

## PANDUAN CETAK SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

Panduan :

1. klik fitur SKP, selanjutnya
2. klik fitur Detil SKP

1

The screenshot displays the E-KINERJA web application interface. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'SKP' highlighted and a blue arrow pointing to it. The main content area is titled 'Daftar SKP' and shows a table with the following details:

Periode	1 Januari 2025 - 31 Desember 2025	Status	PERSEJUJUAN
Periode	Scientist	Keterangan	
Unit	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI	Jabatan	
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	

Below the table, there are buttons for 'Detil SKP', 'Matriks Peran Hasil', 'SKP Sawahan', and 'Rencana'. To the right, there is a 'Detil SKP' section with a blue background and white text, providing instructions on how to use the SKP feature. At the bottom right, it says '2022 © Badan Kepegawaian Negara'.

## PANDUAN CETAK SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

2

kinerjabkn.go.id/akp/95e186cb29cb4be564844a047f43a
HLI GD ARYA RIMBAWA GIRI

**Dotir SKP**  
Dotir Sistem Kinerja Pegawai

- Buku Panduan
- MAKNA MENU
- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Peretujuan PAK
- DASHBOARD
- Dashboard

### SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP PERSetujuan

Lihat Matriks

Cetak

Perencanaan Kab. Buleleng PERIODE PENILAIAN : JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

Jenis Pegawai Pimpinan		Model SKP JA/IF		Pendekatan KUANTITATIF	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1. NAMA	IGD ARYA RIMBAWA GIRI, S.P. M.A.P.	1. NAMA	IGEDE WISNAWA, SH		
2. NIP	32880112007011004	2. NIP	199312091993021005		
3. PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3. PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4. JABATAN	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi	4. JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
5. UNIT KERJA	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi	5. UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		

**Petunjuk**

Hasil SKP adalah nilai antara Hasil Kerja (HK) dan SKP (SKP) yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja yang ditinjau. Hasil SKP adalah hasil dari penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja yang ditinjau.

Hasil SKP adalah hasil dari penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja yang ditinjau.

Hasil SKP adalah hasil dari penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja yang ditinjau.

Hasil SKP adalah hasil dari penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja yang ditinjau.

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
1	Terwujudnya ASN yang berkualitas	Terwujudnya pola kerja yang sesuai ketentuan	Kuantitas	Persentase pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional	95 %
	Indikator : Persentase penempatan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan		Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

Panduan :  
1. klik fitur Cetak

## PANDUAN CETAK SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

Panduan :

1. Pengisian Cetak Rencana SKP :
  - Tanggal : 2 Januari 2023
  - Lokasi : Buleleng
  - Anchor : Semua dikosongkan

3

**Cetak Rencana SKP**

TANGGAL: 02/01/2023

LOKASI: Buleleng

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL):

ANCHOR REJABAT PENILAI KINERJA KORPORAL:

Sebelum mencetak Rencana SKP tanggal dan Lokasi tidak boleh dengan menginput angka yang tidak diizinkan.  
 Untuk Tanggal Pengisian atau Lokasi Harian Kota atau daerah dengan arti lain.  
 Untuk pengisian, masukkan tanda # pada digit yang Opsional. Untuk Anchor dikosongkan atau akan diisikan sesuai dengan kebutuhan dan hari pengisian.  
 Untuk Tanggal Pengisian harus pada kalender hari SKP sudah dibatasi bulan.

Close OK

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
1	Tercapainya ASN yang berkualitas	Setidaknya ada keter yang sesuai ketentuan	RUBRIK 01	Peningkatan pemahaman format jabatan struktural dan fungsional	98.5
	Indikator: Peningkatan pemahaman ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Organisasi	Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

## PANDUAN CETAK SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

- Panduan :
1. Tampilan Cetak SKP
  2. Print out rangkap 1
  3. Selanjutnya minta ttd

4

1

2

3

**SASARAN KERJA PEGAWAI**  
**PEDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KAB. BULELENG PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SO 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA I GD ARYA RIMBAWA GIRI S.IP. M.A.P 198801112007011004	1	NAMA I GEDE WISNAWA, SH 196312061993021005
2	PANGKAT/ GOL. RUANG Pemula / IV/e	2	PANGKAT/ GOL. RUANG Pemula Utama Muda / IV/e
4	JABATAN KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI	4	JABATAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI	5	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

4

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator: Persentase: penempatan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Terwujudnya pola karier yang sesuai ketentuan	Kuantitas	Persentase pemertaban formal jabatan struktural dan fungsional	98 %
2	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator: Pegawai ASN dengan nilai SKP baik dan sangat baik	Terwujudnya penilaian kinerja aparatur dan promosi	Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi penilaian kinerja aparatur dan promosi yang tepat waktu	12 Laporan
3	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator: Persentase: penempatan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Terwujudnya penempatan ASN dalam jabatan struktural dan fungsional yang sesuai kompetensi	Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
			Kualitas	Persentase pegawai ASN yang memenuhi standar kompetensi jabatan	98 %
4	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator: Persentase: penempatan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Meningkatnya kapasitas disiplin ASN yang sesuai dengan ketentuan	Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
			Kualitas	Persentase peningkatan kapasitas disiplin pegawai ASN	3,02%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

1

2

3

**PERILAKU KERJA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkannya kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Kolaboratif</li> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk mengwujudkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

4

Pegawai yang Dinilai

I GD ARYA RIMBAWA GIRI , S.IP, M.A.P  
198801112007011004

Buleleng, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

I GEDE WISNAWA , SH  
196312061993021005

## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

1

Daftar SKP  
Daftar Satuan Kerja Pegawai

Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023  
Pendekatan: Kualitatif  
Unit Kerja: BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI  
Status Pegawai: Definitif

Status: PERSETUJUAN  
Keterangan: -  
Jabatan: Kepala BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI  
Jenis Pegawai: Pimpinan

Detail SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bersama | **Penilaian** | Hasil | Rapor

Petunjuk

- Selamat Datang di aplikasi Persepsi. Selamat Hari Kerja Pegawai SKP di Kantor Badan Kepegawaian Negara. Selamat Hari Kerja Pegawai Matriks Peran Hasil SKP.
- Langkah pertama pengisian adalah mengisi formulir SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Penilaian SKP**.
- Jika sudah mengisi formulir dan nilai SKP sudah ada, bisa klik tombol **Detail SKP**.
- SKP yang sudah diisi akan memiliki status **Final**. Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.
- Jika sudah mengisi SKP, akan ada formasi Matriks Peran Hasil (MPH) yang akan muncul **Matriks Bersama**.
- Jika sudah selesai dan selesai untuk membuat formulir, bisa klik tombol **Detail SKP Bersama**.
- Untuk mencetak formulir untuk setiap periode pada SKP, klik tombol **Detail SKP** dan pilih **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

- Panduan :
1. klik fitur SKP, selanjutnya
  2. klik fitur Penilaian

## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

2

The screenshot shows the 'Penilaian SKP' (SKP Evaluation) page for a user named H. I. GI. ARVA RIMBAWA GIRI. The page displays the SKP details, including the SKP number (Tahun 2023), Unit Kerja (BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI), and Jabatan (Kepala BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI). The page is divided into two tabs: 'Pelaksanaan Kinerja' and 'Pemeriksaan dan Evaluasi'. The 'Pemeriksaan dan Evaluasi' tab is active, showing a table with columns for 'Hasil Kerja', 'Perilaku Kerja', 'Nilai SKP', 'Capaian Organisasi', and 'Aksi'. The table has three rows corresponding to the periods: Januari 2023, Februari 2023, and Maret 2023. The 'Aksi' column contains buttons for 'Cetak Form Penilaian', 'Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja', and 'Revisi Aksi'. A blue arrow points to the 'Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja' button in the first row.

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
Januari 1 Januari 2023 s/d 31 Januari 2023 Batas : 5 Februari 2023				<a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a>
				<a href="#">Revisi Aksi</a> <a href="#">Pengisian Berkas (Dukung dan Lanjut Kerja)</a> <a href="#">Perbaikan Performa</a>
Februari 1 Februari 2023 s/d 28 Februari 2023 Batas : 5 Maret 2023				<a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a>
				<a href="#">Revisi Aksi</a>

Panduan :  
1. klik fitur Pelaksanaan Kinerja

## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

3

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes navigation items: Buku Panduan, HAL HEMBAJ, Profil, SKP, Tim Kerja, Angka Kredit, Persepsi dan PAK, DASHBOARD, and Dashboard. The main content area displays a table with evaluation data. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Status', and 'Aksi'. The 'Pinal' row is highlighted, and a blue arrow points to it. The 'Aksi' column for the 'Pinal' row contains buttons for 'Pengantar Buku (Dukung dan Lifat Hand)', 'Pencetak Penilaian', 'Berkas Akad', 'Pengantar Buku (Dukung dan Lifat Hand)', and 'Pencetak Penilaian'. The 'Pinal' row also has buttons for 'Cetak Form Penilaian' and 'Cetak Dokumen Formasi Kinerja'. The 'Status' column for the 'Pinal' row shows 'Berkas Final'.

No	Nama	Jabatan	Status	Aksi
-	-	-	-	<a href="#">Pengantar Buku (Dukung dan Lifat Hand)</a> <a href="#">Pencetak Penilaian</a>
-	-	-	-	<a href="#">Berkas Akad</a> <a href="#">Pengantar Buku (Dukung dan Lifat Hand)</a> <a href="#">Pencetak Penilaian</a>
-	-	-	<b>Pinal</b>	<a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Formasi Kinerja</a> <a href="#">Pengantar Buku (Dukung dan Lifat Hand)</a> <a href="#">Pencetak Penilaian</a>
-	-	-	Berkas Final	<a href="#">Pengantar Buku (Dukung dan Lifat Hand)</a> <a href="#">Pencetak Penilaian</a>

Panduan :

1. Cari FINAL
2. Klik Cetak Form Penilaian

## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

4

Cetak Penilaian SKP

TANGGAL  
29/12/2023

LOKASI  
Buleleng

ANCHOR PESALAN YANG DINILAI (OPSIONAL)

ANCHOR PELADAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Close OK

Kuna Dibawah Penilaian Skpd Pegawai jabi Form Evaluasi Kinerja Pegawai akan tertera sudah diisikan dengan data Capaian Organisasi jabi UNOR BUDUKarya.

Cetak Form Evaluasi Cetak Dokumen Lembar Kerja

Panduan :

1. Pengisian Cetak Penilaian SKP:
  - Tanggal : Tgl kerja terakhir bulan Desember 2023 (29 Desember 2023/30 Desember 2023)
  - Lokasi : Buleleng
  - Anchor : Semua dikosongkan



## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

5

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Final

PEMERINTAH KAB. BULELENG PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	1 GD ARYA RUMAWA GRS, S.P, M.A.P	1. NAMA	1 GEDE WIENAWA, SH
2. NIP	198801112007011004	2. NIP	196312061993021005
3. PANGKAT / GOL. RUANG	Prabawa / IV/a	3. PANGKAT / GOL. RUANG	Prabawa Utama Muda / IV/c
4. JABATAN	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi	4. JABATAN	Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. UNIT KERJA	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi	5. UNIT KERJA	Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BACE

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA / PAMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPETASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERSELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator : Peningkatan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Terwujudnya pola kerja yang sesuai ketentuan	Kuantitas Waktu	Persentase pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional Waktu pelaksanaan	58 % 12 Bulan	58% berdasarkan Rencan Persentase Formasi Jabatan Struktural dan Fungsional 12 Bulan berdasarkan realisasi waktu pelaksanaan	

**TAMBAHAN**

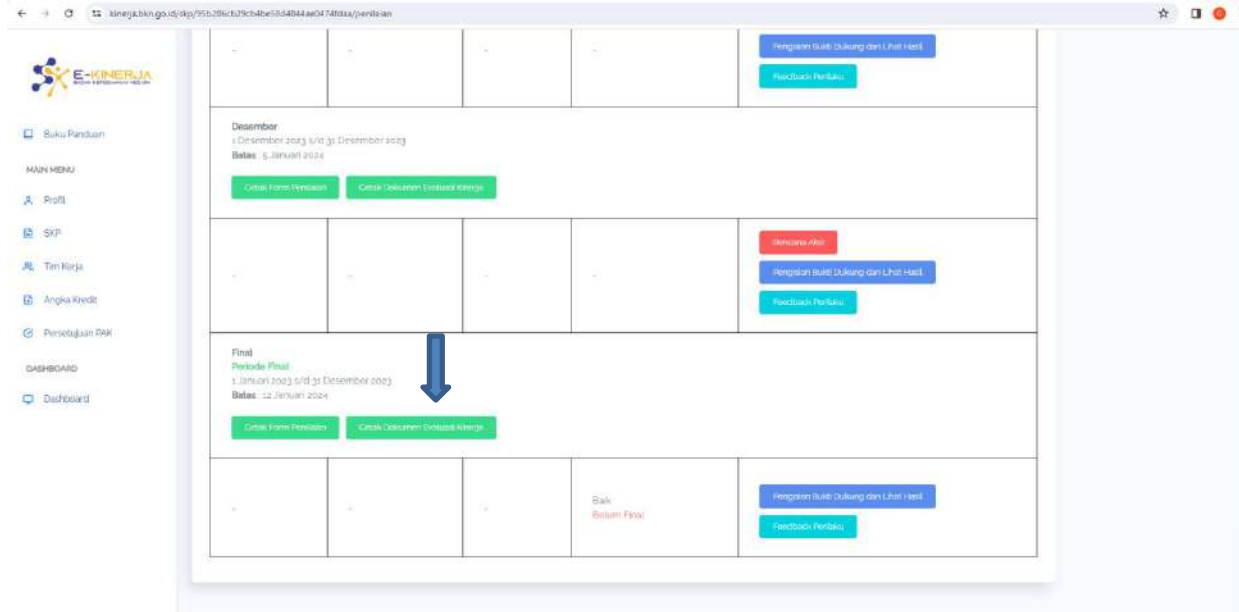
**RATINO HASIL KERJA**

PERILAKU KERJA UMPAN BALIK BERSELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

- Panduan :
1. Tampilan Cetak Hasil Evaluasi
  2. Print out rangkap 1
  3. Selanjutnya minta ttd

## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

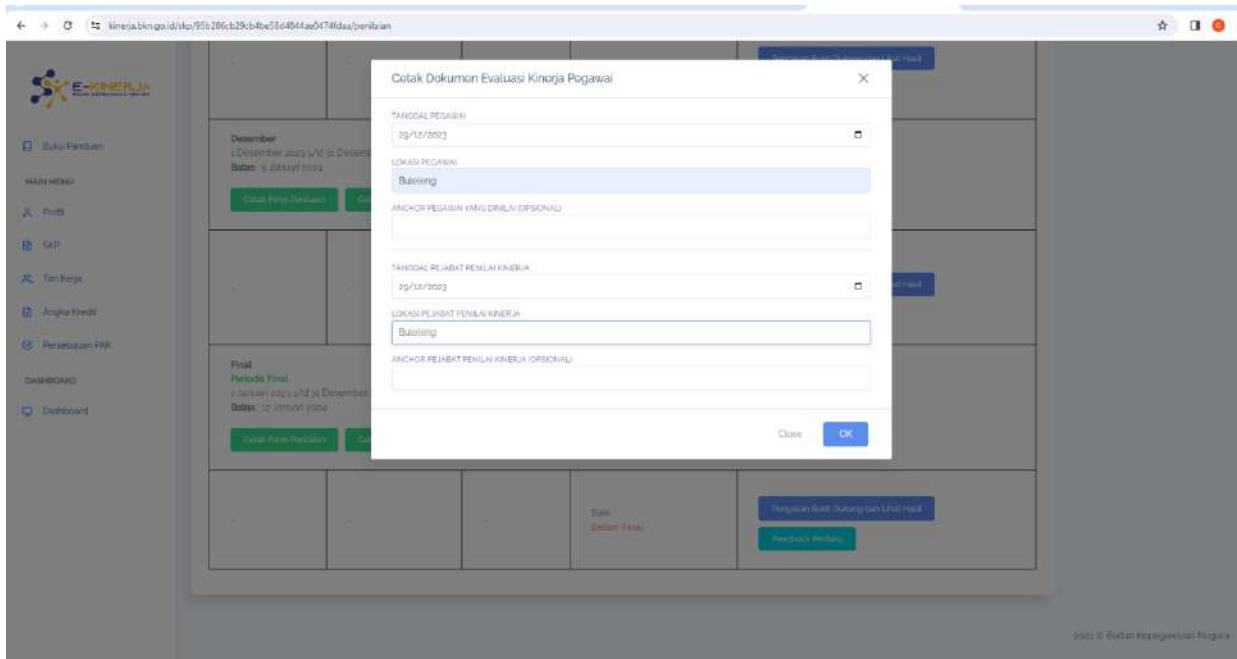
6



- Panduan :
1. Cari FINAL
  2. Klik Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

## PANDUAN CETAK HASIL EVALUASI & DOKUMEN EVALUASI PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

7



Panduan :

1. Pengisian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja:
  - Tanggal : Tgl kerja terakhir bulan Desember 2023 (29 Desember 2023/30 Desember 2023)
  - Lokasi : Buleleng
  - Anchor : Semua dikosongkan
  - Pastikan pejabat penilai sudah mengisi rating hasil kerja & perilaku kerja
2. Print out rangkap 1
3. Selanjutnya minta ttd

# TERIMA KASIH

## BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#** bangga  
melayani  
bangsa

