



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 |
| 6.2 Penilaian Bawahan / Rekan Kerja | 17 |
| 6.2.1 Penilaian Bawahan | 17 |
| 6.2.2 Lihat Kurva..... | 19 |
| 6.2.3 Feedback Perilaku Rekan Kerja | 19 |
| 7 Dashboard | 23 |
| 7.1 Membuka Data Dashboard | 23 |
| 7.2 Dashboard Pengisian..... | 24 |
| 7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks..... | 25 |
| 7.4 Dashboard Penilaian..... | 25 |

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 pada SKP 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 | Hasil Pengisian Feedback..... | 22 |
| 7.1 | Menu Dashboard..... | 23 |
| 7.2 | Dashboard Pengisian Nasional..... | 24 |
| 7.3 | Dashboard Matriks Nasional | 25 |
| 7.4 | Dashboard Penilaian Nasional..... | 26 |

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

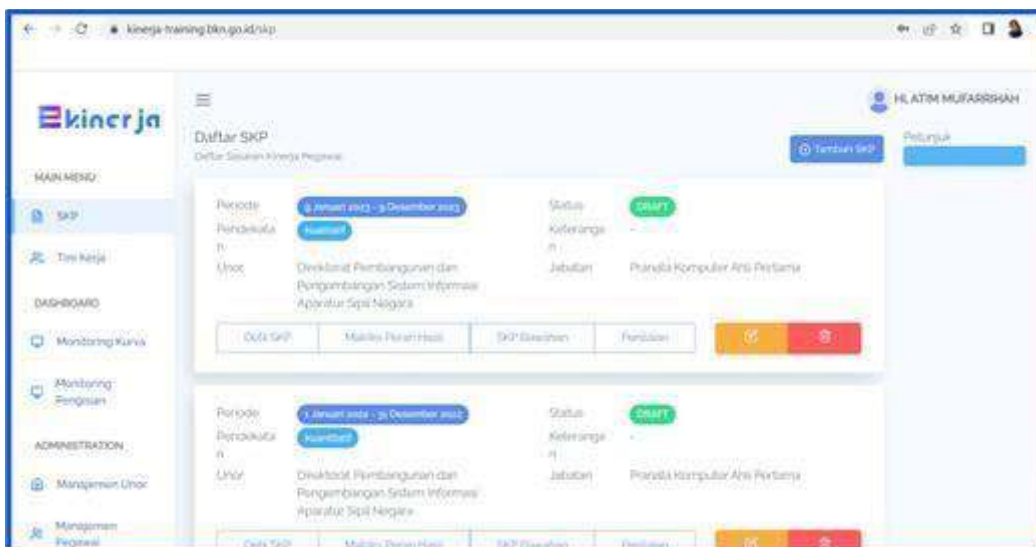


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

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

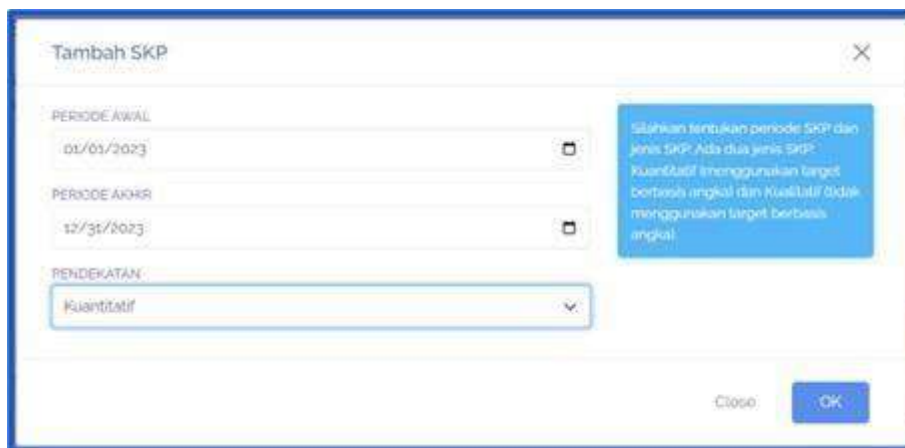
- Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian
- Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan
- Menu Monitoring Kurva untuk 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

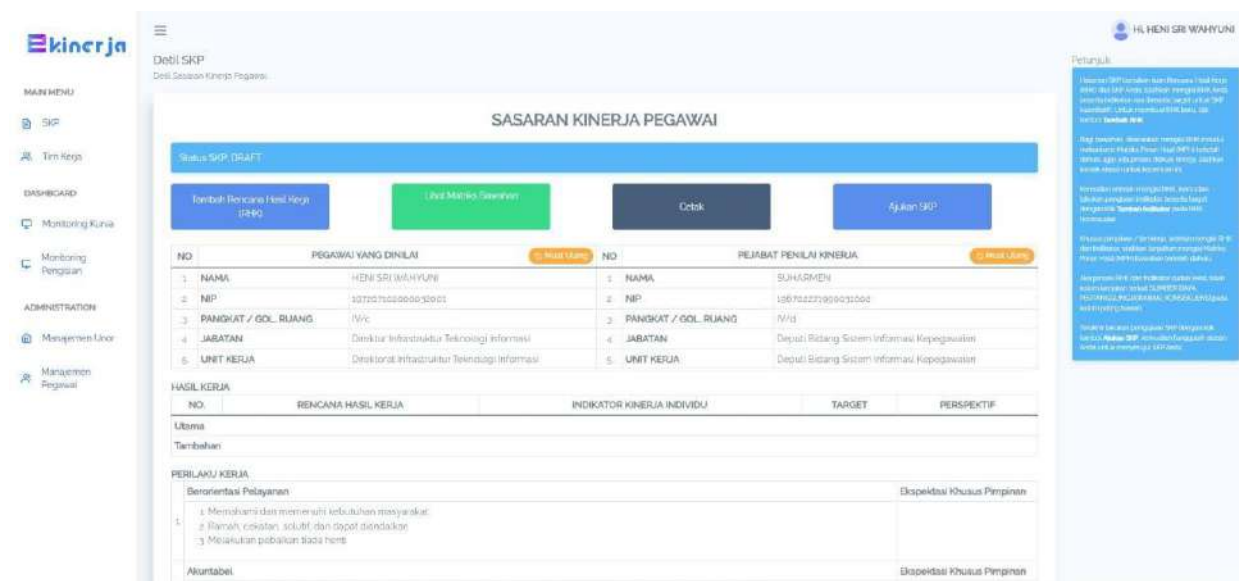
3.1 SKP Kuantitatif

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 mensetting 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**.

Gambar 3.3: Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|----|--|----|--|
| 1 | NAMA HENI SRI WAHYUNI | 1 | NAMA SUHARMEN |
| 2 | NIP 59707020000930004 | 2 | NIP 495702271900031002 |
| 3 | PANGKAT / GOL. RUANG IV/c | 3 | PANGKAT / GOL. RUANG IV/d |
| 4 | JABATAN Direktorat 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 |

| NO. | RENCANA HASIL KERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | PERSPEKTIF |
|-----|--|----------------------------|--------|------------|
| 1 | Terwujudnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima (Penugasan dari DEPUTI) | | | |

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.

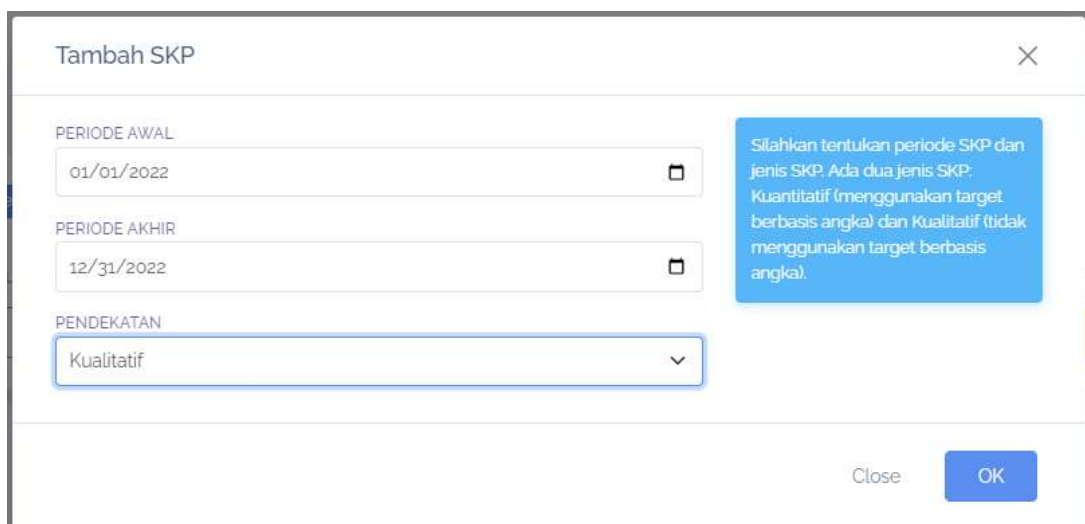
Gambar 3.6: Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator

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.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah SKP" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "PERIODE AWAL" with the value "01/01/2022", "PERIODE AKHIR" with the value "12/31/2022", and "PENDEKATAN" with a dropdown menu showing "Kualitatif". A blue callout box on the right contains the text: "Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka)". At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

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.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Indikator" with a close button (X) in the top right corner. It contains one input field labeled "INDIKATOR" with the text "Layanan Infrastruktur yang prima". A blue callout box is positioned to the right of the input field. At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

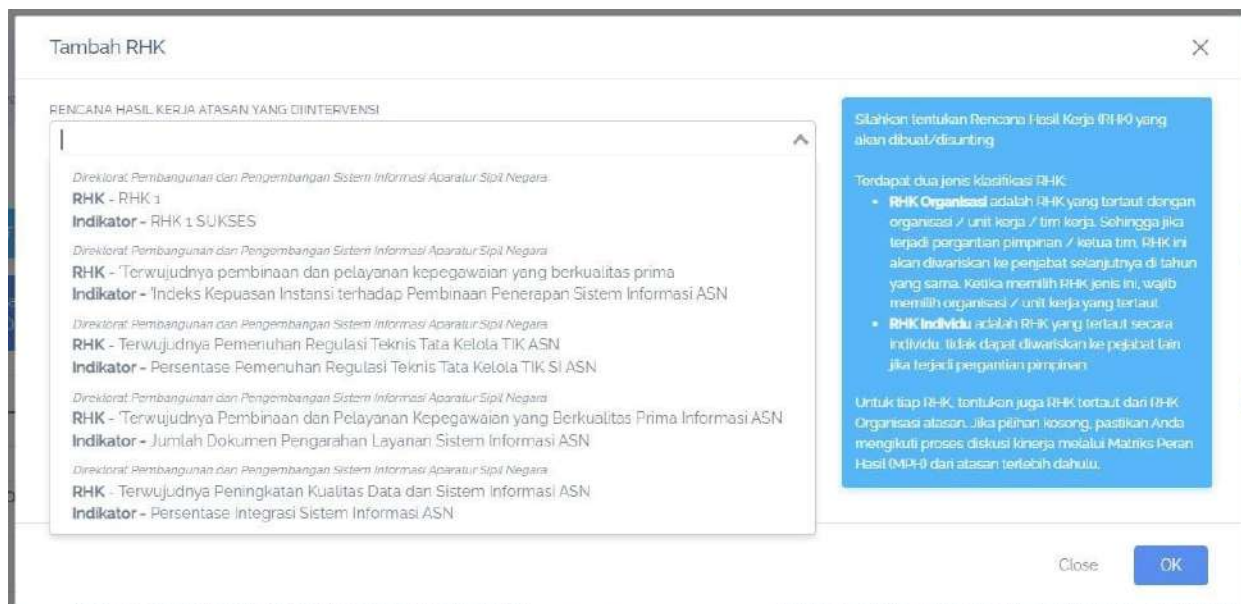
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

Setelah Anda mengisikan 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.

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|----|--|----|--|
| 1 | NAMA: ATIM MUFARRIHAH | 1 | NAMA: HENI SRI WAHYUNI |
| 2 | NIP: 1991061920201122005 | 2 | NIP: 197207102000093001 |
| 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 |

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |
|-----|--|--|----------------------------|
| 2 | Utama | RHK FIX | Tambah Indikator |
| 3 | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN | Tambah Indikator |

Gambar 4.3: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP

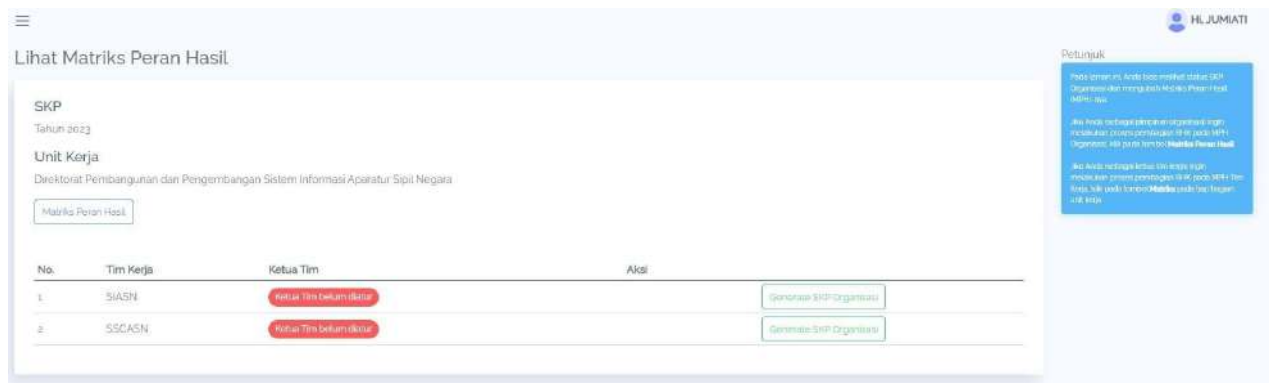
Selanjutnya klik tombol **Ajukan SKP** kemudian akan muncul form konfirmasi, jika Anda yakin akan mengajukan SKP tersebut maka klik **OK**, dan sebaliknya jika Anda belum yakin untuk mengajukan SKP maka klik **Close**. SKP yang telah Anda ajukan tidak bisa dilakukan perubahan sampai dengan SKP

BAB 5

MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

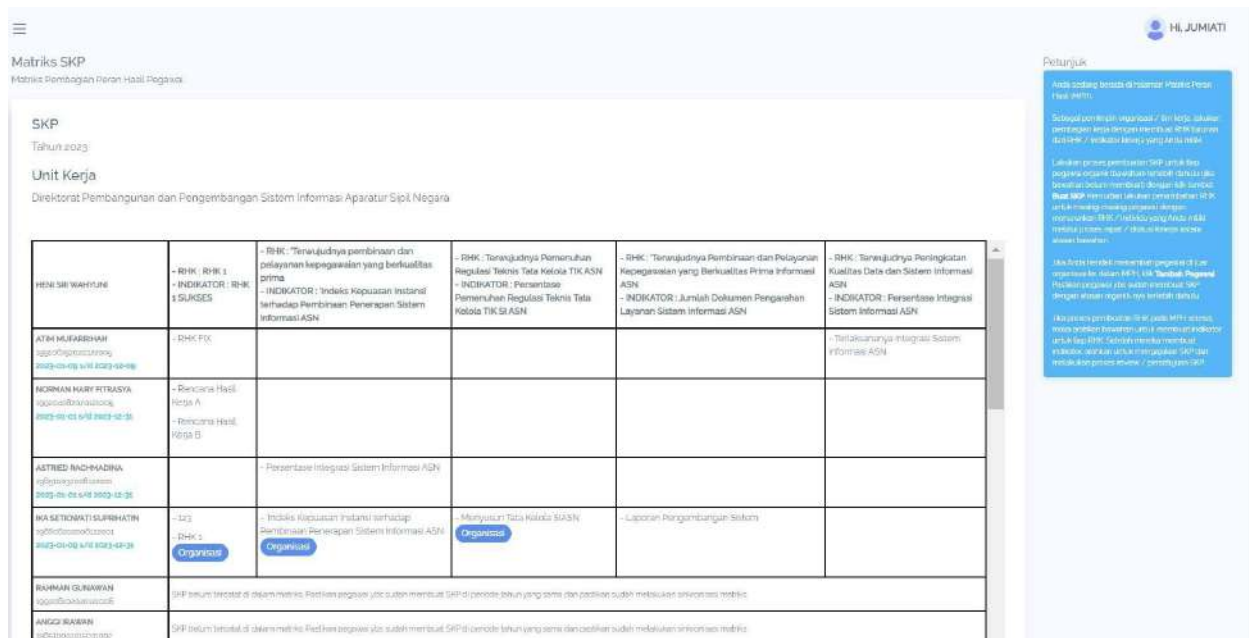
5.1 Matriks Bawahan

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

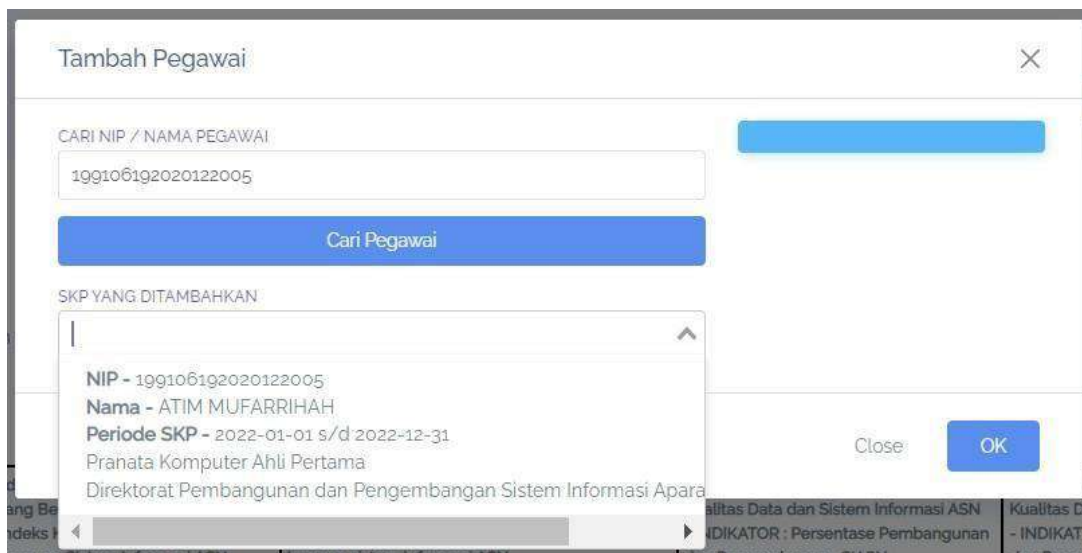
Selanjutnya klik **Matriks Peran Hasil** untuk melihat seluruh pembagian peran hasil atasan kepada pegawai



Gambar 5.2: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

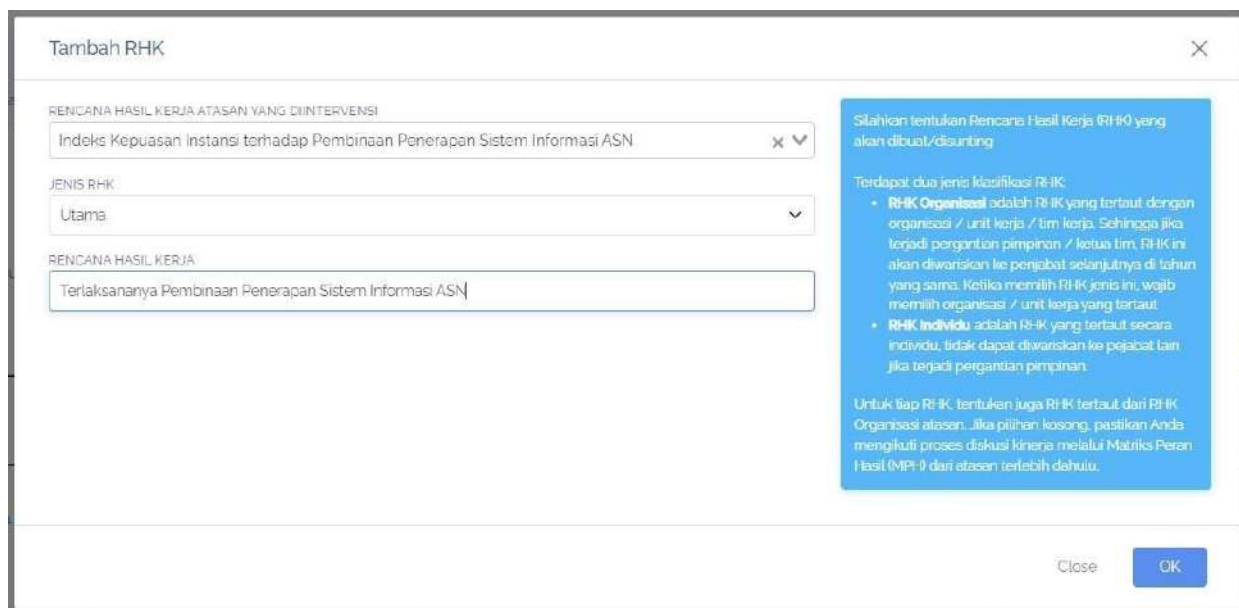
Klik **Sinkronisasi SKP Bawahan** untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data pegawai terbaru yang telah membuat SKP. Anda juga dapat menambahkan pegawai pada matriks pembagian per-

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**.

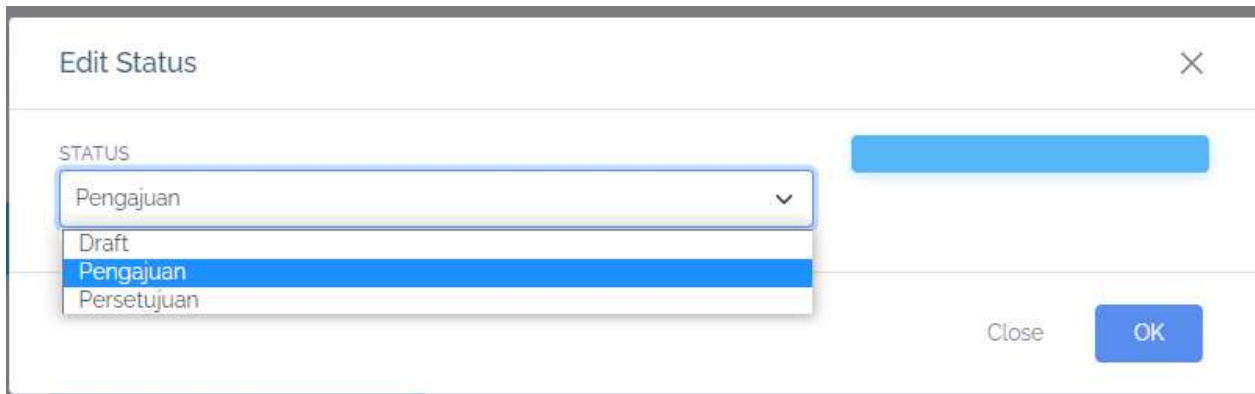


Gambar 5.3: Form Tambah Pegawai

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**.



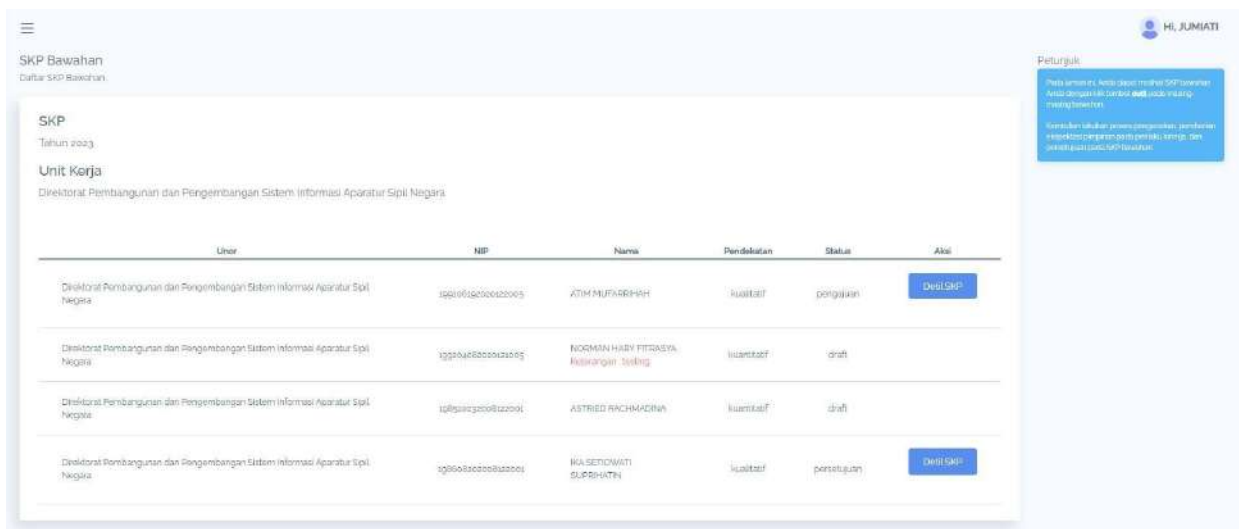
Gambar 5.4: Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan



Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

5.2 SKP Bawahan

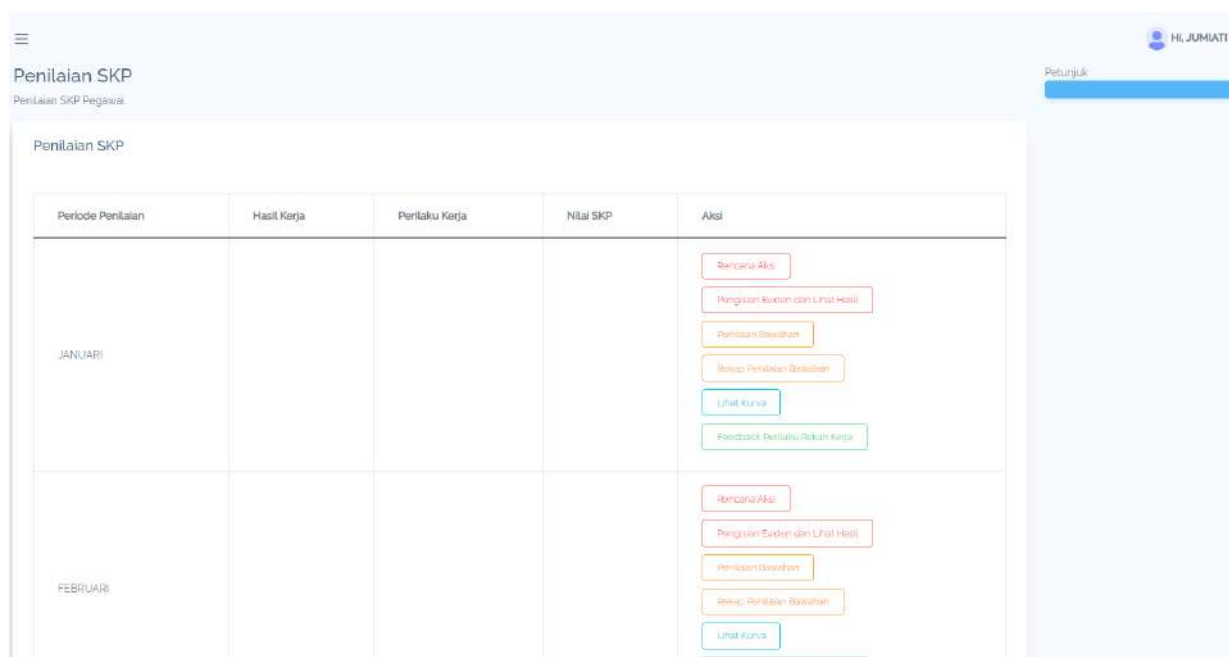
Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detil SKP**.



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 | RENCANA AKSI |
|-----|---|---|
| 1 | <p>Tercapai indeks kepuasan masyarakat terhadap PEmbinaan Manajemen ASN yang diselenggarakan di Kantor Regional X BKN</p> <p>Organisasi</p> | <p>Tambah</p> <p>1. Membuat konsep desain kuisioner Indeks Kepuasan</p> <p>Edit Hapus</p> |

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 Dirilis | | Pejabat Penilai | |
|----------------------|--|-----------------|--|
| Nama | HEDE SRI WAHYUNI | Nama | SUHARJEN |
| NIP | 197087102000032001 | NIP | 196702271960031002 |
| Pangkat / Golra | IV/c | Pangkat / Golra | |
| Jabatan | Dirktur Pembanguan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara | Jabatan | Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian |
| Unit Kerja | Dirktorat Pembanguan dan Pengembangan SIASN | Unit Kerja | Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian |

Indeks SAP Tahun 2022

Batas waktu pengisian eviden SAP maksimal SAP untuk periode ini adalah tanggal 2022-07-31

Hasil Kerja

Cetak

| No | Rencana Hasil Kerja | Indikator Kinerja Individu | Target | Peringkat | Eviden | Revisi | Feedback |
|----|---|--|--------|------------------|---|--------|---------------------|
| 1 | Terlaksananya Pembinaan dan Pelayanan Data dan Informasi ASN yang Berkualitas (Pengawasan dan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian) | Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN | 87 | Penerima Layanan | <p>Tambah</p> <p>Jika</p> <p>Jika</p> <p>Hapus</p> <p>Laporan</p> | 30 | Berdasarkan 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.

6.2 Penilaian Bawahan / Rekan Kerja

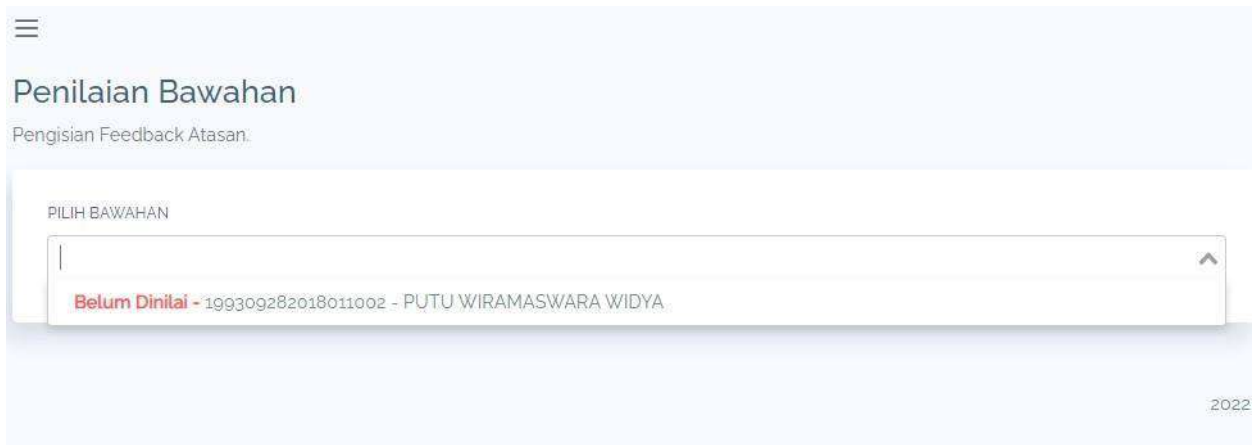
6.3

6.3.1 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

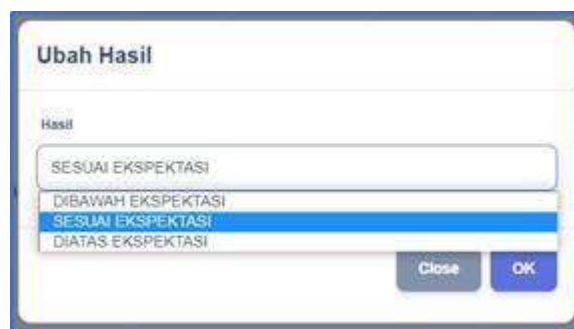


Gambar 6.6: List Pilihan Bawahan



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**

6.3.2 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

6.3.3 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 GABRIASTUTI | Nama | HENI SR WAHYUNI |
| NIP | 197211112000032001 | NIP | 197297102000032001 |
| Pangkat / Golru | IVIS | Pangkat / Golru | IVIS |
| Jabatan | Analisis Kepegawaian Muda / 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 SIP: PERSetujuan

Hasil Kerja

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

HASIL PENILAIAN KINERJA:

Perilaku Kerja

| | | |
|--|---------------------|---------------------------------------|
| 1. Berorientasi Pelayanan | Ekspektasi Pimpinan | Feedback |
| 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | 4. Rajin Masuk | <input type="button" value="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

Gambar 6.12: Form Tambah Feedback

| Pegawai Yang Dinilai | | Pejabat Penilai Masuk | |
|----------------------|---|--|--|
| Nama | IKA SETIOWATI SUPRIHATIN | Nama | HENI SRI WAHYUNI |
| NIP | 198608202008122001 | NIP | 197207102000032001 |
| Pangkat / Golru | IIId | Pangkat / Golru | IVc |
| Jabatan | Priantara 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 SK: 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 | | <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> • (ATIM MUFARRIHAH) bagus <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Gali Hapus </div> |

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

The screenshot displays a performance evaluation form with the following sections:

- Pegawai Yang Dinilai:**
 - Nama: IKA SETIOWATI SUPRIHATIN
 - NIP: 198608202000122001
 - Pangkat / Golru: IISD
 - Jabatan: Pranata Komputer Ahli Muda
 - Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN
- Pejabat Penilai:**
 - Nama: HENI SRI WAHYUNI
 - NIP: 197207102000032001
 - Pangkat / Golru: IVC
 - Jabatan: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
 - Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN
- Status SKP:** DRAFT
- Hasil Kerja:** Includes a 'Cetak' button and a table with columns: No, Rencana Hasil Kerja Yang Diantervensi, Rencana Hasil Kerja, Aspek, Indikator Kinerja Individu, Target, Eviden, Realisasi, and Feedback.
- HASIL PENILAIAN KINERJA:** Includes an 'Ubah' button.
- Perilaku Kerja:**
 - 1 Berorientasi Pelayanan
 - Ekspektasi Pimpinan: (Empty)
 - Feedback: (Empty)
 - 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - 3. Melakukan pebakam bada henti

Gambar 6.14: Hasil Pengisian Feedback

6.4 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi

Anda dapat mencetak Form Penilaian pada setiap Periode Penilaian dengan klik

Penilaian

The screenshot shows the SKP period selection interface with the following details:

- 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
- Buttons:** Detil SKP, Metriks Peran Hasil, SKP Bawahan, **Penilaian** (highlighted with a red circle), and a trash icon.

Gambar 6.14: Periode SKP

Kemudian pilih Periode yang akan dicetak, selanjutnya klik

Cetak Form Penilaian

| Pelaksanaan Kinerja | | Pemantauan 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 Peningkatan Buletin 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 Peningkatan Buletin 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
 📅

LOKASI

ANCHOR PEGAWAI 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 INDUK anda.

Close OK

Gambar 6.16: Form Cetak Penilaian SKP

Tanggal dan Lokasi yang diisi 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 | 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 |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-

POLA DISTRIBUSI
-

HASIL KERJA

| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESEJAI 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 Waktu | Jumlah jam pelajaran Ketepatan penyelesaian pelatihan | 10 Jam Pelajaran 12 Bulan | 6 Jam Pelajaran berdasarkan Undangan dan Rekaman Bimtek Kenikn Pangkat 1 bulan berdasarkan Undangan, Foto dan Rekaman Bimbingan Teknis | |

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT 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

LOKASI PEGAWAI

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)

TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA

LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA


ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Close

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 diisikan 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

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

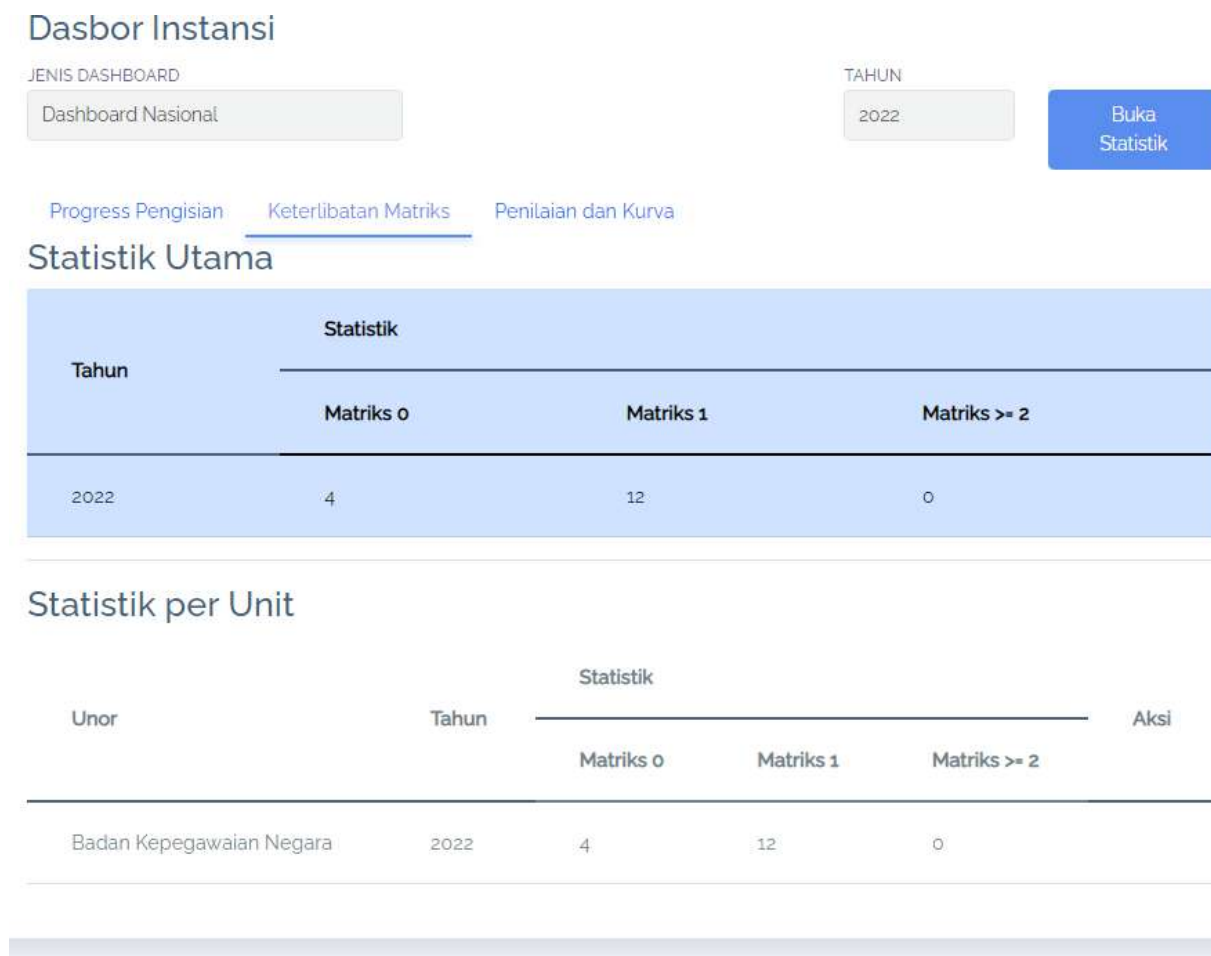


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

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