



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN

JL. JAGIR WONOKROMO NO. 354-356 TELP. 031-8411613, 8499515, FAX. 031-8418904
SURABAYA - 60244

Nomor : 420/11907/436.7.1/2020
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Entry Tupoksi dan Kegiatan
Tenaga Kontrak**

Surabaya, 13 Juli 2020
Kepada
Yth. Kepala SD dan SMP Negeri
Se- Kota Surabaya
di - **SURABAYA**

Dalam rangka pemutakhiran data Tenaga Kontrak Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Tenaga Guru, Tenaga Administrasi, Tenaga Keamanan & Tenaga Kebersihan), harap Saudara mengupdate tupoksi dan aktivitas/kinerja Tenaga Kontrak yang ada di unit kerja Saudara melalui web <https://simos.dispendik.surabaya.go.id/> Adapun update yang harus dilakukan sebagai berikut :

A. Pengisian Tupoksi Pegawai Tenaga Administrasi oleh Kepala Sekolah.

Login Kepala Sekolah

1. Login sebagai KS menggunakan nip & password (sama dengan rapor online)
2. Klik menu tupoksi pegawai *pegawai yang di tampilkan hanya pegawai dengan jabatan tenaga administrasi
3. Sekolah yang ditampilkan adalah sekolah yang sedang dipimpin, bila status KS PLT maka akan muncul sekolah sesuai dengan sekolah yang dipimpin.
4. Pegawai yang ditampilkan akan ditampilkan sesuai sekolah yang dipilih.
5. Klik tombol edit (kertas dengan pensil), maka akan muncul halaman tupoksi pegawai
6. Pilih (checklist) tugas yang akan diberikan kepada pegawai. *tupoksi boleh lebih dari 1
7. Simpan.

B. Pengisian Kinerja/Aktivitas Tenaga Kontrak

Pada Kinerja pegawai ini terdapat 3 menu {Aktivitas Harian : daftar aktivitas yang sedang dilakukan, Capaian Aktivitas : daftar aktivitas yang sudah disetujui KS.master Aktivitas : daftar aktivitas yang bisa dilakukan.}

Login pegawai menggunakan NIK dan Password yang sudah diberikan oleh Dinas.

1. Pilih menu Aktivitas Harian
2. Klik tombol tambah
3. Lengkapi form inputan yang tersedia
4. Klik simpan. (selesai)*dalam 1 hari boleh mengisi lebih dari 1 aktivitas.
5. Status awal pengisian aktivitas adalah menunggu pengesahan, yang selanjutnya aktivitas akan dilakukan pengesahan oleh KS.

6. Bila aktivitas disetujui/disahkan maka aktivitas dianggap sah dan pegawai mendapatkan poin sesuai dengan beban kerja aktivitas tersebut.
7. Point digunakan diakumulasi selama setiap bulannya, yang akan digunakan sebagai acuan penilaian kinerja pegawai oleh dinas pendidikan.

C. Persetujuan Kinerja / Aktivitas oleh Kepala Sekolah.

1. Login sebagai KS menggunakan nip & password (sama dengan rapor online)
2. Klik menu Aktivitas Pegawai -> Aktivitas Harian
3. Sekolah yang ditampilkan adalah sekolah yang sedang dipimpin, bila status KS PLT maka akan muncul sekolah sesuai dengan sekolah yang dipimpin.
4. Pilih sekolah
5. Pilih tahun
6. Pilih bulan
7. Pilih status menunggu pengesahan
8. Pilih pegawai, pegawai yang ditampilkan akan ditampilkan sesuai sekolah yang dipilih.
9. Pilih kegiatan yang akan dilakukan penilaian. *pada aksi ini terdapat 3 penilaian : 1. disetujui, 2. ditolak, 3. revisi. catatan wajib diisi bila penilaian memilih revisi atau ditolak (selesai)
10. KS juga bisa menyetujui secara kolektif, dengan cara checklist disetiap aktivitas atau check all pada tabel aktivitas pegawai.
11. Klik tombol sahkan aktivitas dibawah tabel aktivitas pegawai.
(selesai)

Demikian untuk dilaksanakan dan dipedomani dengan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KERALA DINAS,
PEMERINTAH KOTA
DINAS
PENDIDIKAN
*
Drs. SUPOMO, MM
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19670225 198809 1 001