



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN

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

Nomor : 420/446A/436.7.1/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Entry Rapor, dan Kegiatan Tenaga
Kontrak Tahun 2020-2021.

Surabaya, 15 Februari 2021
Kepada
Yth. Bapak/Ibu Ka. TK, 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), mohon dengan hormat Saudara untuk melakukan update rapor dan aktivitas/kinerja Tenaga Kontrak Tahun 2020 – 2021 yang ada di unit kerja Saudara paling lambat pada tanggal 22 Februari 2021 melalui web <https://simos.dispendik.surabaya.go.id/> Adapun update yang harus dilakukan sebagai berikut :

A. Pengisian Rapor Pegawai

1. Login sebagai KS menggunakan NIP & password (sama dengan rapor online);
2. Pilih menu Rapor Pegawai
3. Pilih Tahun dan Bulan berkenaan
4. Isikan Nilai dai 0 – 100 sesuai dengan kinerja pegawai
5. Isikan catatan sesuai dengan kinerja pegawai
6. Wajib mengisikan rekom diperpanjang / tidak diperpanjang, apabila tidak diperpanjang diwajibkan mengisikan alasan.

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 Pilih 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.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Drs. SUPOMO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19670225 198809 1001