



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan Aplikasi eKinerja

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
1 Pendahuluan	1
1.1 Maksud dan Tujuan.....	1
2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi	2
2.1 Akses e-Kinerja	2
2.2 Cara membuat SKP	2
3 SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja	4
3.1 SKP Kuantitatif.....	4
3.2 SKP Kualitatif.....	6
4 Cara Membuat SKP sebagai Pegawai (JF dan JA)	8
4.1 Cara Mengajukan SKP	9
5 Matriks dan SKP Bawahan	11
5.1 Matriks Bawahan	11
5.2 SKP Bawahan	14
6 Penilaian	15
6.1 Penilaian Diri	15
6.1.1 Pengisian Rencana Aksi.....	15
6.1.2 Pengisian Eviden dan Lihat Hasil	16
6.1.3 Penilaian Bawahan.....	17
6.1.4 Lihat Kurva.....	18
6.1.5 Feedback Perilaku Rekan Kerja	18
6.1.6 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi.....	22
6.1.7 Keberatan.....	26
6.1.8 Pembinaan.....	27
7 Dashboard	34
7.1 Membuka Data Dashboard.....	35
7.2 Dashboard Pengisian.....	35
7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks	36
7.4 Dashboard Penilaian.....	36
8 Angka Kredit	38

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

2.1	Landing Page e-Kinerja.....	2
2.2	Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK.....	2
2.3	Halaman Daftar SKP	3
3.1	Form Setting Periode SKP	4
3.2	Halaman Sasaran Kinerja Pegawai JPT	4
3.3	Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT.....	5
3.4	Halaman Sasaran Kinerja JPT setelah ditambahkan RHK.....	5
3.5	Form Tambah Indikator Kuantitatif	6
3.6	Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator.....	6
3.7	Form Tambah SKP Kualitatif	7
3.8	Form Tambah Indikator padaSKP Kualitatif	7
4.1	List RHK yang dapat diintervensi Pegawai.....	8
4.2	Form Tambah Rencana Hasil Kerja pada Pegawai.....	9
4.3	Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP	9
4.4	Form Konfirmasi Pengajuan SKP.....	10
4.5	Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP	10
5.1	Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil	11
5.2	Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil.....	11
5.3	Form Tambah Pegawai.....	12
5.4	Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan	12
5.5	RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan	13
5.6	Halaman Sasaran Kinerja Bawahan.....	13
5.7	Form Persetujuan SKP oleh JPT	14
5.8	Daftar SKP Bawahan	14
6.1	Halaman Penilaian SKP.....	15
6.2	Form Rencana Aksi	16
6.3	Halaman Pengisian Eviden.....	16
6.4	Form Pengisian Eviden	17
6.5	Form untuk memilih bawahan yang akan dinilai.....	17
6.6	List Pilihan Bawahan	18
6.7	Halaman Pengisian Feedback.....	18
6.8	Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja	18
6.9	Halaman Kurva Penilaian Bawahan	19
6.10	Pilih Rekan Kerja yang akan diberi Feedback.....	19
6.11	Halaman Pengisian Feedback.....	20
6.12	Form Tambah Feedback.....	20
6.13	Hasil Pengisian Feedback.....	21
6.14	Periode SKP	22
6.15	Halaman Penilaian SKP.....	23
6.16	Form Cetak Penilaian SKP	23
6.17	Hasil Cetak Form Penilaian	24
6.18	Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai	24
6.19	Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja	25
6.20	Input Alasan Keberatan.....	26

6.21	Notifikasi Pejabat Penilai	26
6.22	Notifikasi Keberatan	27
6.23	Tombol Status Keberatan	27
6.24	Pilih Pembinaan.....	28
6.25	Form Pengajuan Mentoring.....	28
6.26	Tambah Tujuan Mentoring.....	28
6.27	Notifikasi Pembinaan Pejabat Penilai	29
6.28	Notifikasi Persetujuan Pembinaan	29
6.29	Pilih Pembinaan dan Bawahan	30
6.30	Form Pengajuan Coaching.....	30
6.31	Tambah Tujuan Coaching	31
6.32	Tambah Fakta	31
6.33	Tambah Peluang.....	31
6.34	Tambah Langkah.....	32
6.35	Pilih Pembinaan Konseling dan Bawahan	32
6.36	Form Pengajuan Konseling	33
6.37	Jawab Pertanyaan Konseling.....	33
7.1	Menu Dashboard.....	34
7.2	Dashboard Pengisian Nasional.....	35
7.3	Dashboard Matriks Nasional	36
7.4	Dashboard Penilaian Nasional.....	37
8.1	Halaman Angka Kredit.....	38
8.2	Tambah Angka Kredit 2022	38
8.3	Persetujuan Angka Kredit	39
8.4	Pengajuan Konversi SKP ke Angka Kredit.....	40
8.5	Daftar Angka Kredit.....	40
8.6	Draft Dokumen PAK.....	41

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk e-Kinerja digunakan untuk memandu ASN dalam pelaporan, monitoring, dan penilaian kinerja dalam periode tertentu menggunakan aplikasi e-Kinerja. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja.

BAB 2

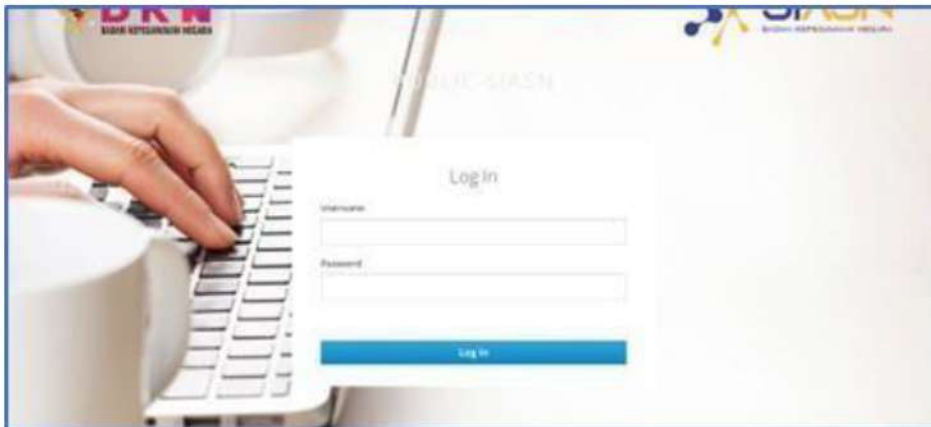
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses e-Kinerja

Anda dapat mengakses e-Kinerja di <https://kinerja.bkn.go.id>, kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK Anda.



Gambar 2.1: Landing Page e-Kinerja

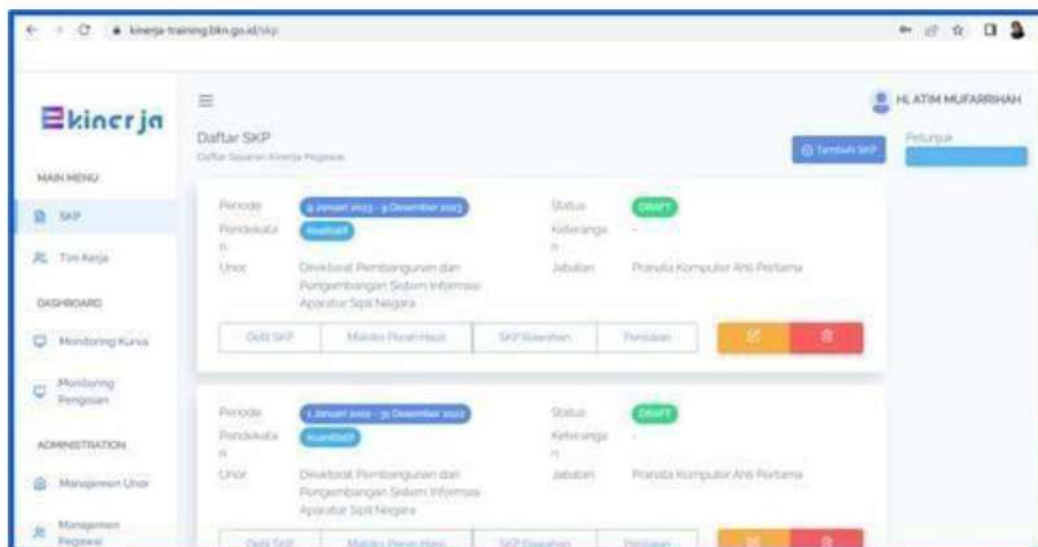


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

Jika Anda lupa terhadap password MySAPK, silahkan gunakan fitur reset Password yang tersedia di aplikasi MySAPK BKN (<https://mysapk.bkn.go.id>).

2.2 Cara membuat SKP

Setelah login Anda akan masuk pada halaman Daftar SKP. Halaman ini menampilkan seluruh daftar SKP yang telah Anda buat.



Gambar 2.3: Halaman Daftar SKP

- Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian
- Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan
- Menu Monitoring Kurva untuk menampilkan kurva penilaian untuk periode tertentu
- Menu Monitoring Pengisian untuk menampilkan dashboard pengisian SKP pada masing - masing unit pada instansi
- Menu Manajemen Unor untuk mengatur posisi Unor pada sebuah instansi
- Menu Manajemen Pegawai untuk mengatur Unor dan Jenis Jabatan pegawai

BAB 3

SKP JPT DAN PIMPINAN UNIT KERJA

3.1 SKP Kuantitatif

Anda dapat membuat SKP dengan klik tombol **Tambah SKP** pada bagian kanan atas halaman Daftar SKP atau halaman utama setelah Anda login. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam membuat SKP adalah mensetting Periode SKP.

Gambar 3.1: Form Setting Periode SKP

Pilih tanggal Periode Awal, Periode Akhir dan Pendekatan lalu klik tombol **OK**. Setelah Anda men-setting periode SKP, Periode SKP yang baru saja Anda buat akan muncul pada halaman Daftar SKP. Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** pada periode tersebut. Kemudian Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Jika Pejabat penilai tidak sesuai klik tombol **Muat Ulang** untuk memperbaikinya.

Gambar 3.2: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai JPT

Klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)** untuk menambah rencana hasil kerja. Kemu-

dian pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja utama atau tambahan, lalu isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari kemudian klik tombol **OK**.

Tambah RHK

KLASIFIKASI RHK
Organisasi - terkait di Unit Organisasi

UNOR/TIM KERJA
Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi

JENIS RHK
Utama

RENCANA HASIL KERJA
Terwujudnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima

PENUGASAN DARI
DEPUTI

Silahkan tentukan Rencana Hasil Kerja (RHK) yang akan dibuat/disunting

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

- RHK Organisasi** adalah RHK yang terkait dengan organisasi / unit kerja / tim kerja. Sehingga jika terjadi pergantian pimpinan / ketua tim, RHK ini akan diwariskan ke pejabat selanjutnya di tahun yang sama. Ketika memilih RHK jenis ini, wajib memilih organisasi / unit kerja yang terkait.
- RHK Individu** adalah RHK yang terkait secara individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

Untuk tiap RHK, tentukan juga RHK terkait dari RHK Organisasi atasan. Jika pilihan kosong, pastikan Anda mengikuti proses diskusi kinerja melalui Matriks Peran Hasil (MPH) dan atasan terlebih dahulu.

Close OK

Gambar 3.3: Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK) Edit Matriks Rasmihin Cetak Ajukan SKP

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	2 Matriks Kerja	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	2 Matriks Kerja
1	NAMA	HENI SRI WAHYUNI	1	NAMA	SUHARMEN
2	NIP	197207102000032001	2	NIP	196702271990031002
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/d
4	JABATAN	Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi	4	JABATAN	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi	5	UNIT KERJA	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
1	Utama			
2	Terdapatnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima (Penugasan dari DEPUTI)			
3	Organisasi			
4	Indikator			
5	Perspektif			

Tambahan

Petunjuk

Isian SKP berisikan data rencana hasil kerja (RHK) dan indikator yang akan diukur. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH.

Isian SKP berisikan data rencana hasil kerja (RHK) dan indikator yang akan diukur. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH.

Isian SKP berisikan data rencana hasil kerja (RHK) dan indikator yang akan diukur. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH. Indikator yang akan diukur harus sesuai dengan indikator yang tertera pada MPH.

Gambar 3.4: Halaman Sasaran Kinerja JPT setelah ditambahkan RHK

Anda dapat mengubah Rencana Hasil kerja dengan klik tombol **Edit**, Anda juga dapat menghapus Rencana Hasil kerja dengan klik tombol **Hapus**. Selanjutnya klik tombol **Tambah Indikator** untuk menambah indikator, target dan perspektif pada rencana hasil kerja yang sebelumnya Anda buat.

Gambar 3.5: Form Tambah Indikator Kuantitatif

Isikan Indikator, Target yang harus dicapai dan pilih Perspektif. Kemudian klik **OK**. Anda dapat mengubah maupun menghapus indikator yang telah anda buat dengan klik **Edit** dan **Hapus** pada kolom indikator.

Gambar 3.6: Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator

Selanjutnya ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja beserta tambah Indikatornya sesuai dengan kebutuhan Anda.

Jika Anda ingin membuat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif.

3.2 SKP Kualitatif

Jika Anda ingin membuat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif.

Tambah SKP

PERIODE AWAL
01/01/2022

PERIODE AKHIR
12/31/2022

PENDEKATAN
Kualitatif

Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka).

Close OK

Gambar 3.7: Form Tambah SKP Kualitatif

Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** maka Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)**. Pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja, Isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari, lalu klik **OK**. Selanjutnya klik **Tambah Indikator**. Jika Indikator pada SKP Kuantitatif membutuhkan Target dan Perspektif maka pada SKP kualitatif tidak membutuhkan hal tersebut.

Tambah Indikator

INDIKATOR
Layanan Infrastruktur yang prima

Close OK

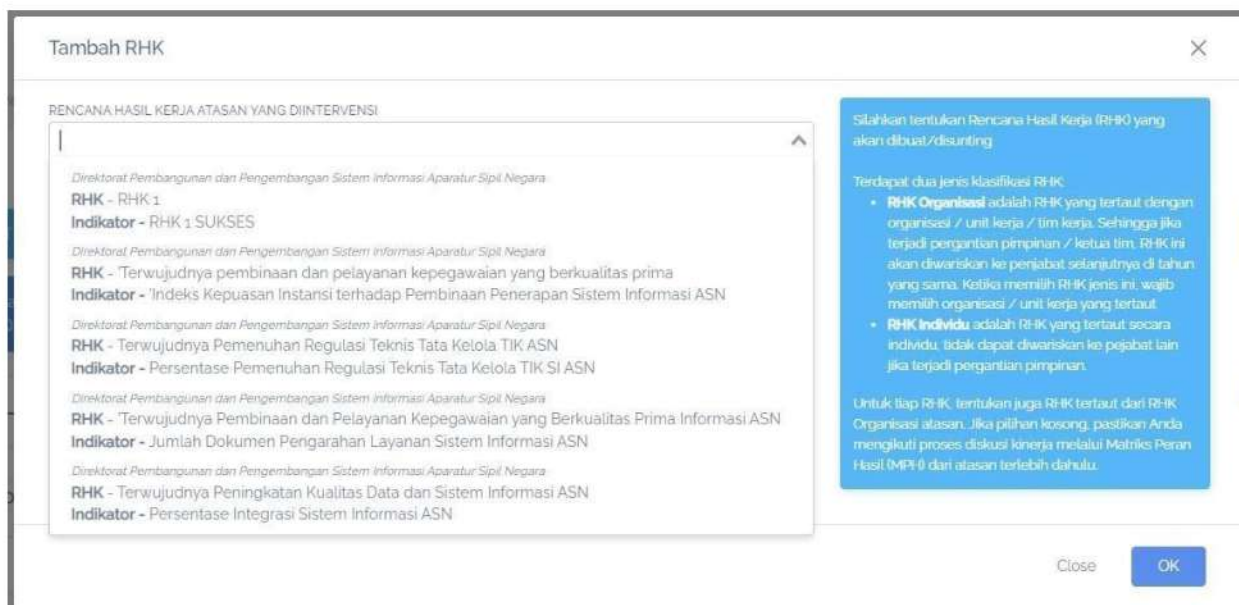
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

Setelah Anda mengisi Indikator selanjutnya klik **OK**. Ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja dan Tambah Indikator sesuai dengan kebutuhan Anda.

BAB 4

CARA MEMBUAT SKP SEBAGAI PEGAWAI (JF DAN JA)

Langkah pertama membuat SKP sebagai pegawai adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan. Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** maka Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)**.



Gambar 4.1: List RHK yang dapat diintervensi Pegawai

Pilih RHK yang dapat diintervensi, kemudian kemudian pilih Jenis RHK selanjutnya isikan Rencana Hasil Kerja, lalu klik **OK**.

Gambar 4.2: Form Tambah Rencana Hasil Kerja pada Pegawai

Langkah berikutnya klik tombol **Tambah Indikator** kemudian isikan indikatornya jika mensetting SKP menggunakan Pendekatan Kualitatif maka Anda harus menuliskan Indikator, Target, dan Perspektif, jika Anda mensetting SKP menggunakan Pendekatan Kuantitatif maka Anda hanya mengisi Indikator saja.

4.1 Cara Mengajukan SKP

Jika Anda telah selesai membuat SKP, langkah selanjutnya adalah mengajukan SKP, yang pertama pastikan Anda telah berada pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai.

Gambar 4.3: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP

Selanjutnya klik tombol **Ajukan SKP** kemudian akan muncul form konfirmasi, jika Anda yakin akan mengajukan SKP tersebut maka klik **OK**, dan sebaliknya jika Anda belum yakin untuk mengajukan SKP maka klik **Close**. SKP yang telah Anda ajukan tidak bisa dilakukan perubahan sampai dengan SKP

tersebut ditinjau.

Gambar 4.4: Form Konfirmasi Pengajuan SKP

Setelah Anda klik **OK** maka Status Persetujuan yang tadinya draft akan berubah menjadi Persetujuan.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Detail SKP: Detail Sasaran Kinerja Pegawai

1. Real. Mutakhir Dependent

Cetak

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1. NAMA	ATIM MUFARRIHAH	1. NAMA	HENI SRI WAHYUNI
2. NIP	1991060120000120095	2. NIP	1970071020000320001
3. PANGKAT / GOL. RUANG	III/a	3. PANGKAT / GOL. RUANG	IV/c
4. JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4. JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama			
2	THK 1 Indikator RHK 1 SUKSES	RHK FIX	
3	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Terlaksananya Integrasi Sistem Informasi ASN	
Tambahan			
4	RHK 2 Indikator RHK 2 SUKSES	RHK 2	

Petunjuk:

Indikator SKP berisikan hasil Rencana Hasil Kerja (RHK) dan Indikator RHK yang akan diukur. Indikator RHK berisikan hasil yang akan diukur. Untuk membuat RHK, perlu diperhatikan beberapa hal:

- 1. Setiap indikator, disamping mengacu RHK, harus mengacu Rencana Hasil Kerja (RHK) dan Indikator RHK yang akan diukur.
- 2. Indikator RHK harus berisikan hasil yang akan diukur. Indikator RHK harus berisikan hasil yang akan diukur.
- 3. Indikator RHK harus berisikan hasil yang akan diukur. Indikator RHK harus berisikan hasil yang akan diukur.
- 4. Indikator RHK harus berisikan hasil yang akan diukur. Indikator RHK harus berisikan hasil yang akan diukur.

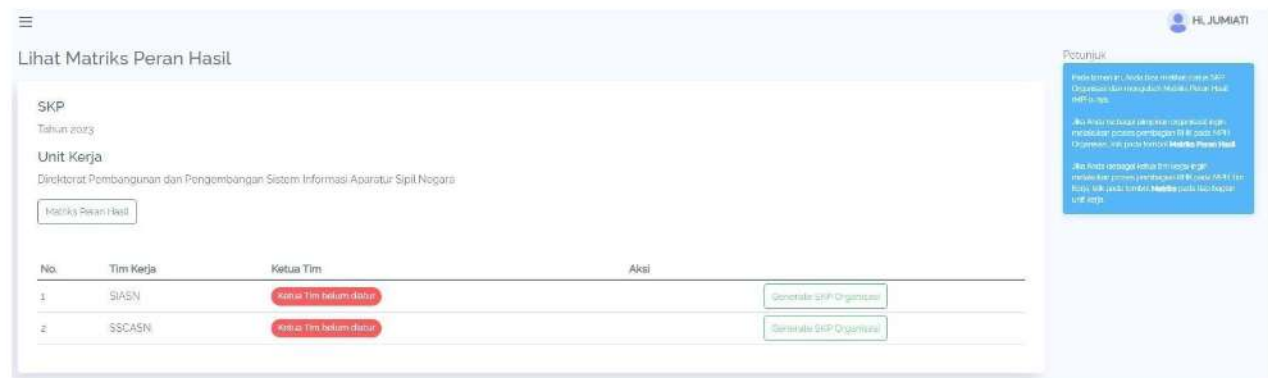
Gambar 4.5: Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP

BAB 5

MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

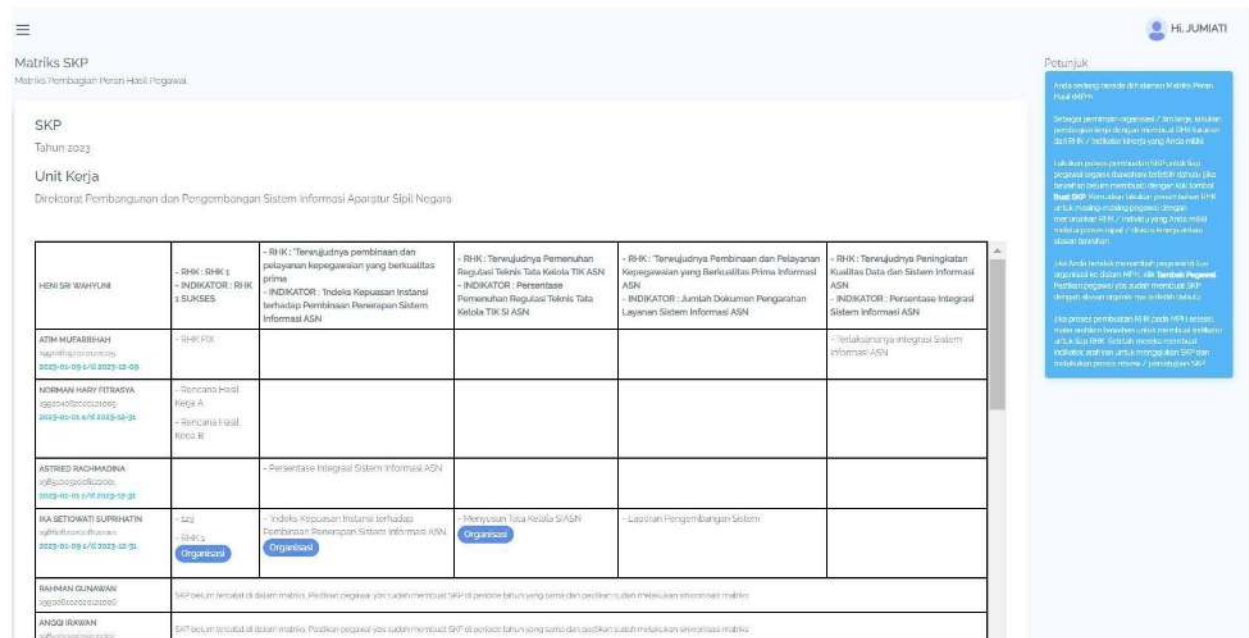
5.1 Matriks Bawahan

Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Jika Anda sebagai JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) maka Anda dapat melihat matrik bawahan Anda dengan cara klik tombol **Matriks Bawahan** pada halaman Daftar SKP atau klik tombol **Lihat Matriks Bawahan** pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian akan muncul halaman Matriks Pembagian Peran Hasil yang menampilkan list Tim Kerja.



Gambar 5.1: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

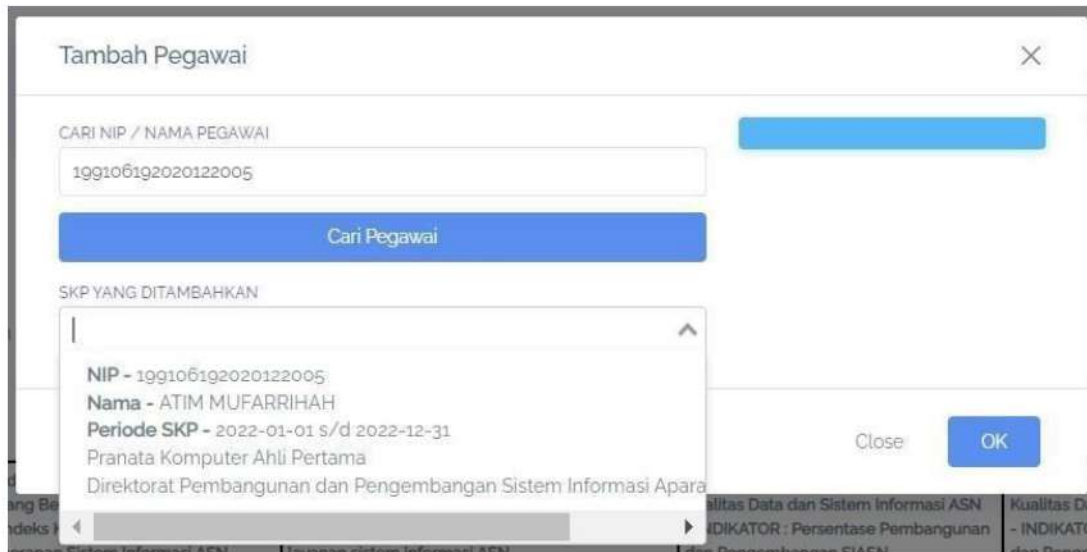
Selanjutnya klik **Matriks Peran Hasil** untuk melihat seluruh pembagian peran hasil atasan kepada pegawai



Gambar 5.2: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

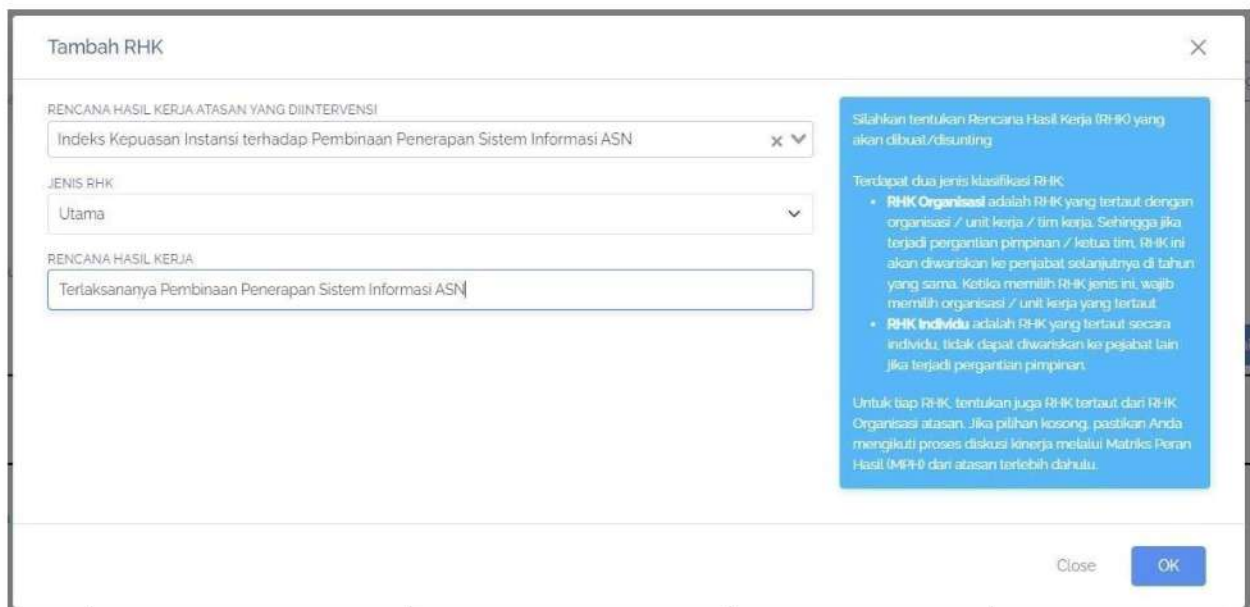
Klik **Sinkronisasi SKP Bawahan** untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data pegawai terbaru yang telah membuat SKP. Anda juga dapat menambahkan pegawai pada matriks pembagian per-

an hasil Anda dengan klik tombol **Tambah Pegawai**. Pegawai yang dapat ditambahkan adalah pegawai yang telah membuat SKP. Isikan NIP kemudian klik **Cari Pegawai**. Selanjutnya pilih SKP yang akan ditambahkan lalu klik **OK**.



Gambar 5.3: Form Tambah Pegawai

Anda dapat membagi Rencana Hasil Kerja untuk bawahan dengan klik tombol **Tambah RHK** pada kolom nama pegawai, kemudian pilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi, pilih Jenis RHK, kemudian isikan Rencana Hasil Kerja lalu klik **OK**.



Gambar 5.4: Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan

Hi, JUMIATI

Matriks SKP
Matriks Pembagian Peran Hasil Pegawai

SKP
Tahun 2022
Unit Kerja
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Simpan SKP Bawahan | Tambah Pegawai

Cetak

JUMIATI	- RHK : Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima - INDIKATOR : Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	- RHK : Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima - INDIKATOR : Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem Informasi ASN	- RHK : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN - INDIKATOR : Persentase Pembangunan dan Pengembangan SI/ASIN	- RHK : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN - INDIKATOR : Persentase Pembangunan dan Pengembangan SI/ASIN
ANGGI RAWAN upRakia0000000000 1992-09-09 09:09:09-12-35 Lihat SKP Tambah RHK	- Teraksanannya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN Lihat Edit			
BAHMAN GUNAWAN upRakia0000000000 2003-09-03 09:03:03-42-35 Lihat SKP Tambah RHK				

Petunjuk

Anda sedang berada di halaman Matriks Hasil Pegawai.

Sebelum proses persetujuan / dan dapat diupload, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Lakukan proses persetujuan SKP untuk bisa diupload. Setelah proses persetujuan selesai, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Jika Anda tidak melakukan proses di bagian atas / bagian bawah, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Jika proses persetujuan SKP sudah selesai, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Gambar 5.5: RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan

Anda juga dapat melihat SKP bawahan Anda dengan klik tombol **Lihat SKP**. SKP bawahan yang dapat Anda lihat hanyalah SKP yang statusnya Persetujuan, jika status SKP masih Draft maka Anda tidak dapat melihat SKP bawahan tersebut.

Hi, JUMIATI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PERSetujuan

Cetak | Edit Status

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1. NAMA	ANGGI RAWAN	1. NAMA	JUMIATI
2. NIP	199209090909090909	2. NIP	197201212121212121
3. PANGKAT / GOL. RUANG	II/c	3. PANGKAT / GOL. RUANG	IV/b
4. JABATAN	Pronata Komputer Ahli Muda	4. JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN	RHK 1			
2	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima	SUKSES BINA pelayanan			
3	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Teraksanannya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN			

Petunjuk

Anda sedang berada di halaman Sasaran Kinerja Pegawai.

Sebelum proses persetujuan / dan dapat diupload, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Lakukan proses persetujuan SKP untuk bisa diupload. Setelah proses persetujuan selesai, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Jika Anda tidak melakukan proses di bagian atas / bagian bawah, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Jika proses persetujuan SKP sudah selesai, maka akan muncul di bagian atas / bagian bawah yang harus diisi.

Gambar 5.6: Halaman Sasaran Kinerja Bawahan

Untuk menyetujui SKP bawahan Anda harus klik tombol **Edit Status** kemudian pilih status menjadi Persetujuan.

Edit Status

STATUS

Pengajuan

Draft

Pengajuan

Persetujuan

Close OK

Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

5.2 SKP Bawahan

Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detil SKP**.

SKP Bawahan
Daftar SKP Bawahan

SKP
Tahun 2023
Unit Kerja
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Unit	NIP	Nama	Pendekatan	Status	Aksi
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	3310632000122005	ITIM MUFRODIH/II	Kuantitatif	Pengajuan	Detil SKP
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	3330401800002005	NORMAN HENY HETRASNA Kebijakan, Strategi	Kuantitatif	Draft	
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	32185003200822004	AGTRIED RACI MADINA	Kuantitatif	Draft	
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	33600020000822001	KA SETICWATI SUPRIHATIN	Kuantitatif	Persetujuan	Detil SKP

Petunjuk:
Pada halaman ini terdapat 3 menu SKP bawahan yang dapat dilihat oleh JPT yaitu: Draft, Pengajuan, dan Persetujuan.
Klik pada menu SKP bawahan yang ingin dilihat untuk melihat detail SKP bawahan.

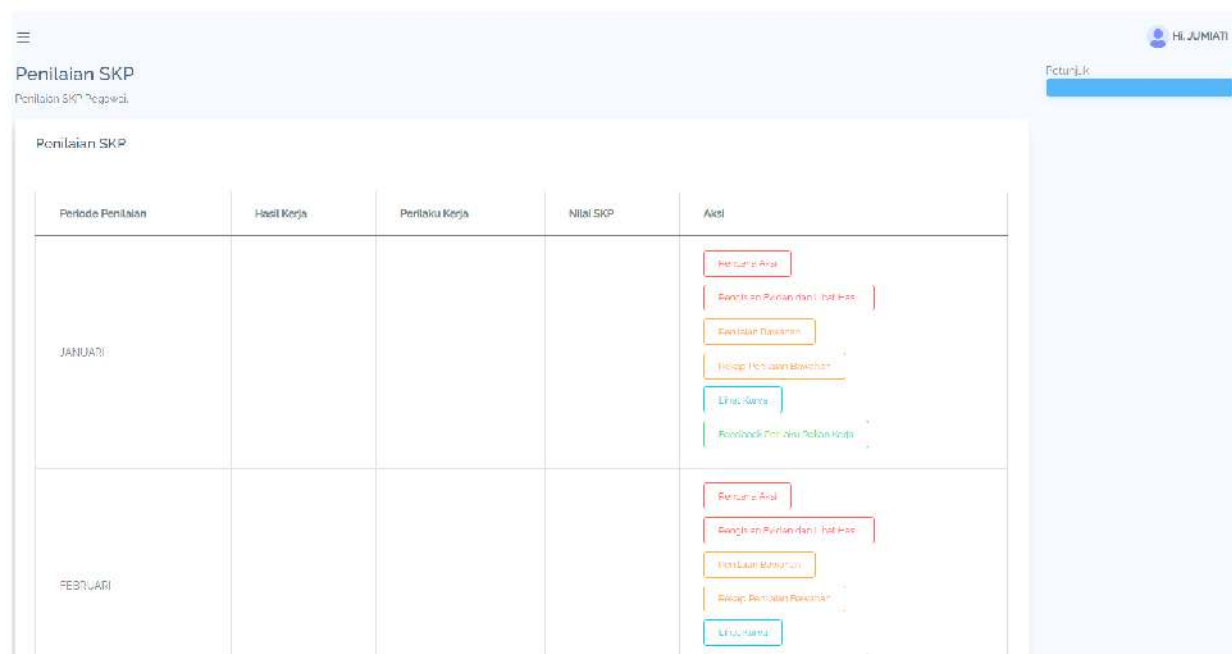
HI, JUMIATI

Gambar 5.8: Daftar SKP Bawahan

BAB 6

PENILAIAN

Jika Anda merupakan JPT maka Anda dapat melakukan pengisian eviden, menilai bawahan, melihat kurva penilaian dan memberikan feedback perilaku rekan kerja dengan klik tombol **Penilaian** pada halaman Daftar SKP kemudian akan muncul halaman Penilaian SKP. Akan tetapi jika Anda merupakan pegawai JF atau JA maka Anda hanya dapat melakukan Pengisian Eviden dan memberikan Feedback Perilaku Rekan Kerja saja.



Gambar 6.1: Halaman Penilaian SKP

6.1 Penilaian Diri

6.1.1 Pengisian Rencana Aksi

Langkah pertama yang perlu dilakukan oleh seorang pegawai untuk penilaian per periode adalah dengan mengisi Rencana Aksi. Untuk melakukan hal tersebut, Anda bisa klik menu **Rencana Aksi** pada suatu periode pada menu penilaian SKP.

1	NAMA	I KETUT BUANA	1	NAMA	PAULUS DWI LAKSONO HARJONO
2	NIP	198107102008121002	2	NIP	196711101993031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/d
4	JABATAN	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BKN Denpasar	4	JABATAN	Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar
5	UNIT KERJA	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BKN Denpasar	5	UNIT KERJA	Kantor Regional X BKN Denpasar

RENCANA AKSI	
NO.	RENCANA HASIL KERJA
1	Tercapai indeks kepuasan masyarakat terhadap PEmbinaan Manajemen ASN yang diselenggarakan di Kantor Regional X BKN Organisasi

RENCANA AKSI	
Tambah 1. Membuat konsep desain kuisisioner Indeks Kepuasan Edit Hapus	

Gambar 6.2: Form Rencana Aksi

Kemudian, Anda dapat menambahkan Rencana Aksi dengan klik tambah dan mendefinisikan Rencana Aksi. Anda juga dapat mengedit dan menghapus rencana aksi yang sudah dibuat pada suatu periode.

6.1.2 Pengisian Eviden dan Lihat Hasil

Anda dapat mengisi eviden dari kinerja Anda dengan klik tombol selanjutnya klik tombol **Pengisian Eviden dan Lihat Hasil** pada kolom eviden.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN EVIDEN UNTUK PERIODE 16 Juni - 15 Juli TAHUN 2022

Pegawai Yang Dirilai				Pegawai Penilai			
Nama	HEZI SR WIDHYUNI	Nama	SUHARMEN				
NIP	197207102008032001	NIP	196702271990031002				
Pangkat / Golra	IV/c	Pangkat / Golra					
Jabatan	Direktur Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Jabatan	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian				
Unit Kerja	Direktorat Pembinaan dan Pengembangan SUJN	Unit Kerja	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian				

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Utama	Target	Periode	Eviden	Realisasi	Feedback
1	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Data dan Informasi ASN yang Bermutu (Penerapan dan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian)	Indeks Kepuasan pengguna atau layanan sistem informasi ASN	87	Penyema Layanan	Tambah Edit Hapus	Lihat	Laporan

Gambar 6.3: Halaman Pengisian Eviden

Isikan Nama Eviden dan Bukti eviden berupa Link ke file Google Drive/Dropbox dan lain sebagainya kemudian klik **OK**



Gambar 6.4: Form Pengisian Eviden

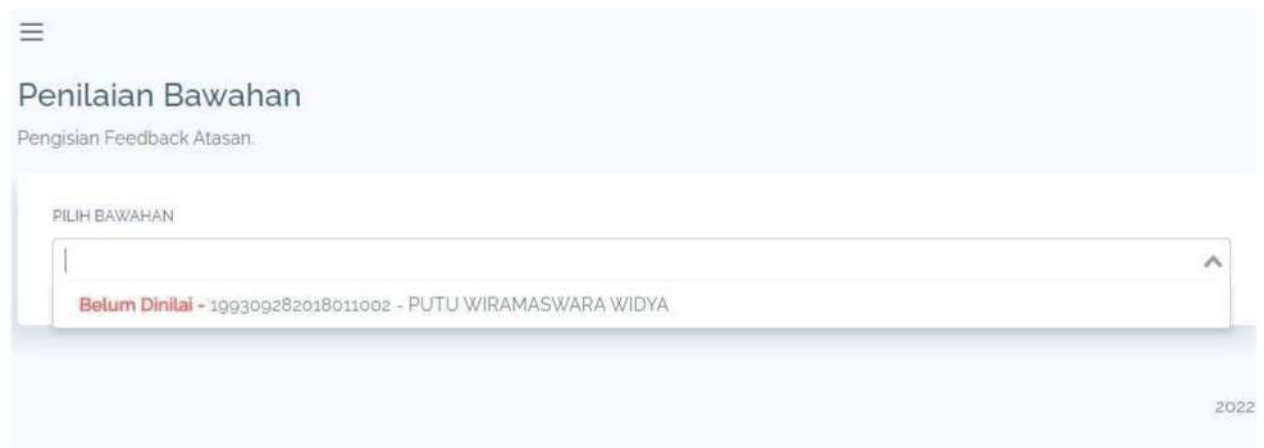
Anda juga dapat mengedit Realisasi dengan klik **Edit** pada kolom realisasi kemudian isikan Realisasi dan Sumber Datanya.

6.1.3 Penilaian Bawahan

Anda dapat memberikan feedback kepada bawahan dengan klik tombol **Penilaian Bawahan** pada halaman Penilaian SKP kemudian pilih bawahan. Selanjutnya Anda akan masuk pada halaman Feedback Atasan



Gambar 6.5: Form untuk memilih bawahan yang akan dinilai



Gambar 6.6: List Pilihan Bawahan

SASARAN KINERJA PEGAWAI			
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE 1 Januari - 15 Januari TAHUN 2022			
Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai	
Nama	URIP SABROASTUTI	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	197211112000032001	NIP	197201102000032001
Pangkat / Golru	III/d	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda / Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembanguan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembanguan dan Pengembangan SASN	Unit Kerja	Direktorat Pembanguan dan Pengembangan SASN

Hasil Kerja: Sesuai SOP PERSETUJUAN

Gambar 6.7: Halaman Pengisian Feedback

Untuk memberikan Penilaian Hasil Kinerja maka klik tombol **Ubah** yang ada di sebelah kanan Hasil Penilaian Kinerja, kemudian pilih penilaian yang akan diberikan lalu klik **OK**.

Gambar 6.8: Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja

Untuk memberikan Penilaian Perilaku Kerja maka klik tombol **Ubah** yang ada di sebelah kanan Hasil Perilaku Kerja, kemudian pilih penilaian yang akan diberikan lalu klik **OK**

6.1.4 Lihat Kurva

Anda dapat melihat kurva penilaian bawahan dengan klik tombol **Lihat Kurva** . Kurva merah merupakan hasil ideal yang seharusnya dicapai dan kurva hijau adalah realisasi yang saat ini dicapai.



Gambar 6.9: Halaman Kurva Penilaian Bawahan

6.1.5 Feedback Perilaku Rekan Kerja

Anda dapat memberikan feedback perilaku kerja rekan Anda dengan klik tombol **Feddback Perilaku Rekan Kerja** kemudian isikan NIP teman yang akan Anda berikan feedback lalu klik tombol **Cari Pegawai** kemudian pilih SKP yang akan dinilai. Selanjutnya anda akan masuk pada halaman Pengisian Feedback .

Gambar 6.10: Pilih Rekan Kerja yang akan diberi Feedback

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE 16 Juni - 15 Juli TAHUN 2022

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai	
Nama	URIP SABRIASTUTI	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	197211112000032001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	III/c	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Analisis Kependidikan Muda / Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIAASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIAASN

Status SAP: PERSETUJUAN

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: Ubah

Perilaku Kerja

1. Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1. Menahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dandakan 3. Melakukan pekerjaan tida henti	4. Rajin Masuk	Tambah

Gambar 6.11: Halaman Pengisian Feedback

Berikan feedback kepada rekan kerja Anda dengan cara klik tombol **Tambah** pada kolom Feedback kemudian isikan Feedback lalu klik **OK**.

Tambah Feedback

Feedback

bagus

👍
👎

Close
OK

Gambar 6.12: Form Tambah Feedback

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai Modifikasi	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	III/d	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Status SKP: DRAFT

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: Ubah

Perilaku Kerja

No	Perilaku Kerja	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1	Berorientasi Pelayanan		
	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti		Tambah (ATIM MUFARRIHAH) bagus Ubat Hapus

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai Ubah ulang	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198606202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	IIId	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Status SKP: DRAFT

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: Ubah

Penilaku Kerja

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan pelayanan tiada henti		Tambah • (ATIM MUFARRIHAH) bagus Lihat Hapus

Gambar 6.14: Hasil Pengisian Feedback

6.1.6 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi

Anda dapat mencetak Form Penilaian pada setiap Periode Penilaian dengan klik

Penilaian

Periode	1 Januari 2022 - 31 Desember 2022	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	-
Unor	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama

Detail SKP
Matriks Peran Hasil
SKP Bawahan
Penilaian

Gambar 6.14: Periode SKP

Kemudian pilih Periode yang akan dicetak, selanjutnya klik

Cetak Form Penilaian

Penilaian Kinerja Penilaian dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
Periode 16 Oktober - 15 November 16 Oktober 2022 s/d 15 November 2022 Batas: 23 November 2022 Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja				
Diatas	Sesuai	Baik	-	Rencana Aksi Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku
Periode 16 November - 15 Desember 16 November 2022 s/d 15 Desember 2022 Batas: 21 Desember 2022 Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja				
Sesuai	Diatas	Baik	-	Rencana Aksi Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku

Gambar 6.15: Halaman Penilaian SKP

Isikan Tanggal, Lokasi dan Anchor jika hasil cetak akan ditandatangani secara digital, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka kosongkan kolom Anchor.

Cetak Penilaian SKP

TANGGAL
01/17/2023

LOKASI
Jakarta

ANCHOR PECAHAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)
@

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)
#

Kurva Distribusi Predikat Kinerja Pegawai pada Form Evaluasi Kinerja Pegawai akan tampil ketika sudah dilakukan finalisasi data Capaian Organisasi pada UNOR INDIK anda.

Close OK

Gambar 6.16: Form Cetak Penilaian SKP

Tanggal dan Lokasi yang diisikan pada form ini nantinya akan menjadi Tanggal dan Lokasi pada kolom tanda tangan di dokumen Form Penilaian.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE: Periode 16 Oktober - 15 November

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PERIODE PENILAIAN: 16 OKTOBER SD 15 NOVEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1. NAMA	ATIM MUFARRIHAH	1. NAMA	JUMIATI		
2. NIP	199106192020122005	2. NIP	197201171992122001		
3. PANGKAT/ GOL. RUANG	III/a	3. PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/c		
4. JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4. JABATAN	Direktor Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara		
5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1.	Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawain yang berkualitas prima Indikator Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Terwujudnya pelatihan bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah	Kuantitas	Jumlah jam pelajaran	10 Jam Pelajaran	6 Jam Pelajaran berdasarkan Undangan dan Rekaman Simtek Kenikan Pangkat	
			Waktu	Ketepatan penyelesaian pelatihan	12 Bulan	1 bulan berdasarkan Undangan, Foto dan Rekaman Bimbingan Teknis	

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDEKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai Jakarta, 17 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 6.17: Hasil Cetak Form Penilaian

Jika Anda ingin mencetak Dokumen Evaluasi Kinerja klik

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Kemudian

isikan Tanggal Pegawai, Lokasi Pegawai, Anchor Pegawai Yang Dinilai, Tanggal Pejabat Penilai Kinerja, Lokasi Pejabat Penilai Kinerja, dan Anchor Pejabat Penilai Kinerja.

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

TANGGAL PEGAWAI
01/17/2023

LOKASI PEGAWAI
Jakarta

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)
#

TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA
01/17/2023

LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA
Jakarta

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)
#

Close OK

Gambar 6.18: Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Jika hasil cetak akan ditandatangani menggunakan digital signature maka Anchor harus diisi, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka tidak perlu diisi. Tanggal dan Lokasi yang diisi pada form ini nantinya akan menjadi Tanggal dan Lokasi pada kolom tanda tangan di Dokumen

Evaluasi Kinerja Pegawai.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN TAHUNAN 2022

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ATIM MUFARRIHAH
	NIP	: 199106192020122005
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/a
	JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HENI SRI WAHYUNI
	NIP	: 197207102000032001
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/c
	JABATAN	: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUHARMEN
	NIP	: 196702271990031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/d
	JABATAN	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Jakarta, 17 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

@

Jakarta, 17 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

#

Gambar 6.19: Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

6.1.7 Keberatan

Jika Anda keberatan dengan hasil penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai maka Anda dapat mengajukan keberatan dengan klik **Ajukan Keberatan** pada kolom Aksi di tab **Pelaksanaan Kinerja** pada menu Penilaian, kemudian isikan alasan. Selanjutnya notifikasi Whatsapp akan dikirimkan ke Atasan Pejabat Penilai Anda. Pengajuan ini dapat Anda ajukan selambat – lambatnnya 14 hari kerja semenjak penilaian diberikan, Tombol Ajukan Keberatan baru akan muncul setelah Anda diberikan penilaian oleh Pejabat Penilai Kinerja.

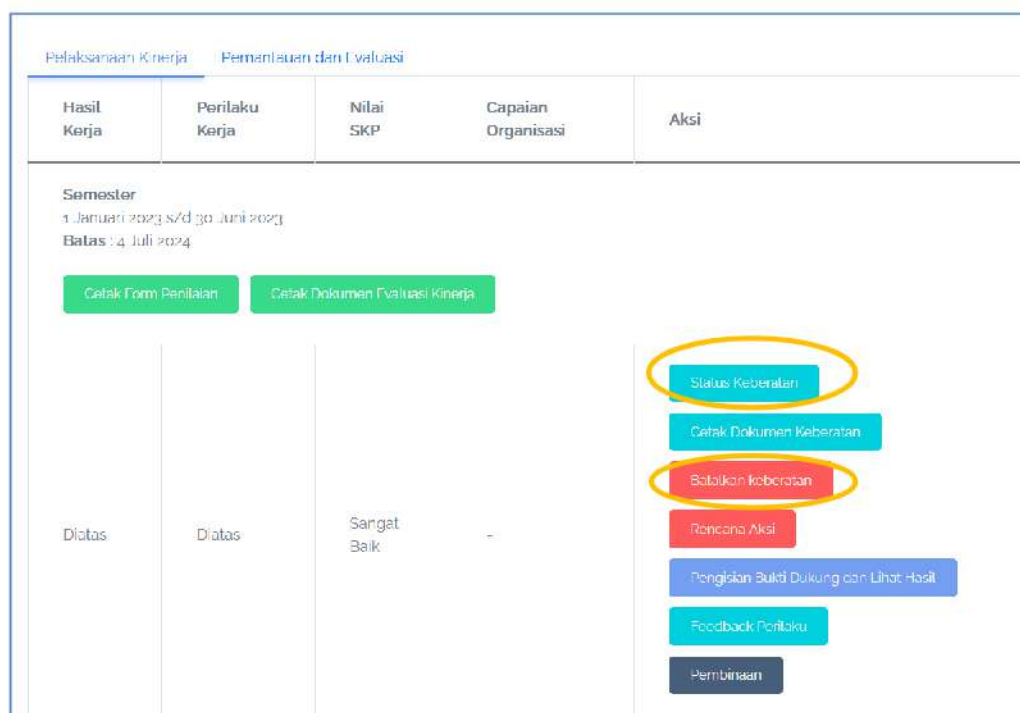
Gambar 6.20: Input Alasan/Edit/Cek Status Keberatan

Gambar 6.21: Notifikasi Pemberitahuan Keberatan kepada Atasan Pejabat Penilai

Anda juga dapat mengecek status pengajuan keberatan dengan klik **Status Keberatan** dan jika Anda berubah pikiran atas pengajuan Anda, Anda juga dapat membatalkannya dengan klik **Batalkan keberatan**. Setelah pengajuan keberatan, yang dapat melakukan revisi penilaian kinerja Anda adalah Atasan Pejabat Penilai Kinerja jika memang disetujui. Jika keberatan Anda ditolak oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja, maka nilai Anda akan tetap sama seperti penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai Anda. Jika pengajuan keberatan Anda sudah mendapatkan feedback dari Atasan Pejabat Penilai, maka Anda akan menerima notifikasi WhatsApp seperti berikut.



Gambar 6.22: Notifikasi Whatsapp Penyelesaian Usul Keberatan



Gambar 6.23: Tombol Status Keberatan dan Batalkan Keberatan

6.1.8 Pembinaan

Fitur ini dapat digunakan jika pegawai membutuhkan pembinaan. Untuk pembinaan mentoring dan coaching dapat diajukan oleh pegawai maupun pejabat penilai, sedangkan untuk pembinaan konseling hanya bisa diajukan oleh pejabat penilai.

6.1.8.1 Mentoring

Jika pegawai ingin mengajukan mentoring maka akses
 selanjutnya klik



pada kolom aksi.

Pembinaan Kinerja Pegawai

Kembali

Pengisian Pembinaan Kinerja

PILIH PEMBIINAAN

mentoring

couching

konseeling

Gambar 6.24: Pilih Pembinaan

Pembinaan MENTORING - 1

Tutup

Status SKP PERSetujuan

Badan / Kepegawaian Negara

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

Jenis Pegawai		Modul/UR/ JAUJ	Indikator
NO	PECAKAW YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIK	2	NIK
3	PANGKAT / GOL RUANG	3	PANGKAT / GOL RUANG
4	MAHALAN	4	MAHALAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

Status Pembinaan PENGISIAN

Pembinaan Mentoring - 1

Tambah Tujuan

Tambah Jumlah

Tujuan Apa Yang Ingin Saya Capai Dengan Mentoring?			
Keahlian / Keterampilan Spesifik Yang Akan Dikembangkan	Jangka Waktu Mentoring	Perubahan Yang Diharapkan	Ukuran Keberhasilan Mentoring

Waktu dan Tempat

Mulai Mentoring

Rencana Aksi

Target Waktu Rencana Aksi

Selesai Pembinaan

Gambar 6.25: Form Pengajuan Pembinaan Mentoring

Pilih pembinaan mentoring, selanjutnya isikan tujuan dengan klik

Tambah Tujuan

 selanjutnya isikan keahlian, jangka waktu, perubahan yang diharapkan dan ukuran keberhasilan

Menambah Tujuan Mentoring

×

KEAHLIAN / KETERAMPILAN SPESIFIK YANG AKAN DIKEMBANGKAN

Keahlian/keahlian

JANGKA WAKTU MENTORING

1 bulan

PERUBAHAN YANG DIHARAPKAN

Dapat ...

UKURAN KEBERHASILAN MENTORING

tercapainya ...

Close

OK

Gambar 6.26: Tambah Tujuan Mentoring

Kemudian klik

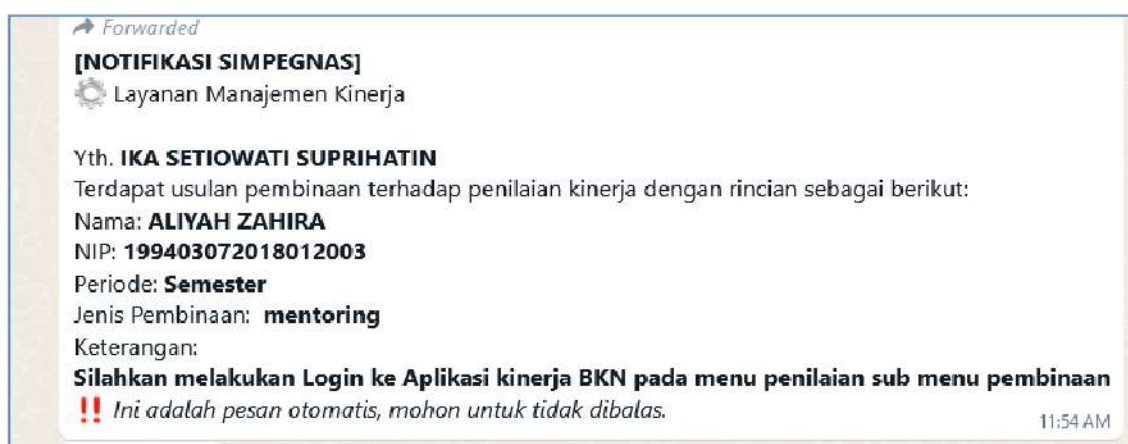
Tambah Jumlah

 untuk mengisi waktu tempat, materi, rencana aksi, dan target waktu



Gambar 6.27: Tambah Jurnal Mentoring

Selanjutnya klik [Ajukan Pembinaan](#). Kemudian pejabat penilai akan menerima notifikasi Whatsapp seperti berikut.



Gambar 6.28: Notifikasi Whatsapp Yang Diterima Pejabat Penilai Saat Terdapat Pengajuan Pembinaan Mentoring

Pejabat Penilai dapat menyetujui maupun tidak pengajuan pembinaan tersebut pada fitur penilaian bawahan. Kemudian sistem akan mengirimkan notifikasi Whatsapp seperti berikut



Gambar 6.29: Notifikasi Whatsapp Yang Diterima Saat Pengajuan Pembinaan Mentoring Disetujui Pejabat Penilai

6.1.8.2 Coaching

Jika pejabat penilai akan mengusulkan bawahannya untuk pembinaan maka akses [Penilaian](#) pilih tab [Pemantauan dan Evaluasi](#) selanjutnya klik [Pembinaan Bawahan](#) kemudian pilih pembinaan Coaching dan pilih bawahan berikutnya klik [Isi Pembinaan coaching baru?](#)

Gambar 6.30: Pilih Pembinaan dan Bawahan

Gambar 6.30: Form Pengajuan Coaching

- Tambah Tujuan : klik kemudian pilih Indikator Kinerja, Isikan Baseline Target

The dialog box titled "Menambah Tujuan Coaching" contains the following fields:

- INDIKATOR KINERJA INDIVIDU:** A dropdown menu with the selected value "Persentase pembangunan SI/ASN Layanan Penetapan NIP".
- BASELINE TARGET (JIKA ADA):** A text input field containing "-".
- TARGET:** A text input field containing "90%".
- STRATEGI PENCAPAIAN TARGET:** A text input field containing "Dengan ...".

At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

Gambar 6.31: Tambah Tujuan Coaching

- Tambah Fakta : klik **Tambah Fakta** isikan Target SKP, Progres Pencapaian Target, Masalah Hambatan dan Penyebab

The dialog box titled "Menambah Fakta Coaching" contains the following fields:

- TARGET SKP:** A text input field containing "90%".
- PROGRES PENCAPAIAN TARGET:** A text input field containing "70%".
- MASALAH HAMBATAN:** A text input field containing "Proses Building yang ...".
- PENYEBAB:** A text input field containing "Sumber Daya (Laptop)".

At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

Gambar 6.32: Tambah Fakta

- Tambah Peluang : dengan klik **Tambah Peluang** kemudian isikan Peluang

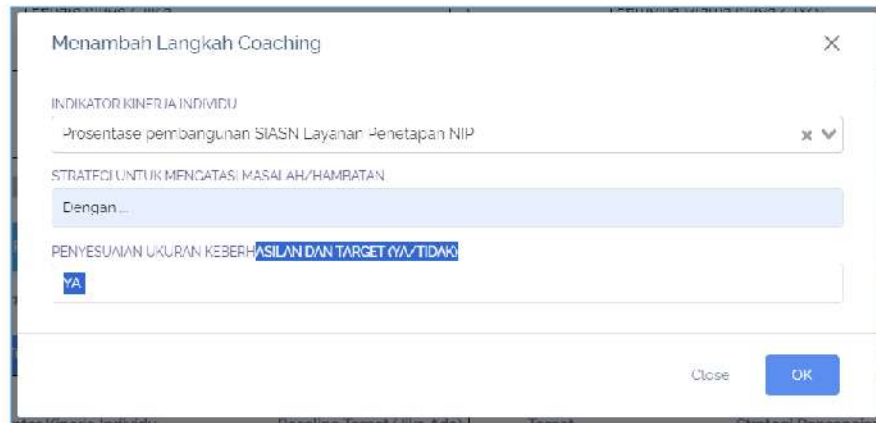
The dialog box titled "Menambah Peluang Coaching" contains the following field:

- PELUANG APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN:** A text input field containing "Percepatan ...".

At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

Gambar 6.33: Tambah Peluang

- Tambah Langkah dengan klik **Tambah Langkah** lalu pilih Indikator, Isikan Strategi dan Penyesuaian Ukuran Keberhasilan



Gambar 6.34: Tambah Langkah

Jika sudah diisi empat poin di atas selanjutnya klik [Setuju Pembinaan](#). Kemudian notifikasi pemberitahuan pembinaan coachingnya akan dikirimkan ke Whatsapp pegawai.

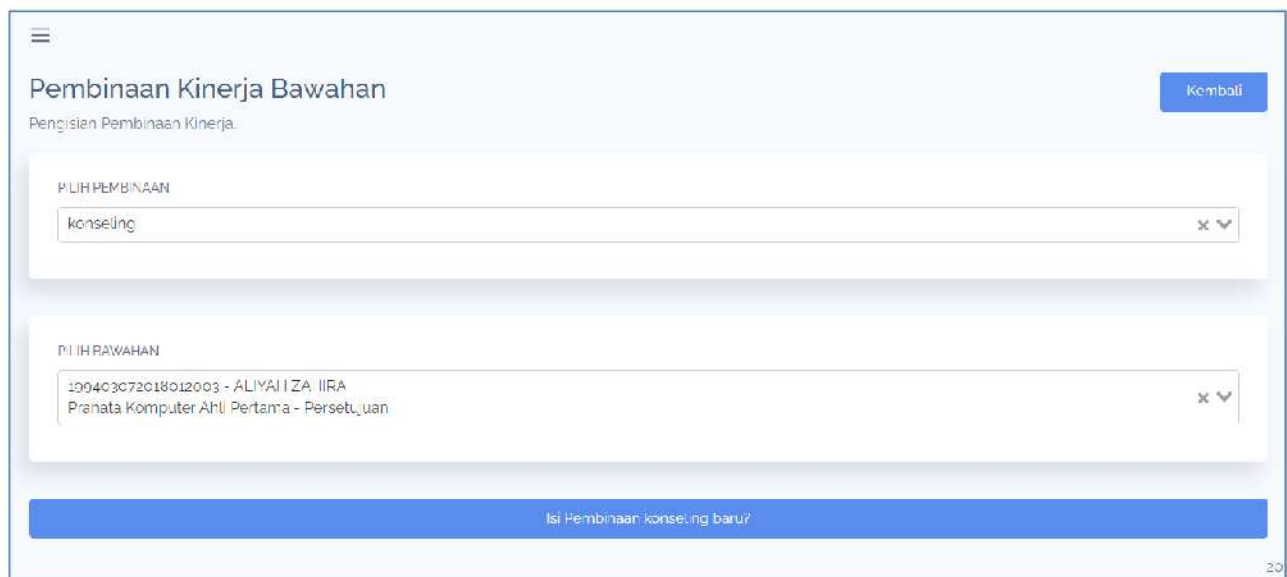
6.1.8.3 Konseling

Konseling dilakukan khusus untuk Perilaku Kerja. Pejabat penilai dapat mengajukan konseling untuk bawahannya dengan akses Penilaian pilih tab Pemantauan dan Evaluasi selanjutnya klik

[Pembinaan Bawahan](#)

kemudian pilih pembinaan Konseling dan pilih bawahan berikutnya klik

[Isi Pembinaan konseling baru?](#)



Gambar 6.35: Pilih Pembinaan Konseling dan Bawahan

[illegible]

Gambar 6.36: Form Pengajuan Konseling

Masalah: Apa Permasalahan Perilaku Kerja Pegawai Didasarkan Pada Nilai Dasar ASN? Apakah Anda Memiliki Ekspektasi Khusus Terhadap Yang Bersangkutan? Jika Ya, Apa Ekspektasi Khusus Tersebut? Tambah	
Yaitu... Edit Hapus	
Jelaskan Secara Detil Permasalahan Terkait Perilaku Kerja Pegawai Yang Dianggap Menghambat Kinerja Individu, Unit Kerja, Dan/ Atau Tim Kerja Tambah	
Permasalahan terkait pegawai x yaitu... Edit Hapus	
Apakah Permasalahan Perilaku Kerja Serupa Juga Terjadi Pada Pegawai Lainnya? Tambah	
Tidak Edit Hapus	
Retrospektif: Apa Yang Sudah Anda Lakukan Untuk Perbaiki Perilaku Kerja Pegawai? Yang Sudah Saya Lakukan Untuk Memperbaiki Perilaku Kerja Pegawai Adalah: Tambah	
Komunikasi... Edit Hapus	
Batalkan Pembinaan Setuju Pembinaan	

Gambar 6.37: Jawab Pertanyaan Pada Form Pengajuan Konseling

Jawab seluruh pertanyaan kemudian klik **Setuju Pembinaan**, selanjutnya pegawai yang diajukan pembinaan konseling akan menerima notifikasi Whatsapp.

BAB 7

DASHBOARD

7.1 Membuka Data Dashboard

Dashboard menampilkan data statistik terkait pengisian Kinerja secara nasional. Untuk melihat dashboard ini, klik pada menu **Dashboard** di menu sebelah kiri. Pilih jenis dashboard: Nasional / Instansi. Dashboard Nasional berisikan data dashboard per instansi secara nasional. Dashboard Instansi berisikan data dashboard per unit kerja di dalam suatu instansi. Jika memilih dashboard instansi, pilih instansi yang Anda lihat. Kewenangan super admin BKN dapat melihat dashboard di seluruh instansi, sementara admin instansi hanya bisa melihat dashboard di dalam satu instansi saja.

Kemudian tentukan tahun statistik yang ingin dilihat. Kemudian klik tombol **Buka Statistik**.



Gambar 7.1: Menu Dashboard

Terdapat tiga jenis Dashboard yang bisa dilihat: Dashboard Pengisian, Dashboard Keterlibatan Matriks, dan Dashboard Penilaian.

7.2 Dashboard Pengisian

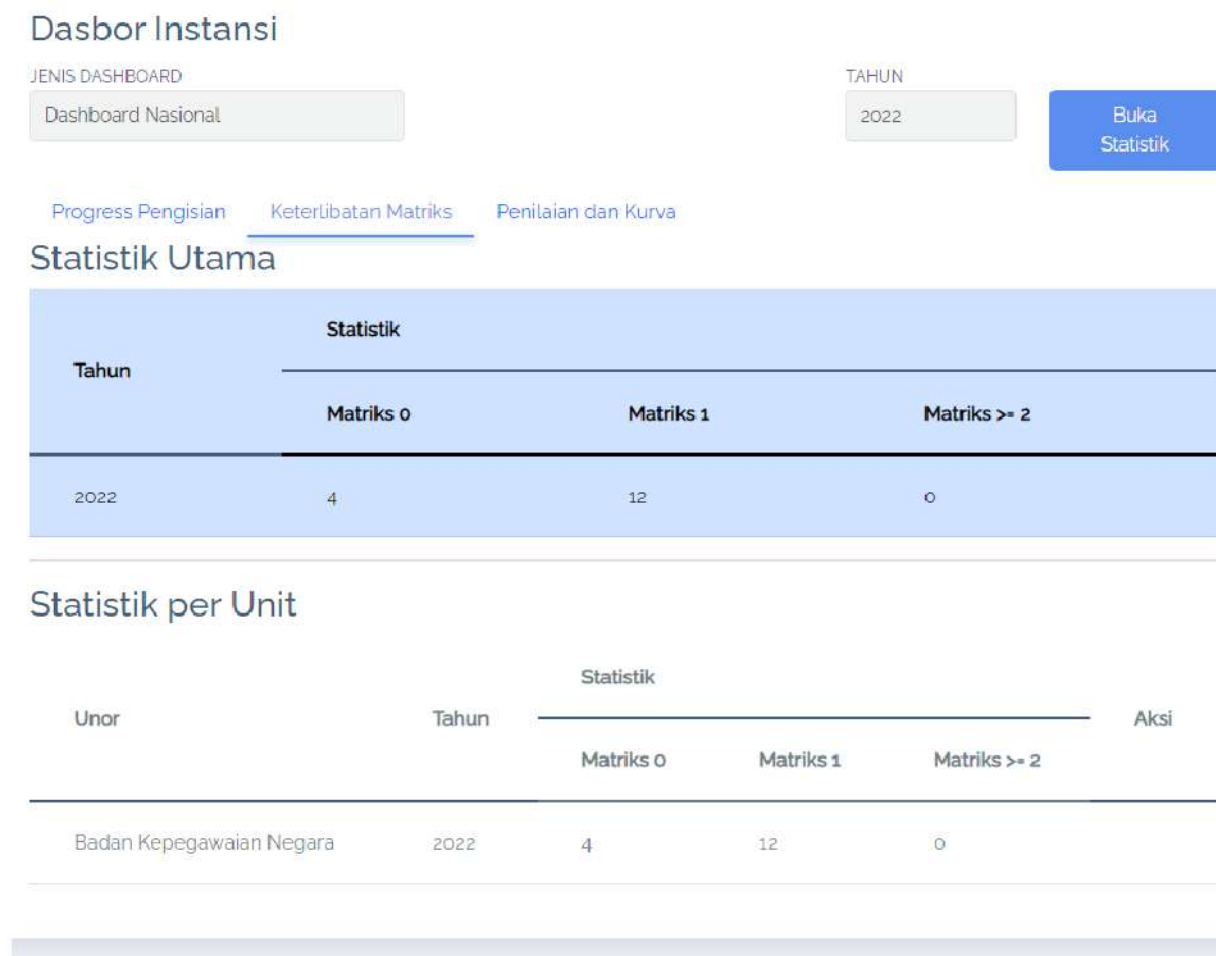


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

Pada Dashboard Penilaian, Anda dapat melihat status pengisian SKP untuk masing-masing instansi untuk satu tahun. Ada tiga jenis status: belum buat, draft, sedang pengajuan, persetujuan / sudah disetujui.

Dashboard akan menampilkan data Statistik Utama berisikan data keseluruhan, kemudian statistik per unit untuk menampilkan data per unit (per instansi untuk dashboard nasional / per unit kerja untuk dashboard instansi). Anda dapat melihat status perorangan per unit kerja pada dashboard instansi.

7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks



Gambar 7.3: Dashboard Matriks Nasional

Pada Dashboard Keterlibatan Matriks, Anda dapat jumlah matriks peran hasil yang dilibatkan oleh seorang pegawai. Terdapat tiga statistik: Matriks 0 artinya belum terlibat dalam matriks manapun, Matriks 1 artinya terlibat dalam satu matriks saja, Matriks >=2 berarti terlibat pada dua matriks atau lebih

Dashboard akan menampilkan data Statistik Utama berisikan data keseluruhan, kemudian statistik per unit untuk menampilkan data per unit (per instansi untuk dashboard nasional / per unit kerja untuk dashboard instansi). Anda dapat melihat status perorangan per unit kerja pada dashboard instansi.

7.4 Dashboard Penilaian

Pada Dashboard Penilaian, Anda dapat melihat hasil penilaian global dari setiap pegawai per unit kerja. Pada dashboard nasional akan menampilkan nilai di akhir tahun, sementara pada dashboard instansi dapat memilih data per periode.



Gambar 7.4: Dashboard Penilaian Nasional

BAB 8

ANGKA KREDIT

Menu Angka Kredit merupakan fitur untuk mengkonversikan nilai SKP menjadi angka kredit yang kemudian akan menjadi SK PAK dan terintegrasi ke Riwayat Angka Kredit pada Profil SIASN/MyASN.

Gambar 8.1: Halaman Angka Kredit

Sebelum mengkonversikan nilai SKP menjadi Angka Kredit Anda harus menambahkan terlebih dahulu

Angka Kredit 2022 dengan klik

Sinkron AK SIASN

jika Angka Kredit 2022 sudah ada pada Riwayat

Angka Kredit di SIASN, jika belum maka klik tombol

Tambah PAK 2022

kemudian isikan Nomor SK PAK,

Tanggal SK PAK, Total Angka Kredit dan Unggah SK PAK 2022 lalu klik

OK

Gambar 8.2: Tambah Angka Kredit 2022

Angka Kredit 2022 yang telah diajukan harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat penilai. Pejabat Penilai dapat melakukan persetujuan Angka Kredit 2022 pada menu Persetujuan PAK dengan cara klik

Detil

pada Daftar Angka Kredit Bawahan kemudian klik

Setujui PAK

untuk menyetujui PAK 2022.

The screenshot displays the eKinerja application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', and 'Persetujuan PAK'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Daftar AK Bawahan', shows a table with columns: NO, Nama, Unit Kerja, Jabatan, Periode Penilaian, Status, and Aksi. A single entry is visible for RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS. The bottom section, titled 'Data Pengajuan Angka Kredit', displays details for a specific request, including the period (January 2022 to December 2022), status (Pendaftar), and a table for 'Penetapan Angka Kredit' with columns for ANGKA KREDIT LAMA, ANGKA KREDIT BARU, and JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF. At the bottom of this section are buttons for 'Setujui PAK', 'Setujui AK', and 'Unduh PAK'.

Gambar 8.3: Persetujuan Angka Kredit

Selanjutnya Anda dapat mengkonversikan nilai SKP 2023 menjadi Angka Kredit dengan klik [lambah](#) Kemudian pilih Tahun, SKP dan Periode. Periksa Data Pegawai Anda jika sudah sesuai klik tab

[Pengajuan Angka Kredit](#)

isikan Penandatanganan dan tanggal SK PAK. Jika Pengajuan tidak dilakukan di akhir tahun maka harus memilih untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan.

Gambar 8.4: Pengajuan Konversi SKP ke Angka Kredit

Gambar 8.5: Daftar Angka Kredit


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Jalan Mayor Jenderal Sudarto Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
 Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
 Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
 NOMOR:

Instansi: Badan Kepegawaian Negara Periode: Januari - Desember 2023

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI	
1 Nama	: RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS, S.Kom
2 NIP	: 199410032020121008
3 Nomor Kartu ASN	: A201600087792
4 Tempat/Tgl. Lahir	: MANADO, 3 Oktober 1994
5 Jenis Kelamin	: Pria
6 Pangkat/Golongan Ruang/TMT	: Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020
7 Jabatan/TMT	: Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022
8 Unit Kerja	: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado
9 Instansi	: Badan Kepegawaian Negara

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat (Kolom 2 x kolom 3)
PREDIKAT	PROSENTASE	3	4
Bangat Baik	150 %	12,5	18,75

Instansi: Badan Kepegawaian Negara

Masa Penilaian: Januari - Desember 2023

1	KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama	:	RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS, S.Kom		
2	NIP	:	199410032020121008		
3	Nomor Seri KARPEG	:	A201600087792		
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	MANADO / 3 Oktober 1994		
5	Jenis Kelamin	:	Pria		
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020		
7	Jabatan/TMT	:	Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022		
8	Unit Kerja	:	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado		
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	PERIODIK	PREDIKAT	PROSENTASE	KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6
2023	12	SANGAT BAIK	150 %	12,5	18,75
2022	12	-	-	-	32,33
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					51,08

	1	Nama	RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS, S.Kom			
	2	NIP	199410032020121008			
	3	Nomor Kartu ASN	A201600087792			
	4	Tempat/Tgl. Lahir	MANADO, 3 Oktober 1994			
	5	Jenis Kelamin	Pria			
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020			
	7	Jabatan/TMT	Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022			
	8	Unit Kerja	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
	1	2	3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan	-	-	-	-
	2	AK JF lama	-	-	-	-
	3	AK Penyesuaian/Penyetaraan	-	-	-	-
	4	AK Konversi	-	18,75	18,75	-
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan	-	-	-	-
	6	AK yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan	32,33	-	32,33	-
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF			32,33	18,75	51,08	-
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang			50		100	
Kelebihan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat			1,08		48,92	
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						

Gambar 8.6: Draft Dokumen PAK

Kemudian pejabat penilai dapat menyetujui PAK 2023 dengan cara yang sama seperti PAK 2022. Jika PAK 2023 telah disetujui oleh pejabat penilai maka Anda harus klik  agar PAK 2023 dapat terintegrasi di Riwayat Angka Kredit SIASN/MyASN.