

TENTANG APLIKASI || DASAR HUKUM || BUKU PETUNJUK



BKPSDM
KABUPATEN BUOL



BUKU PETUNJUK

APLIKASI eTTEKAD *(elektronik TPP Kinerja & Disiplin)*

Login

User Login?

Hubungi Admin OPD

" CATAT YANG ANDA KERJAKAN, KERJAKAN APA YANG ANDA CATAT "

@Copyright : INKA-BKPSDM 2019.. V.01

PANDUAN USER

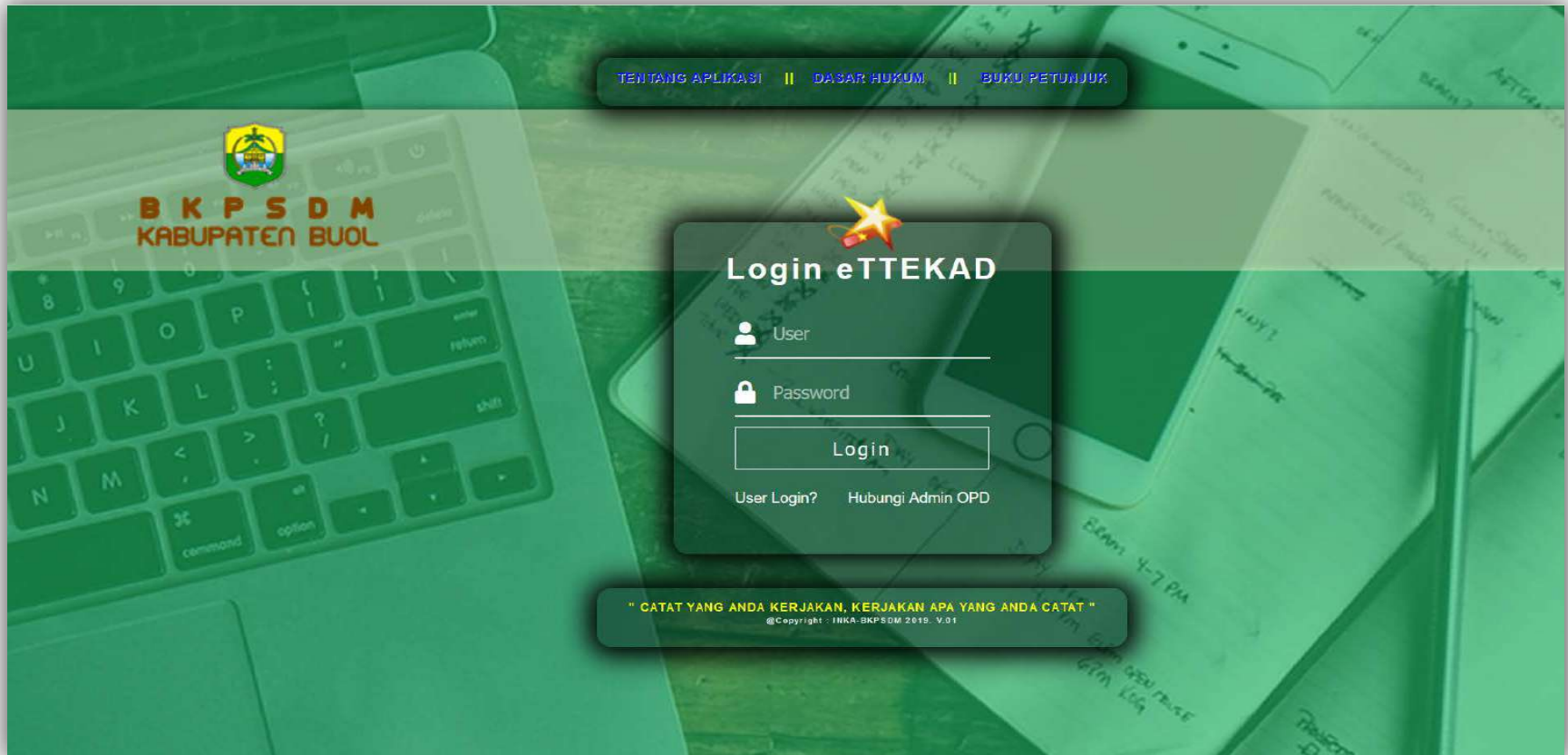
AKSES APLIKASI ETTEKAD

1. Untuk Bisa Mengakses Aplikasi ETTEKAD V.01 ini, pastikan anda terhubung dengan internet
2. Masukkan Alamat <http://simasn.buolkab.go.id:8013> pada browser anda lalu tekan ENTER.
3. Jika anda menggunakan jaringan yang **terkoneksi dengan server KOMINFO**; masukkan Alamat IP : **172.16.236.13** pada browser anda lalu tekan ENTER,
4. Pilih Aplikasi **eTTEKAD dan SDM**



TAMPILAN LOGIN

1. Bagi PNS sebagai User silahkan Login dengan User : **NIP** dan Password : **123**,
2. Klik [Login](#)



TAMPILAN BERANDA





www.bkpsdm.buittab.go.id

[Profil User](#)
[Input SKP Tahunan »](#)
[Input Tugas Harian](#)
[Input Tugas Tambahan](#)
[Nilai Bulanan](#)
[Nilai Kinerja Bawahan »](#)
[Logout](#)



BADRUN B Das
NIP. 19601021960021001

[Lihat Profil](#)

KINERJA TAHUN 2020

Bulan	Nilai Produktivitas	Nilai Disiplin Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Ker.
September	82	96	77	Detail
Juli	0	94	0	Detail
Juni	82	0	27	Detail
Mei	0	0	0	Detail
Februari	93	96	95	Detail
Januari	71,6	98	82	Detail

NILAI SKP DAN PPK TAHUN 2016-2020

Uraian	2020	2019	2018	2017	2016
Nilai SKP	88.00				
Nilai PPK	0.00				
Nilai SKP + PPK	0.00				
	Detail	Detail	Detail	Detail	Detail

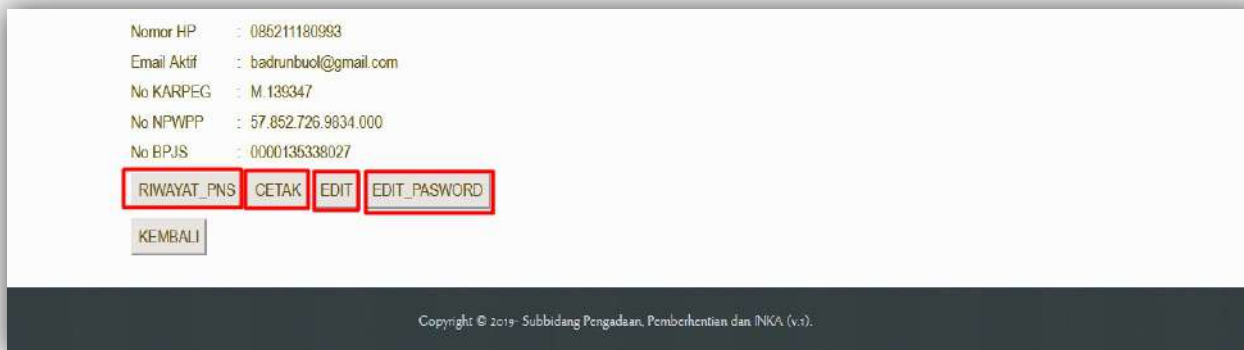
Copyright © 2019. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

1. EDIT PROFIL DAN PASWORD



Pada menu profil / beranda, User dapat melihat profil, mengedit, mengganti pasword dan melihat riwayat kepegawaian, dengan cara :

1. Klik -> **Lihat Profil**, selanjutnya
2. Klik -> **Riwayat PNS** untuk melihat Riwayat PNS.
3. Klik -> **Cetak** untuk Cetak Biodata
4. Klik -> **Edit** untuk mengubah data
5. Klik -> **Edit_Pasword** untuk mengubah password



2. TAMBAH ATASAN

Sebelum User melakukan input Laporan/Tugas Harian, wajib menginput Atasan dan Periode SKP untuk Tahun berjalan, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Input SKP Tahunan
2. Klik -> Pilih Atasan
3. Klik -> Tambah Data

Profil User | Input SKP Tahunan » | Input Tugas Harian | Input Tugas Tambahan | Nilai Bulanan | Nilai Kinerja Bawahan » | Logout

Pilih Atasan
SKP Tahunan

Daftar Atasan SKP

Tambah Data

No	Nama atasan langsung	Nama atasan Pj. Penilai	Periode SKP	Status Atasan	Control
1	BADRUNI	MUHAMMAD ADSAN	01-01-2020 s/d 31-12-2020	Baru	Edit Hapus

Catatan :
1. ASN wajib menambahkan atasan baru jika terjadi perubahan atasan sebelum bulan desember;
2. Setiap menambahkan atasan wajib mengedit status menjadi Baru (untuk atasan baru) dan/atau Lama (untuk atasan lama);
3. Sebelum merubah status, atasan lama wajib melakukan penilaian SKP Tahunan terlebih dahulu.

Hal : First Prev 1 Next Last

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

1. Klik Pilih Atasan 1 -> Pilih Atasan Langsung
2. Klik Pilih Atasan 2 -> Pilih Atasan Pejabat Penilai
3. Input Periode SKP
4. Pilih Status -> Baru
5. Simpan

Tambah Data Atasan

Atasan Langsung : Pilih Atasan 1

Atasan Pejabat Penilai : Pilih Atasan 2

Periode SKP : 01 Desember s/d : 01 Desember 2020

Status : ☒ Baru ☐ Lama

Simpan Batal

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

3. INPUT SKP TAHUNAN

Daftar SKP Tahun 2020

Tambah SKP Cetak SKP Tahunan Cetak Penilaian SKP Cetak SKP+PPK Cetak TTD SKP

Periode Awal	Uraian Kegiatan	AK	Target					Control
			Jumlah	Output	Mutu	Waktu	Biaya	
Catatan !! : 1. ASN wajib membuat SKP baru jika terjadi perubahan atasan (OPD baru dan/atau jabatan baru) sebelum bulan Desember, 2. Jika atasan baru masih tetap dalam OPD yang sama, tidak perlu membuat SKP baru, cukup mengedit atasan pada SKP, 3. Sebelum mengedit atasan pada SKP, atasan lama wajib melakukan penilaian SKP Tahunan terlebih dahulu.								

Hal : First Prev Next Last

Copyright © 2019. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)

Setelah menginput Atasan dan Periode SKP Tahunan, selanjutnya User wajib menginput Uraian SKP Tahunan sebagai dasar penginputan Laporan/Tugas Harian, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Input SKP Tahunan
2. Klik -> Pilih SKP Tahunan
3. Klik -> Tambah SKP

1. Input -> Uraian Kegiatan SKP
2. Input -> Target AK (*bagi JF*)
3. Input -> Target Jumlah
4. Input -> Target Output
5. Input -> Target Mutu
6. Input -> Target Waktu
7. Input -> Target Biaya (*jika ada*)
8. Simpan

Input SKP Tahunan

Kegiatan :

Target AK :

Target Jumlah : Output :

Target Mutu :

Target Waktu :

Biaya :

Copyright © 2019. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)

4. CETAK SKP TAHUNAN

User dapat mencetak SKP Tahunan dan Penilaiannya, dengan cara :

1. Pilih Menu -> SKP Tahunan
2. Klik -> Cetak SKP Tahunan
3. Klik -> Pilih Periode Awal SKP
4. Klik -> Tampilkan
5. Klik -> Cetak SKP Tahunan

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	: BADRUN S. Sos	1. Nama	: MOHAMAD FADLI
2. NIP	: 195507082005021001	2. NIP	: 197604192014071002
3. Pangkat/Gol Ruang	: Penata / IIIc	3. Pangkat/Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk. I / IIb
4. Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	4. Jabatan	: Administrasi Umum
5. Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SUM	5. Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SUM

NO	ILUARAN KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUAL/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan rekonsiliasi data SIMPEG dan SAPN terkait Starnas KPK	0	2 Dokumen	100	12 Bn	0

Pejabat Penilai: **BADRUN S. Sos**
NIP: 195507082005021001

Buuk: Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai: **MOHAMAD FADLI**
NIP: 197604192014071002

Cetak SKP Tahunan

5. INPUT TUGAS HARIAN

1. Pilih Menu -> Input Tugas Harian
2. Klik -> Tambah Tugas Harian
3. Input -> Tanggal Tugas Harian
4. Pilih -> Uraian SKP Tahunan (*untuk Breakdown*)
5. Input -> Uraian Tugas Harian
6. Input -> Jumlah dan Output
7. Input -> Waktu Mulai
8. Input -> Waktu Selesai
9. Simpan

1. User dapat mengubah uraian tugas dengan mengklik Edit dan Menghapus dengan Klik Hapus.
2. Pencatatan Tugas Harian hanya untuk kondisi ASN Masuk Kantor (kondisi Dinas Luar, dll tidak perlu dicatat),
3. Tugas Harian yang dicatat hanya tugas produktif saja (Apel dan ISOMA tidak perlu dicatat),
4. Pencatatan Tugas Harian bulan berjalan agar diselesaikan Paling Lambat Tanggal 30 atau 31.

Catatan :

- Penulisan Jam dipisahkan titik dua “ : ”, contoh : 07:30

6. CETAK LAPORAN/TUGAS HARIAN

eLEKTRONIK TPP Kinerja dan Disiplin

Profil User | Input SKP Tahunan » | **Input Tugas Harian** | Input Tugas Tambahan | Nilai Bulanan | Nilai Kinerja Bawahan » | Logout

Tugas Harian Aktif Bulan November dan Desember 2020

Tambah Tugas Harian | Cetak Tugas Harian | **Cetak Nilai Harian**

Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Output	Mula	Selesai	Control
Catatan: 1. Pencatatan Tugas Harian hanya untuk kondisi ASN Masuk Kantor (Kondisi Dinas Luar tidak perlu dicatat). 2. Tugas Harian yang dicatat hanya tugas produktif saja (kegiatan dan ISGIM tidak perlu dicatat). 3. Pencatatan Tugas Harian bulan berjalan agar diselesaikan Paling Lambat Tanggal 30 atau 31.						

Hal : First Prev Next Last Total : 0

LAPORAN DAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA

Nama / NIP : BADRUN S.Sos / 198507082005021001

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Atasan Langsung : Kepala Bidang Manajemen dan Administrasi

Hari/Tanggal : 13 Juni 2020

No	Waktu	Uraian Pekerjaan	Nilai Produktivitas Kerja	Keterangan
1	20:24:00 s/d 20:24:00	Melakukan rekonsiliasi dan update PNS data SAPK Online	90	1 Dokumen
Nilai Rata - Rata			90	
Presentase Pemotongan			0%	

Atasan / Penilai, **MUHAMMAD ADSAN, S.IP**
NIP. 199005112010101001

Yang Membuat Laporan, **BADRUN, S.Sos**
NIP. 198507082005021001

Cetak Halaman | Kembali

User dapat mencetak tugas/laporan harian yang telah dinilai, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Input Tugas Harian
2. Klik -> Cetak Nilai Harian
3. Klik -> Cetak Halaman
4. Jika Nilai Produktivitas Kerja masih kosong segera minta atasan anda untuk menilai.
5. Selanjutnya Sesuaikan dengan pengaturan pada Printer

7. TUGAS TAMBAHAN

EleKTronik TPP Kinerja dan Disiplin

Profil User | Input SKP Tahunan » | Input Tugas Harian | **Input Tugas Tambahan** | Nilai Bulanan | Nilai Kinerja Bawahan » | Logout

Tugas Tambahan Tahun 2020

Tambah Tugas Tambahan

TMT	Uraian Tugas Tambahan	Pejabat TTD	Status	Keterangan	Aksi
2020-07-26	Ponyederaan Organisasi	Bupati Buol	Acc	-	Edit Hapus
2020-07-26	Tim Penyusunan Anjab3	Bupati Buol	Tidak Acc	Menupakan Tugas Pokok	Edit Hapus
2020-01-01	Menjadi Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik	Bupati Buol	Akhir		Edit Hapus

Hal : First Prev 1 Next Last

Copyright © 2019 - Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

Input Tugas Tambahan

Nama Kegiatan : Menjadi Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik

Dasar SK Tentang : Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik PNS

Dasar SK Nomor : 184.1/012/BB/2020

Dasar SK TMT : 01 Januari 2020

Penandatangan SK : Bupati Buol

Simpan Batal

Copyright © 2019 - Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

User dapat menambahkan Uraian Tugas Tambahan jika ada, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Input Tugas Tambahan
2. Klik -> Tambah Tugas Tambahan
3. Input dan Lengkapi Uraian Tugas Tambahan
4. Klik -> Simpan
5. Tugas Tambahan sudah di setujui atasan jika Status sudah Acc
6. User dapat mengubah dan menghapus tugas tambahan dengan mengklik Edit atau Hapus.

8. LIHAT NILAI BULANAN

1. User dapat melihat Nilai Kinerja Bulanan dengan Mengklik Menu Nilai Bulanan,
2. Klik Detail pada Kolom Ket. Untuk melihat nilai kinerja secara detail perhari.

The screenshot shows the web application interface for "eLEKTRONIK TPP KINERJA dan DISIPLIN". The header includes the logo "eLEKTRONIK" and the title "eLEKTRONIK TPP KINERJA dan DISIPLIN". Below the header is a navigation bar with buttons: "Profil User", "Input SKP Tahunan »", "Input Tugas Harian", "Input Tugas Tambahan", "Nilai Bulanan" (highlighted with a red box), "Nilai Kinerja Bawahan »", and "Logout". Below the navigation bar is a section titled "Daftar Nilai Kinerja Bulanan Tahun 2021". This section contains a table with the following columns: "Bulan", "Nilai Produktivitas", "Nilai Disiplin Kerja", "Nilai Prestasi Kerja", and "Ket.". Below the table, there is a pagination bar showing "Hal : First Prev Next Last Total : 0". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)".

Bulan	Nilai Produktivitas	Nilai Disiplin Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Ket.
-------	---------------------	----------------------	----------------------	------

Hal : First Prev Next Last Total : 0

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

PANDUAN USER SEBAGAI ATASAN

9. NILAI KINERJA BAWAHAN – DAFTAR BAWAHAN

Profil User Input SKP Tahunan » Input Tugas Harian Input Tugas Tambahan Nilai Bulanan **Nilai Kinerja Bawahan »** Logout

Daftar Bawahan

Nilai Tugas Harian

Nilai Tugas Tambahan

Nilai SKP Tahunan

Nilai PPK Tahunan

Daftar Nilai Kinerja Bulanan

Bulan	Nilai Produktivitas	Nilai Disiplin Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Ket.
-------	---------------------	----------------------	----------------------	------

Hal : First Prev Next Last Total : 0

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pembekalan dan INKA (v.1)

Jika User Sebagai Atasan Langsung, maka wajib menilai Kinerja Bawahan meliputi Nilai Tugas Harian, Nilai Tugas Tambahan, Nilai SKP dan Nilai PPK Bawahan, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Nilai Kinerja Bawahan
2. Klik -> Menu Daftar Bawahan untuk melihat Nama-nama Bawahan.
3. Klik -> Detail untuk melihat profil staf/bawahan

Profil User Input SKP Tahunan » Input Tugas Harian Input Tugas Tambahan Nilai Bulanan Nilai Kinerja Bawahan » Logout

DAFTAR BAWAHAN

No	Nama Bawahan	Nama atasan Pj. Penilai	Tahun SKP	Periode SKP	Control
1	MOHAMAD FADLI	MUHAMMAD ADSAN	2021	01-01-2021 s/d 31-12-2021	Detail

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pembekalan dan INKA (v.1)

10. NILAI TUGAS HARIAN BAWAHAN



User Sebagai Atasan Langsung menilai Tugas Harian, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Nilai Kinerja Bawahan
2. Klik -> Menu Nilai Tugas Harian.
3. Klik -> Nilai Tugas Produktive untuk melihat Laporan / Tugas Harian bawahan yang belum dinilai

Nilai Kinerja Bawahan

Daftar Nilai Kinerja Bulanan

Bulan	Nilai Produktivitas	Nilai Disiplin Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Ket.
Hal : First Prev Next Last Total : 0				

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pembekalan dan INKA (v.1)

Nilai Kinerja Bawahan

Daftar Nilai Kinerja Bulanan

Bulan	Nilai Produktivitas	Nilai Disiplin Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Ket.
Hal : First Prev Next Last Total : 0				

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pembekalan dan INKA (v.1)

11. NILAI TUGAS HARIAN BAWAHAN

Tugas Harian Bawahan Aktif Bulan Juli dan Juni 2021

Nama	Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Output	Mula	Selesai	Keterangan	Control
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-12	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	13:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-12	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-09	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	13:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-09	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-08	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	13:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-08	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-07	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	13:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-07	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-06	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	13:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-06	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-05	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	13:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-05	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-02	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	12:00:00	16:00:00	Aktif	Nilai Hapus
MUHAMAD SOFYAN	2021-07-02	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30	Data	08:00:00	12:00:00	Aktif	Nilai Hapus

Selanjutnya Tugas Harian yang belum dinilai dapat dinilai, dengan cara :

1. Klik -> [Nilai](#) untuk Melihat Tugas dan [Menilai Kinerja Bawahan](#).

Catatan :

- 1) Penilaian Tugas Harian Bawahan hanya untuk kondisi ASN Masuk Kantor (**Tugas Harian Bawahan yang diinput saat Kondisi Tidak Masuk agar di HAPUS pada Daftar Tugas Belum Nilai**),
- 2) Penilaian Tugas Harian Bawahan hendaknya dilakukan secara objektif dengan memperhatikan Status Kehadiran dan Jumlah Jam Kerja,
- 3) Penilaian Tugas Harian Bawahan bulan berjalan dapat dilakukan setiap hari dan sudah diselesaikan **Paling Lambat Tanggal 2 Bulan berikutnya**.

12. NILAI TUGAS HARIAN BAWAHAN

LAPORAN HARIAN PRESTASI KERJA

Nama / NIP : MUHAMAD SOFYAN / 199412162016091002
 Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
 Atasan Langsung : Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
 Hari/Tanggal : 12 Juli 2021

No	Waktu	Uraian Tugas Jabatan/ Kinerja Proses Bulanan	Uraian Kinerja	Keterangan	Nilai	Proses
1	08.00.00 s/d 12.00.00	Melaksanakan proses rekrutmen ASN dan Non ASN berdasarkan petunjuk teknis dan formasi yang ditetapkan dalam rangka seleksi pengadaan ASN dan Non ASN	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30 Data	0	Nilai
2	13.00.00 s/d 16.00.00	Melaksanakan proses rekrutmen ASN dan Non ASN berdasarkan petunjuk teknis dan formasi yang ditetapkan dalam rangka seleksi pengadaan ASN dan Non ASN	Memverifikasi Berkas Pelamar Calon Aparatur Negeri Sipil Tahun 2021	30 Data	0	Nilai

Indikator Pertimbangan Nilai :
 1. Kebenaran Hasil Pekerjaan = kualitas dan pencapaian target harian serta kesesuaian antara kegiatan tugas jabatan dengan uraian kinerja
 2. Ketepatan waktu penyelesaian Pekerjaan = kuantitas waktu (kolom waktu)
 3. Ketepatan Penggunaan Baku/Penggunaan Pekerjaan
 Jumlah Jam Kerja Efektif =====> 7.00 Jam
 Status Kehadiran Hari ini =====> BELUM ABSEN
 Estimasi Pertimbangan Nilai Harian Waktu Produktif =====> 61 - 100

Selanjutnya Detail Tugas Harian Bawahan yang akan dinilai, dapat dinilai dengan ketentuan :

1. Pastikan Jam Kerja Efektif lebih dari 5 Jam.
2. Pastikan Status Kehadiran PNS pada Tanggal tersebut Masuk Kerja,
3. Estimasi Pertimbangan Nilai Harian dapat menjadi Acuan Pertimbangan pemberian nilai,
4. Jika ingin melanjutkan penilaian, Klik Nilai
5. Berikan Penilaian Anda dengan Nilai 0-100,
6. Lalu Klik Simpan

Input Nilai Bawahan

Nilai Produktivitas Harian : 0 - 100

Keterangan Potongan : Nilai 75-100 = 0, Nilai 50-74 = 0,7, Nilai 25-49 = 1,0, Nilai 0-24 = 1,6

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1).

13. NILAI TUGAS TAMBAHAN BAWAHAN

The screenshot shows the main dashboard of the eLektronik TPP Kinerja dan Disiplin application. The top navigation bar includes links for Profil User, Input SKP Tahunan, Input Tugas Harian, Input Tugas Tambahan, Nilai Bulanan, Nilai Kinerja Bawahan, and Logout. The 'Nilai Kinerja Bawahan' dropdown menu is open, showing options: Daftar Bawahan, Nilai Tugas Harian, Nilai Tugas Tambahan (highlighted with a red box), Nilai SKP Tahunan, and Nilai PPK Tahunan. Below the menu is a 'Daftar Nilai Kinerja Bulanan' table with columns for Bulan, Nilai Produktivitas, Nilai Disiplin Kerja, Nilai SKP Tahunan, Nilai Prestasi Kerja, and Ket. The footer indicates 'Hal : First Prev Next Last Total : 0' and 'Copyright © 2019 - Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)'.

The screenshot shows the 'Nilai Tugas Tambahan Bawahan Tahun 2020' table. The table has columns for TMT, Uraian Tugas Tambahan, Pejabat TTD, Status, Keterangan, and Control. The first row shows a task for 'Menjadi Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik' with a status of 'Aktif' and a control value of 'Nilai / Harus' (highlighted with a red box). The footer indicates 'Hal : First Prev 1 Next Last' and 'Copyright © 2019 - Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)'.

TMT	Uraian Tugas Tambahan	Pejabat TTD	Status	Keterangan	Control
2020-01-02	Menjadi Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik	Bupati Buol	Aktif		Nilai / Harus

Selanjutnya untuk menilai Tugas Tambahan Bawahan, dilakukan dengan cara :

1. Pilih Menu Nilai Tugas Tambahan.
2. Pada Daftar Nilai Tugas Tambahan Klik -> Nilai,

13.1. NILAI TUGAS TAMBAHAN BAWAHAN

Nilai Tugas Tambahan

Nama Kegiatan : Menjadi Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik

Dasar SK Tentang : Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik PNS

Dasar SK Nomor : 184.2/012/BB/2020

Tanggal Tugas : 02 Januari 2020

Penandatangan SK : Bupati Buol

Status : ☐ Aktif ☒ Acc ☐ Tidak Acc

Keterangan :

Simpan Batal

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)

Selanjutnya Pada Field Nilai Tugas Tambahan.

1. Klik Acc jika Tugas Tambahan disetujui, atau
2. Klik Tidak Acc jika Tugas Tambahan Tidak di Setujui lalu Isi Kolom Keterangan dengan alasan tugas tambahan tidak di Acc,
3. Klik Simpan untuk Menyimpan Penilaian, atau
4. Klik Batal jika batal menilai.

Nilai Tugas Tambahan

Nama Kegiatan : Menjadi Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik

Dasar SK Tentang : Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik PNS

Dasar SK Nomor : 184.2/012/BB/2020

Tanggal Tugas : 02 Januari 2020

Penandatangan SK : Bupati Buol

Status : ☐ Aktif ☐ Acc ☒ Tidak Acc

Keterangan : Merupakan TUPOKS

Simpan Batal

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan INKA (v.1)

13.2 NILAI SKP TAHUNAN BAWAHAN

Profil User Input SKP Tahunan » Input Tugas Harian Input Tugas Tambahan Nilai Bulanan Nilai Kinerja Bawahan » Logout

Nilai SKP Tahunan Bawahan Tahun 2020

Tahun	Nama	Uraian Kegiatan	AK	Realisasi			Nilai SKP	Control
				Kuant.	Kual.	Waktu		
2020	AGUNG KURNIAWAN	Merancang Skema Instalasi Jaringan LAN	0	5 Dokumen	90	12	88,00	Nilai Edit Hapus
2020	MCHAMAD FAULI	Melakukan rekonsiliasi data SIMPEG dan SAPK terkait Staranas KPK	0	0 Dokumen	0	0	0,00	Nilai Edit Hapus

Hal : First Prev 1 Next Last

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pembekalan dan INKA (v.1).

Nilai SKP Tahunan Bawahan

Kegiatan : " Melakukan rekonsiliasi data SIMPEG dan SAPK terkait Staranas KPK "

Target AK : 0 Realisasi AK : 0

Target Jumlah : 2 Realisasi Jumlah : 2 Dokumen

Target Mutu : 100 Realisasi Mutu : 90

Target Waktu : 12 Realisasi Waktu : 12 Bulan

Target Biaya : 0 Realisasi Biaya : 0

Status : ☐ Aktif ☒ Acc

Simpan Batal

Copyright © 2019- Subbidang Pengadaan, Pembekalan dan INKA (v.1).

User Sebagai Atasan Langsung menilai SKP Tahunan Bawahan, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Nilai Kinerja Bawahan
2. Klik -> Menu Nilai SKP Tahunan.
3. Klik -> Nilai untuk Menilai Uraian Kegiatan SKP Tahunan Bawahan

Selanjutnya Pada Field Nilai SKP Tahunan Bawahan.

1. Beri Nilai pada Uraian Kegiatan SKP Tahunan Bawahan.
2. Klik Acc jika Uraian Kegiatan SKP Tahunan Bawahan, atau
3. Klik Aktif jika Uraian Kegiatan SKP Tahunan Bawahan belum di Acc,
4. Klik Simpan untuk Menyimpan Penilaian, atau
5. Klik Batal jika batal menilai.

13.3 NILAI PPK (perilaku kerja) TAHUNAN BAWAHAN

Nilai PPK Tahunan Bawahan Tahun 2020

Nilai PPK Tahunan Bawahan

Tahun	Nama	SKP	Perilaku Kerja									SKP + PPK	Control
			OP	Int.	Kom.	Disp.	Kerjasama	Kep.	jml.	Rate	PPK		
2020	AGUNG KURNIAWAN	88.00	80	80	80	80	85	0	405	81.00	32	85.00	Edit

Hal : First Prev 1 Next Last

Copyright © 2019 - Subbidang Pengadaan, Pemeliharaan dan INKA (v.1).

Tambah Nilai PPK Tahunan Bawahan

Pilih Staf : MOHAMAD FADLI

Pilih Tahun : 2020

Orientasi Pelayanan : 90

Komitmen : 80

Kerjasama : 80

Integritas : 85

Disiplin : 80

Kepemimpinan :

Simpan Batal

Copyright © 2019 - Subbidang Pengadaan, Pemeliharaan dan INKA (v.1).

User Sebagai Atasan Langsung menilai PPK Tahunan Bawahan, dengan cara :

1. Pilih Menu -> Nilai Kinerja Bawahan
2. Klik -> Menu Nilai PPK Tahunan.
3. Klik -> Nilai PPK Tahunan Bawahan untuk Menilai PPK Tahunan Bawahan

Selanjutnya Pada Field Tambah Nilai PPK Tahunan Bawahan.

1. Pilih Nama Bawahan yang akan Dinilai.
2. Pilih Tahun Penilaian,
3. Beri Nilai pada masing-masing Indikator PPK Bawahan,
4. Klik Simpan untuk Menyimpan Penilaian, atau
5. Klik Batal jika batal menilai.

Demikian Panduan Penggunaan Aplikasi ETTEKAD bagi PNS sebagai User, Semoga Bermanfaat.

“Catat yang akan anda kerjakan, Kerjakan apa yang anda Catat”

@INKA-BKPSDM 2019. V.01