

# BUKU PEDOMAN PENGUNAAN



## WEBSITE CKP ONLINE

*Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur  
2021*

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	2
1.1 LATAR BELAKANG .....	2
1.2 TUJUAN .....	5
1.3 RUANG LINGKUP DAN CAKUPAN .....	6
<b>BAB II ENTRI CKP</b> .....	8
2.1 MENU LOGIN .....	8
2.2 MENU CKP.....	9
2.2 MENU UNDUH .....	18
<b>BAB III PENILAIAN CKP</b> .....	21
3.1 MENU ISI PENILAIAN.....	21
3.2 MENU MONITORING .....	25
<b>BAB IV DATA MASTER</b> .....	28
4.1 MENU MASTER USER.....	28
4.2 MENU JENJANG JABATAN .....	32
4.3 MENU UNIT KERJA .....	36
4.4 MENU PENGATURAN .....	40
<b>LAMPIRAN FILE CKP</b> .....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Setiap instansi yang melakukan aktivitas pekerjaan memiliki pegawai yang melakukan tugas untuk mencapai target kinerja. Pegawai dituntut untuk dapat menterjemahkan tujuan atau program yang diemban oleh instansi yang bersangkutan. Bahkan bukan hanya itu, pegawai harus mampu membuat kegiatan yang dapat digunakan untuk pijakan dalam mencapai tujuan atau program yang telah ditentukan. Keluaran atau output yang dihasilkan harus jelas dalam menunjang ketercapaian tujuan atau program yang dimaksud. Apabila kegiatan tidak bisa mengarah pada tujuan atau program yang dicanangkan, maka dapat dikatakan kegiatan itu tidak berguna atau jauh dari sasaran. Oleh sebab itu, perlu ada sistem evaluasi untuk mengarahkan supaya kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan atau program yang diharapkan.

Peraturan itu berupa Peraturan Pemerintah Nomor: 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS yang telah diundangkan pada tanggal 29 April 2019. Peraturan tersebut sebagai pengganti dari peraturan lama yakni Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Tujuan dari penilaian kinerja PNS adalah untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karir. Selain itu penilaian kinerja PNS tersebut juga berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

Dalam PP 30/2019, prinsip yang digunakan sebagai dasar peraturan tersebut sama dengan PP 46/2011 yakni

1. Obyektif,
2. Terukur,
3. Akuntabel,
4. Partisipatif
5. Transparan.

Penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung harus obyektif, bisa diterima oleh semua pihak, jelas ukuran yang digunakan, bisa dipertanggungjawabkan, menyertakan pihak-pihak terkait, dan juga tidak ada yang ditutupi atau transparan. Lebih-lebih agar dapat diakses oleh yang berkepentingan, ditegaskan bahwa setiap instansi pemerintah harus menggunakan sistem manajemen penilaian kinerja PNS yang terintegrasi.

Kinerja sendiri, terutama dalam lingkup kepegawaian, merupakan hasil kerja atau prestasi yang dicapai oleh pegawai dalam pelaksanaan suatu pekerjaan baik yang bersifat fisik/material maupun non fisik/non material sesuai dengan persyaratan-persyaratan pekerjaan yang telah ditentukan serta tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi.

1. Terdapat beberapa komponen utama dalam kinerja pegawai, yakni meliputi Hasil kerja atau prestasi,
2. Pelaksanaan suatu pekerjaan
3. Persyaratan-persyaratan pekerjaan, tugas pokok dan fungsi, dan tujuan organisasi.

Penilaian Kinerja atau Performance Appraisal (PA) merupakan sebuah sistem yang formal digunakan dalam beberapa periode waktu tertentu untuk menilai prestasi kerja seorang pegawai. Sehingga, penilaian kinerja juga merupakan bagian dari evaluasi kinerja yang dapat menjadi dasar pemetaan sumber daya manusia yang dibutuhkan organisasi serta sebagai dasar pemberian reward and punishment.

Penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat dalam penyelenggaraan organisasi, termasuk organisasi pemerintahan. Setidaknya terdapat 10 (sepuluh) manfaat yang umum akan diperoleh organisasi dan pegawai jika menerapkan penilaian kinerja yakni:

1. *Performance Improvement*

Penilaian kinerja memungkinkan pegawai dan manajer untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.

2. *Compensation Adjustment*

Penilaian kinerja dapat digunakan oleh pengambil keputusan, dalam menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji / kompensasi atau sebaliknya.

3. *Placement Decision*

Penilaian kinerja dapat digunakan oleh manajemen dalam menentukan promosi, transfer, dan demosi.

4. *Training and Development Needs*

Sebagai bahan evaluasi untuk menetapkan kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai agar kinerja mereka lebih optimal.

5. *Career Planning and Development*

Memandu untuk menentukan jenis karier dan potensi karier yang dapat dicapai.

6. *Staffing Process Deficiencies*

Penilaian kinerja dapat mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai.

7. *Informational Inaccuracies and Job – Design Errors*

Membantu menjelaskan apa saja kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen sumber daya manusia, terutama di bidang informasi job – analysis, job – design, dan sistem informasi manajemen sumber daya manusia.

8. *Equal Employment Opportunity*

Menunjukkan bahwa *placement decision* tidak diskriminatif

9. *External Challenges*

Kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan, dan lainnya. Biasanya faktor ini tidak terlalu kelihatan, namun dengan melakukan penilaian kinerja, faktor – faktor eksternal ini akan terlihat, sehingga membantu departemen sumber daya manusia untuk memberikan bantuan bagi peningkatan kinerja pegawai.

10. *Feedback*

Memberikan umpan balik bagi urusan kepegawaian maupun bagi pegawai itu sendiri.

Mengingat pentingnya manfaat penilaian kinerja pegawai pada suatu instansi tersebut maka BPS Provinsi NTT merasa perlu untuk dapat melakukan penilaian rutin setiap periode bulanan guna mengukur capaian kinerja sekaligus sebagai dasar pemberian reward berupa nilai tunjangan kinerja yang akan diberikan kepada pegawai tersebut.

Tunjangan kinerja sendiri, sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesai nomor 110 tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan

Pusat Statistik. yang diperbaharui dengan Perpres nomor 99 tahun 2018. Serta Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik (Perka BPS) nomor 77 tahun 2012 yang mengatur Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Badan Pusat Statistik dan diperbaharui dengan Perka BPS nomor 46 Tahun 2018. Pada Peraturan tersebut disebutkan bahwa Tunjangan Kinerja diberikan kepada pegawai sebagai kompensasi melaksanakan agenda reformasi birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai masing-masing pegawai.

Sebagaimana sudah diatur pada penjelasan diatas, maka diperlukan suatu ukuran yang jelas untuk menilai capaian kinerja masing-masing pegawai setiap bulan. Oleh karena itu diperlukan suatu mekanisme penilaian setiap unsur pimpinan di BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur yang objektif untuk menilai setiap pegawai di lingkungannya.

BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam melakukan pengukuran terhadap kinerja ASN setiap bulan menggunakan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). CKP terdiri dari 2 bagian yaitu CKP Target (CKP-T) yang dibuat oleh ASN setiap awal bulan yang berisi uraian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh ASN dalam bulan itu dan CKP Realisasi (CKP-R) yang dibuat oleh ASN setiap akhir bulan untuk mengetahui prosentasi kegiatan-kegiatan yang terealisasi dengan baik dan tingkat kualitas dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan yang dinilai oleh atasan langsung. CKP-T dan CKP-R yang selama ini dibuat oleh ASN di lingkungan BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur masih secara manual dengan menggunakan *microsoft excel*. Seiring dengan perkembangan teknologi dan agar pembuatan CKP-T dan CKP-R lebih efektif, efisien, tidak memakan waktu yang lama dan dapat dilakukan oleh setiap ASN kapan dan dimana saja diperlukan suatu sistem atau aplikasi CKP *online*.

## **1.2 TUJUAN**

Tujuan pembuatan sistem aplikasi ini adalah untuk memudahkan pegawai pada Badan Pusat Statistik Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk mengisi laporan Capaian Kinerja Pegawai (CKP-T dan CKP-R) bulanan.

### **1.3 RUANG LINGKUP DAN CAKUPAN**

Kegiatan yang dicakup dalam sistem aplikasi ini adalah entri data master pegawai yang menggunakan aplikasi, entri data CKP bulanan, entri penilaian CKP bulanan, serta monitoring progres entri dan penilaian data CKP.

**Pengguna dari sistem aplikasi ini adalah:**

- Kepala BPS Provinsi
- Kepala Bagian Umum/Koordinator Fungsi
- Subkoordinator Fungsi
- Pejabat Fungsional
- Staf/Jabatan Fungsional Umum

**Input dari sistem aplikasi ini meliputi:**

1. Data yang akan diinput/dientri dalam sistem aplikasi Capaian Kinerja Pegawai sebagai berikut:
  - a) Uraian kegiatan, satuan, target kuantitas dan target angka kredit pada CKP- T.
  - b) Uraian kegiatan, satuan, target kuantitas (target, realisasi dan persentase), tingkat kualitas dalam bentuk persentase dan capaian angka kredit pada CKP-R.
2. Pengguna yang akan melakukan input data sebagai berikut:
  - a) Staf/Jabatan Fungsional Umum akan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas pada CKP-T dan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas (target, realisasi, dan persentase) pada CKP-R.
  - b) Subkoordinator Fungsi akan memberikan penilaian kualitas dalam bentuk persentase pada CKP-R bawahannya.
  - c) Subkoordinator Fungsi/Pejabat Fungsional sampai jenjang Muda akan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas dan target angka kredit pada CKP-T dan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas (target, realisasi, dan persentase) dan capaian angka kredit pada CKP-R.
  - d) Kepala Bagian Umum/Koordinator Fungsi akan memberikan penilaian kualitas dalam bentuk persentase pada CKP-R Subkoordinator/Pejabat Fungsional sampai jenjang Muda.

- e) Kepala Bagian Umum/Koordinator Fungsi/Pejabat Fungsional Madya akan menginput uraian kegiatan, satuan, target kuantitas dan target angka kredit pada CKP-T dan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas (target, realisasi, dan persentase) dan capaian angka kredit pada CKP-R.
- f) Kepala BPS Provinsi akan memberikan penilaian kualitas dalam bentuk persentase pada CKP-R Kepala Bagian Umum/Koordinator Fungsi/Pejabat Fungsional Madya.
- g) Kepala BPS akan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas pada CKP-T dan input uraian kegiatan, satuan, target kuantitas (target, realisasi, dan persentase) pada CKP-R.

**Menu dari sistem aplikasi ini, yaitu:**

- Akses menu untuk user Kepala BPS Provinsi, Kepala Bagian Umum, Koordinator Fungsi dan Subkoordinator Fungsi, sebagai berikut:
  - 1) CKP
  - 2) Unduh
  - 3) Monitoring
  - 4) Isi Penilaian
- Akses menu untuk user Pejabat Fungsional Tertentu dan Staf/Jabatan Fungsional Umum, sebagai berikut:
  - 1) CKP
  - 2) Unduh
- Akses menu untuk user Admin, sebagai berikut:
  - 1) Monitoring
  - 2) Master User
  - 3) Master Jenjang Jabatan
  - 4) Master Unit Kerja
  - 5) Pengaturan



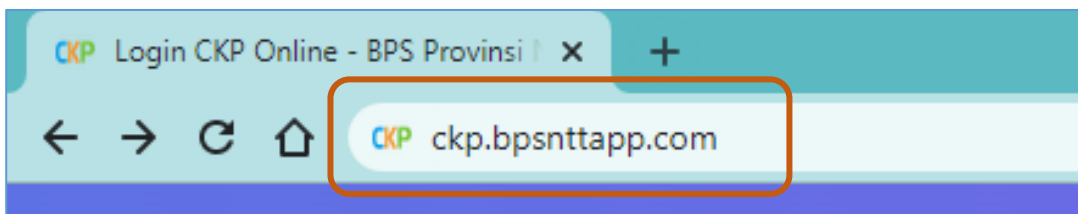
## BAB II

### ENTRI CKP

#### 2.1 MENU LOGIN

Setiap pegawai di BPS Provinsi NTT yang telah terdaftar pada sistem aplikasi CKP Online dapat masuk ke aplikasi dengan mengikuti tahapan berikut ini:

- 1) Masukkan alamat website: <http://ckp.bpsnttapp.com/> pada browser.



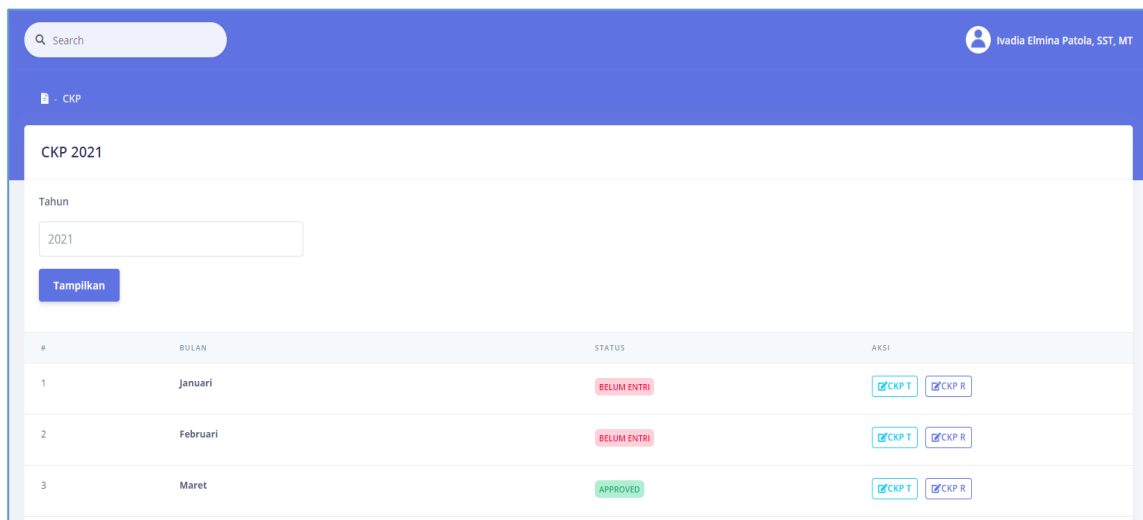
Gambar 2.1. Tampilan Alamat Website di Web Browser

- 2) Masukkan **email BPS** dan **password** pada field yang tersedia. Kemudian klik tombol **Sign in**.



Gambar 2.2. Tampilan Halaman Login

3) Apabila berhasil Login maka tampilan halaman website spt dibawah ini:

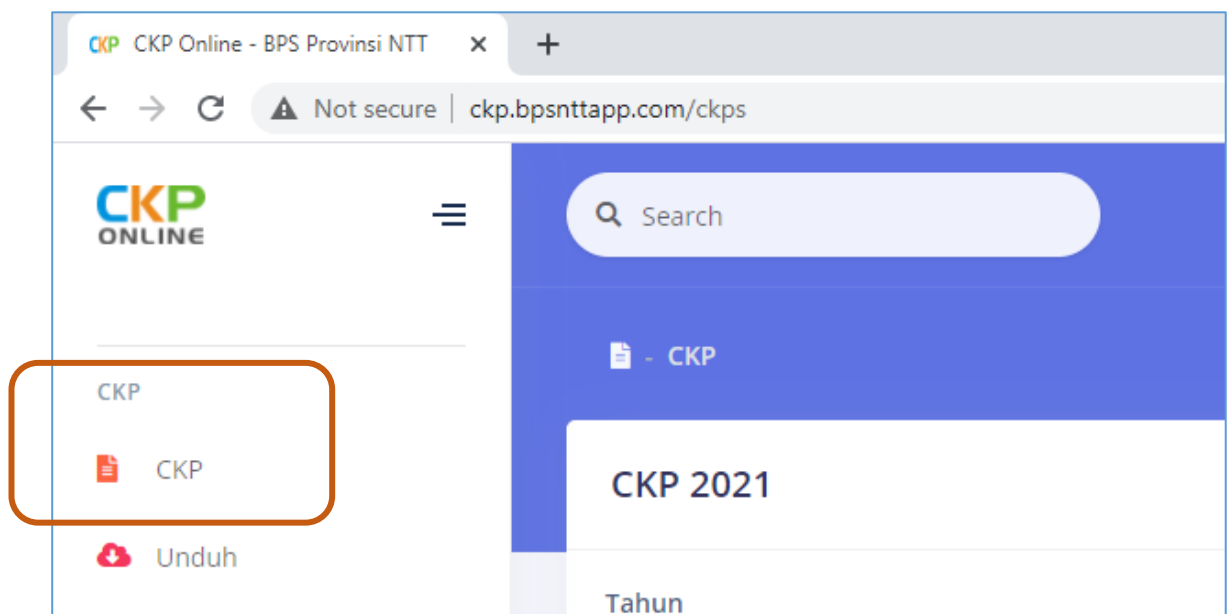


Gambar 2.3. Tampilan Halaman Login Pegawai

## 2.2 MENU CKP

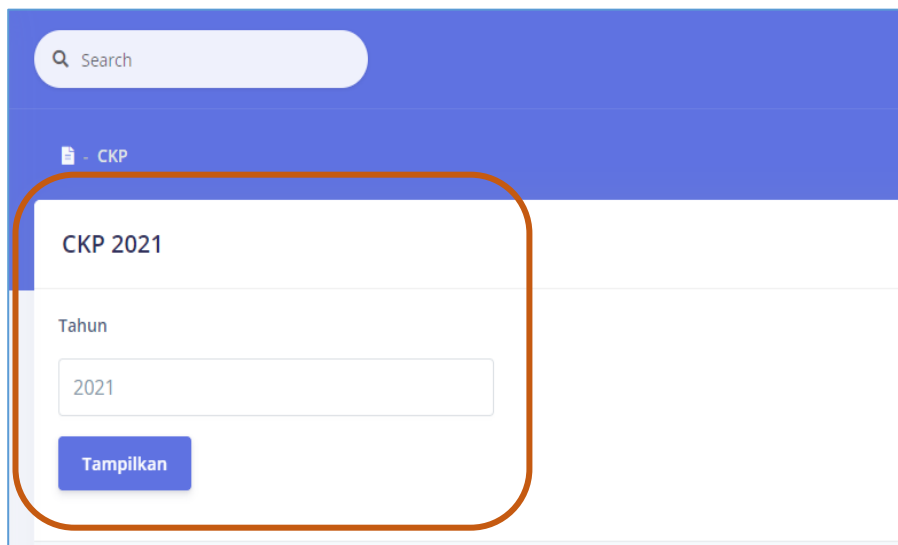
Pada menu ini pegawai dapat melihat daftar ckp setiap bulan sesuai dengan tahun yang dipilih. Pegawai dapat klik pada tombol CKP-T atau CKP-R untuk melakukan input data CKP.

1) Pilih menu **CKP**.



Gambar 2.4. Tampilan Pilihan Menu CKP

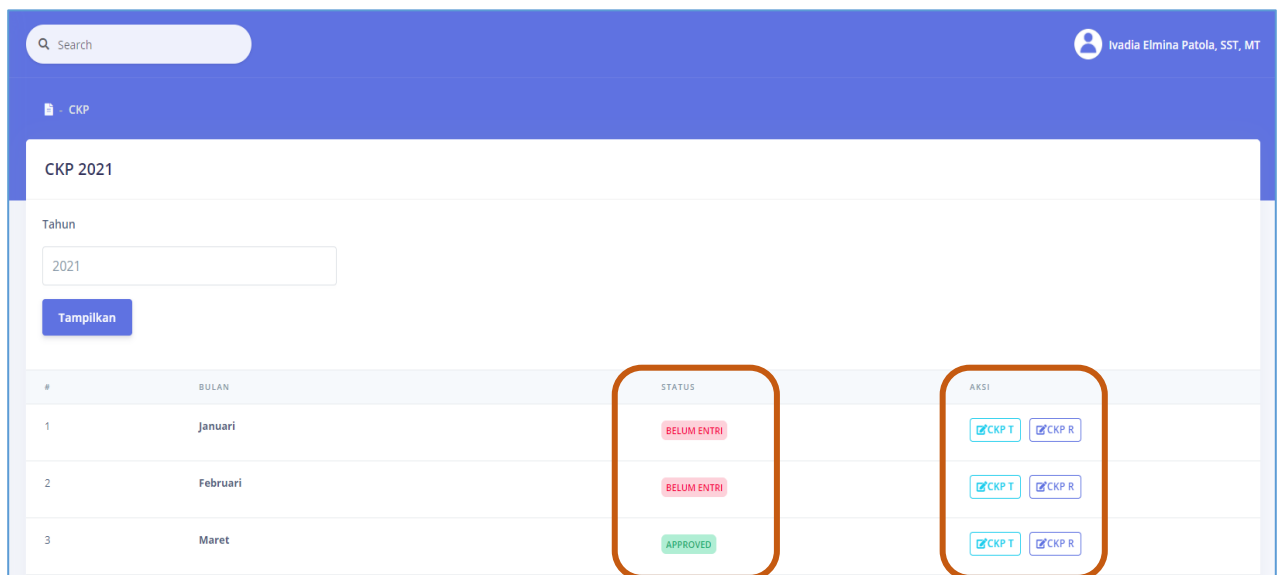
2) Pilih Tahun dan klik tombol **Tampilkan**.



The screenshot shows a web interface for CKP 2021. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below, the title 'CKP 2021' is displayed. Underneath, there is a section labeled 'Tahun' (Year) with a text input field containing '2021' and a blue 'Tampilkan' (Show) button. An orange rounded rectangle highlights the 'Tahun' input field and the 'Tampilkan' button.

Gambar 2.5. Tampilan Pilihan Tahun CKP

3) Pilih tombol **CKP-T** atau **CKP-R** sesuai **baris nama bulan** yang akan diinput data CKP. Kolom Status menampilkan status data dari CKP.



The screenshot shows the CKP 2021 table with three columns: #, BULAN (Month), STATUS (Status), and AKSI (Action). The table has three rows for the months of January, February, and March. The STATUS column contains 'BELUM ENTRI' (Not Entered) for January and February, and 'APPROVED' for March. The AKSI column contains two buttons: 'CKP T' and 'CKP R'. An orange rounded rectangle highlights the STATUS and AKSI columns for all three rows.

#	BULAN	STATUS	AKSI
1	Januari	BELUM ENTRI	CKP T CKP R
2	Februari	BELUM ENTRI	CKP T CKP R
3	Maret	APPROVED	CKP T CKP R

Gambar 2.6. Tampilan Pilihan Bulan CKP-T dan CKP-R

- 4) Pilih tombol **CKP-T** untuk menginput data **CKP Target**.

Search

Ivadia Elmina Patola, SST, MT

CKP - Entri CKP-T

CKP-T Januari 2021

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KUANTITAS	BUTIR KEGIATAN	TARGET ANGKA KREDIT	KETERANGAN
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Tambah Kegiatan Utama   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

Kegiatan Tambahan

+ Tambah Kegiatan Tambahan   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

Simpan

© 2021 BPS Provinsi NTT   Panduan

Gambar 2.7. Tampilan Entri CKP-T

- 5) Isikan **Nama Kegiatan**, **Satuan**, **Target Kuantitas**, **Butir Kegiatan** (opsional), **Target Angka Kredit** (opsional) dan **Keterangan** (opsional).

Search

Ivadia Elmina Patola, SST, MT

CKP - Entri CKP-T

CKP-T Januari 2021

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KUANTITAS	BUTIR KEGIATAN	TARGET ANGKA KREDIT	KETERANGAN
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Tambah Kegiatan Utama   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

Kegiatan Tambahan

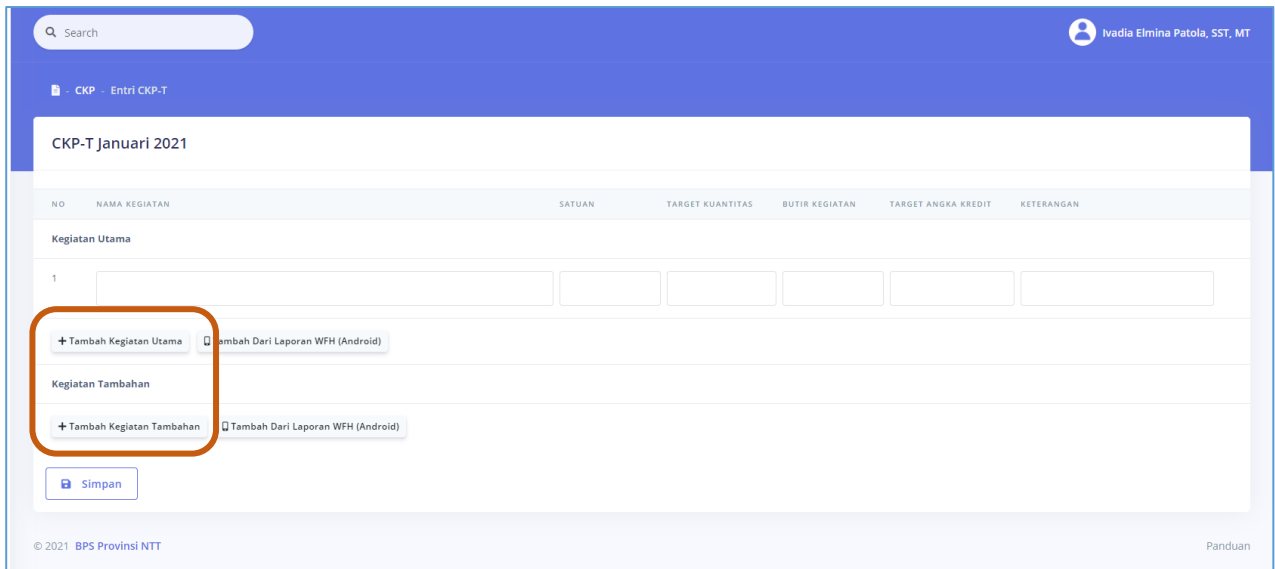
+ Tambah Kegiatan Tambahan   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

Simpan

© 2021 BPS Provinsi NTT   Panduan

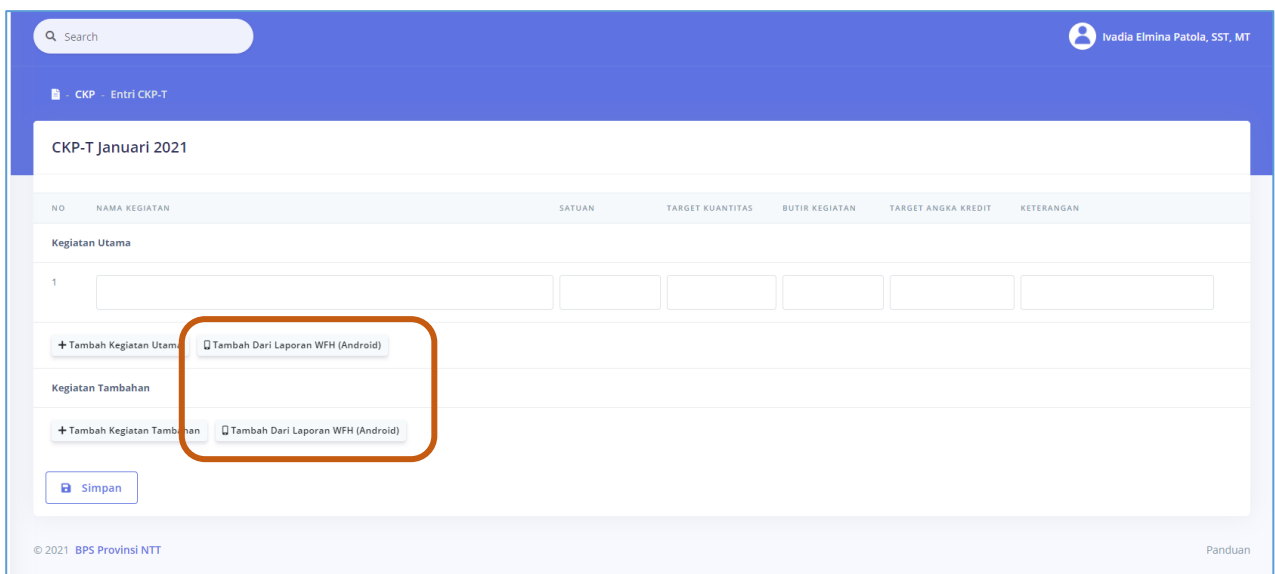
Gambar 2.8. Tampilan Entri CKP-T

- 6) Pilih tombol **Tambah Kegiatan Utama** untuk menginput data kegiatan utama dan Pilih tombol **Tambah Kegiatan Tambahan** untuk menginput data kegiatan tambahan.




Gambar 2.9. Tampilan Entri CKP-T

- 7) Pilih tombol **Tambah Dari Laporan WFH (Android)** untuk menambahkan data kegiatan (utama atau tambahan) yang diisikan pada aplikasi Android Laporan Harian.



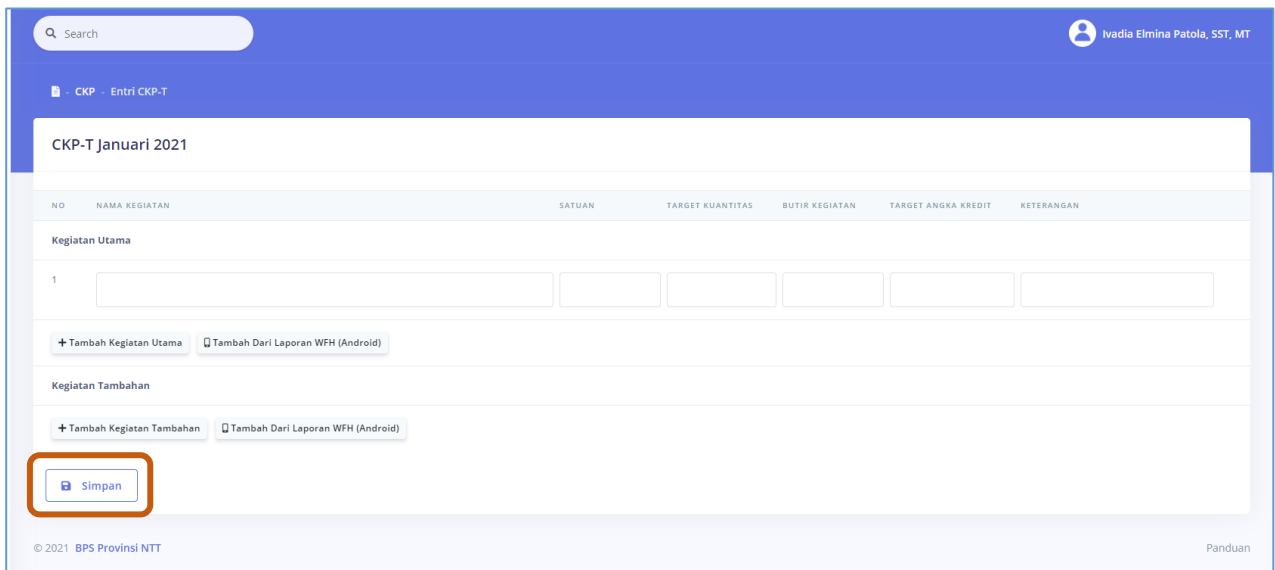
Gambar 2.10. Tampilan Entri CKP-T

- 8) Pilih kegiatan dari Laporan Harian dan klik tombol  untuk menambahkan kegiatan laporan harian pada daftar kegiatan CKP-T.



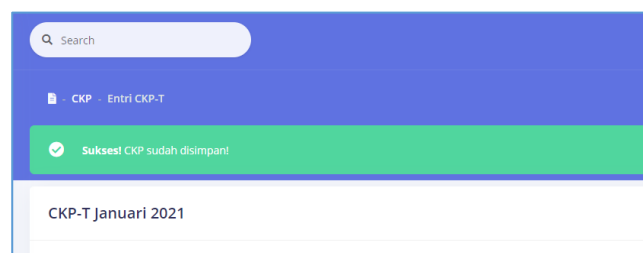
Gambar 2.11. Tampilan Tambah Kegiatan dari Laporan Harian

9) Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data CKP-T yang telah diinput.



Gambar 2.12. Tampilan Tombol Simpan Data

10) Apabila **data berhasil disimpan** maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.13. Tampilan Notifikasi Simpan Data Berhasil

- 11) Data CKP-T dapat diinput setiap hari selama data CKP-R belum di-submit.
- 12) Pilih tombol **CKP-R** untuk menginput data **CKP Realisasi**.

Search

Ivadia Elmina Patola, SST, MT

CKP - Entri CKP-R

CKP-R Januari 2021

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KUANTITAS	REALISASI	KUALITAS	BUTIR KEGIATAN	CAPAIAN ANGKA KREDIT	KETERANGAN
1	Membuat CKP dan laporan harian bulan Desember	File	2					

+ Tambah Kegiatan Utama   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

+ Tambah Kegiatan Tambahan   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

Simpan   Kirim

© 2021 BPS Provinsi NTT Panduan

Gambar 2.14. Tampilan Entri CKP-R

- 13) Isikan **Realisasi** pada table CKP-R. Pada halaman CKP-R, data **Nama Kegiatan, Satuan, Target Kuantitas, Butir Kegiatan, Capaian Angka Kredit** (opsional) dan **Keterangan** (opsional) dapat diedit sesuai realisasi kegiatan.

Search

Ivadia Elmina Patola, SST, MT

CKP - Entri CKP-R

CKP-R Januari 2021

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KUANTITAS	REALISASI	KUALITAS	BUTIR KEGIATAN	CAPAIAN ANGKA KREDIT	KETERANGAN
1	Membuat CKP dan laporan harian bulan Desember	File	2					

+ Tambah Kegiatan Utama   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

+ Tambah Kegiatan Tambahan   + Tambah Dari Laporan WFH (Android)

Simpan   Kirim

© 2021 BPS Provinsi NTT Panduan


Gambar 2.15. Tampilan Entri CKP-R

- 14) Pilih tombol **Tambah Kegiatan Utama** untuk menginput data kegiatan utama dan Pilih tombol **Tambah Kegiatan Tambahan** untuk menginput data kegiatan tambahan.

Gambar 2.16. Tampilan Entri CKP-R

- 15) Pilih tombol **Tambah Dari Laporan WFH (Android)** untuk menambahkan data kegiatan (utama atau tambahan) yang diisikan pada aplikasi Android Laporan Harian.

Gambar 2.17. Tampilan Entri CKP-R

- 16) Pilih kegiatan dari Laporan Harian dan klik tombol  untuk menambahkan kegiatan laporan harian pada daftar kegiatan CKP-R.



Pilih Kegiatan dari Laporan Harian

Show 10 entries Search:

#	TANGGAL	KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	AKSI
1	Senin, 4 Januari 2021	Membuat CKP dan laporan harian bulan Desember	2	File	
2	Selasa, 5 Januari 2021	Memeriksa CKP dan laporan harian staf IPD bulan Desember	4	File	
3	Rabu, 6 Januari 2021	Memeriksa dan menilai SKP 2020 staf IPD	2	File	
4	Kamis, 7 Januari 2021	Membuat SKP 2020	1	File	

Gambar 2.18. Tampilan Tambah Kegiatan dari Laporan Harian

- 17) Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data CKP-R yang telah diinput.

Search

Ivadia Elmina Patola, SST, MT

CKP - Entri CKP-R

CKP-R Januari 2021

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KUANTITAS	REALISASI	KUALITAS	BUTIR KEGIATAN	CAPAIAN ANGKA KREDIT	KETERANGAN
1	Membuat CKP dan laporan harian bulan Desember	File	2					

+ Tambah Kegiatan Utama

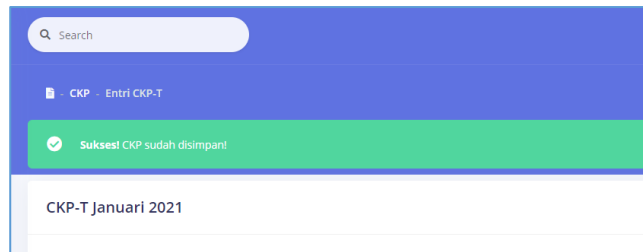
Kegiatan Tambahan

+ Tambah Kegiatan Tambahan

© 2021 BPS Provinsi NTT Panduan

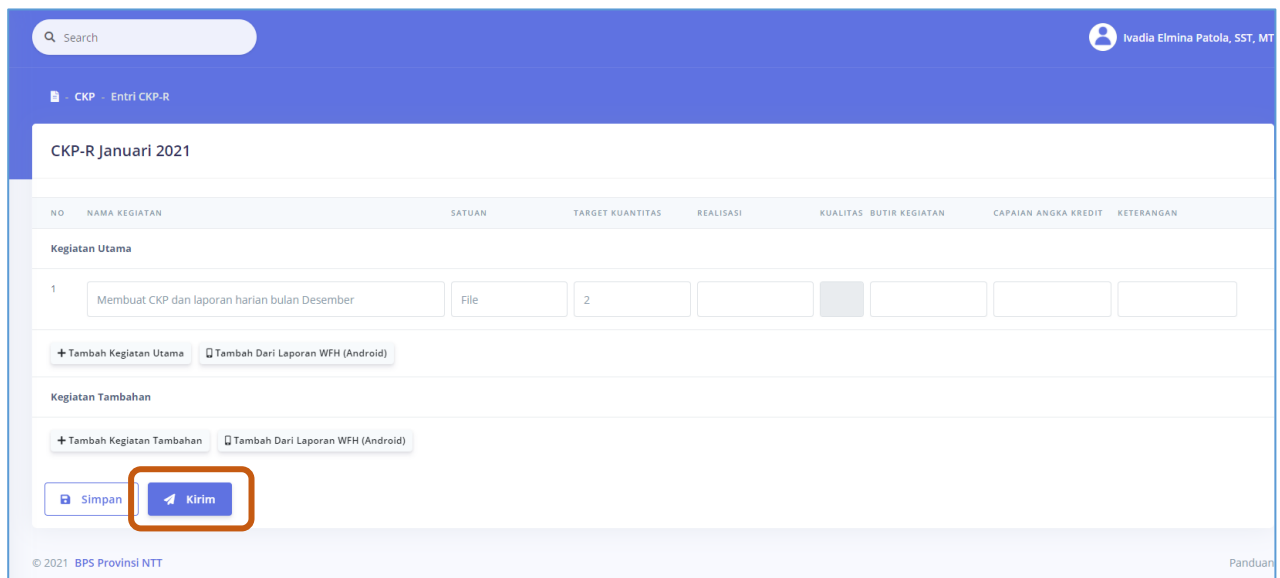
Gambar 2.19. Tampilan Tombol Simpan Data

- 18) Jika dilakukan edit data pada halaman CKP-R maka data CKP-T akan berubah sesuai dengan perubahan yang dilakukan, begitupun sebaliknya jika dilakukan edit data pada halaman CKP-T maka data CKP-R akan berubah sesuai dengan perubahan yang dilakukan. Apabila **data berhasil disimpan** maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.20. Tampilan Notifikasi Simpan Data Berhasil

19) Pilih tombol **Kirim** untuk melakukan pengiriman data CKP-R ke Koordinator Fungsi.



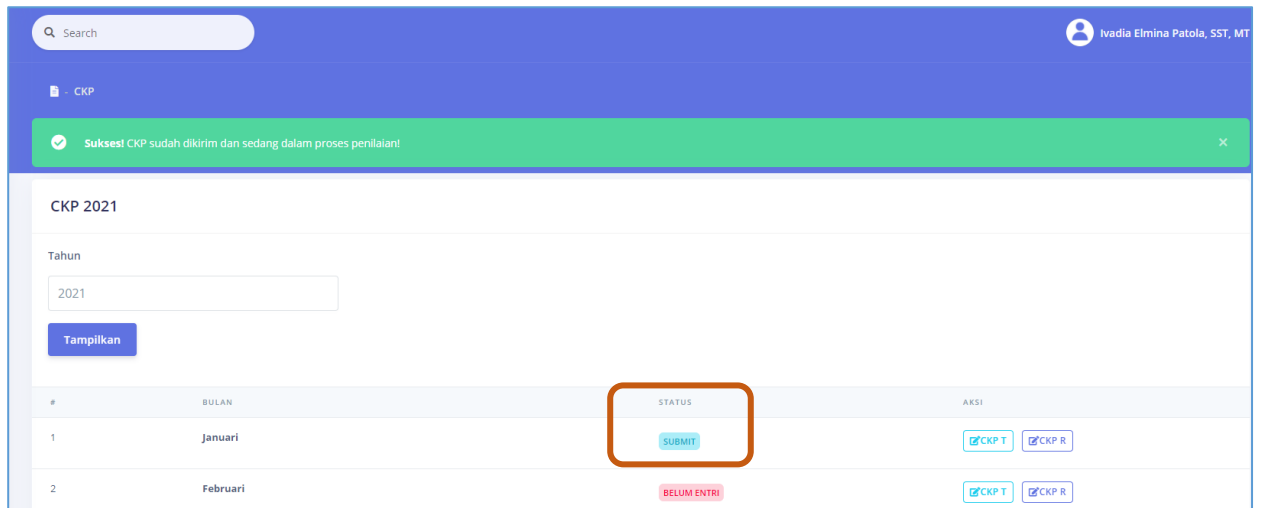
Gambar 2.21. Tampilan Tombol Kirim Data

20) Pilih **Ya** pada tampilan notifikasi pengiriman data atau pilih **Tidak** jika data belum ingin dikirimkan ke Koordinator Fungsi.



Gambar 2.22. Notifikasi Kirim Data

- 21) Data yang sudah dikirim akan berubah statusnya menjadi **Submit**. Data CKP-T dan CKP-R yang sudah dikirim tidak dapat diedit lagi.



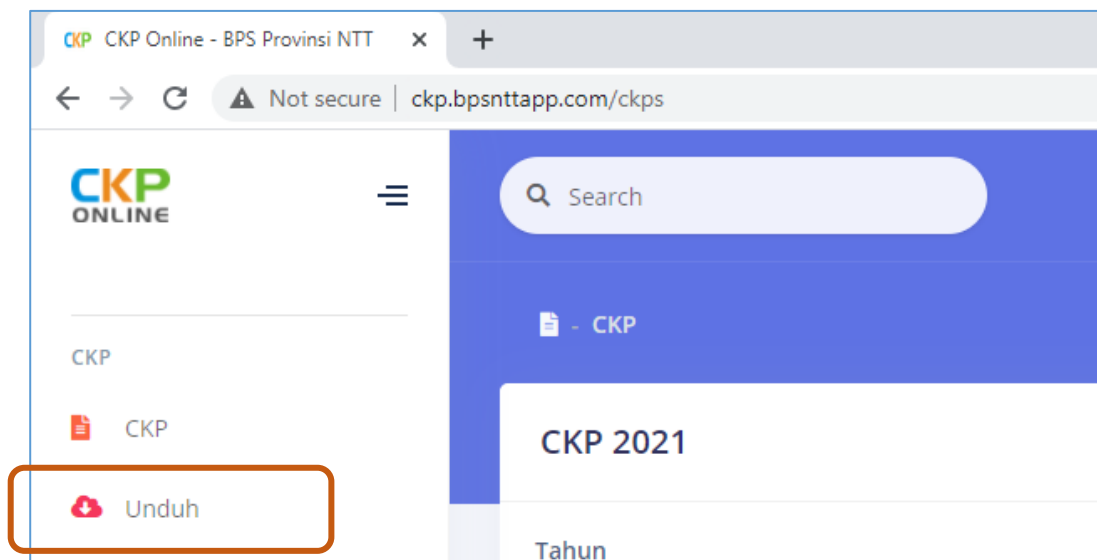
Gambar 2.23. Tampilan Status Data Submit

- 22) Data yang sudah dikirim akan berubah statusnya menjadi Submit. Data CKP-T dan CKP-R yang sudah dikirim tidak dapat diedit lagi.

## 2.3 MENU UNDUH

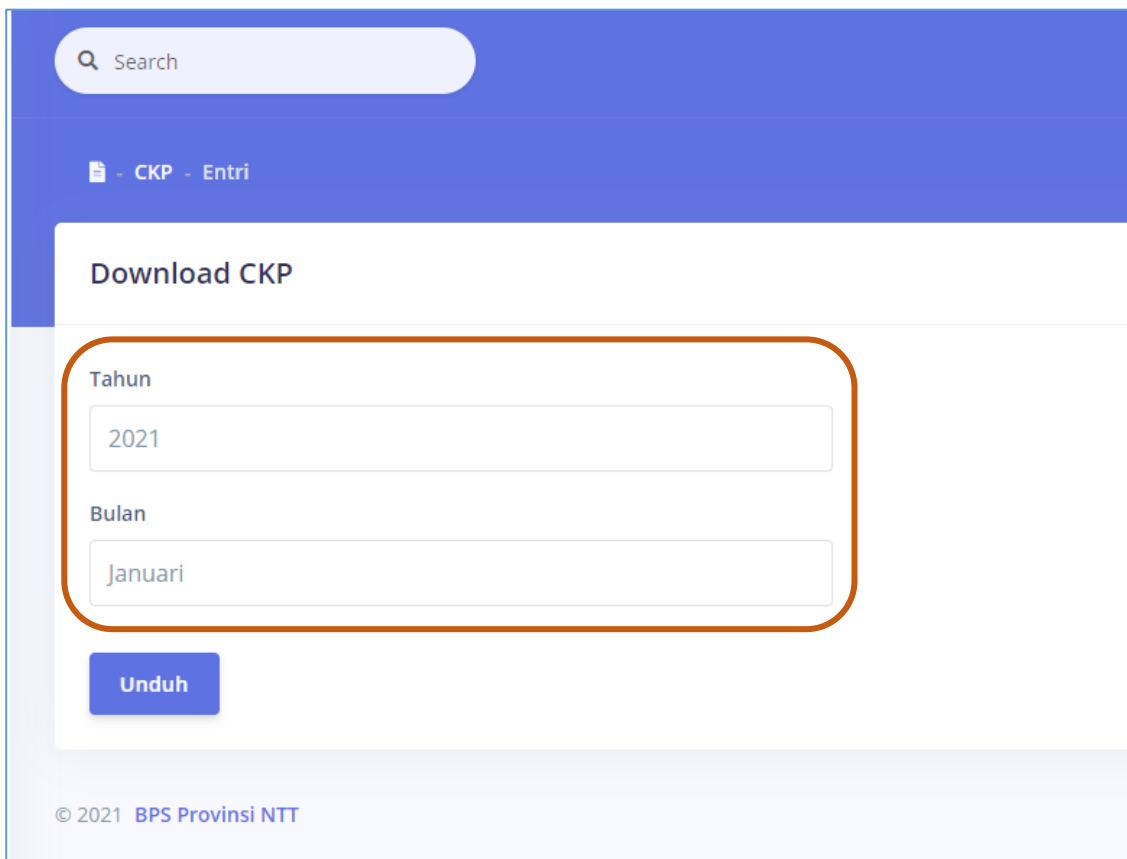
Pada menu ini pegawai dapat mengunduh file CKP-T dan CKP-R dalam bentuk excel sesuai tahun dan bulan yang dipilih. Tahapan untuk melakukan unduh file CKP, sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Unduh**.



Gambar 2.24. Tampilan Pilihan Menu Unduh

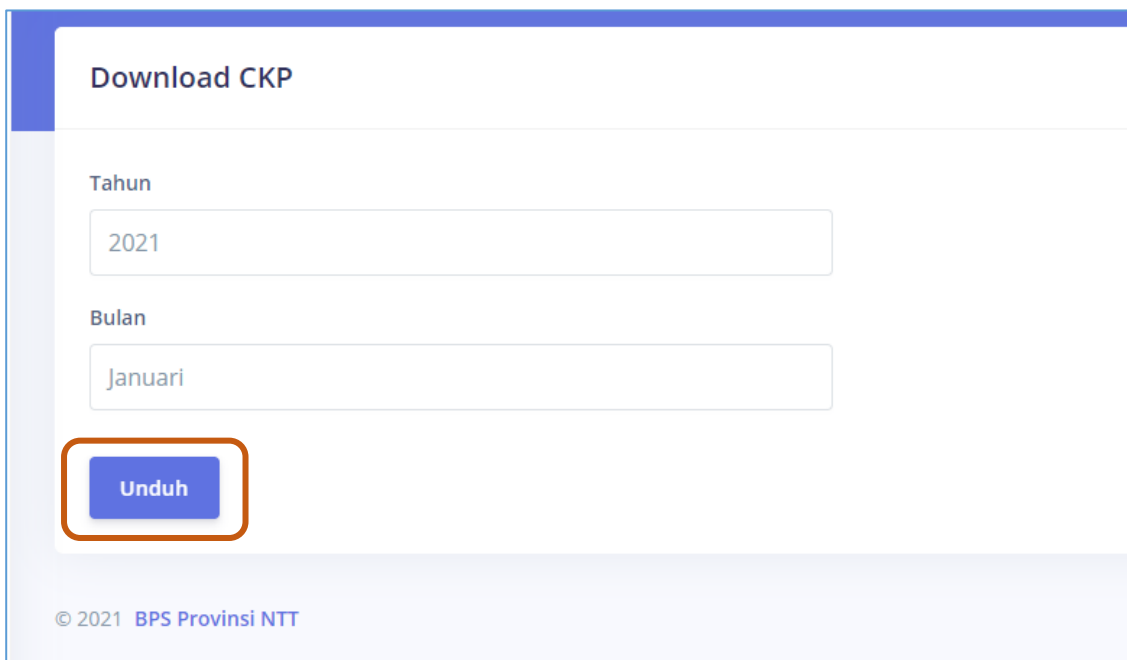
- 2) Pilih **Tahun** dan **Bulan** dari CKP yang akan diunduh.



The screenshot shows a web interface for downloading CKP. At the top, there is a search bar with the text 'Search'. Below it, the breadcrumb 'CKP - Entri' is visible. The main heading is 'Download CKP'. There are two input fields: 'Tahun' with the value '2021' and 'Bulan' with the value 'Januari'. A blue button labeled 'Unduh' is positioned below the input fields. The footer contains the text '© 2021 BPS Provinsi NTT'. A brown rounded rectangle highlights the 'Tahun' and 'Bulan' input fields.

Gambar 2.25. Tampilan Pilihan Menu Unduh

- 3) Klik **Unduh**.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Download CKP' form with 'Tahun' (2021) and 'Bulan' (Januari) fields. However, a brown rounded rectangle highlights the blue 'Unduh' button. The footer text '© 2021 BPS Provinsi NTT' is also present.

Gambar 2.26. Tampilan Pilihan Menu Unduh

4) Tampilan file excel CKP-T dan CKP-R hasil unduh.

**Capaian Kinerja Pegawai (CKP) Tahun 2021**

Satuan Organisasi : Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Nama : Wahyu Razi Indrawan, SST  
 Jabatan : Pranata Komputer Pertama Fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik  
 Periode : Maret 2021

No.	Uraian Kegiatan	Satuan	Target	Kuantitas Realisasi	Persentase	Tingkat Kualitas	Butir Kegiatan	Capaian Angka Kredit	Keterangan
<b>UTAMA</b>									
1	Membuat aplikasi CKP	Aplikasi	1	1	100				
2	Membuat aplikasi anggaran	Aplikasi	1	1	100				
3	Mengikuti sosialisasi apel sukses	Kegiatan	1	1	100				
4	Mengikuti rapat SOP-AP	Kegiatan	1	1	100				
5	Melakukan entri master POK	Record	160	160	100				
6	Membuat undangan Meet App pelatihan SSN	Undangan	1	1	100				
7	Rapat IPD	Kegiatan	3	3	100				
8	Mengikuti rapat RB	Kegiatan	1	1	100				
9	Mengikuti rapat Tim Jurnal JSTAR	Kegiatan	1	1	100				
10	Mengikuti pelatihan SSN	Kegiatan	1	1	100				
11	Melakukan instalasi aplikasi IMK	Aplikasi	1	1	100				
12	Mengupload aplikasi CKP ke server	Aplikasi	1	1	100				
13	Mengentri data pendukung aplikasi CKP	Record	180	180	100				
14	Mengikuti pelatihan Digitasi Bangunan Sensus	Kegiatan	1	1	100				
15	Berkoordinasi dengan Kabupaten terkait Pengolahan IMK	Kabupaten	5	5	100				
<b>TAMBAHAN</b>									
<b>JUMLAH</b>								0	
<b>RATA-RATA</b>					100	100			
<b>CAPAIAN KINERJA PEGAWAI</b>					1500				
Pegawai yang Dinilai							Pejabat Penilai		

Gambar 2.27. Tampilan File Excel CKP

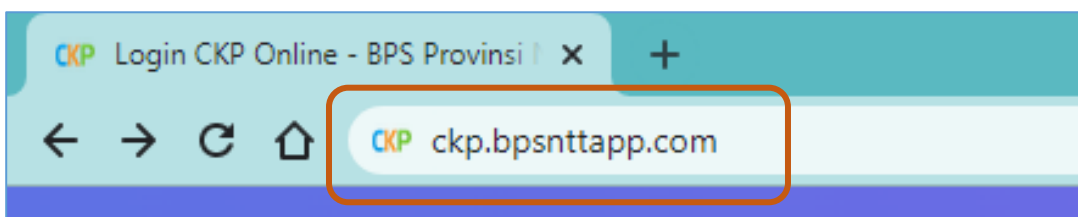
## BAB III

### PENILAIAN CKP

#### 3.1 MENU ISI PENILAIAN

Kepala BPS Provinsi, Kepala Bagian Umum dan Koordinator Fungsi di BPS Provinsi NTT yang telah terdaftar pada sistem aplikasi CKP Online dapat masuk ke aplikasi untuk melakukan penilaian CKP dengan mengikuti tahapan berikut ini:

- 1) Masukkan alamat website: <http://ckp.bpsnttapp.com/> pada browser.



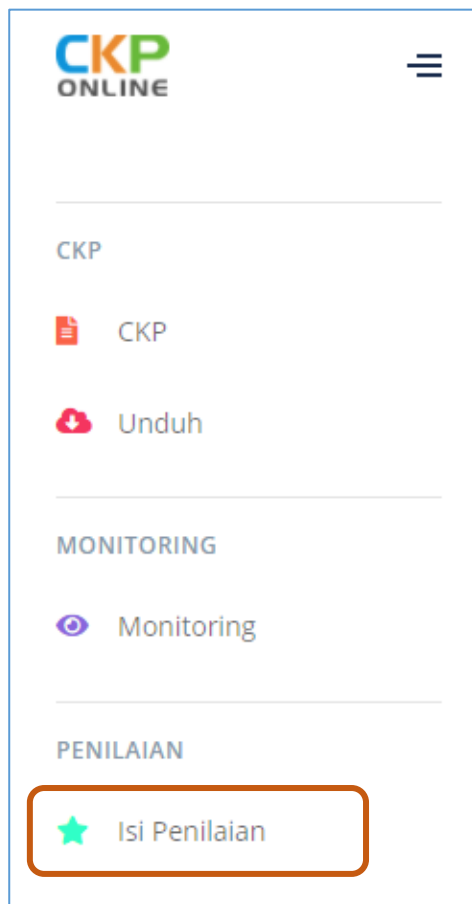
Gambar 3.1. Tampilan Alamat Website di Web Browser

- 2) Masukkan **email BPS** dan **password** pada field yang tersedia. Kemudian klik tombol **Sign in**.




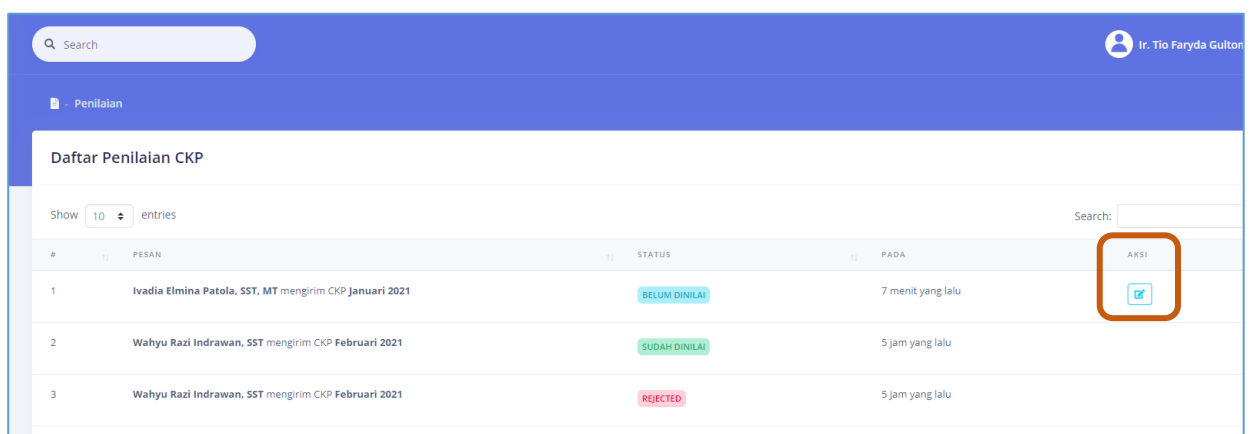
Gambar 3.2. Tampilan Halaman Login

3) Pilih menu **Isi Penilaian**.



Gambar 3.3. Tampilan Menu Isi Penilaian

4) Pilih tombol  pada status untuk mengisi penilaian CKP-R dari pegawai.



Gambar 3.4. Tampilan Halaman Isi Penilaian

5) Pilih pada kegiatan yang mempunyai status **Belum Dinilai**.

- 6) Tabel CKP menampilkan data Nama Kegiatan, Satuan, Target, Realisasi, Kualitas dan Keterangan. Isikan **Nilai Kualitas** pada kolom yang tersedia.

The screenshot shows a web interface for CKP evaluation. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Ir. Tio Faryda Gultom, MM'. Below the navigation bar, the page title is 'Isi Penilaian CKP'. The main content area displays the following information:

- Satuan Organisasi: Subkoordinator Fungsi Integrasi Pengolahan Data
- Nama: Ivadia Elmina Patola, SST, MT
- Periode: Januari 2021

A table with the following columns is shown:

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	KUALITAS	KETERANGAN
1	Membuat CKP dan laporan harian bulan Desember	File	2	2	100	

Below the table, there are two buttons: 'Reject' (with a red 'X' icon) and 'Approve' (with a blue checkmark icon). The 'KUALITAS' column in the table is highlighted with a red box.

Gambar 3.5. Tampilan Halaman Isi Nilai Kualitas Kegiatan

- 7) Pilih tombol **Reject** apabila masih ada data CKP yang perlu diperbaiki oleh pegawai.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same CKP evaluation page. The 'Reject' button, which is a red button with a white 'X' icon, is highlighted with a red box. The 'Approve' button is a blue button with a white checkmark icon. The table and other UI elements are the same as in Gambar 3.5.

Gambar 3.6. Tampilan Tombol Reject CKP

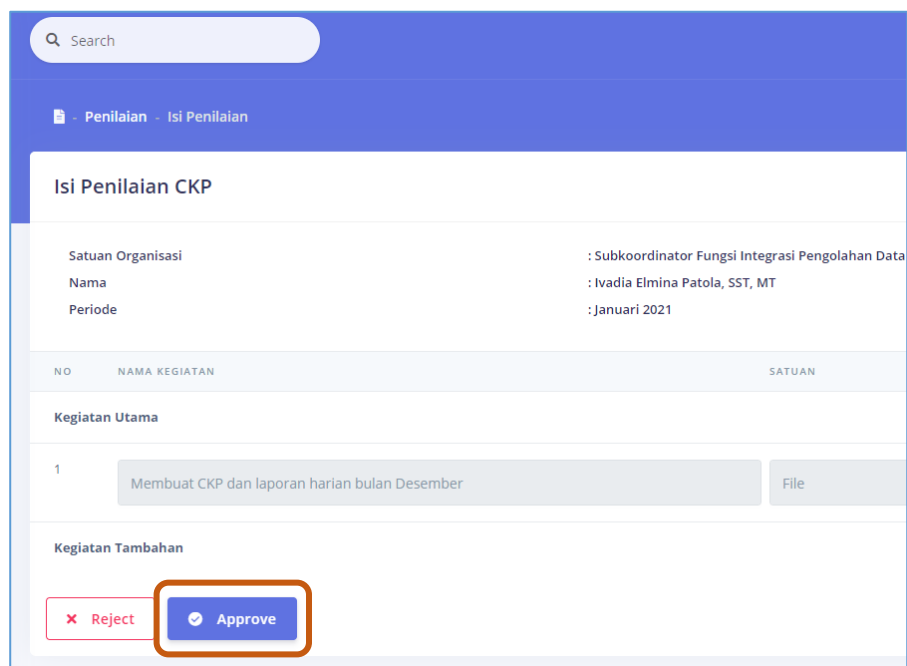


- 8) Pilih **Ya** pada tampilan notifikasi reject data atau pilih **Tidak** jika data CKP tidak ingin direject.



Gambar 3.7. Notifikasi Reject Data CKP

- 9) Pilih tombol **Approve** apabila data CKP sudah selesai diisikan penilaiannya.



Gambar 3.8. Tampilan Tombol Approve CKP

- 10) Pilih **Ya** pada tampilan notifikasi approve data atau pilih **Tidak** jika data CKP tidak ingin diapprove.

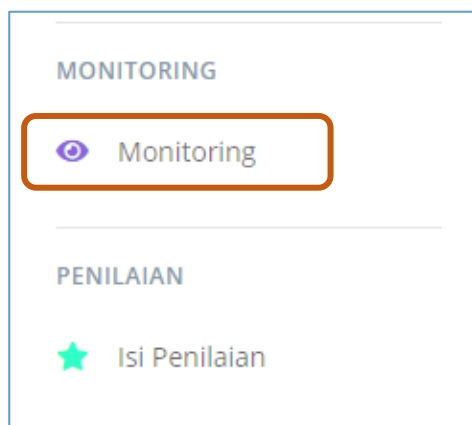


Gambar 3.9. Notifikasi Approve Data CKP

### 3.2 MENU MONITORING

Pada menu ini, user Kepala BPS Provinsi, Kepala Bagian Umum, Koordinator Fungsi, serta Admin Fungsi SDM dan Hukum di BPS Provinsi NTT dapat melakukan monitoring terhadap progres pengisian CKP oleh pegawai dan progres penilaian CKP. Tahapan untuk melakukan monitoring CKP, sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Monitoring**.

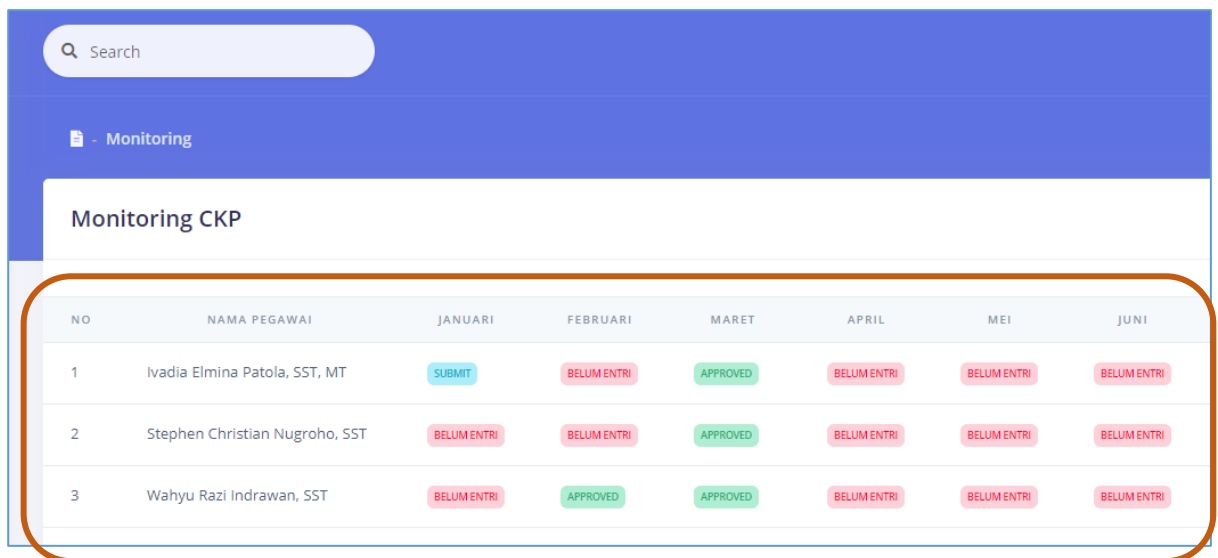


Gambar 3.10. Tampilan Menu Monitoring

2) Tabel **monitoring CKP** menampilkan data nama pegawai dari setiap Bagian/Fungsi dan status pengisian CKP menurut bulan pada tahun berjalan.

Status CKP pegawai terdiri dari 5, yaitu:

- **Belum Entri**  
CKP belum berisi data.
- **Sedang Entri**  
CKP sudah pernah diisi dan disimpan.
- **Submit**  
CKP sudah dikirim tetapi belum dinilai.
- **Approved**  
CKP sudah dikirim dan sudah dinilai.
- **Rejected**  
CKP sudah dikirim tetapi direject/ditolak sehingga harus diperbaiki kembali. Setelah diperbaiki, CKP dikirimkan kembali agar dapat dinilai.



NO	NAMA PEGAWAI	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI
1	Ivadia Elmina Patola, SST, MT	SUBMIT	BELUM ENTRI	APPROVED	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI
2	Stephen Christian Nugroho, SST	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI	APPROVED	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI
3	Wahyu Razi Indrawan, SST	BELUM ENTRI	APPROVED	APPROVED	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI

Gambar 3.11. Tampilan Tabel Monitoring CKP

3) Apabila klik pada status CKP “Submit” atau “Approve” maka akan ditampilkan data CKP dari pegawai sesuai kolom bulan yang dipilih.

NO	NAMA PEGAWAI	JANUARI	FEBRUARI	MARET
1	Ivadia Elmina Patola, SST, MT	SUBMIT	BELUM ENTRI	APPROVED
2	Stephen Christian Nugroho, SST	BELUM ENTRI	BELUM ENTRI	APPROVED
3	Wahyu Razi Indrawan, SST	BELUM ENTRI	APPROVED	APPROVED

Gambar 3.12. Tampilan Status Monitoring CKP

4) **Tampilan CKP** dari tabel monitoring CKP

Monitoring CKP

CKP-T CKP-R

Satuan Organisasi : Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Nama : Ivadia Elmina Patola, SST, MT  
 Jabatan : Subkoordinator Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Periode : Januari 2021

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN	TARGET KUANTITAS	BUTIR KEGIATAN	TARGET ANGKA KREDIT	KETERANGAN
<b>Kegiatan Utama</b>						
1	Membuat CKP dan laporan harian bulan Desember	File	2			
<b>Kegiatan Tambahan</b>						

© 2021 BPS Provinsi NTT Panduan

Gambar 3.13. Tampilan CKP dari Monitoring CKP

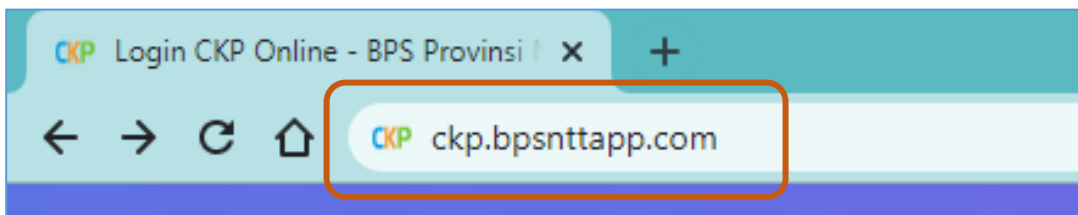
# BAB IV

## DATA MASTER

### 4.1 MENU MASTER USER

Admin sistem aplikasi dari Fungsi SDM dan Hukum BPS Provinsi NTT yang telah terdaftar pada sistem aplikasi CKP Online dapat masuk ke aplikasi untuk melakukan input data master user yang akan menggunakan aplikasi dengan mengikuti tahapan berikut ini:

- 1) Masukkan alamat website: <http://ckp.bpsnttapp.com/> pada browser.



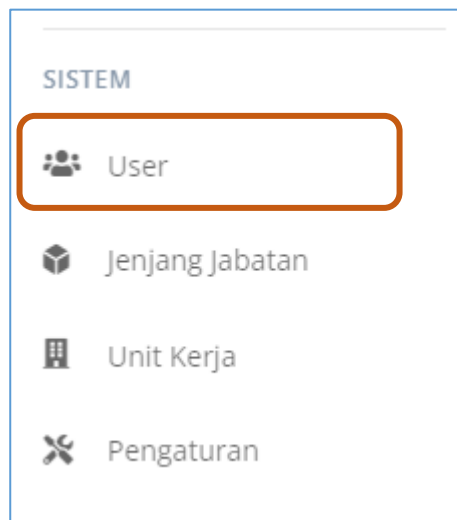
Gambar 4.1. Tampilan Alamat Website di Web Browser

- 2) Masukkan **email BPS** dan **password** pada field yang tersedia. Kemudian klik tombol **Sign in**.



Gambar 4.2. Tampilan Halaman Login

3) Pilih menu **User**.



Gambar 4.3. Tampilan Menu User

4) Tampilan tabel **Daftar User**.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Administrator'. Below that, a breadcrumb shows 'User'. The main content area is titled 'Daftar User' and contains a table with 5 rows of user data. A red rounded rectangle highlights the table content. A '+ Tambah' button is located in the top right corner of the table area.

#	NAMA	EMAIL	JABATAN
1	Matamira B. Kale, S.Si, M.Si	matamira@bps.go.id	Kepala BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur
2	Ir. Adi H. Manafe, M.Si	adimanafe@bps.go.id	Kepala Bagian Umum
3	Wiwik Aryati, SE., MM	wiwik.aryati@bps.go.id	Subkoordinator Fungsi Perencanaan
4	Diana Louise Elfiera Bell	dibell@bps.go.id	Staf Fungsi Perencanaan
5	Franky Mudiwan Ratu Kore, S.Si	franky.kore@bps.go.id	Subkoordinator Fungsi Umum

Gambar 4.4. Tampilan Tabel Daftar User

5) Pilih tombol **Ubah Data** untuk edit data user dan pilih tombol **Hapus User** untuk menghapus data user.

PEJABAT PENILAI CKP	ROLE CKP	FUNGSIONAL	AKSI
Supervisor	Non Fungsional	 	
Supervisor	Non Fungsional	 	
Supervisor	Analisis Anggaran Ahli	 	
User	Non Fungsional	 	
Supervisor	Non Fungsional	 	

Gambar 4.5. Tampilan Aksi Ubah Data dan Hapus User

- 6) Edit data user: Nama Pegawai, Email, Unit Kerja, Penilai, Role, Jabatan Fungsional, dan Ganti Password, kemudian klik tombol **Submit**.

**Ubah User**

**Pilih Pegawai**

**Email**

**Unit Kerja**

**Unit Kerja**

**Penilai**

**Role**

**Jabatan Fungsional**

**Ganti Password?**

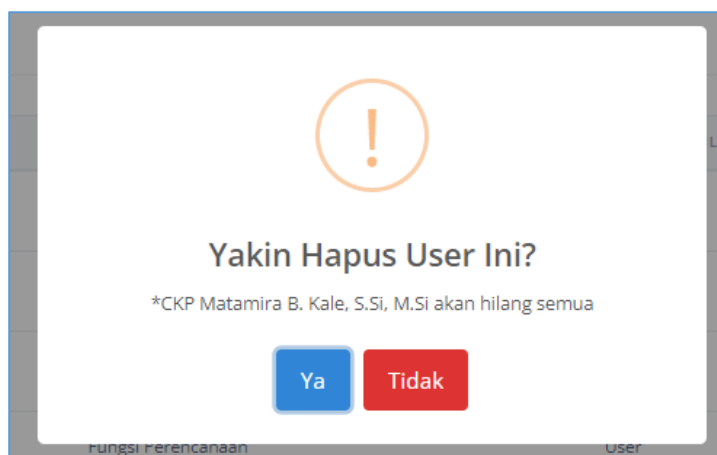
 Tidak

**Password**

**Konfirmasi Password**

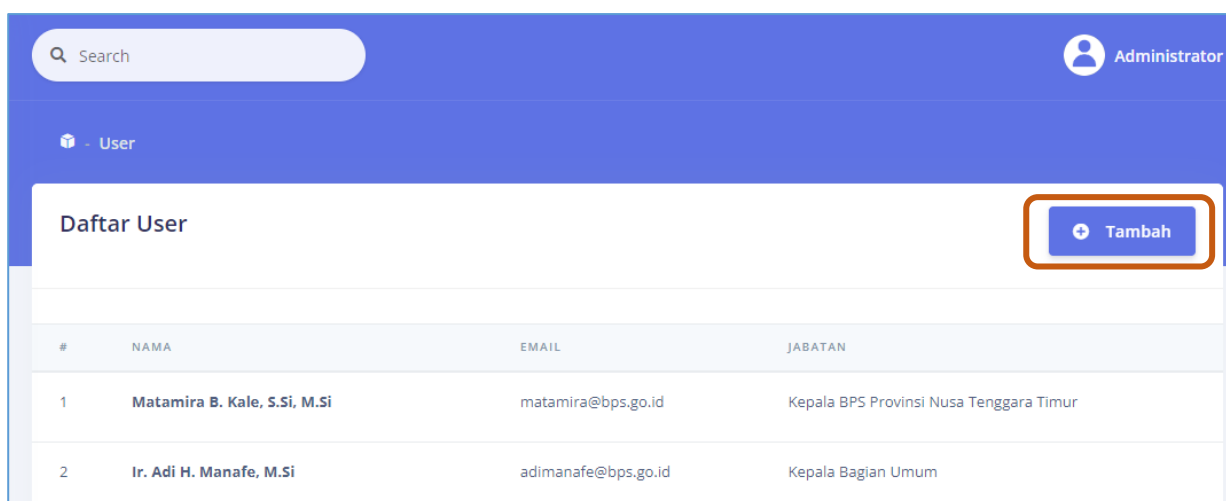
Gambar 4.6. Tampilan Ubah Data User

- 7) Tampilan notifikasi **Hapus User**. Pilih **Ya** jika user ingin dihapus dan pilih **Tidak** jika tidak ingin menghapus user.



Gambar 4.7. Tampilan Notifikasi Hapus User

- 8) Klik tombol **Tambah** untuk menambah user baru.



Gambar 4.8. Tampilan Menu Tambah User

- 9) Isikan Nama Pegawai, Email, Unit Kerja, Penilai, Role, Jabatan Fungsional, dan Ganti Password, kemudian klik tombol **Submit**.



- User - Tambah User

### Tambah User

Pilih Pegawai  
-- Pilih Pegawai --

Email  
Email

Jabatan  
-- Pilih Jabatan --

Jabatan Fungsional  
-- Pilih Jabatan --

Penilai  
-- Pilih Pejabat Penilai --

Role  
-- Pilih Role --

Password  
Password

Konfirmasi Password  
Konfirmasi Password

Submit

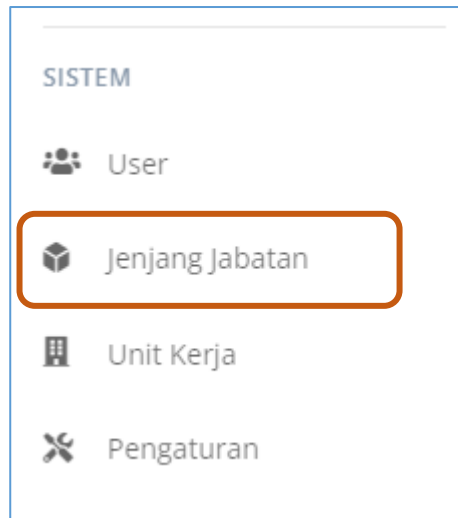
Gambar 4.9. Tampilan Menu Tambah User

- 10) Setiap pegawai yang akan menggunakan sistem aplikasi CKP Online harus didaftarkan pada menu master user.

## 4.2 MENU MASTER JENJANG JABATAN

Pada menu ini, admin sistem aplikasi dari Fungsi SDM dan Hukum BPS Provinsi NTT dapat melakukan input data master jenjang jabatan dengan mengikuti tahapan berikut ini













- 1) Pilih menu **Jenjang Jabatan**.



Gambar 4.10. Tampilan Menu Jenjang Jabatan

2) Tampilan tabel **Daftar Jenjang Jabatan**.

A screenshot of a web application interface showing a table titled 'Daftar Jenjang Jabatan'. The interface includes a search bar, a user profile 'Administrator', and a 'Tambah' button. The table has columns for '#', 'JENJANG JABATAN', 'UNIT KERJA', and 'AKSI'. The table content is highlighted with a red border.

#	JENJANG JABATAN	UNIT KERJA	AKSI
1	Kepala BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur	BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur	 
2	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	 
3	Subkoordinator Fungsi Perencanaan	Fungsi Perencanaan	 
4	Staf Fungsi Perencanaan	Fungsi Perencanaan	 
5	Subkoordinator Fungsi Umum	Fungsi Umum	 
6	Staf Fungsi Umum	Fungsi Umum	 

Gambar 4.11. Tampilan Tabel Daftar Jenjang Jabatan

3) Pilih tombol **Ubah Data** untuk edit data jenjang jabatan dan pilih tombol **Hapus Jenjang Jabatan** untuk menghapus data jenjang jabatan.

UNIT KERJA	AKSI
BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur	 
Bagian Umum	 
Fungsi Perencanaan	 
Fungsi Perencanaan	 
Fungsi Umum	 

Gambar 4.12. Tampilan Aksi Ubah Data dan Hapus Jenjang Jabatan

- 4) Edit data jenjang jabatan: Nama Jenjang Jabatan, Unit Kerja dan Jenjang Jabatan Induk, kemudian klik tombol **Submit**.

🏠 - Jenjang Jabatan - Ubah

### Ubah Jenjang Jabatan

**Nama Jenjang Jabatan**

**Unit Kerja**

**Jenjang Jabatan Induk**

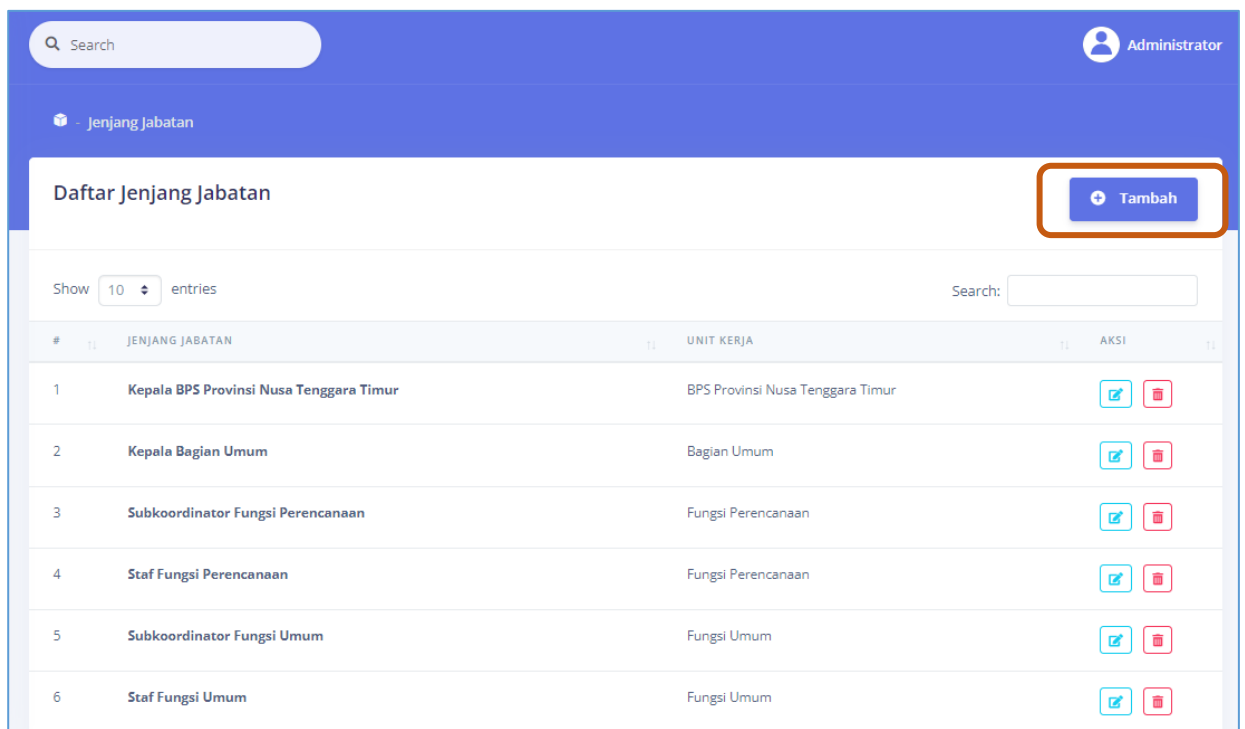
Gambar 4.13. Tampilan Ubah Data Jenjang Jabatan

- 5) Tampilan notifikasi **Hapus Jenjang Jabatan**. Pilih **Ya** jika jenjang jabatan ingin dihapus dan pilih **Tidak** jika tidak ingin menghapus jenjang jabatan.



Gambar 4.14. Tampilan Notifikasi Hapus Jenjang Jabatan

- 6) Klik tombol **Tambah** untuk menambah jenjang jabatan baru.



Gambar 4.15. Tampilan Menu Tambah Jenjang Jabatan

- 7) Isikan Nama Jenjang Jabatan, Unit Kerja dan Jenjang Jabatan Induk, kemudian klik tombol **Submit**.

Jenjang Jabatan - Tambah

### Tambah Jenjang Jabatan

Nama Jenjang Jabatan

Unit Kerja

Jenjang Jabatan Induk

Submit

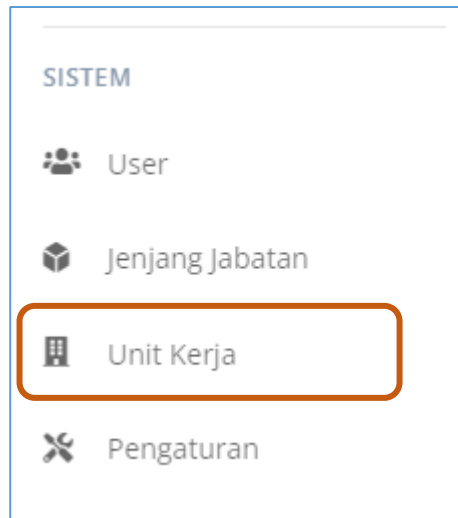
Gambar 4.16. Tampilan Menu Tambah Jenjang Jabatan

- 8) Setiap jenjang jabatan dari pegawai yang akan menggunakan sistem aplikasi CKP Online harus didaftarkan pada menu master jenjang jabatan.

### 4.3 MENU MASTER UNIT KERJA

Pada menu ini, admin sistem aplikasi dari Fungsi SDM dan Hukum BPS Provinsi NTT dapat melakukan input data master unit kerja dengan mengikuti tahapan berikut ini













- 1) Pilih menu **Unit Kerja**.



Gambar 4.17. Tampilan Menu Unit Kerja

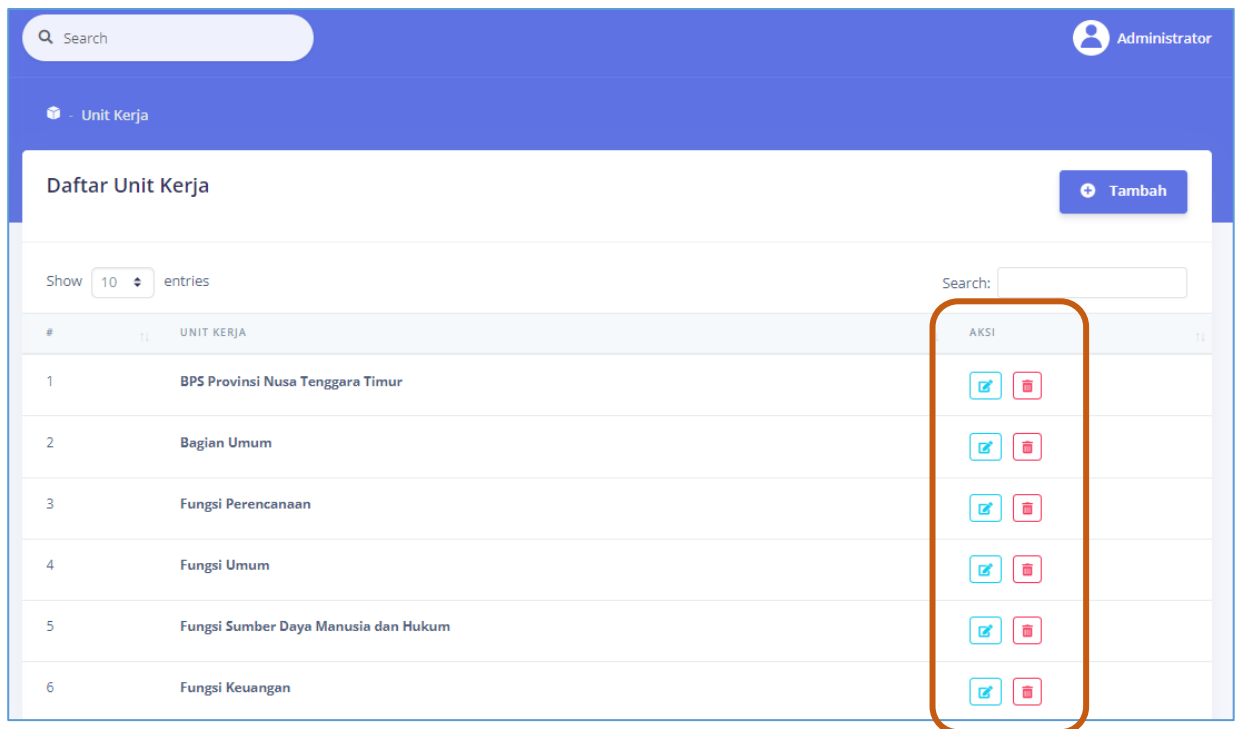
2) Tampilan tabel **Daftar Unit Kerja**.

A screenshot of the 'Daftar Unit Kerja' (Unit Job List) interface. The table is titled 'Daftar Unit Kerja' and has a 'Tambah' (Add) button. The table has columns for '#', 'UNIT KERJA', and 'AKSI'. The table contains 6 rows of data. The table is highlighted with a red border.

#	UNIT KERJA	AKSI
1	BPS Provinsi Nusa Tenggara Timur	 
2	Bagian Umum	 
3	Fungsi Perencanaan	 
4	Fungsi Umum	 
5	Fungsi Sumber Daya Manusia dan Hukum	 
6	Fungsi Keuangan	 

Gambar 4.18. Tampilan Tabel Daftar Unit Kerja

3) Pilih tombol **Ubah Data** untuk edit data jenjang jabatan dan pilih tombol **Hapus Unit Kerja** untuk menghapus data unit kerja.



Gambar 4.19. Tampilan Aksi Ubah Data dan Hapus Unit Kerja

- 4) Edit data unit kerja: Nama Unit Kerja dan Unit Kerja Induk, kemudian klik tombol **Submit**.



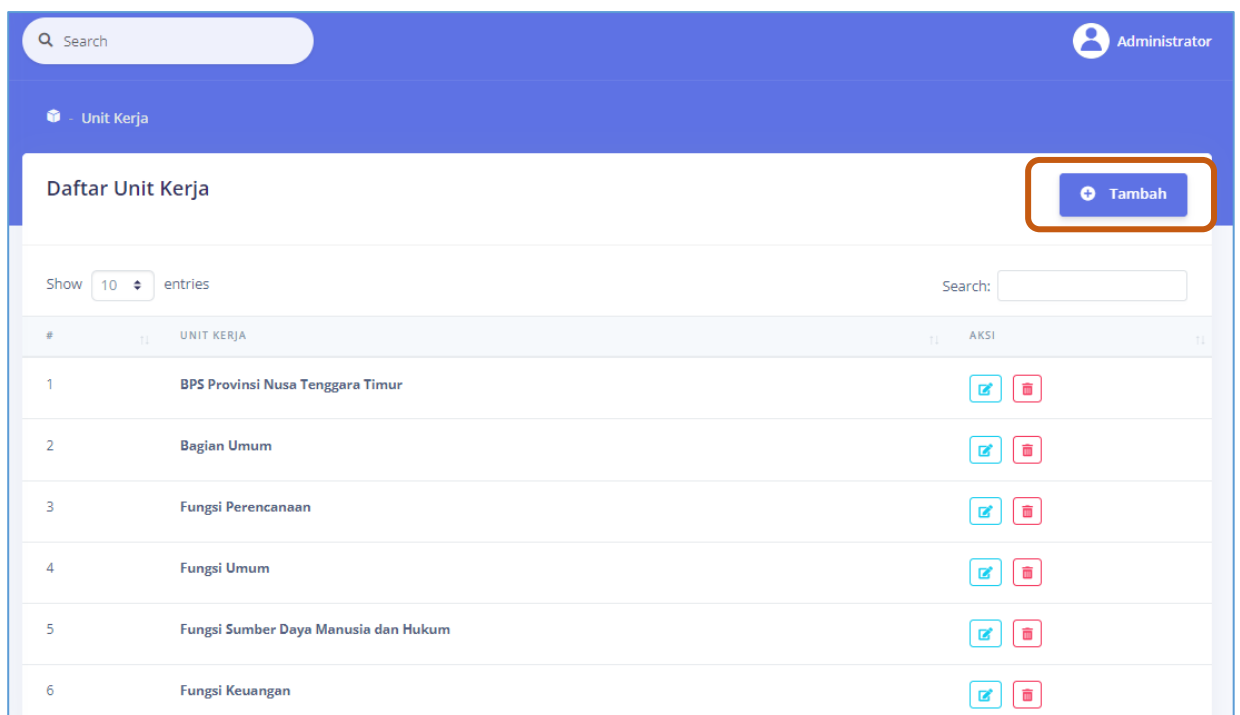
Gambar 4.20. Tampilan Ubah Data Unit Kerja

- 5) Tampilan notifikasi **Hapus Unit Kerja**. Pilih **Ya** jika unit kerja ingin dihapus dan pilih **Tidak** jika tidak ingin menghapus unit kerja.



Gambar 4.21. Tampilan Notifikasi Hapus Unit Kerja

- 6) Klik tombol **Tambah** untuk menambah unit kerja baru.



Gambar 4.22. Tampilan Menu Tambah Unit Kerja

- 7) Isikan Nama Unit Kerja dan Unit Kerja Induk, kemudian klik tombol **Submit**.



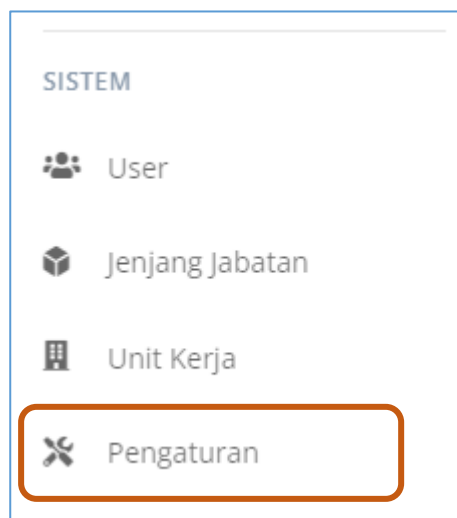
Gambar 4.23. Tampilan Menu Tambah Unit Kerja

- 8) Setiap unit kerja dari pegawai yang akan menggunakan sistem aplikasi CKP Online harus didaftarkan pada menu master unit kerja.

#### 4.4 MENU PENGATURAN

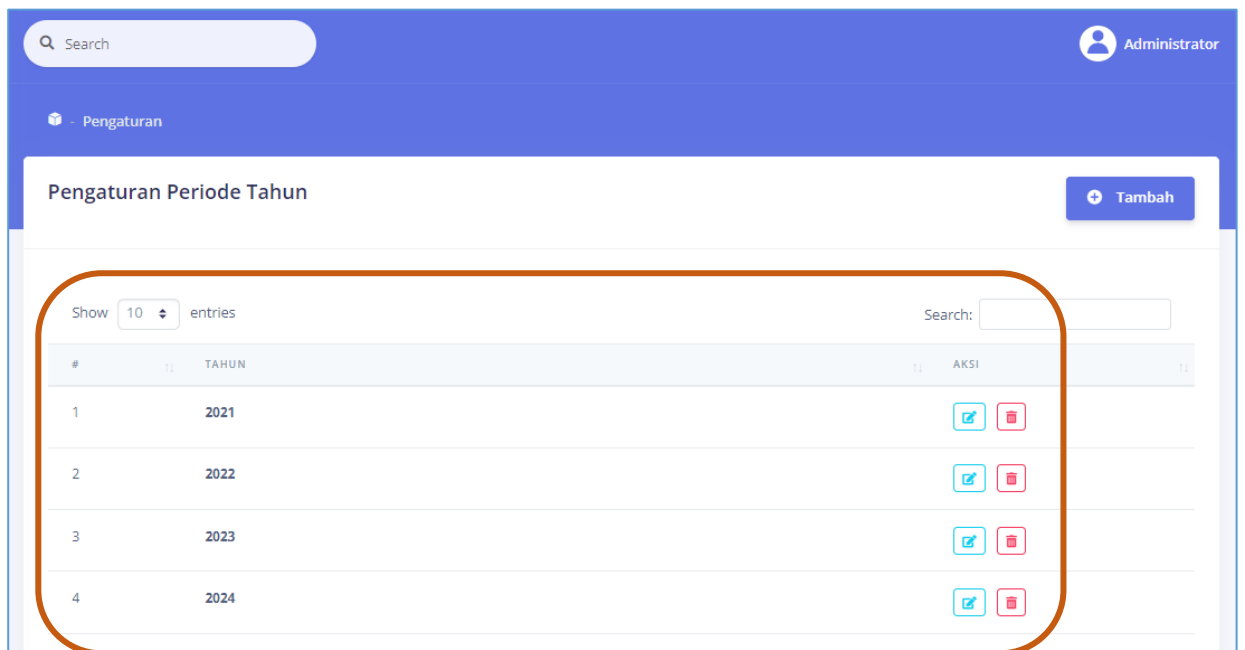
Pada menu ini, admin sistem aplikasi dari Fungsi SDM dan Hukum BPS Provinsi NTT dapat melakukan edit pengaturan tahun aplikasi dengan mengikuti tahapan berikut ini

- 1) Pilih menu **Pengaturan**.



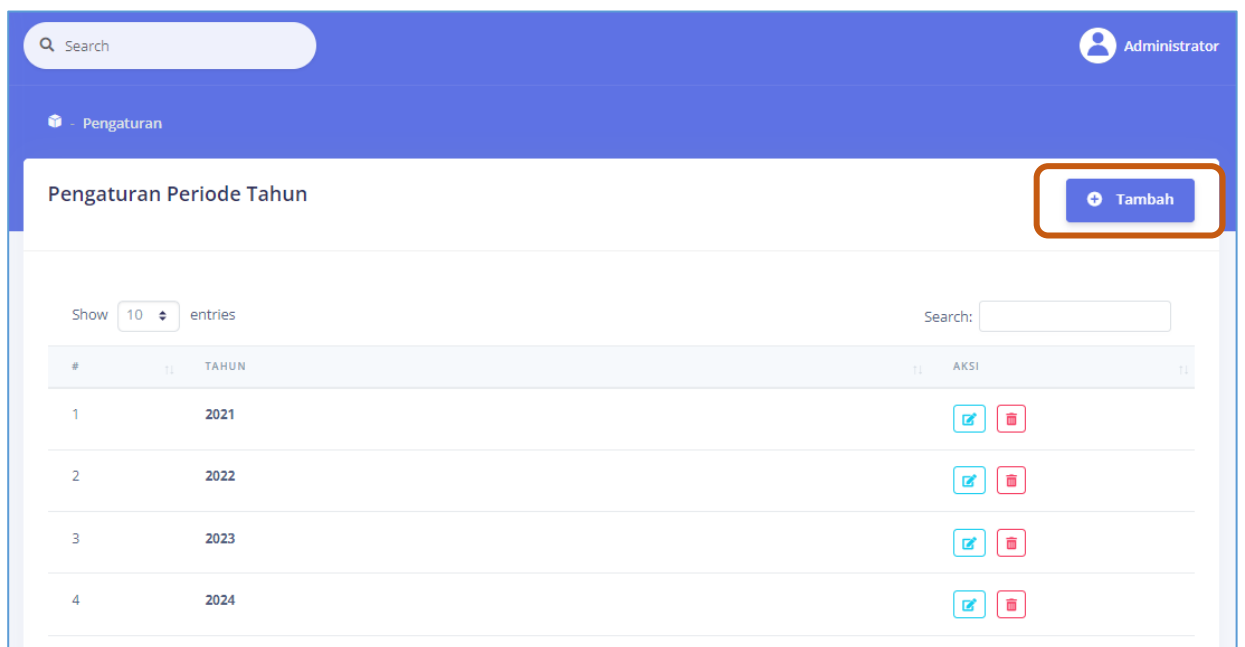
Gambar 4.24. Tampilan Menu Pengaturan

2) Tampilan tabel Pengaturan Periode Tahun.



Gambar 4.25. Tampilan Tabel Pengaturan Periode Tahun

3) Klik tombol **Tambah** untuk menambah periode tahun baru.



Gambar 4.26. Tampilan Menu Tambah Periode Tahun

4) Isikan Periode Tahun yang baru, kemudian klik tombol **Submit**.

- Pengaturan - Tambah Periode Tahun

### Tambah Periode Tahun

Tahun

Submit

Gambar 4.27. Tampilan Menu Tambah Periode Tahun

- 5) Setiap memasuki periode tahun yang baru, admin sistem aplikasi harus menambahkan periode tahun agar user dapat menggunakan aplikasi CKP Online pada periode tahun berjalan.

# LAMPIRAN FILE CKP

## Target Kinerja Pegawai Tahun 2021

CKP-T

Satuan Organisasi : Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Nama : Ivadia Elmina Patola, SST, MT  
 Jabatan : Subkoordinator Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Periode : Maret 2021

No.	Uraian Kegiatan	Satuan	Target Kuantitas	Butir Kegiatan	Capaian Angka Kredit	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>UTAMA</b>						
1	Memeriksa laporan WFH dan CKP bulanan dari staf Seksi IPD	File	1			
2	Membuat laporan WFH, CKP dan surat pernyataan pelaksanaan WFH	File	3			
3	Monitoring pengiriman database Sakernas percepatan ke BPS RI	Kegiatan	1			
4	Monitoring progres pengolahan Sakernas	Kabupaten/Kota	22	III.B.7	0.08	
5	Koordinasi dengan kabupaten/kota terkait error aplikasi Sakernas	Kegiatan	1	I.B.21	0.15	
6	Koordinasi pembuatan aplikasi anggaran	Kegiatan	2			
7	Membuat tabel database data absensi untuk aplikasi android absensi	Kegiatan	1			
8	Membuat KAK pelatihan pengolahan	File	1	II.B.2	0.88	
9	Membuat materi Ratekda	File	1			
10	Entri data POK pada aplikasi anggaran	Kegiatan	1			
11	Menyelesaikan error aplikasi listing Susenas	Kabupaten/Kota	22	I.B.21	0.15	
12	Memperbaiki code tabulasi pada aplikasi anggaran	Kegiatan	1			
13	Membuat surat pemanggilan pelatihan pengolahan	File	1			
14	Monitoring kompilasi database Sakernas	Kabupaten/Kota	22			
15	Monitoring progres listing Susenas	Kabupaten/Kota	22	III.B.7	0.08	
16	Rapat fungsi IPDS membahas reviu SOP tahun 2020	Kegiatan	1			
17	Mengikuti pelatihan pengolahan Susenas	Kegiatan	1	IV.E.3	0.5	
18	Mengikuti pembukaan pelatihan Kominfo (Pemrograman HTML, CSS dan Javascript)	Kegiatan	1	IV.E.3	0.5	
19	Ujicoba aplikasi anggaran	Kegiatan	1			
20	Rapat pembahasan aplikasi anggaran bersama tim pengelola anggaran	Kegiatan	1	V.E.1A	0.04	
21	Mengembangkan aplikasi entri SKTNP 2021	Aplikasi	1	III.A.10	0.6	
22	Ujicoba aplikasi CKP Online	Kegiatan	1			
23	Rapat fungsi IPD	Kegiatan	3			
<b>TAMBAHAN</b>						
1	Mengumpulkan form LHKASN bermaterai ke fungsi SDM & Hukum	Dokumen	1			
2	Mengikuti rapat panitia Ratekda	Kegiatan	1			
3	Mengikuti capacity building Pilar Tatalaksana RB	Kegiatan	1			
4	Mengikuti rapat rutin Pilar Tatalaksana RB	Kegiatan	1			
5	Melengkapi dan menggabungkan matriks kegiatan fungsi IPDS	File	1			
6	Mengikuti Ratekda	Kegiatan	1			
7	Mengikuti webinar Gugus Tugas Covid BPS Provinsi	Kegiatan	1			
8	Mengikuti zoom apel pagi	Kegiatan	3			
9	Membuat SOP tahun 2021 sesuai standar SOP-AP	Kegiatan	4			
10	Mengikuti pelatihan digitalisasi peta	Kegiatan	1	IV.E.3	0.5	
<b>JUMLAH</b>					<b>3.48</b>	

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai

Ivadia Elmina Patola, SST, MT  
 NIP: 19870124 200912 2 002

Ir. Tio Faryda Gultom, MM  
 NIP: 19660221 198702 2 001

## Capaian Kinerja Pegawai (CKP) Tahun 2021

CKP-R

Satuan Organisasi : Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Nama : Ivadia Elmina Patola, SST, MT  
 Jabatan : Subkoordinator Fungsi Integrasi Pengolahan Data  
 Periode : Maret 2021

No.	Uraian Kegiatan	Satuan	Target	Kuantitas Realisasi	Persentase	Tingkat Kualitas	Butir Kegiatan	Capaian Angka Kredit	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>UTAMA</b>									
1	Memeriksa laporan WFH dan CKP bulanan dari staf Seksi IPD	File	1	1	100	100			
2	Membuat laporan WFH, CKP dan surat pernyataan pelaksanaan WFH	File	3	3	100	100			
3	Monitoring pengiriman database Sakernas percepatan ke BPS RI	Kegiatan	1	1	100	100			
4	Monitoring progres pengolahan Sakernas	Kabupaten/Kota	22	22	100	100	III.B.7	0.08	
5	Koordinasi dengan kabupaten/kota terkait error aplikasi Sakernas	Kegiatan	1	1	100	100	I.B.21	0.15	
6	Koordinasi pembuatan aplikasi anggaran	Kegiatan	2	2	100	100			
7	Membuat tabel database data absensi untuk aplikasi android absensi	Kegiatan	1	1	100	100			
8	Membuat KAK pelatihan pengolahan	File	1	1	100	100	II.B.2	0.88	
9	Membuat materi Ratekda	File	1	1	100	100			
10	Entri data POK pada aplikasi anggaran	Kegiatan	1	1	100	100			
11	Menyelesaikan error aplikasi listing Susenas	Kabupaten/Kota	22	22	100	100	I.B.21	0.15	
12	Memperbaiki code tabulasi pada aplikasi anggaran	Kegiatan	1	1	100	100			
13	Membuat surat pemanggilan pelatihan pengolahan	File	1	1	100	100			
14	Monitoring kompilasi database Sakernas	Kabupaten/Kota	22	22	100	100			
15	Monitoring progres listing Susenas	Kabupaten/Kota	22	22	100	100	III.B.7	0.08	
16	Rapat fungsi IPDS membahas reviu SOP tahun 2020	Kegiatan	1	1	100	100			
17	Mengikuti pelatihan pengolahan Susenas	Kegiatan	1	1	100	100	IV.E.3	0.5	
18	Mengikuti pembukaan pelatihan Kominfo (Pemrograman HTML, CSS dan Javascript)	Kegiatan	1	1	100	100	IV.E.3	0.5	
19	Ujicoba aplikasi anggaran	Kegiatan	1	1	100	100			
20	Rapat pembahasan aplikasi anggaran bersama tim pengelola anggaran	Kegiatan	1	1	100	100	V.E.1A	0.04	
21	Mengembangkan aplikasi entri SKTNP 2021	Aplikasi	1	1	100	100	III.A.10	0.6	
22	Ujicoba aplikasi CKP Online	Kegiatan	1	1	100	100			
23	Rapat fungsi IPD	Kegiatan	3	3	100	100			
<b>TAMBAHAN</b>									
1	Mengumpulkan form LHKASN bermaterai ke fungsi SDM & Hukum	Dokumen	1	1	100	100			
2	Mengikuti rapat panitia Ratekda	Kegiatan	1	1	100	100			
3	Mengikuti capacity building Pilar Tatalaksana RB	Kegiatan	1	1	100	100			
4	Mengikuti rapat rutin Pilar Tatalaksana RB	Kegiatan	1	1	100	100			
5	Melengkapi dan menggabungkan matriks kegiatan fungsi IPDS	File	1	1	100	100			
6	Mengikuti Ratekda	Kegiatan	1	1	100	100			
7	Mengikuti webinar Gugus Tugas Covid BPS Provinsi	Kegiatan	1	1	100	100			
8	Mengikuti zoom apel pagi	Kegiatan	3	3	100	100			
9	Membuat SOP tahun 2021 sesuai standar SOP-AP	Kegiatan	4	4	100	100			
10	Mengikuti pelatihan digitalisasi peta	Kegiatan	1	1	100	100	IV.E.3	0.5	
<b>JUMLAH</b>								<b>3.48</b>	
<b>RATA-RATA</b>									
<b>CAPAIAN KINERJA PEGAWAI</b>					<b>100</b>	<b>100</b>			

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai

Ivadia Elmina Patola, SST, MT  
 NIP: 19870124 200912 2 002

Ir. Tio Faryda Gultom, MM  
 NIP: 19660221 198702 2 001