



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

Buku Panduan Aplikasi

# SIPEKA

SISTEM PENGUKURAN KINERJA PEGAWAI

Biro Kepegawaian  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Kesehatan  
2020

# SISTEM PENGUKURAN KINERJA HARIAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

## BAB I PENDAHULUAN

Pengukuran kinerja harian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan dalam rangka untuk mengukur/mengevaluasi kinerja harian setiap individu pegawai sehingga penilaian kinerja pegawai dapat menjadi lebih obyektif dan terukur serta menjadi salah satu petunjuk bagi manajemen (satuan kerja) untuk mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi.

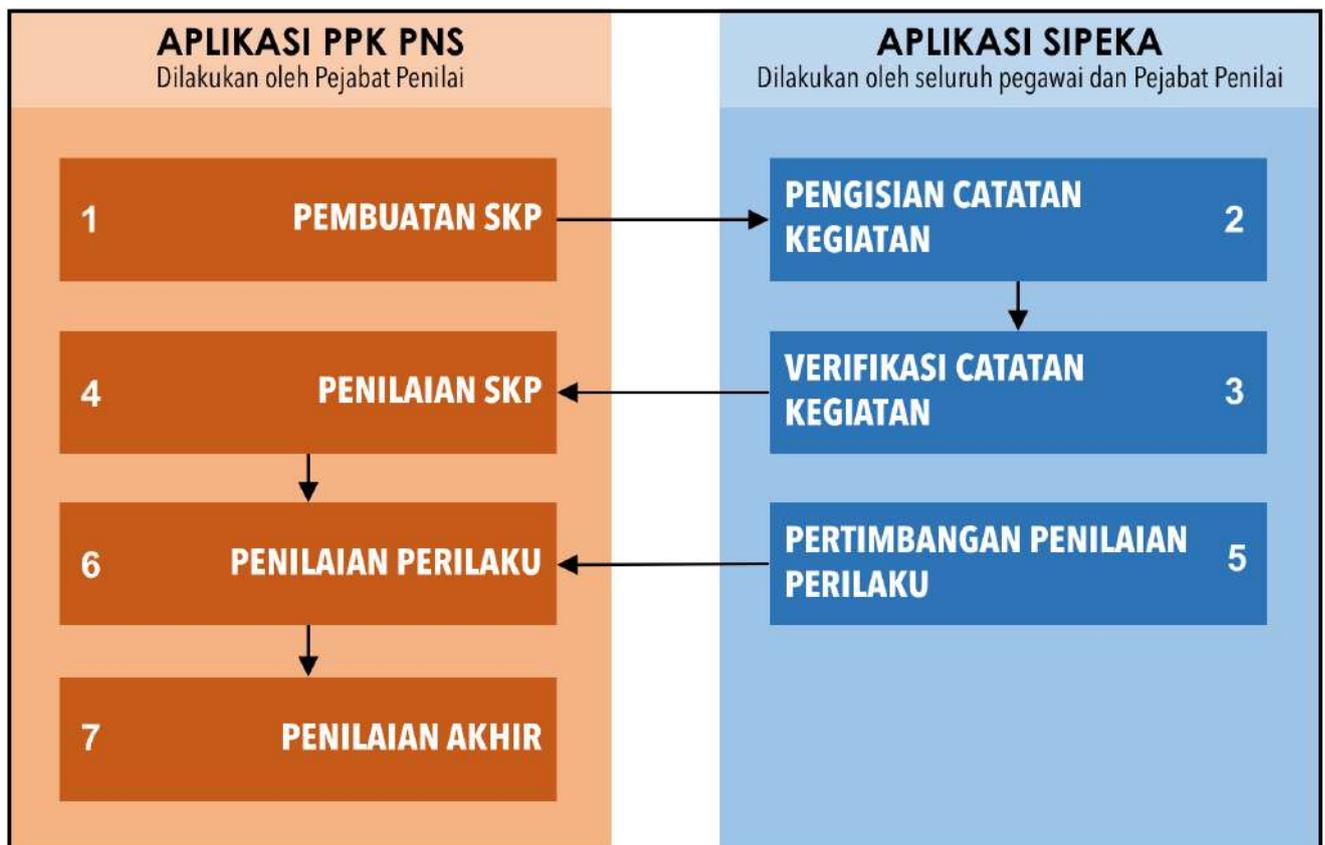
Dalam rangka pengukuran kinerja harian pegawai telah dibangun suatu aplikasi berbasis web bernama aplikasi Sistem Pengukuran Kinerja Pegawai (SIPEKA). Aplikasi tersebut akan membantu setiap CPNS/PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan dalam proses pencatatan pekerjaan harian serta proses pengukuran kinerjanya.

Aplikasi Sipeka juga telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA) dan aplikasi penilaian prestasi kerja PNS (PPK PNS) sehingga akan memudahkan pada saat masa penilaian kinerja setiap pegawai.

Selain manfaat yang telah disebutkan diatas, aplikasi Sipeka juga memiliki manfaat lain, yaitu:

- Meningkatkan produktifitas dan tanggung jawab pegawai;
- Memudahkan pegawai dalam mengumpulkan bukti pekerjaan yang dilakukan;
- Meningkatkan objektifitas penilaian kinerja oleh pejabat penilai;
- Memudahkan pejabat penilai dalam memberikan penilaian prestasi kerja yang obyektif;
- Memudahkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja.

Untuk memulai melakukan proses pengukuran kinerja harian pegawai, sebelumnya harus dipahami terlebih dahulu tahapan kerja yang harus dilakukan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 1. Alur Tahapan Kerja

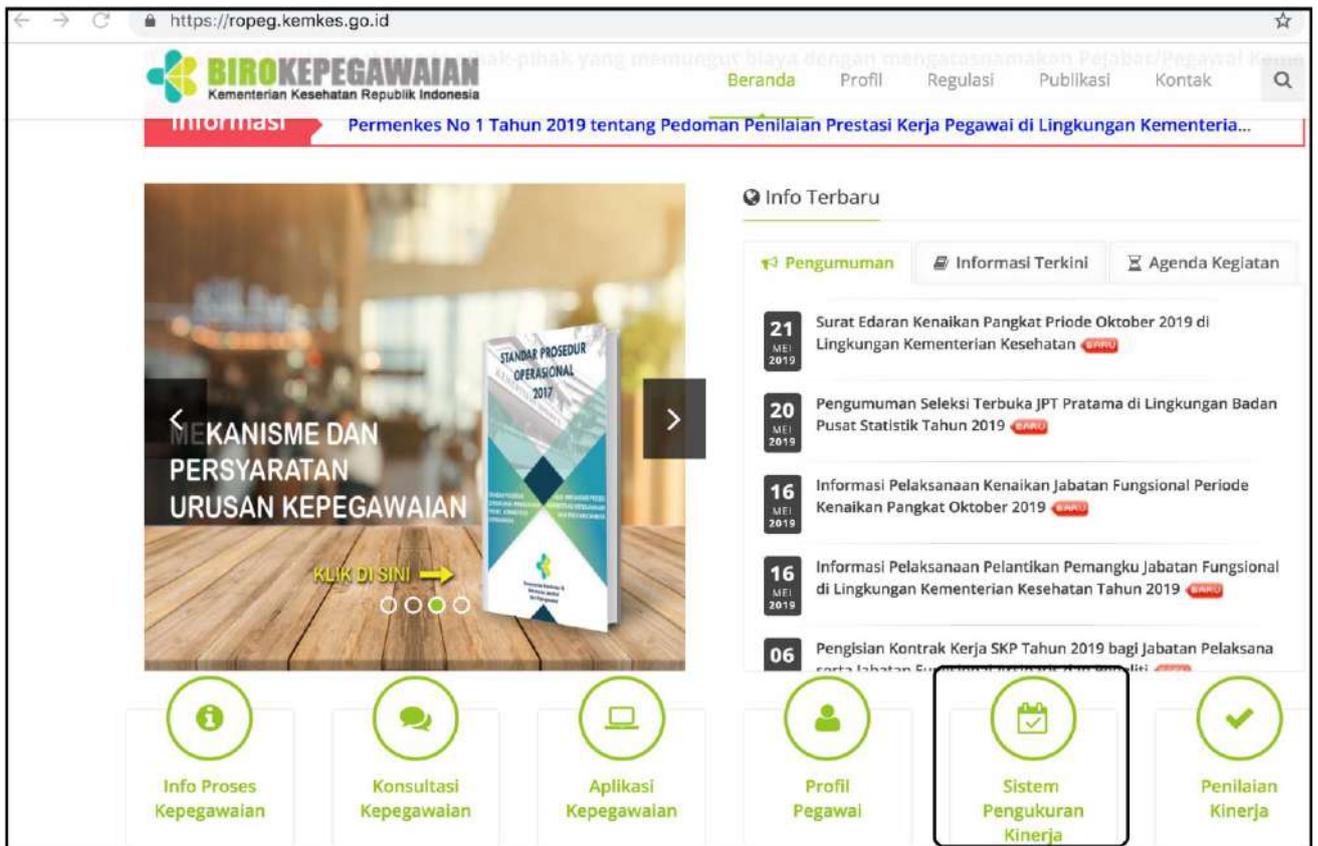
Sesuai gambar 1 alur tahapan kerja diatas, bahwa tahapan pengukuran kinerja pegawai melalui aplikasi Sipeka dapat dilakukan jika tahapan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) oleh Pejabat Penilai telah dilakukan melalui aplikasi PPK PNS. Persyaratan tahapan ini diperlukan agar realisasi kerja pegawai yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penilai melalui aplikasi Sipeka dapat langsung *terinput* secara otomatis ke tahapan penilaian SKP di aplikasi PPK PNS sesuai butir kerja yang ada dalam SKP pegawai.

Adapun tata cara pengisian SKP melalui aplikasi PPK PNS telah diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

## BAB II

### SISTEM PENGUKURAN KINERJA PEGAWAI

Pegawai mengakses aplikasi Sipeka melalui *website* Biro Kepegawaian dan memilih menu Sistem Pengukuran Kinerja melalui alamat <https://ropeg.kemkes.go.id> seperti gambar di bawah ini:

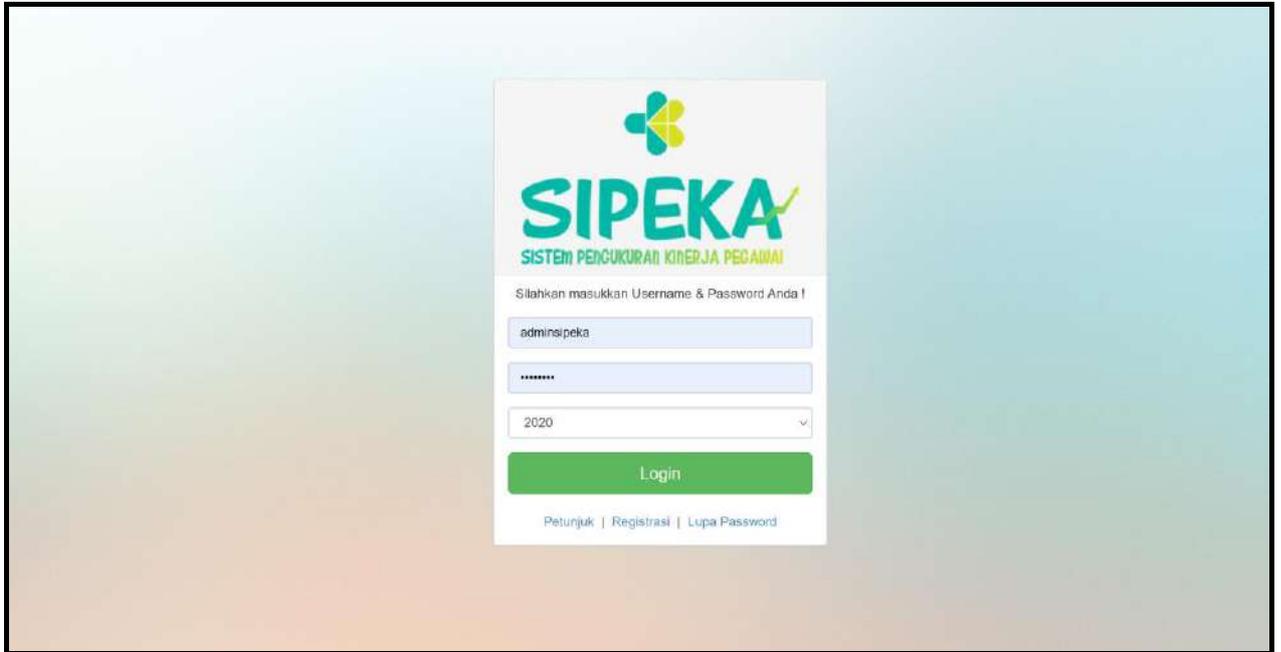


Gambar 2. Halaman Website Biro Kepegawaian

dapat juga dengan cara mengakses langsung ke alamat Sipeka melalui alamat <https://sipeka-ropeg.kemkes.go.id/> .

Untuk memulai aplikasi Sipeka langkah-langkah dalam menggunakan aplikasi dijelaskan melalui tahapan dibawah ini:

## A. Menu Login



Gambar 3. Halaman Login Sipeka

Pada menu login terdapat 3 (tiga) sub menu, yaitu:

### 1. Petunjuk

Pada menu ini berisi petunjuk mekanisme penggunaan aplikasi Sipeka. Jika menu ini dipilih maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4. Halaman petunjuk mekanisme penggunaan aplikasi Sipeka

## 2. Registrasi

Pada menu ini pegawai diwajibkan mengisi data yang benar berdasarkan data Simka dan membuat *password* dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka minimal 6 (enam) karakter (contoh: 1234ab), untuk memulai penggunaan aplikasi Sipeka proses pengisian seperti gambar dibawah ini:

**REGISTRASI PEGAWAI**

Silahkan Isi Biodata Saudara Dengan Benar  
(Pastikan Isian Organisasi Kerja, Satuan Kerja, NIP dan NIK sesuai dengan data SIMKA)

Organisasi Kerja

Satuan Kerja

NIP   
Masukkan Nomor Induk Pegawai

NIK   
Masukkan Nomor Induk Kependudukan

Password   
Masukkan Password

Konfirmasi Password   
Ulangi Password

Gambar 5. Halaman Registrasi Pegawai

Setelah berhasil registrasi, akan muncul pesan konfirmasi untuk diarahkan kembali kemenu *login*. Apabila registrasi gagal dilakukan, maka silahkan cek kembali data kepegawaian yang ada pada aplikasi Simka dengan melapor ke pengelola kepegawaian untuk melakukan perbaikan data. Adapun pesan penolakan seperti gambar dibawah ini:

**Maaf, data Saudara tidak ada atau tidak lengkap dalam database SIMKA, silahkan menghubungi pengelola kepegawaian ditempat saudara !!!**

Gambar 6. Pesan Gagal Registrasi

### 3. Lupa *Password*

Bagi pegawai yang lupa *password* dapat menggunakan sub menu ini. Dengan tampilan seperti gambar dibawah ini:

**LUPA PASSWORD**

Silahkan Isi Biodata Saudara Dengan Benar  
(Pastikan isian NIP dan NIK sesuai dengan data SIMKA)

**NIP**  
Masukkan Nomor Induk Pegawai

**NIK**  
Masukkan Nomor Induk Kependudukan

**Password Baru**  
Masukkan Password Baru

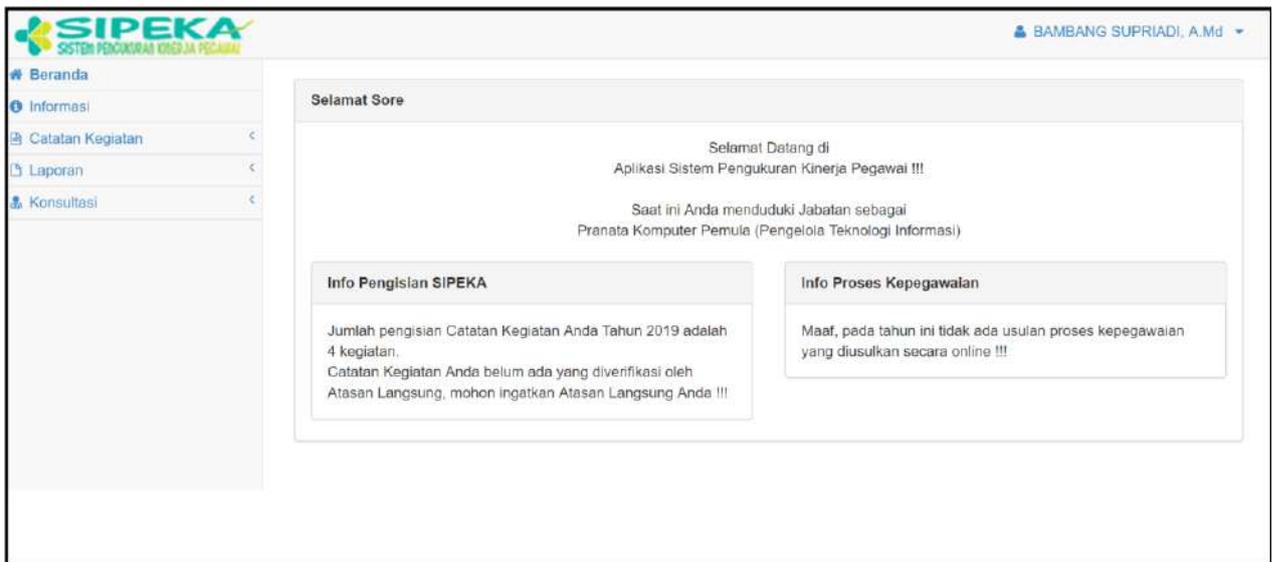
**Konfirmasi Password Baru**  
Ulangi Password Baru

SIMPAN BATAL

Gambar 7. Halaman Lupa Password

Pastikan mengisi NIP dan NIK sesuai dengan data yang ada pada aplikasi Simka.

## B. Menu Beranda



Gambar 8. Menu Beranda

Pada menu ini menampilkan menu utama dan informasi pengisian Sipeka serta informasi proses kepegawaian. Pada menu ini juga terdapat tombol navigasi yang menampilkan sub menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 9. Sub Menu Navigasi

Pada sub menu ini terdapat tiga bagian, yaitu :

### 1. Lihat Profil

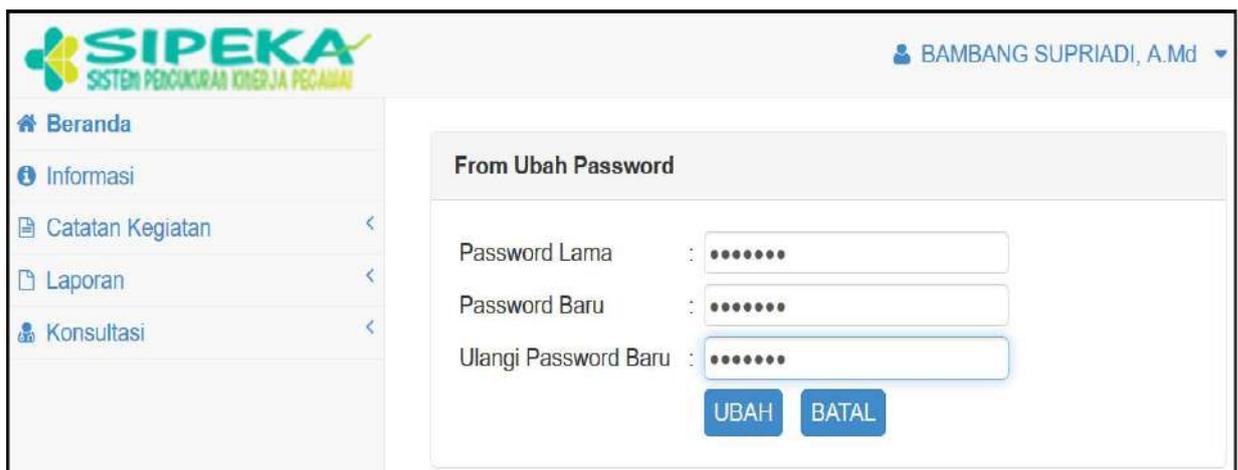
Pada bagian ini pegawai dapat melihat profil pegawai yang terdapat pada aplikasi Simka.



Gambar 10. Profil Pegawai

## 2. Ubah Password

Pada bagian ini digunakan untuk mengganti password agar kerahasiaan data yang ada pada aplikasi Sipeka terjaga keamanannya dan disarankan dilakukan secara rutin.



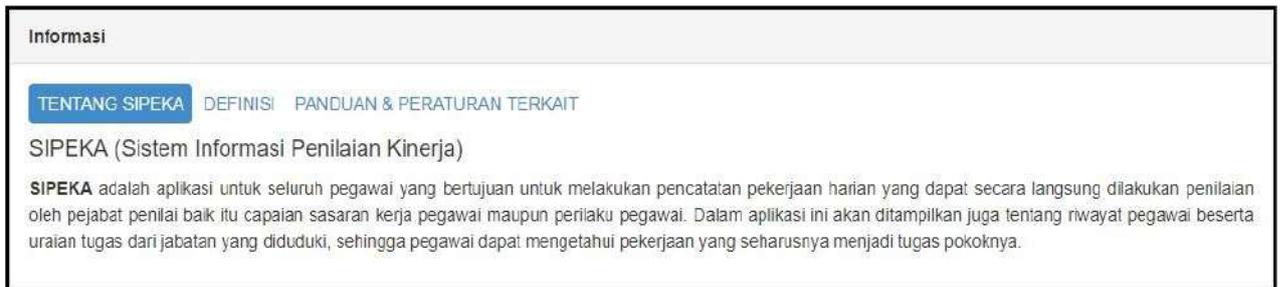
Gambar 11. Ubah Password

## 3. Keluar

Pada bagian keluar ini digunakan untuk keluar dari aplikasi secara benar agar terhindar dari kerusakan data.

### C. Informasi

Pada menu ini terdapat 3 menu yang masing-masing terdiri dari:



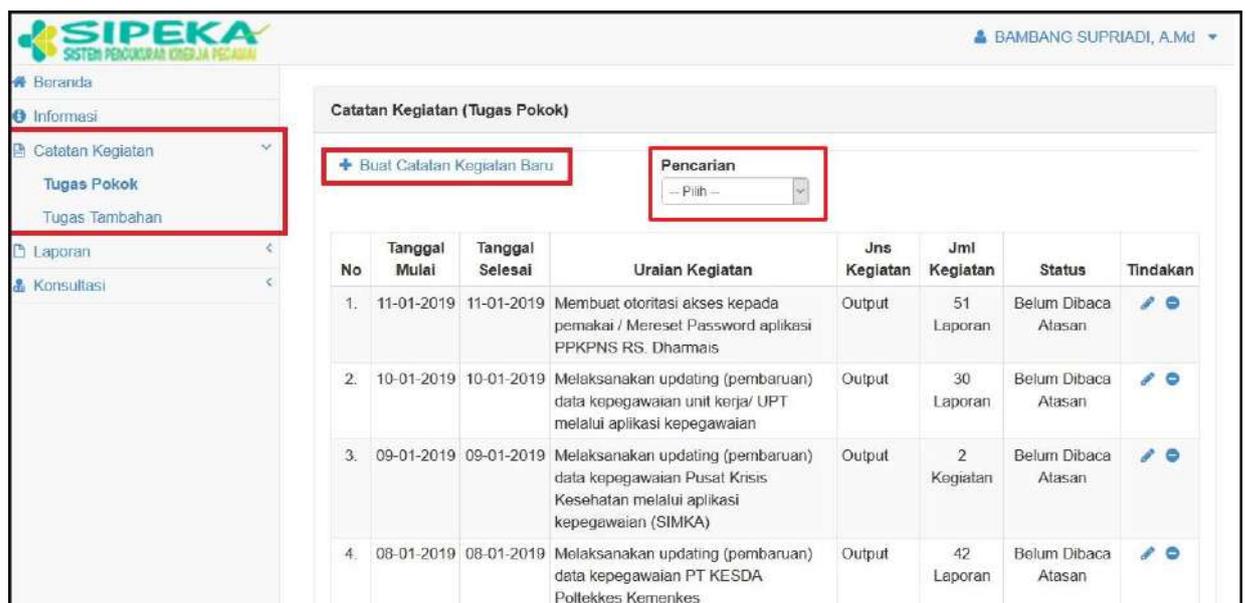
Gambar 12. Menu Informasi

Pada menu informasi ini menjelaskan tentang Sipeka, definisi, panduan dan peraturan terkait.

### D. Catatan Kegiatan

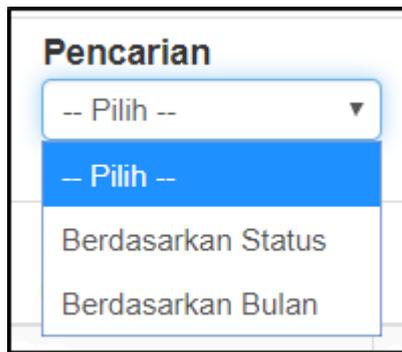
Pada menu ini terdapat dua sub menu yaitu:

#### 1. Tugas Pokok



Gambar 13. Tugas Pokok

Pada menu ini menampilkan hasil catatan kegiatan yang telah dilakukan. Untuk memudahkan dalam memfilter jenis kegiatan harian yang dilakukan pengguna dapat memilih menu pencarian dengan tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 14. Menu Pencarian

Pada menu pencarian terdapat dua pilihan pencarian berdasarkan status dan berdasarkan bulan, dengan masing-masing tampilan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 15. Pencarian Berdasarkan Status



Gambar 16. Pencarian Berdasarkan Bulan

Dari menu pencarian diatas pegawai dapat memilih berdasarkan menu yang disediakan sehingga dapat mempermudah pengelompokan pencarian berdasarkan data yang diinginkan oleh pegawai.

Untuk memulai pembuatan catatan kegiatan dapat memilih menu **"Buat Catatan Kegiatan Baru"**, selanjutnya menentukan kegiatan tugas pokok berdasarkan jenis kegiatan output atau proses, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Tugas Pokok Proses

Gambar 17. Tugas Pokok Proses

Pada menu ini setelah pegawai memilih jenis kegiatan "Proses" dan mengisi tabel kegiatan sesuai yang dilakukan, maka diarahkan untuk menambahkan proses yang dilakukan di menu pencarian terhadap kegiatan dengan memilih tombol "pencarian" maka akan diarahkan pada tampilan seperti dibawah ini:

<b>PILIHAN PROSES KEGIATAN</b>			
<b><u>Tambah Kegiatan</u></b>			
<b>No.</b>	<b>Nama Proses Kegiatan</b>	<b>Pilih</b>	<b>Hapus</b>
1.	Membuat buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPEKA	<input type="checkbox"/>	Hapus

Gambar 18. Pilih Proses Kegiatan

Lakukan penambahan kegiatan melalui menu "tambah kegiatan" untuk mengisi kegiatan yang dikerjakan. Untuk mengisi proses kegiatan berdasarkan turunan dari butir kegiatan yang ada pada SKP.

Jika pekerjaan yang berproses sudah mencapai tahap akhir pekerjaan, hal yang dilakukan ada memilih kegiatan output lalu setelah mengisi data dalam kolom kegiatan kemudian memilih tombol "lanjutkan" kita akan diarahkan pada tampilan seperti dibawah ini:

**Form Buat Catatan Kegiatan (Tugas Pokok)**

**+ Tambah Proses**

NO.	TGL MULAI	TGL SELESAI	URAIAN	PROSES KEGIATAN	TINDAKAN
-----	-----------	-------------	--------	-----------------	----------

**SIMPAN**

Gambar 19. Tambah Proses Kegiatan

Setelah memilih tambah proses maka diarahkan pada menu daftar kegiatan yang menampilkan beberapa pekerjaan yang sedang merupakan proses dari kegiatan kegiatan yang sedang dilakukan, selanjutnya pilih beberapa pekerjaan yang merupakan tahapan proses dari kegiatan yang sudah mencapai tahap akhir pekerjaan, tampilannya seperti gambar dibawah ini:

**PILIHAN PROSES KEGIATAN YANG DILAKUKAN**

No.	Uraian Kegiatan	Proses Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Pilih
1.	Membuat manual book SIPEKA bab I dan bab II	Membuat buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPEKA	1 Draft	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Membuat manual book SIPEKA Bab III dan Bab IV	Membuat buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPEKA	1 Draft	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tutup** **Proses**

Gambar 20. Pilih Proses Kegiatan

Pada menu ini pegawai memilih tahapan kegiatan yang sesuai dengan jenis uraian kegiatan yang dilakukan.

## b. Tugas Pokok Output

The screenshot displays the 'Form Buat Catatan Kegiatan (Tugas Pokok)' interface. The sidebar on the left contains a navigation menu with items: Beranda, Informasi, Catatan Kegiatan, Tugas Pokok, Tugas Tambahan, Laporan, and Konsultasi. The main content area shows the form with the following details: 'Data dibuat oleh : BAMBANG SUPRIADI, A.Md', 'Pada tanggal : 14 Januari 2019', and 'Pukul : 09:39:22 WIB'. The form fields include: 'Jenis Kegiatan' set to 'Output' with a note '(Silahkan dipilih jenis kegiatan yang Saudara lakukan)'; 'Tgl Kegiatan' set to '11-01-2019' with a calendar icon; 'Uraian Kegiatan' containing the text 'Membuat otorisasi akses kepada pemakai / Mereset Password aplikasi PPKPNS RS. Diarmas'; 'Jumlah Kegiatan' set to '51' with a sub-field 'Output Kegiatan' and 'Laporan'; 'Upload Bukti' with the instruction 'Silahkan Email ke atasan langsung Saudara'; and 'SKP Tahun 2019' with a dropdown menu and a note '(Kegiatan SKP tahun 2019 dipilih jika uraian kegiatan yang diisi merupakan kegiatan yang ada pada SKP tahun 2019)'. At the bottom are 'LANJUTKAN' and 'KEMBALI' buttons.

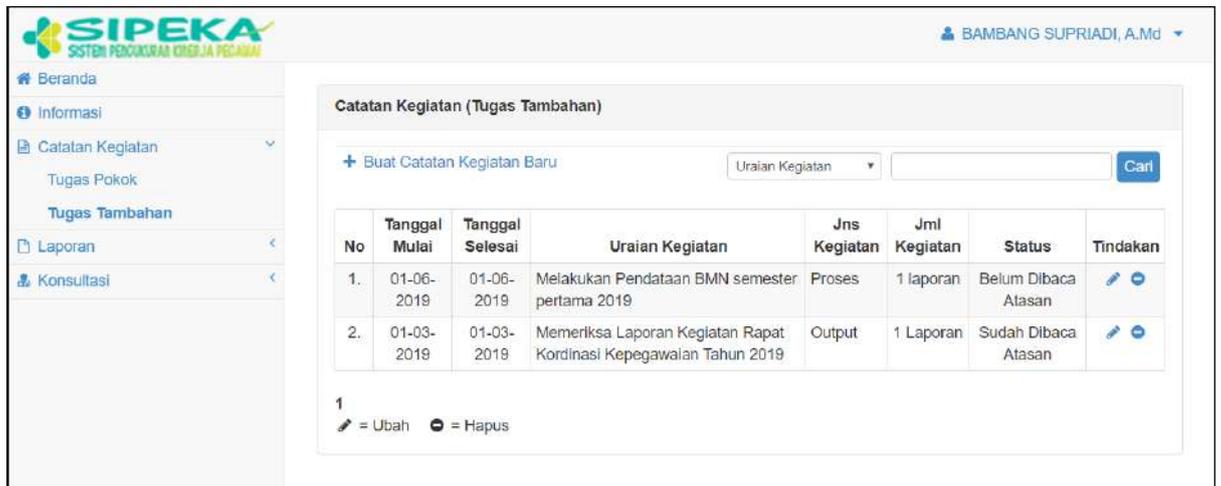
Gambar 21. Tugas Pokok Output

Pada menu ini pegawai dapat mengisi tanggal kegiatan sesuai dengan waktu kegiatan, uraian kegiatan diisi berdasarkan jenis pekerjaan yang sedang dilakukan baik jumlah serta output kegiatan yang berupa laporan, kegiatan, berkas serta jenis output kegiatan lainnya. Pada bagian SKP tahun berjalan pilih butir kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan.

Untuk butir kegiatan SKP masing-masing pegawai akan secara otomatis dapat dipilih jika atasan langsung pegawai sudah membuatkan SKP pegawai pelaksana dan fungsional yang ada dibawahnya.

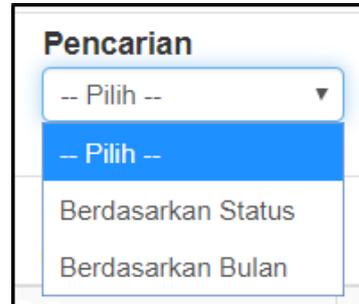
## 2. Tugas Tambahan

Menu ini diisi jika kegiatan yang dilakukan diluar kontrak SKP yang telah dibuat pada aplikasi PPK PNS disetiap awal tahunnya dan merupakan pekerjaan yang baru ditugaskan atasan langsung saat tahun berjalan. Untuk tampilan tugas tambahan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 22. Tugas Tambahan

Pada menu ini menampilkan hasil catatan kegiatan yang telah dilakukan. Untuk memudahkan dalam memfilter jenis kegiatan harian yang dilakukan, pengguna dapat memilih menu pencarian dengan tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 23. Menu Pencarian

Pada menu pencarian terdapat dua pilihan pencarian berdasarkan status dan berdasarkan bulan, dengan masing-masing tampilan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 24. Pencarian Berdasarkan Status

Gambar 25. Pencarian Berdasarkan Bulan

Dari menu pencarian diatas pegawai dapat memilih berdasarkan menu yang disediakan sehingga dapat mempermudah pengelompokan pencarian berdasarkan data yang diinginkan oleh pegawai.

Untuk tugas tambahan ini sama seperti tugas pokok yang terdiri dari 2(dua) jenis tahapan kegiatan yaitu *output* atau proses, dengan penjelasan seperti dibawah ini:

a. Tugas Tambahan Proses

Gambar 26. Tugas Tambahan Proses

Pada menu ini setelah pegawai memilih jenis kegiatan "Proses" dan mengisi tabel kegiatan, maka diarahkan untuk memilih proses yang dilakukan di menu pencarian terhadap kegiatan dengan memilih tombol "pencarian" maka akan diarahkan pada tampilan seperti dibawah ini:

#### PILIHAN PROSES KEGIATAN TAMBAHAN

Tambah Kegiatan			
No.	Nama Proses Kegiatan	Pilih	Hapus
1.	SENSUS BMN 2019 Biro Kepegawaian	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hapus</a>
2.	Memeriksa Berkas Laporan Kegiatan Rapat Kordinasi Kepegawain tahun 2019	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Hapus</a>

Gambar 27. Pilih Proses Kegiatan

Jika nama proses kegiatan belum ada pada daftar tabel lakukan penambahan pada menu "tambah kegiatan", *ceklis* untuk memilih proses kegiatan yang sesuai pada kolom "pilih" setelah itu lakukan penyimpanan kegiatan.

#### b. Tugas Tambahan Output

The screenshot shows the 'Form Buat Catatan Kegiatan (Tugas Pokok)' interface. The left sidebar contains navigation options: Beranda, Informasi, Catatan Kegiatan, Tugas Pokok, Tugas Tambahan, Laporan, and Konsultasi. The main content area displays the form with the following details: 'Data dibuat oleh: BAMBANG SUPRIADI, A.Md', 'Pada tanggal: 14 Januari 2019', and 'Pukul: 09:39:22 WIB'. The 'Jenis Kegiatan' dropdown is set to 'Output' with a note '(Silahkan dipilih jenis kegiatan yang Saudara lakukan)'. The 'Tgl Kegiatan' is set to '11-01-2019'. The 'Uraian Kegiatan' text area contains 'Membuat otorisasi akses kepada pemakai / Mereset Password aplikasi PPKPNS RS. Diarimas'. The 'Jumlah Kegiatan' is '51' and 'Output Kegiatan' is 'Laporan'. There is a note 'Upload Bukti: Silahkan Email ke atasan langsung Saudara' and a dropdown for 'SKP Tahun 2019'. At the bottom, there are 'LANJUTKAN' and 'KEMBALI' buttons.

Gambar 29. Tugas Pokok Output

Pada menu ini pegawai dapat mengisi tanggal kegiatan sesuai dengan waktu kegiatan, uraian kegiatan diisi berdasarkan jenis pekerjaan yang sedang dilakukan baik jumlah serta output kegiatan yang berupa laporan, kegiatan, berkas serta jenis output kegiatan lainnya. Kegiatan tambahan ini akan secara otomatis masuk di SKP pegawai pada aplikasi PPK PNS.

## E. Laporan

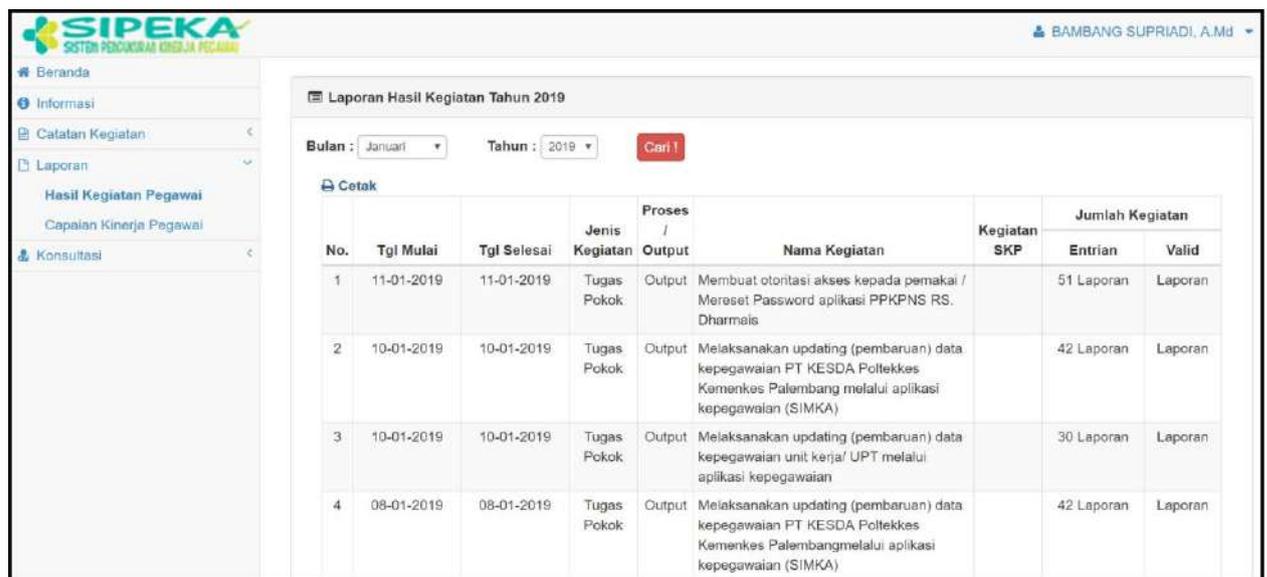
Pada menu ini dapat melihat laporan kegiatan setiap bulan dan capaian kinerja pegawai pada setiap tahunnya. Adapun tampilan menu laporan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 30. Laporan

### 1. Hasil Kegiatan Pegawai

Pada menu ini pegawai dapat melihat dan mencetak hasil kegiatan berdasarkan bulan dan tahun kegiatan, dengan tampilan menu seperti gambar dibawah ini:

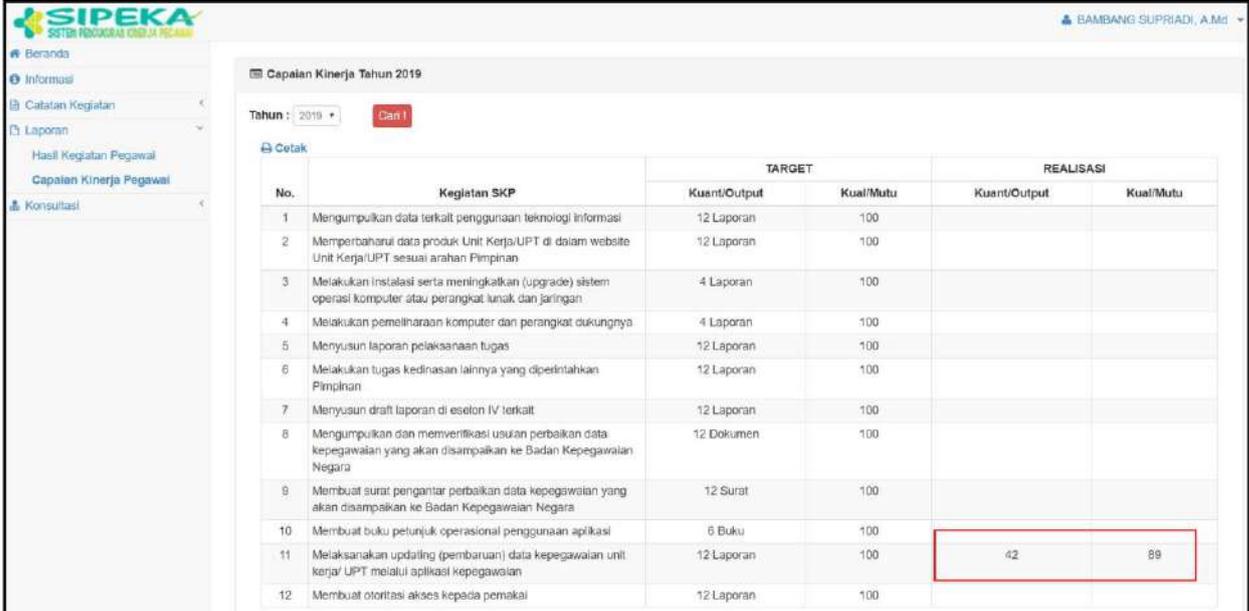


No.	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Jenis Kegiatan	Proses / Output	Nama Kegiatan	Kegiatan SKP	Jumlah Kegiatan	
							Entrian	Valid
1	11-01-2019	11-01-2019	Tugas Pokok	Output	Membuat otorisasi akses kepada pemakai / Meroset Password aplikasi PPKPNS RS. Dharmels		51 Laporan	Laporan
2	10-01-2019	10-01-2019	Tugas Pokok	Output	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian PT KESDA Poltekkes Kemenkes Palembang melalui aplikasi kepegawaian (SIMKA)		42 Laporan	Laporan
3	10-01-2019	10-01-2019	Tugas Pokok	Output	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian		30 Laporan	Laporan
4	08-01-2019	08-01-2019	Tugas Pokok	Output	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian PT KESDA Poltekkes Kemenkes Palembang melalui aplikasi kepegawaian (SIMKA)		42 Laporan	Laporan

Gambar 31. Hasil Kegiatan Pegawai

## 2. Capaian Kinerja Pegawai

Pada menu ini pegawai dapat mencetak dan melihat butir kegiatan mana saja yang telah diverifikasi oleh atasan langsung yang sudah dinyatakan valid dan dilakukan penilaian serta yang belum dilakukan penilaian. Untuk tampilan menunya seperti gambar dibawah ini :



No.	Kegiatan SKP	TARGET		REALISASI	
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu
1	Mengumpulkan data terkait penggunaan teknologi informasi	12 Laporan	100		
2	Memperbaharui data produk Unit Kerja/UPT di dalam website Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan	12 Laporan	100		
3	Melakukan instalasi serta meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak, dan jaringan	4 Laporan	100		
4	Melakukan pemeliharaan komputer dan perangkat dukungannya	4 Laporan	100		
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	12 Laporan	100		
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan	12 Laporan	100		
7	Menyusun draft laporan di eselon IV terkait	12 Laporan	100		
8	Mengumpulkan dan memverifikasi usulan perbaikan data kepegawaian yang akan disampaikan ke Badan Kepegawaian Negara	12 Dokumen	100		
9	Membuat surat pengantar perbaikan data kepegawaian yang akan disampaikan ke Badan Kepegawaian Negara	12 Surat	100		
10	Membuat buku petunjuk operasional penggunaan aplikasi	6 Buku	100		
11	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian	12 Laporan	100	42	88
12	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	12 Laporan	100		

Gambar 32. Capaian Kegiatan Pegawai

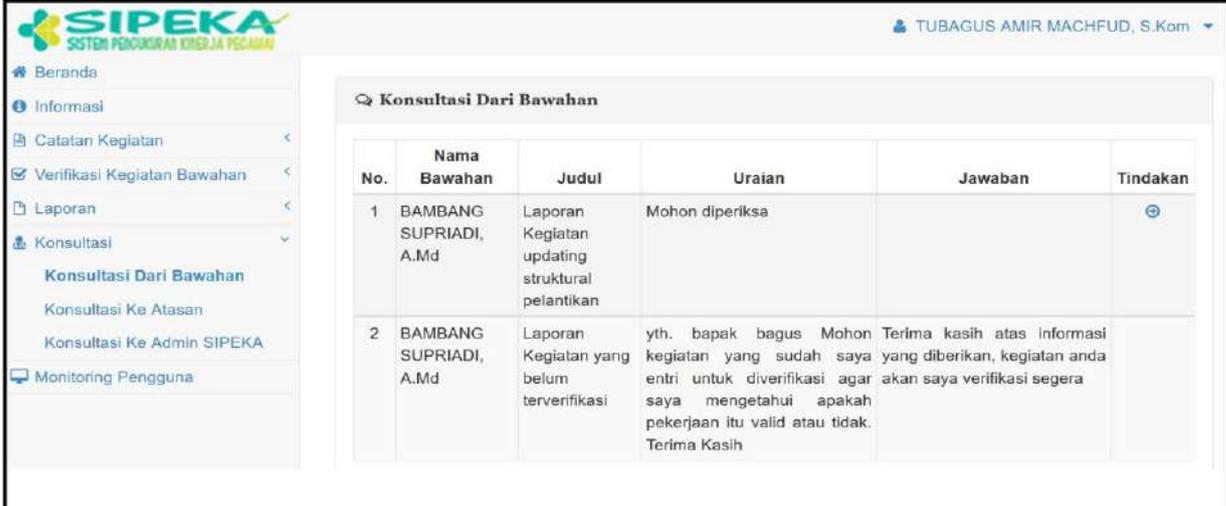
Perbedaan terdapat pada kolom realisasi dimana pada bagian kuantitas/Output serta Kualitas/Mutu terlihat ada yang sudah dilakukan penilaian dan yang belum dilakukan penilaian.

## F. Konsultasi

Pada menu ini terdapat perbedaan antara user Jabatan Pelaksana dan Fungsional dengan user Struktural/Atasan Langsung dimana pada user Struktural/Atasan Langsung terdapat tambahan menu yaitu menu Konsultasi dari Bawahan dimana pada level Struktural/Atasan Langsung selain melakukan pengisian tugas dan kegiatan dilaporkan pada atasannya, pada user ini juga secara otomatis dapat menilai serta menerima konsultasi dari bawahan langsung yang bersangkutan. Adapun fungsi dari masing-masing sub menu antara lain:

## 1. Konsultasi dari Bawahan

Menu ini berguna sebagai tempat atasan langsung menanggapi konsultasi dari bawahannya langsung baik terkait dengan pengisian laporan kegiatan pengisian SIPEKA namun juga menanggapi konsultasi pekerjaan lainnya.



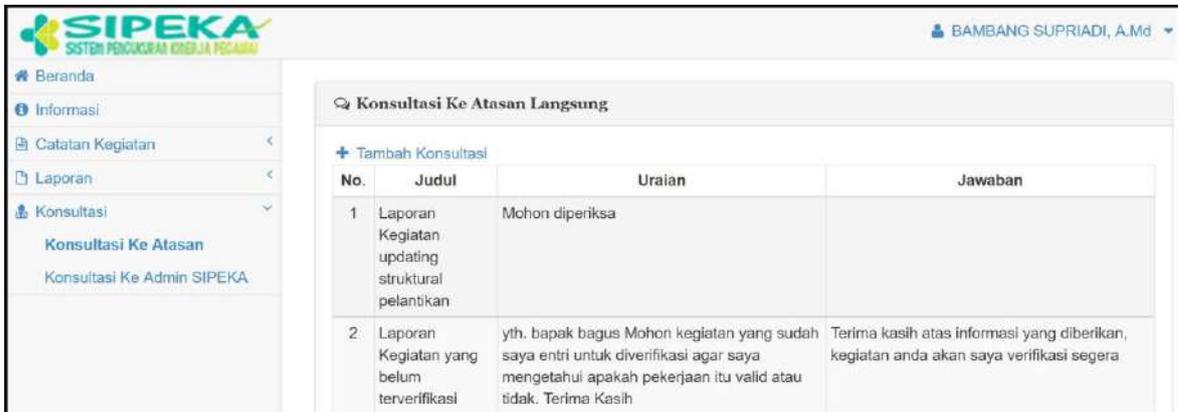
No.	Nama Bawahan	Judul	Uraian	Jawaban	Tindakan
1	BAMBANG SUPRIADI, A.Md	Laporan Kegiatan updating struktural pelantikan	Mohon diperiksa		🔍
2	BAMBANG SUPRIADI, A.Md	Laporan Kegiatan yang belum terverifikasi	yth. bapak bagus kegiatan yang sudah saya entri untuk diverifikasi agar saya mengetahui apakah pekerjaan itu valid atau tidak. Terima Kasih	Mohon Terima kasih atas informasi yang diberikan, kegiatan anda akan saya verifikasi segera	

Gambar 33. Konsultasi dari Bawahan

Pada tahapan ini jika konsultasi pegawai sudah ditanggapi oleh atasannya langsung secara otomatis tanda yang ada pada menu tindakan akan hilang.

## 2. Konsultasi ke Atasan

Menu ini berguna sebagai tempat bawahan langsung mengajukan konsultasi ke atasan langsung baik terkait dengan pengisian laporan kegiatan pengisian SIPEKA dan juga konsultasi pekerjaan lainnya.



No.	Judul	Uraian	Jawaban
1	Laporan Kegiatan updating struktural pelantikan	Mohon diperiksa	
2	Laporan Kegiatan yang belum terverifikasi	yth. bapak bagus kegiatan yang sudah saya entri untuk diverifikasi agar saya mengetahui apakah pekerjaan itu valid atau tidak. Terima Kasih	Terima kasih atas informasi yang diberikan, kegiatan anda akan saya verifikasi segera

Gambar 34. Konsultasi Ke Atasan

### 3. Konsultasi ke Admin SIPEKA

Menu ini berguna jika pegawai ingin berkonsultasi kepada admin SIPEKA terkait adanya kesalahan pengisian kegiatan atau permasalahan lainnya yang berhubungan dengan aplikasi SIPEKA. Pada Sub Menu ini terdapat tiga bagian yaitu Keluhan/permasalahan, Saran dan Apresiasi. Dengan tampilan masing-masing bagian seperti gambar dibawah ini:

No.	Judul	Keluhan	Jawaban
1	Mohon perbaikan data	selamat pagi, saya Riyanti dari Poltekkes Kemenkes Palangka Raya untuk nilai SKP dan kriteria hasil penilaian punya saya tahun 2014 dan 2015 di aplikasi tertulis buruk dan kurang, padahal saya sch bekerja maksimal dan hasil hardcopy yg ada di saya hasilnya adalah baik, saya mohon kiranya perbaikan utk data tersebut dan keluhan saya ini sdh saya sampaikan ke bgn kepegawain kami ttp tdk mengalami perubahan juga, mohon kiranya saya dapat dibantu.terima kasih.	
2	PERUBAHAN APLIKASI SIPEKA	Yang Terhormat Admin, Aplikasi Sipeka ini baru saja dimulai kembali setelah beberapa minggu tidak bisa dibuka...namun, saya melihat dan mencoba mengisi kembali ternyata ada sedikit perubahan dan mengalami kesukaran saat mengisi. mohon informasi apa beda pilihan Proses dengan output, saat kapan itu digunakan. Mohon maaf, saya telah mencoba lihat panduan yang ada sepertinya masih yang lama. Terima Kasih atas bantuannya.	Terima Kasih atas Keluhan yang ibu sampaikan, kami mohon maaf sebelumnya, memang terjadi pembaharuan terhadap Aplikasi SIPEKA sehingga membingungkan pengguna, kami sedang menyelesaikan pembuatan manual booknya sehingga dapat memudahkan pengguna untuk pengoperasian Aplikasi SIPEKA yang sudah dikembangkan kembali. salam hormat, Admin SIPEKA

Gambar 35. Konsultasi Ke Admin SIPEKA (Keluhan/Permasalahan)

No.	Judul	Saran	Jawaban
1	Koneksi	Harapannya SIPEKA dapat langsung terkoneksi dengan pengisian penilaian SKP, sehingga semua pegawai akan merasa bertanggung jawab untuk pengisian SIPEKA	Terima Kasih atas saran yang diberikan oleh bapak, Pengembangan Aplikasi yang kami lakukan saat ini sudah terintegrasi dengan aplikasi PPKPNS.
2	Update Data	Mohon data yang ditampilkan adalah data yang up to date, karena ada sebagian data yang sudah tidak valid	
3	log out	Mohon ditampilkan log outnya agar supaya setela kita in put langsung klik log outnya	

Gambar 36. Konsultasi Ke Admin SIPEKA (Saran)



Gambar 37. Konsultasi Ke Admin SIPEKA (Apresiasi)

Pada menu ini admin Mengharapkan peran serta secara aktif oleh pegawai dilingkungan Kementerian Kesehatan agar Biro Kepegawaian terus mengembangkan Aplikasi ini menjadi lebih baik lagi.

#### G. Menu Pejabat Penilai

Khusus login pejabat penilai terdapat tambahan satu menu yaitu menu "Verifikasi Kegiatan Bawahan". Adapun tampilan menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 38. Verifikasi Kegiatan Bawahan

Pada menu ini terdapat empat menu berdasarkan tugas yang dilakukan oleh pegawai, dengan rincian sebagai berikut :

### 1. Verifikasi Proses Tugas Pokok

Pada menu ini pejabat penilai dapat melihat catatan kegiatan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya serta status verifikasi kegiatan. Pejabat penilai dapat memilih pegawai mana yang akan dilakukan penilaian, khusus kegiatan yang masih berproses, Pejabat penilai hanya dapat melihat kegiatan apa saja yang dilakukan oleh bawahannya. Adapun tampilan menu seperti gambar dibawah ini:

Kegiatan Harian Bawahan (Tugas Pokok)				
Nama Pegawai				Cari
No	Nama & NIP Pegawai	Tanggal	Uraian Kegiatan	Jml Kegiatan
1.	ROMARIO PAULLY DENGAH NIP.198906072015031001	25-06-2019	Tes 1	1 Kegiatan
2.	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	24-06-2019	Pembuatan Manual book Sipeka Bab III	1 Draft
3.	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	21-06-2019	Pembuatan Manual book Sipeka Bab II	1 Draft
4.	MUHAMMAD ARSYAD, S.Kom NIP.198807092015031001	01-04-2019	Membuat backdrop CB	2 backdrop

Gambar 39. Verifikasi Proses Tugas Pokok

### 2. Verifikasi Output Tugas Pokok

Pada menu ini pejabat penilai melakukan verifikasi terhadap output tugas pokok pegawai yang menjadi tanggung jawabnya dengan mengklik tombol ceklist pada kolom tindakan seperti gambar dibawah ini:

Verifikasi Kegiatan Bawahan (Tugas Pokok)							
Nama Pegawai						Bambang supriadi	Cari
No	Nama & NIP Pegawai	Tanggal	Uraian Kegiatan	Jml Kegiatan	Status	Tindakan	
1.	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	25-06-2019	Finalisasi Draft Manual Book SIPEKA	1 Draft	Sudah Dibaca Atasan	✓	
2.	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	11-01-2019	Membuat otontasi akses kepada pemakai / Mereset Password aplikasi PPKPNS RS. Dharmais	51 Laporan	Sudah Dibaca Atasan	✓	

Gambar 40. Verifikasi Output Tugas Pokok

Pejabat penilai melakukan verifikasi kegiatan bawahan Pada form verifikasi kegiatan bawahan seperti gambar dibawah ini:

**Form Verifikasi Kegiatan Bawahan**

Data dibuat oleh :  
 Pada tanggal :  
 Pukul :

Tgl Kegiatan : 11-01-2019 s.d 11-01-2019

Uraian Kegiatan : Membuat otorisasi akses kepada pemakai / Mereset Password aplikasi PPKPNS RS. Dharmais

Jumlah Kegiatan : 51 Output Kegiatan Laporan **Untuk Melihat Proses Kegiatan** [Klik Disini !](#)

Bukti Email :

SKP Tahun 2019 : Membuat otorisasi akses kepada pemakai  
 (Kegiatan SKP tahun 2019 dipilih jika uraian kegiatan yang diisi merupakan kegiatan yang ada pada SKP tahun 2019)

Varifikasi :

**VERIFIKASI**

Data diubah oleh :  
 Pada tanggal :  
 Pukul :

Gambar 41. Form Verifikasi Kegiatan Pokok Bawahan

Pada tahapan ini pejabat penilai dapat memeriksa output kegiatan dengan melihat tahapan proses kegiatan tersebut melalui tombol "Untuk Melihat Kegiatan" dengan tampilan seperti gambar dibawah ini:

**Proses Kegiatan**

No.	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Jml Kegiatan	Kegiatan	Uraian Proses
1.	21-08-2019	21-08-2019	1 Draft	Membuat buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPEKA	Membuat manual book SIPEKA Bab III dan Bab IV
2.	13-08-2019	13-08-2019	1 Draft	Membuat buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPEKA	Membuat manual book SIPEKA bab I dan bab II

**Tutup**

Gambar 42. Proses Kegiatan

Setelah proses kegiatan serta bukti pekerjaan diperiksa oleh pejabat penilai tahapan selanjutnya adalah melakukan verifikasi terhadap pekerjaan apakah dinyatakan valid atau tidak valid.

Jika kegiatan dinyatakan valid maka atasan langsung dapat memberikan penilaian pada kegiatan yang dilakukan dengan tampilan seperti gambar dibawah ini:

The screenshot displays a web-based form titled "Form Verifikasi Kegiatan Bawahan". At the top right, it shows the user information: "Data dibuat oleh : TUBAGUS AMIR MACHFUD, S.Kom", "Pada tanggal : 25 Juni 2019", and "Pukul : 16:52:56 WIB". The form contains several fields:

- Tgl Kegiatan**: 11-01-2019 s.d 11-01-2019
- Uraian Kegiatan**: Membuat otorisasi akses kepada pemakai / Mereset Password aplikasi PPKPNS RS. Dharmais
- Jumlah Kegiatan**: 51
- Output Kegiatan**: Laporan
- Bukti Email**: Tidak Ada
- SKP Tahun 2019**: Membuat otorisasi akses kepada pemakai (Kegiatan SKP tahun 2019 dipilih jika uraian kegiatan yang diisi merupakan kegiatan yang ada pada SKP tahun 2019)
- Varifikasi**: Valid
- Nilai Kualitas**: 88

There are two orange buttons: "Untuk Melihat Proses Kegiatan Klik Disini !" and "Untuk melihat pemberian nilai kualitas Klik Disini". A blue button labeled "VERIFIKASI" is located at the bottom of the form.

Gambar 43. Valid

Jika kegiatan yang dilakukan dinyatakan tidak valid pada kolom validasi maka akan diarahkan pada form seperti gambar dibawah ini:

**Form Verifikasi Kegiatan Bawahan**

Data dibuat oleh :  
Pada tanggal :  
Pukul :

Tgl Kegiatan : 11-01-2019 s.d 11-01-2019

Uraian Kegiatan : Membuat otorisasi akses kepada pemakai / Mereset Password aplikasi PPKPNS RS. Dharmais

Jumlah Kegiatan : 51 Output Kegiatan Laporan Untuk Melihat Proses Kegiatan [Klik Disini !](#)

Bukti Email : Tidak Ada

SKP Tahun 2019 : Membuat otorisasi akses kepada pemakai  
(Kegiatan SKP tahun 2019 dipilih jika uraian kegiatan yang diisi merupakan kegiatan yang ada pada SKP tahun 2019)

Varifikasi : Tidak Valid

Keterangan : Bukti laporan kegiatan tidak ada pada email saya

**VERIFIKASI**

Gambar 44. Tidak Valid

Jika catatan kegiatan dinyatakan tidak valid, pejabat penilai harus mengisi keterangan tidak valid dan dilanjutkan dengan klik tombol "simpan".

Kegiatan yang dinyatakan valid dan diberikan penilaian, secara otomatis nilai yang diberikan masuk ke penilaian SKP pada aplikasi PPK PNS. Adapun hasil penilaian yang terisi di aplikasi PPK PNS seperti gambar dibawah ini:

Nama	:	BAMBANG SUPRIADI, A.Md
NIP	:	198508302015031001
Pangkat/Gol.Ruang	:	Pengatur Tk. I - II/d
Jabatan	:	Pranata Komputer
Unit Kerja	:	Biro Kepegawaian
Jangka Waktu Penilaian	:	1 ▾ Januari ▾ 2019 ▾ s.d 31 ▾ Desember ▾ 2019 ▾

JA YANG IPAI	AK	TARGET					AK	REALISASI					PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya					
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
terkait ji informasi	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
produk Unit ebsite Unit han	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
erta de) sistem u perangkat	-	4	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
aan kat	-	4	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
laksanaan	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
inasan shikan	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
an di eselon	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	-	0	Laporar	0	0	Bulan	0	0	0
nemverifikasi a can in t	-	12	Dokumi	100	12	Bulan	0	-	0	Dokumi	0	0	Bulan	0	0	0
ntar jawaian yang Badan t	-	12	Surat	100	12	Bulan	0	-	0	Surat	0	0	Bulan	0	0	0
juk aan aplikasi	-	6	Buku	100	12	Bulan	0	-	0	Buku	0	0	Bulan	0	0	0
ng pegawaian ui aplikasi	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	42	Laporar	89	0	Bulan	0	439	219.5	
ses kepada	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0	51	Laporar	88	0	Bulan	0	513	256.5	
AN DAN																

Gambar 45. Nilai terintegrasi ke PPK PNS

### 3. Verifikasi Proses Tugas Tambahan

Sama dengan verifikasi proses tugas pokok, pada menu verifikasi proses tugas tambahan ini hanya dapat melihat dan memilih pegawai mana yang sudah melakukan pengisian kegiatan. Adapun tampilan sub menu seperti gambar dibawah ini:

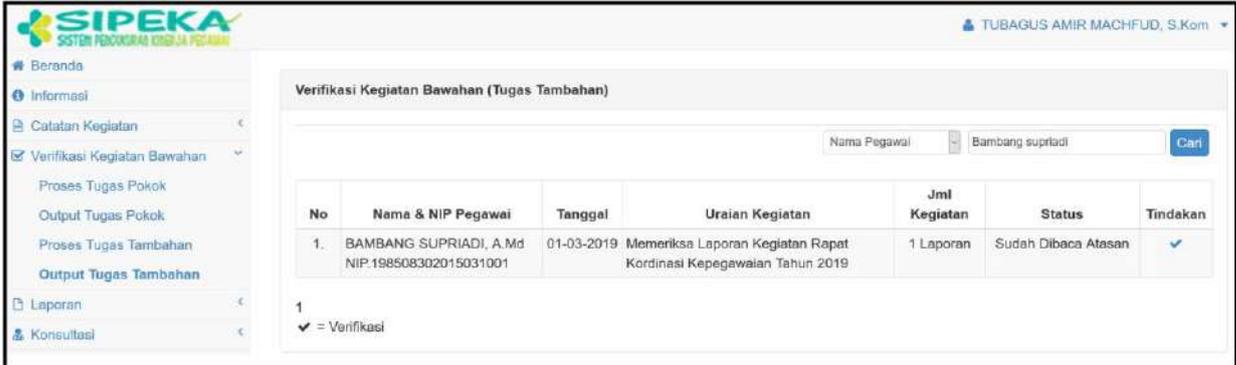
No	Nama & NIP Pegawai	Tanggal	Uraian Kegiatan	Jml Kegiatan
1.	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	01-06-2019	Melakukan Pendataan BMN semester pertama 2019	1 laporan

Gambar 46. Verifikasi Proses Tugas Tambahan

#### 4. Verifikasi Output Tugas Tambahan

Pada proses ini sama dengan verifikasi Output tugas pokok hanya untuk butir kegiatan yang ditampilkan adalah butir kegiatan tugas tambahan.

Pejabat penilai melakukan verifikasi terhadap output tugas tambahan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya dengan mengklik tombol ceklist pada kolom tindakan seperti gambar dibawah ini:



The screenshot shows the SIPEKA web application interface. The main content area is titled "Verifikasi Kegiatan Bawahan (Tugas Tambahan)". It features a search bar with the text "Nama Pegawai" and "Bambang supriadi", and a "Cari" button. Below the search bar is a table with the following data:

No	Nama & NIP Pegawai	Tanggal	Uraian Kegiatan	Jml Kegiatan	Status	Tindakan
1.	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	01-03-2019	Memeriksa Laporan Kegiatan Rapat Kordinasi Kepegawaian Tahun 2019	1 Laporan	Sudah Dibaca Atasan	✓

Below the table, there is a legend: "1" and "✓ = Verifikasi".

Gambar 47. Verifikasi Output Tugas Tambahan

Setelah proses kegiatan serta bukti pekerjaan diperiksa oleh pejabat penilai tahapan selanjutnya adalah melakukan verifikasi terhadap pekerjaan apakah dinyatakan valid atau tidak valid.

Jika kegiatan dinyatakan valid maka atasan langsung dapat memberikan penilaian pada kegiatan yang dilakukan dengan tampilan seperti gambar dibawah ini:

**Form Verifikasi Kegiatan Bawahan**

Tgl Kegiatan : 01-03-2019 s.d 01-03-2019

Uraian Kegiatan : Memeriksa Laporan Kegiatan Rapat Kordinasi Kepegawaian Tahun 2019

Jumlah Kegiatan : 1 Output Kegiatan Laporan

Bukti Email :

Tugas Tambahan : Memeriksa Berkas Laporan Kegiatan Rapat Kordinasi Kepegawain tahun 2019  
 Tahun 2019 (Tugas tambahan tahun 2019 dipilih jika uraian kegiatan yang diisi merupakan kegiatan tugas tambahan tahun 2019)

Verifikasi : Valid

Nilai Kualitas : 90  
 Untuk melihat pemberian nilai kualitas [Klik Disini](#)

**VERIFIKASI**

Gambar 48. Valid (Tugas Tambahan)

Jika kegiatan yang dilakukan dinyatakan tidak valid pada kolom validasi maka akan diarahkan pada form seperti gambar dibawah ini:

**Form Verifikasi Kegiatan Bawahan**

Data dibuat oleh :  
 Pada tanggal :  
 Pukul :

Tgl Kegiatan : 01-03-2019 s.d 01-03-2019

Uraian Kegiatan : Memeriksa Laporan Kegiatan Rapat Kordinasi Kepegawaian Tahun 2019

Jumlah Kegiatan : 1 Output Kegiatan Laporan

Bukti Email :

Tugas Tambahan : Memeriksa Berkas Laporan Kegiatan Rapat Kordinasi Kepegawain tahun 2019  
 Tahun 2019 (Tugas tambahan tahun 2019 dipilih jika uraian kegiatan yang diisi merupakan kegiatan tugas tambahan tahun 2019)

Verifikasi : Valid

Nilai Kualitas : 89  
 Untuk melihat pemberian nilai kualitas [Klik Disini](#)

**VERIFIKASI**

Gambar 49. Tidak Valid (Tugas Tambahan)

Kegiatan yang dinyatakan valid dan diberikan penilaian, secara otomatis nilai yang diberikan masuk ke penilaian SKP pada aplikasi PPK PNS dengan bentuk penilaian sesuai aturan nilai tugas tambahan.

### BAB III PENUTUP

Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Pengukuran Kinerja Pegawai (SIPEKA) ini diperuntukkan bagi seluruh pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk mempermudah pegawai maupun pejabat penilai dalam proses Pengukuran Kinerja.