembimbing dimaksudkan bertindak sebagai pemberi masukan dan pengarah materi skripsi agar layak dan berbobot sesuai dengan jenjang S1. Selain itu juga bertindak sebagai pengarah sistematika dan tata bahasa Indonesia / Bahasa Inggris (IGOV) bagi mahasiswa dalam menulis skripsi.

Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 26 September 2016

Sekretaris Jurusan,

a/n

Awang Darumurti,S.IP.,M.Si.

**Copy rangkap 2 untuk :**

- Dosen Pembimbing
- Mahasiswa Bersangkutan
- Asli untuk Ketua Jurusan c.q. Sekretaris Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( B A P P E D A )

Jln.Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantui 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: [bappeda@bantulkab.go.id](mailto:bappeda@bantulkab.go.id)

SURAT KETERANGAN/IZIN

**Nomor : 070 / Reg / 4058 / S1 / 2016**

**Menunjuk Surat** : Dari : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UMY Nomor : 0285/A.2-VIII/X/2016  
Tanggal : 14 Oktober 2016 Perihal : Ijin Penelitian

**Mengingat** : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;  
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

**Diizinkan kepada**  
Nama : **MELAN NUARY**  
P. T / Alamat : **Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UMY Yogyakarta**  
NIP/NIM/No. KTP : **6101105701950005**  
Nomor Telp./HP : **085218461897**  
Tema/Judul Kegiatan : **PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS BERBASIS IT DI KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015**  
Lokasi : **Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul**  
Waktu : **17 Oktober 2016 s/d 17 Januari 2017**

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l  
Pada tanggal : 17 Oktober 2016

A.n. Kepala,  
Kepala Bidang Data Penelitian dan Penganggaran, u.p. Kasubbid.  
Bidang  
  
**Heny Endrayati, S.P., M.P.**  
NIP: 197106081998032004

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Badan Kepegawaian Daerah Kab. Bantul
4. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UMY
5. Yang Bersangkutan (Pemohon)

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENDUKUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Supriyanto, M.M  
 NIP : 19590527 198201 1 002  
 Pangkat/Golongan Ruang : Penata Utama Muda / IV c  
 Jabatan : Kepala  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul

Menyatakan bahwa :

Nama : Veni Dwi Christianingrum, S.Kom., MT.  
 NIP : 19751215 200903 2 004  
 Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk. I / III b / 1 April 2013  
 Jabatan : Analis Perencanaan SDM  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul

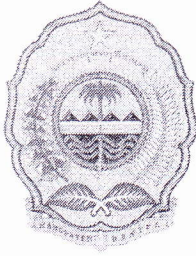
Telah melakukan kegiatan Pendukung sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Vol. Kegiatan	Jumlah AK	Ket/Bukti Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>1</b>	<b><i>Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi</i></b>					
	<b>a Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah</b>				<b>5,700</b>	
	1 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Kesehatan	09 Januari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	2 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di BPBD	10 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	3 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di DPPKAD	10 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	4 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di RSUD Panembahan Senopati	15 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	5 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Pertanian dan Kehutanan	15 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	6 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Inspektorat	16 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	7 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Badan Lingkungan Hidup	16 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	8 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Bappeda	20 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	9 Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di UPT PPD Kec. Jetis	23 Januari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Vol. Kegiatan	Jumlah AK	Ket/Bukti Fisik
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	10	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Disdukecapil	24 Januari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	11	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Bagian Umum	27 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	12	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kesbangpol	27 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	13	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di KPPD	28 Januari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	14	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kecamatan Bantul	30 Januari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	15	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kantor Pemerintahan Desa	03 Februari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	16	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kantor Perpustakaan	04 Februari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	17	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Perhubungan	05 Februari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	18	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	13 Februari 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	19	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Pekerjaan Umum	19 Februari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	20	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal	23 Februari 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	21	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Pekerjaan Umum	17 Maret 2014	Jam Pelajaran	2	0,06	Surat Keterangan
	22	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kantor Arsip	01 April 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	23	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di BKKPPP & KB	11 Agustus 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	24	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dikmenof	03 Nopember 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	25	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kecamatan Pandak	08 Desember 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Vol. Kegiatan	Jumlah AK	Ket/Bukti Fisik
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	26	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di SD N Pacar	08 Desember 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	27	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di UPT SKB	19 Desember 2014	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	28	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kecamatan Pundong	24 Desember 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	29	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kecamatan Bantul	31 Desember 2014	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	30	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Disdukcapil	02 Januari 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	31	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di RSUD Panembahan Senopati	14 Januari 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	32	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Inspektorat	16 Januari 2015	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	33	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di SMP N 1 Pandak	17 Januari 2015	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	34	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Kantor Pora	23 Januari 2015	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	35	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Paguyuban Kasie Tapem	27 Januari 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	36	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Puskesmas Kasihan I	28 Januari 2015	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan
	37	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Perindagkop	03 Februari 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	38	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di UPT PPD Kec. Pajangan	11 Februari 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	39	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di UPT PPD Kec. Pundong	27 April 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	40	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS bagi Guru dan Admin di UPT PPD Kec. Pandak	28 April 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	41	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Kesehatan	04 Mei 2015	Jam Pelajaran	3	0,09	Surat Keterangan

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Vol. Kegiatan	Jumlah AK	Ket/Bukti Fisik
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	42	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS bagi Admin di UPT PPD Kec. Piyungan	06 Mei 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	43	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS bagi Admin di UPT PPD Kec. Banguntapan	07 Mei 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	44	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi Kepala Sekolah SD di Dinas Pendidikan Dasar	11 Mei 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	45	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS bagi Guru dan Admin di UPT PPD Kec. Kretek	21 Mei 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	46	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS bagi Guru dan Admin di UPT PPD Kec. Pajangan	22 Mei 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	47	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS bagi Guru dan Admin di UPT PPD Kec. Kasihan	25 Mei 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	48	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja PNS di Puskesmas Bantul I	01 Juni 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	49	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS dan Admin Bagian Umum di Kantor KPDT Bantul	03 Juni 2015	Jam Pelajaran	5	0,15	Surat Keterangan
	50	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS di BKKPP & KB	04 Juni 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	51	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS di Kantor Perpustakaan Umum	12 Juni 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	52	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS di SMP N 1 Bantul	23 Juni 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	53	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS di SMA N 1 Bantul	02 September 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
	54	Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS Dinas Pertanian dan Kehutanan	18 September 2015	Jam Pelajaran	4	0,12	Surat Keterangan
2	<i>Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi</i>						
	a	<b>Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi</b>				<b>1,000</b>	
	1	Sebagai pemrasaran					
	2	Sebagai narasumber					
	3	Sebagai peserta Workshop "Komitmen Bersama untuk membangun E-Government Kab. Bantul sampai Pemerintahan Tingkat Desa"	18 Februari 2015	Kegiatan	1	1,000	Sertifikat



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Robert Wolter Mongisidi No. 1 Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kode Pos 55711 Telp. (0274) 367509 pswt. 419, 457, 467  
Website : <http://bkd.bantulkab.go.id> E-mail : [bkd@bantulkab.go.id](mailto:bkd@bantulkab.go.id)

---

Bantul, April 2015

Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pinjam Tempat  
Lab. Komputer

Kepada :  
Yth. Kepala Kantor Pengolahan Data dan  
Telematika Kabupaten Bantul  
di –  
BANTUL

Menindaklanjuti pembicaraan yang telah dilakukan terkait rencana penggunaan Laboratorium Komputer KPDT sebagai tempat untuk pelatihan sistem aplikasi penilaian prestasi kerja, dengan ini kami sampaikan konfirmasi bahwa jadwal pelaksanaan "Pelatihan Administrator SKPD untuk Sistem Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja BKD Kabupaten Bantul" adalah sebagai berikut :

- 1) Hari Selasa s.d. Kamis, tanggal 14 s.d. 16 April 2015, pukul 08.00-11.00 WIB dengan jumlah peserta per hari sebanyak  $\pm$  26 orang.
- 2) Hari Selasa, tanggal 21 April 2015 pukul 08.00-11.00 WIB, dengan peserta sebanyak 25 orang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan dalam hal persiapan tempat, perangkat komputer, serta dukungan teknis agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BANTUL

**Drs. SUPRIYANTO, M.M.**

Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590527 198201 1002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)**

**BUKU PANDUAN**

# **SISTEM APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS**

**UNTUK PENGGUNA: SELURUH PNS – PENILAI**

NAMA DOKUMEN : BKD BANTUL-APPS-SKPD-PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS  
EDISI : 01.00  
TANGGAL : 8 DESEMBER 2014

KERJASAMA DENGAN :



CV. Ozone  
[www.ozone-production.com](http://www.ozone-production.com)



**BKD BANTUL APPS**

LAYANAN SISTEM APLIKASI TERPADU BKD BANTUL

<http://bkd.bantulkab.go.id>



Assalamu'alaikum wr. wb.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan aspek relasi data kepegawaian secara terintergrasi dan tersentralisasi, serta selaras dengan kebijakan dan regulasi optimalisasi e-Government di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Bantul, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bantul mencoba melakukan pendekatan baru dengan menggunakan teknologi informasi untuk mentransformasikan hubungan antara BKD dengan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Salah satunya dibangun melalui Sistem Aplikasi Terpadu BKD Kabupaten Bantul (BKD Bantul Apps). BKD Bantul Apps merupakan sistem induk dimana di dalamnya terdapat beberapa komponen aplikasi yang menangani layanan proses kepegawaian secara lebih spesifik.

Dalam panduan ini, komponen aplikasi yang akan dibahas yaitu untuk Pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Komponen Sistem Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja didesain berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja.

*Semoga dapat meningkatkan efisiensi, kenyamanan, serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan yang kami berikan.*

Wassalamu'alaikum wr. wb.

08 Desember 2014,  
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul

## Penting untuk Anda Ketahui

Ada beberapa informasi penting yang membutuhkan perhatian Anda sejenak sebelum mempelajari lebih jauh lagi ke dalam panduan ini.

1. Untuk alasan keamanan sistem, pastikan Anda mengganti *password* standar (bawaan sistem) dengan *password* yang sesuai dengan keinginan Anda. Bagaimana cara melakukannya? Pertama, klik tombol pojok kanan atas untuk membuka halaman profile Masukkan *password* baru, ulangi lagi *password* tersebut untuk konfirmasi, kemudian klik tombol perintah "Simpan"
2. Navigasi untuk mengakses halaman yang ada dalam sistem aplikasi ini terletak pada *sidebar* (panel sisi) kanan, dimana di dalamnya terdapat beberapa menu utama. Silahkan klik tombol menu diinginkan. Judul pada tombol menu merepresentasikan isi halaman (fungsi yang dikerjakan) yang ada di dalamnya. Menu yang aktif (dapat diakses) berbeda untuk setiap *user* sesuai dengan *setting-anprivilege* yang telah ditentukan bagi Anda.
3. Sistem tidak secara otomatis akan melakukan "Autologout" setelah pengguna tidak melakukan aktivitas sama sekali (inaktif). Untuk selesai penggunaan silahkan logout sistem dengan tombol di pojok kanan atas. Untuk dapat mengakses lagi sistem aplikasi, silahkan lakukan Login kembali.

## DAFTAR ISI

1. Tentang Sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS Kabupaten Bantul .....	5
2. Alur Pengajuan SKP sampai Penilaian Prestasi Kerja melalui Sistem .....	6
3. Alur Mutasi melalui Sistem .....	7
4. Daftar Menu .....	8
5. Registrasi Jabatan .....	8
6. Menyusun Formulir SKP .....	9
7. Mengubah, Menambah dan Menghapus Data Formulir SKP .....	12
8. Mengajukan Formulir SKP kepada Atasan .....	12
9. Realisasi Hariaan .....	13
10. Pengajuan Penilaian .....	14
11. Konfirmasi Formulir SKP .....	14
12. Penilaian .....	15
13. Mutasi .....	16
14. Tugas belajar .....	16
15. Apa yang kita dapatkan dari sistem .....	17
16. Laporan Kesalahan	

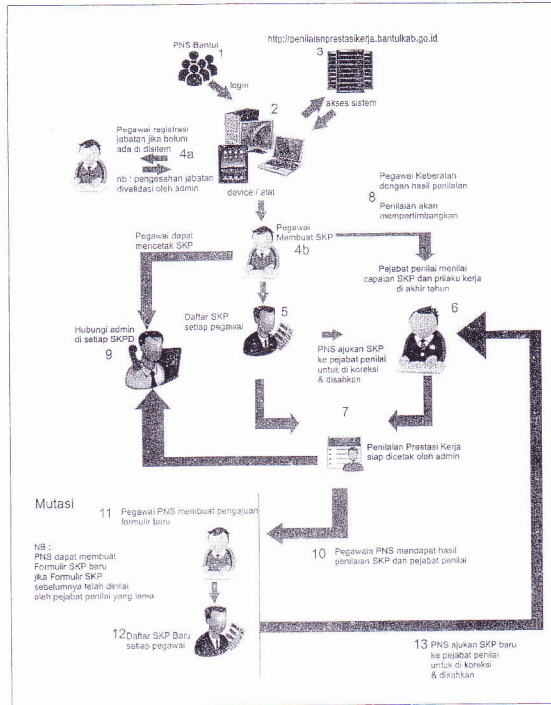
## 1. Tentang Sistem Peenilaian Prestasi Kerja PNS Kabupaten Bantul

Sistem penilaian prestasi kerja PNS Kabupaten Bantul adalah aplikasi penilaian prestasi kerja PNS berbasis web yang dibuat dengan tujuan mempermudah proses penilaian prestasi kerja pegawai dari tahap pengajuan formulir sampai diterbitkannya lembar prestasi kerja PNS di Kabupaten Bantul.

Keunggulan sistem ini antara lain:

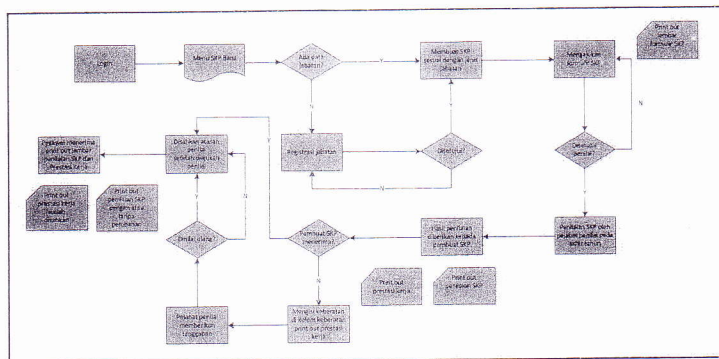
- Bisa diakses kapan pun dan dimana pun melalui media komputer, tablet dan *handphone* dengan browser html yang mendukung javascript *programming*.
- Mampu menyampaikan data secara cepat dan tidak dibatasi jarak.
- Semua data penilaian prestasi kerja tersimpan dari awal pembuatan sampai dengan berakhirnya jabatan (pensiun).
- Semua proses penyeleksian penilai dan atasan penilai dilakukan secara mandiri oleh sistem, sehingga PNS tidak direpotkan dengan proses menentukan penilai dan atasan penilai.
- Semua proses penghitungan nilai dilakukan oleh sistem . Dengan demikian nilai yang diterbitkan valid dengan resiko kesalahan kecil.
- Memiliki identitas khusus (*Qrcode*) yang mampu menyeleksi keabsahan data.

## 2. Gambaran Umum Sistem SKP



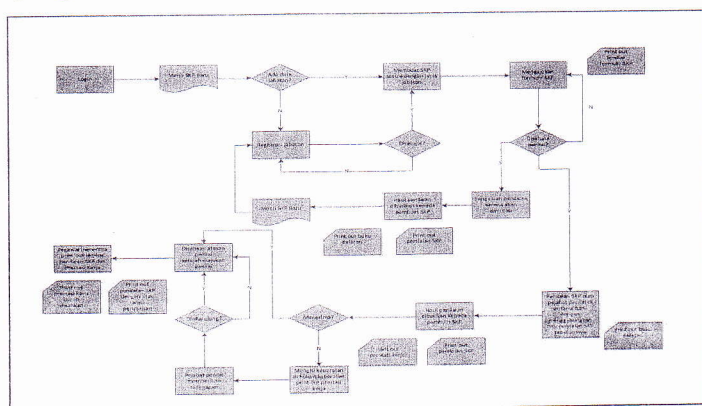
Gambar Alur Sistem dalam pembuatan SKP baru dan mutasi

## 3. Alur Pengajuan SKP sampai Penilaian Prestasi Kerja melalui Sistem



Gambar 1 Alur pembuatan SKP melalui sistem

## 4. Alur PNS yang mutasi



Gambar 2 Alur mutasi melalui sistem

## 5. Daftar Menu

### a. Home

Menu home adalah menu yang mengarahkan pengguna ke halaman beranda. Halaman beranda menampilkan informasi berupa notifikasi yang diterima oleh pegawai.

### b. SKP Baru

Menu SKP Baru mengarahkan pengguna ke halaman pembuatan formulir SKP atau melakukan pendaftaran jabatan.

### c. Formulir SKP

Menu Formulir SKP mengarahkan pengguna ke halaman formulir SKP. Halaman ini menampilkan formulir SKP yang telah dibuat dalam satu tahun.

### d. Realisasi Harian

Menu realisasi harian mengarahkan pengguna ke halaman realisasi harian. Setiap saat pengguna dapat menabung capaian kuantitas/output setelah formulir disetujui penilai.

### e. Nilai Capaian

Menu nilai capaian mengarahkan pengguna ke halaman hasil capaian. Pada halaman ini pengguna dapat melihat detail penilaian setelah formulir dinilai atasan.

### f. Prestasi Kerja

Menu prestasi kerja mengarahkan pengguna ke halaman prestasi kerja. Pengguna dapat melihat hasil penilaian prestasi kerjanya dalam satu tahun pada halaman ini.

### g. Daftar Penilaian

Daftar penilaian mengarahkan pengguna ke halaman daftar penilaian. Semua kegiatan penilaian, penerimaan formulir, pengesahan SKP yang pernah ditangani pengguna ditampung pada halaman ini.

### h. Riwayat Penilaian

Riwayat Penilaian adalah menu yang mengarahkan pengguna ke halaman riwayat SKP. Halaman ini menampilkan data SKP, Capaian SKP, Prestasi Kerja selama pengguna menggunakan sistem.

### i. Aktivitas

Menu aktivitas mengarahkan pengguna ke halaman aktivitas. Halaman aktivitas menampilkan semua log yang dilakukan pengguna dari awal menggunakan sistem

### j. Bantuan

Halaman bantuan mengarahkan user ke halaman bantuan penggunaan aplikasi.

## 6 Registrasi Jabatan

### a. Registrasi

Langkah-langkah melakukan registrasi jabatan:

1. Klik menu **SKP Baru**
2. Klik tombol **Registrasi jabatan** di pojok kanan atas halaman
3. Pilih SKPD
4. Tandai Jabatan Anda. Jika jabatan belum ada, buatlah nama jabatan baru (pembahasan selanjutnya).
5. Isi kolom unit kerja
6. Isi kolom jenis pegawai
7. Isi kolom golongan
8. Isi kolom pangkat
9. Isi kolom No. SK Jabatan
10. Isi kolom terhitung mulai tanggal
11. Klik tombol **Simpan**
12. Tunggu konfirmasi Administrator minimal 1 X 24 jam. Konfirmasi akan terlihat sebagai pesan notifikasi di halaman **Home** Anda.

Gambar 3 Halaman registrasi jabatan

## b. Membuat Jabatan Baru dalam Proses Registrasi Jabatan

Langkah-langkah untuk membuat jabatan antara lain:

1. Pilih SKPD
2. Dobel klik nama jabatan atasan langsung Anda pada list jabatan. Jika jabatan atasan langsung belum ada, Anda bisa membuatnya sesuai dengan hirarki jabatan yang benar dari atas ke bawah dan lanjutkan sampai dengan jabatan Anda.
3. Klik Tombol **Simpan**

## c. Mengubah data jabatan

Kesalahan data jabatan bisa saja terjadi. Untuk melaakukan perubahan data jabatan tahapannya sebagai berikut:

1. Klik menu **Profil** (pojok kanan atas halaman)
2. Pilih Tab **Riwayat Jabatan**
3. Klik tombol **Ubah** pada kolom Aksi
4. Isi data perubahan
5. Klik tombol **Simpan**

## 7. Menyusun Formulir SKP

Pada dasarnya pembuatan formulir SKP sama antara jabatan struktural dan fungsional umum. Perbedaan terletak pada jabatan fungsional tertentu yang harus memasukkan bobot angka kredit tiap satu kuantitas output.

Syarat pegawai dapat membuat formulir SKP melalui sistem antara lain:

- Terdaftar pada sistem
- Mempunyai data jabatan yang berstatus aktif
- Telah *login* ke sistem

Contoh kasus:

Saya adalah PNS Kabupaten Bantul dengan data diri sebagai berikut:

- Nama : SETYAWATI, S.PSI
- NIP : 196401251996032001
- Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan
- Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah
- Jenis jabatan : Struktural

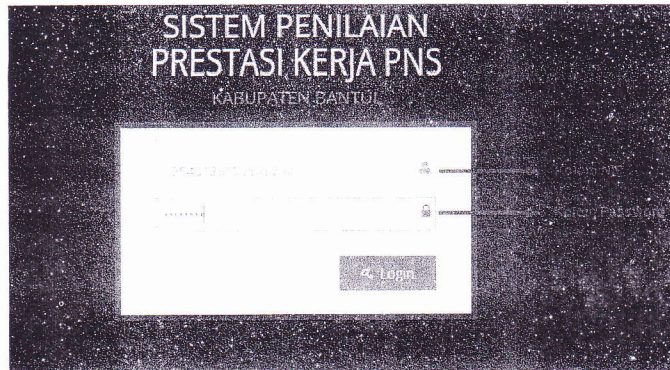
Langkah-langkah membuat formulir:

1. *Login* dengan mengisi kolom NIP dan *password*.

NIP adalah Nomor Induk Pegawai baru dan *password* diberikan secara umum. Ubah *password* setelah Anda masuk ke sistem. Apabila muncul keterangan bahwa pegawai tidak terdaftar, itu menunjukkan bahwa pegawai yang bersangkutan belum bisa menggunakan sistem dan segera lakukan pendaftaran pada tautan **Daftar** pada halaman *login*.

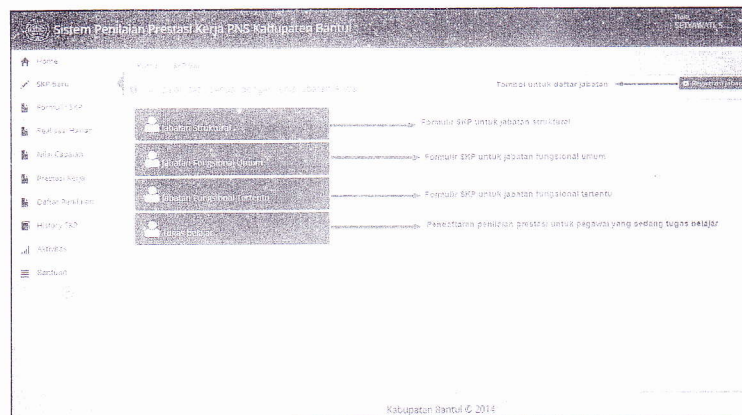
Berikut ini adalah gambar halaman *login*





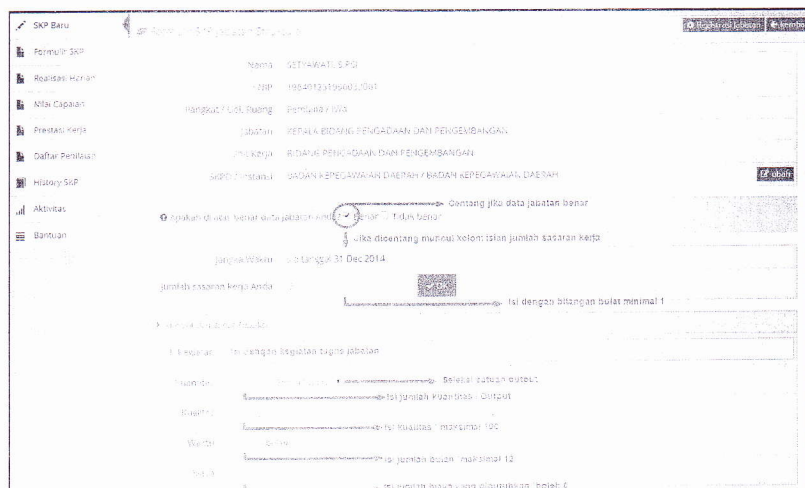
Gambar 4 Halaman login

2. Klik menu **SKP Baru** pada menu samping kiri.
3. Klik salah satu tombol jenis jabatan yang sesuai dengan jenis jabatan anda. Jika halaman menu **SKP Baru** menampilkan registrasi jabatan, maka anda harus melakukan registrasi terlebih dulu.



Gambar 5 Halaman SKP Baru

4. Isi jumlah kegiatan



Gambar 6 Halaman SKP Baru jabatan struktural (data hanya contoh)

5. Isi kolom kegiatan, kuantitas, waktu dan biaya yang diperlukan

Jangka Waktu s.d tanggal 31 Dec 2014

Jumlah sasaran kerja Anda: 3

Klik untuk melihat Topik

1. Kegiatan: Membruat rencana kegiatan bidang Pengajaran dan Pengembangan

Kuantitas: 1 Dokumen

Kualitas: 100

Waktu: 1 bulan

Biaya: 0

Klik untuk melihat Topik

2. Kegiatan: Merencanakan analisis kebutuhan penetapan format

Kuantitas: 2 Kegiatan

Kualitas: 100

Waktu: 4 bulan

Biaya: 0

Klik untuk melihat Topik

3. Kegiatan: Memfasilitasi pendisiplinan Lji Keselamatan

Kuantitas: 10 Kaji

Kualitas: 100

Waktu: 12 bulan

Biaya:

Simpan

**Gambar 7**-Halaman pengisian SKP Baru jabatan structural (data hanya contoh)

6. Klik tombol **Simpan**
7. Pembuatan formulir SKP selesai

## 8. Mengubah, Menambah dan Menghapus Data Formulir SKP

Selama belum diajukan atau status formulir ditolak atasan masih bisa diubah. Untuk mengubah atau mengajukan formulir klik menu **Formulir SKP**.

I. PEJABAT PENILAI		II. PEKAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
Nama	Drs. MAMAN PERMANA	Nama	SETYAWATI, S.PSI
NIP	125707071987011004	NIP	196401251996032001
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama IV/c	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina / Wia
Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN

NO.	IB/KEGIATAN TUGAS/PABATAN	ANDRA BREGIT	TARGET			KETERANGAN	AKSI
			KUALITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTI	WAKTU		
1	Membuat rencana kegiatan Bidang Pengadaan dan Pengembangan		1 Dokumen	100	1 bulan	0	<input type="button" value="Ajukan"/> <input type="button" value="Batalkan"/>
2	Merencanakan analisis kebutuhan penataan formasi		2 kegiatan	100	4 bulan	0	<input type="button" value="Ajukan"/> <input type="button" value="Batalkan"/>
3	Mempastikan pelaksanaan uji kesetiaan		10 Kpi	100	12 bulan	0	<input type="button" value="Ajukan"/> <input type="button" value="Batalkan"/>

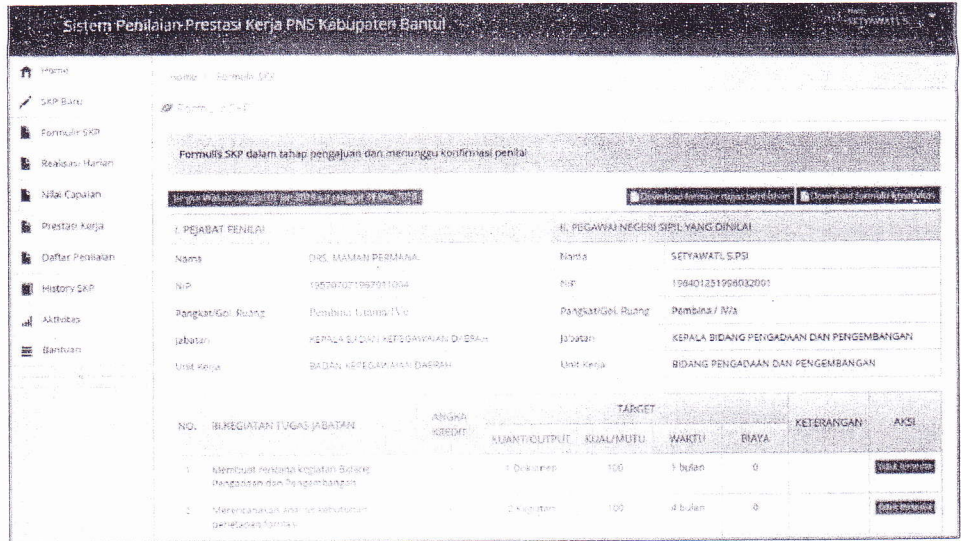
Gambar 8 Halaman formulir SKP (data hanya contoh)

## 9. Mengajukan Formulir SKP kepada Atasan

Formulir yang telah dibuat harus diajukan kepada Atasan. Jika sudah yakin, tahapan untuk mengajukan formulir antara lain:

1. Klik menu **Formulir SKP**
2. Periksa kembali data formulir Anda. Lakukan perubahan jika masih belum benar.
3. Pastikan data penilai sudah benar
4. Centang *check box* **Saya Sudah Yakin**
5. Klik tombol ajukan formulir
6. Jika ditolak, perbaiki kembali data formulir SKP. Ulangi dari tahapan no. 1

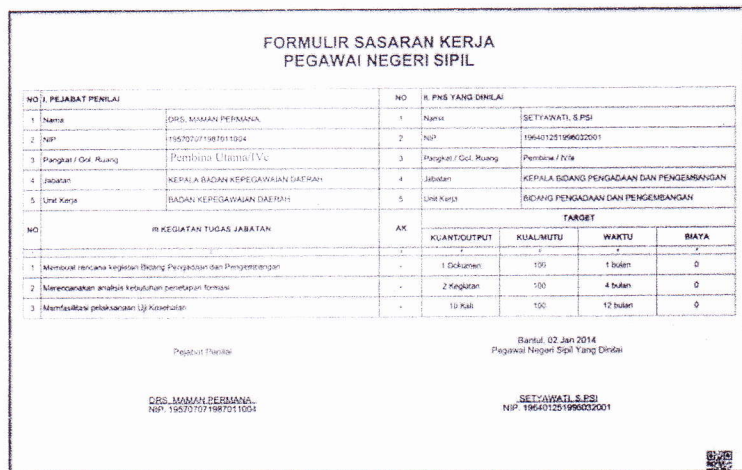
Gambar formulir SKP yang sedang dalam proses pengajuan



Gambar 9 Formulir SKP dalam proses pengajuan (data hanya contoh)

Setelah disetujui, print out formulir bisa diminta kepada admin tiap SKPD. Jika posisi saya sebagai Ibu Setyawati, saya akan meminta print out formulir SKP kepada admin SKPD Badan Kepegawaian Daerah. Setelah formulir diterima, segera minta tanda tangan pejabat penilai.

Berikut ini gambar print out formulir SKP yang sudah bisa dicetak:



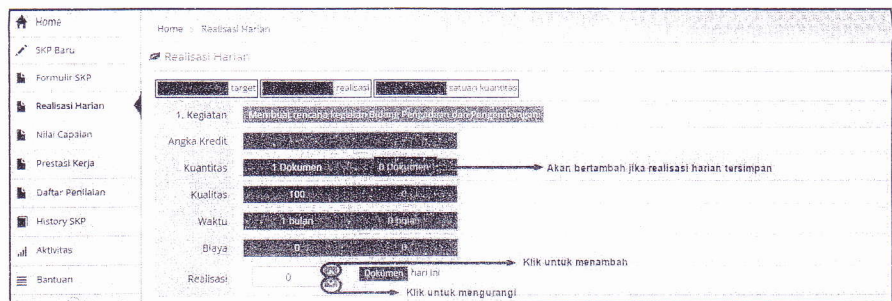
Gambar 10 print out formulir SKP (data hanya contoh)

## 10. Realisasi Harian

Realisasi harian adalah fitur aplikasi yang digunakan untuk menabung kuantitas/output per-hari atau tergantung pegawai. Fitur ini dapat digunakan jika formulir SKP telah disetujui pejabat penilai.

Langkah untuk melakukan realisasi harian:

1. Klik menu **Realisasi Harian**
2. Masukkan kuantitas yang sudah dilakukan terakhir kali
3. Klik tombol **Simpan**



Gambar 11 Realisasi harian (data hanya contoh)

## 11. Pengajuan Penilaian

Pengajuan penilaian dilakukan agar formulir SKP bisa dinilai oleh pejabat penilai. Pengajuan penilaian bisa dilakukan setelah periode penilaian dibuka. Pengajuan penilaian dilakukan dengan menekan tombol **Ajukan Penilaian** pada menu **Nilai Capaian**.

Jika tidak dimutasi, pada akhir tahun Ibu Setyawati meminta *print out* penilaian capaian SKP dan lembar prestasi kerja kepada admin SKPD Badan Kepegawaian Daerah. Beliau dapat mengajukan keberatannya terhadap hasil penilaian capaian dengan menulis keberatan pada kolom keberatan di lembar prestasi kerja paling lambat 14 hari sejak penilaian diterbitkan. Penilai wajib memberikan tanggapan pada kolom prestasi kerja Ibu Setyawati. Keputusan final (keberatan dikabulkan atau tidak) sepenuhnya ditentukan oleh atasan pejabat penilai.

Catatan:

- Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

## 12. Konfirmasi Formulir SKP

Atasan yang menerima pengajuan formulir, akan menerima pesan/notifikasi bahwa ada pegawai yang mengajukan formulir.

Langkah melakukan konfirmasi formulir:

1. Klik tombol **lihat** pada notifikasi pengajuan formulir di halaman **Home**. Jika notifikasi terhapus, klik menu **Daftar Penilaian** kemudian klik *icon* pensil pada kolom **Aksi**.
2. Berikan status formulir dengan menandai *radio button* **diterima** atau **belum diterima**
3. Jika belum diterima, berikan alasan pada kolom **Komentar**
4. Klik tombol **Simpan**

Agensi SKP

Realisasi Matriks

Vita Cauman

Prestasi Kerja

Daftar Penilaian

History SKP

Aktifitas

Bantuan

Daftar komentar terhadap sasaran kerja yang belum diterima

Daftar komentar terhadap sasaran kerja yang belum diterima

LENGKAP PENILAI				SI PEGAWAI NEGERI DIPIL YANG DINILAI			
Nama	DRS. NARAHAN PERSEKPA	Nama	SEYIHWATI, S.Pd				
NIP	195702211987011004	NIP	196401251996032001				
Penyusun	Pembina Utama IV	Instansi	KPA				
Jabatan	KERALA BADAN KERSIPWALAN DAMBAH	Jabatan	KERALA BIDANG PENGADUAN DAN PENGEMBANGAN				
Unit Kerja	BADAN KEPEKERJAAN DAMBAH	Unit Kerja	BIDANG PENGADUAN DAN PENGEMBANGAN				

NO.	IB KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANDRA KREDIT	TARGET				KETERANGAN
			KUANTITAS/TITIK	KURUMUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat rencana kegiatan Bidang Pengaduan dan Pengembangan	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	
2	Merencanakan analisis kesiapan penyelenggaraan forum	-	2 Kegiatan	100	4 bulan	0	
3	Memfasilitasi pelaksanaan uji keselamatan	-	10 kali	100	12 bulan	0	

belum diterima  diterima

Gambar 12 Halaman konfirmasi formulir SKP (data hanya contoh)

### 13. Penilaian

Notifikasi pengajuan penilaian akan terlihat pada halaman **Home** jika ada pegawai yang mengajukan penilaian. Sedangkan daftar pegawai yang harus dinilai ada pada halaman **Daftar Penilaian**.

Langkah untuk melakukan penilaian:

1. Klik tombol **lihat** pada notifikasi pengajuan nilai atau klik menu **Daftar Penilaian**
2. Klik **icon** pensil pada kolom **Aksi**.
3. Isi kolom perubahan target jika pada kenyataannya pegawai yang dinilai melakukan mutasi atau cuti.
4. Berikan penilaian pada kolom yang tersedia.
5. Klik tombol **Simpan**

Halaman penilaian SKP seperti gambar berikut:

Home

SKP Baru

Formulir SKP

Realisasi

Nilai Capaian

Berkas Kerja

Daftar Penilaian

History SKP

Aktivitas

Berhenti

Home

Penilaian SKP

Kategori: STRUKTURAL

Nama: SEIYAWATI S.JSI

NIP: 196401251996032001

Pangkat/Gol. Ruang: Pembina / IV/a

Jabatan: KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN

Unit Kerja: BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN

SKPD / Instansi: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH / BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jangka Waktu: Dari tanggal 01 Jan 2014 s.d tanggal 31 Dec 2014

Klik untuk melihat target

Klik untuk melihat target penilaian

NO.	KEGIATAN TUGAS (JABATAN)	AK	TARGET				REALISASI			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	BILANGAN	AK	KUANTITAS OUTPUT	BILANGAN	WAKTU
1	Memfasilitasi kegiatan Bimbingan Pengadaan dan Pengembangan	-	1	100	1	0	1	98	1	0
			0	0	0		Dokumen		Bulan	
2	Merencanakan analisis kebutuhan pemetaan	-	2	100	1	0	1	98	8	0
			1	0	0		Kegiatan		Bulan	
2	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan	-	1	100	1	0	1	98	7	0
			0	0	0		Kali		Bulan	

Klik untuk melihat target penilaian

NO.	PRIILAKU KERJA					
	PELAYANAN	INTEGRITAS	KOMITMEN	DISIPLIN	KERJASAMA	KEPEMIMPINAN
	95	95	91	90	90	93

Gambar 13 Halaman penilaian formulir SKP (data hanya contoh)

## 14 Mutasi

Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antar jabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya).

Langkah yang dilakukan jika pegawai dimutasi:

1. Ajukan penilaian kepada Penilai dengan menekan tombol **Ajukan Penilaian untuk Mutasi** atau **Ajukan Penilaian** (Sudah mengajukan formulir sebelumnya)
2. Setelah Formulir dinilai, lakukan registrasi jabatan sesuai dengan cara yang telah dibahas sebelumnya
3. Setelah jabatan aktif, buat formulir SKP baru pada menu **SKP Baru**.
4. Tahap selanjutnya sama dengan proses pembuatan formulir SKP yang sudah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya.
5. Jika dimutasi lebih dari 1 kali selama satu tahun, ulangi kembali dari tahapan nomer 1.

## 15 Tugas belajar

Berdasarkan PP nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS bahwa pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar tidak diwajibkan untuk menyusun SKP. Tetapi pada akhir tahun, yang bersangkutan wajib dinilai prestasi kerjanya oleh penilai berdasarkan nilai akademik dan perilaku kerja.

Langkah-langkah untuk mengajukan penilaian tugas belajar melalui sistem:

1. Klik menu **SKP Baru**
2. Isi form registrasi jabatan jika belum memiliki data jabatan yang terdaftar pada sistem
3. Klik tombol **Tugas Belajar**
4. Centang **Checkbox Benar** jika data jabatan yang ditampilkan benar
5. Isi nama instansi belajar pada kolom instansi belajar
6. Isi IPK terakhir pada kolom IPK
7. Upload rekap nilai dengan format \*.pdf pada kolom scan rekap nilai
8. Klik tombol **Simpan**

Setelah berhasil, tunggu sampai periode pengajuan penilaian dibuka. Proses pengajuan penilaian sama dengan pembahasan sebelumnya.

**Gambar 14** Form pengajuan penilaian prestasi tugas belajar (data hanya contoh)

## 16. Apa yang Kita Dapatkan dari Sistem

Jika semua proses dilakukan dengan benar, maka yang akan diiberikan sistem antara lain:

- . Formulir SKP (data hanya contoh)



**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**


NO. PEJABAT PENILAI		NO. PNS YANG DINILAI				
1 Nama	DRS. MAMAN PERMANA	1 Nama	SETYAWATI, S.PSI			
2 NIP	196707071987011004	2 NIP	196401251960032001			
3 Pangkat / Gol. Ruang	Pembina Utama/IVe	3 Pangkat / Gol. Ruang	Pembina / IVa			
4 Jabatan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	4 Jabatan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN			
5 Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	5 Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN			
NO	ILKEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Membuat rencana kegiatan Bidang Pengadaan dan Pengembangan	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan format	-	2 Kegiatan	100	4 bulan	0
3	Memfasilitasi pelaksanaan Uji Kesehatan	-	10 Kali	100	12 bulan	0

Bantul, 02 Jan 2014  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pegabat Penilai

**DRS. MAMAN PERMANA**  
NIP. 196707071987011004

**SETYAWATI, S.PSI**  
NIP. 196401251960032001



Gambar 15 Print out formulir SKP

2. Penilaian Capaian SKP (data hanya contoh)


**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian tanggal 01 Jan 2014 s.d tanggal 31 Dec 2014

NO.	ILKEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHUTUNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuantitas/Output	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas/Output	Kualitas	Waktu	Biaya		
1	Membuat rencana kegiatan Bidang Pengadaan dan Pengembangan	-	1 Dokumen	100	1 bulan	0	1 Dokumen	98	1 bulan	0	274,00	91,33	
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan format	-	2 Kegiatan	100	3 bulan	0	1 Kegiatan	98	3 bulan	0	274,00	91,33	
3	Memfasilitasi pelaksanaan Uji Kesehatan	-	10 Kali	100	12 bulan	0	9 Kali	98	7 bulan	0	274,00	91,33	
<b>6. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/INISIASI PENUNJANG</b>													
a. Tugas Tambahan													
b. Kreativitas													
NILAI CAPAIAN SKP													91,33 (terang Baik)

Bantul, 30 December 2014  
Pejabat Penilai

**NRS. SUPRIYANTO MAH**  
NIP. 195906271960011002



Gambar 16 Print out penilaian capaian SKP

3. Penilaian prestasi kerja (data hanya contoh)

<b>PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>					
KABUPATEN BANTUL			JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN Jan 2014 s/d Dec 2014		
<b>1. YANG DINILAI</b>					
a. Nama	SETYAWATI, S.PSI				
b. NIP	196401251996032001				
c. Pangkat/Golongan Ruang, TMT	Pembina / IV/a, 31 Jan 2013				
d. Jabatan / Pekerjaan	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN				
e. Unit Kerja	BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN				
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>					
a. Nama	DRS. SUPRIYANTO MM.				
b. NIP	195905271982011002				
c. Pangkat/Golongan Ruang, TMT	- / IV/a, 13 Feb 2014				
d. Jabatan / Pekerjaan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH				
e. Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH				
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>					
a. Nama	DRS. RIYANTONO M.SI				
b. NIP	195810211986031003				
c. Pangkat/Golongan Ruang, TMT	/ IV/d, 31 Jan 2013				
d. Jabatan / Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH				
e. Unit Kerja	SEKRETARIAT DAERAH				
<b>4. UNSUR YANG DINILAI</b>				<b>JUMLAH</b>	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 91.33 x 60%				54.80	
b. Prilaku Kerja	1. Orientasi pelayanan	90.00	Baik		
	2. Integritas	92.00	Sangat Baik		
	3. Komitmen	91.00	Sangat Baik		
	4. Disiplin	90.00	Baik		
	5. Kerjasama	90.00	Baik		
	6. Kepemimpinan	93.00	Sangat Baik		
	Jumlah	546.00			
	Nilai rata-rata	91.00	Sangat Baik		
	Nilai Prilaku Kerja 91.00 x 40%				36.40
	<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>				<b>91.20 (Sangat Baik)</b>
<b>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>					

Gambar 17 Print out Penilaian Prestasi Kerja


## LAPORAN KESALAHAN

Apabila terdapat kesalahan (*bugs/errors*) terhadap aplikasi yang sedang digunakan, pengguna dapat melaporkan kesalahan tersebut melalui email. Berikut petunjuk cara pelaporannya.

1. Alamat email resmi yang digunakan adalah [bkd@bantulkab.go.id](mailto:bkd@bantulkab.go.id).
2. Beri subjek Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja.
3. Deskripsikan isu dengan jelas, rinci, dan sertakan semua informasi yang diperlukan.
4. Sertakan *screenshots* untuk informasi tambahan, lalu *uploadfile* tersebut sebagai lampiran.

Alternatif lain apabila ada yang hendak disampaikan, Pengguna dapat menghubungi :

Technical Support Unit (TSU) Proyek IT – BKD Kabupaten Bantul  
Gedung Induk Lantai 3 Kompleks Parasamya  
Jl. RW. Monginsidi No. 1 Bantul DIY  
Telp : 0274-367509-467  
Fax : 0274-64621