



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

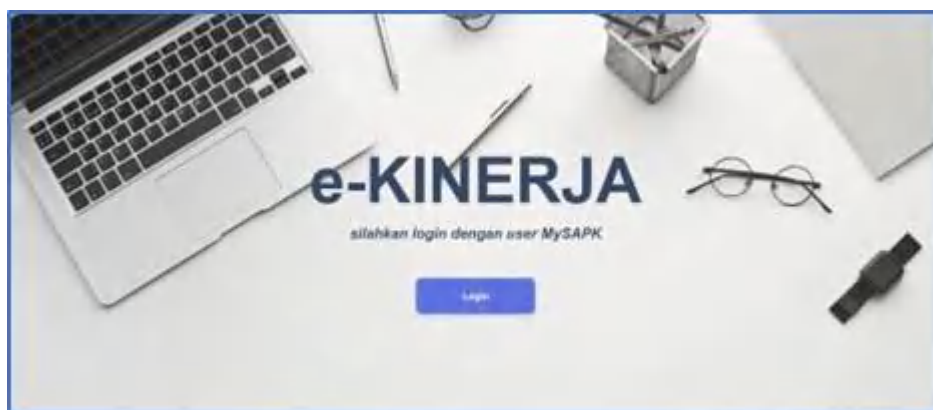
Buku Petunjuk e-Kinerja digunakan untuk memandu ASN dalam pelaporan, monitoring, dan penilaian kinerja dalam periode tertentu menggunakan aplikasi e-Kinerja. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja.

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

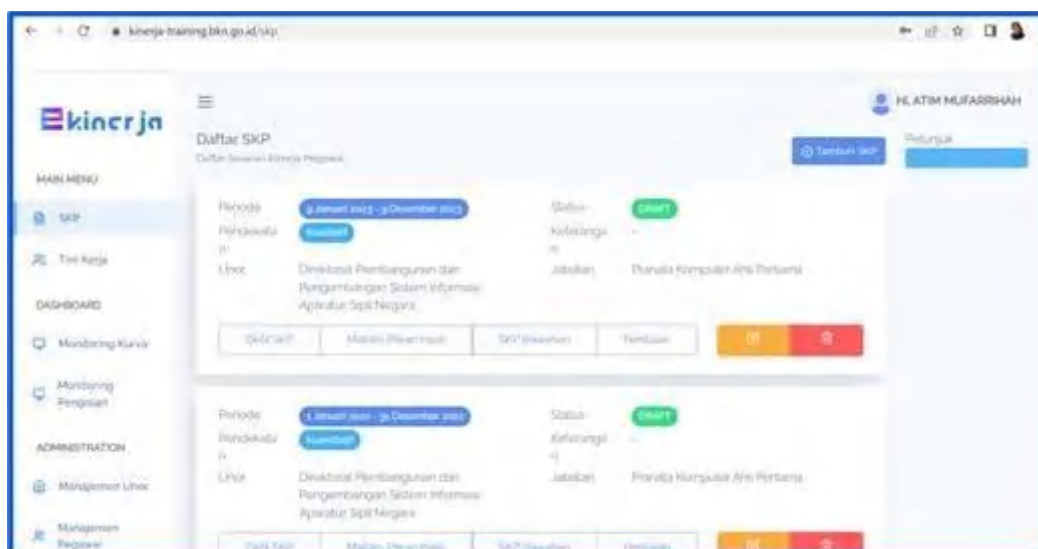


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

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

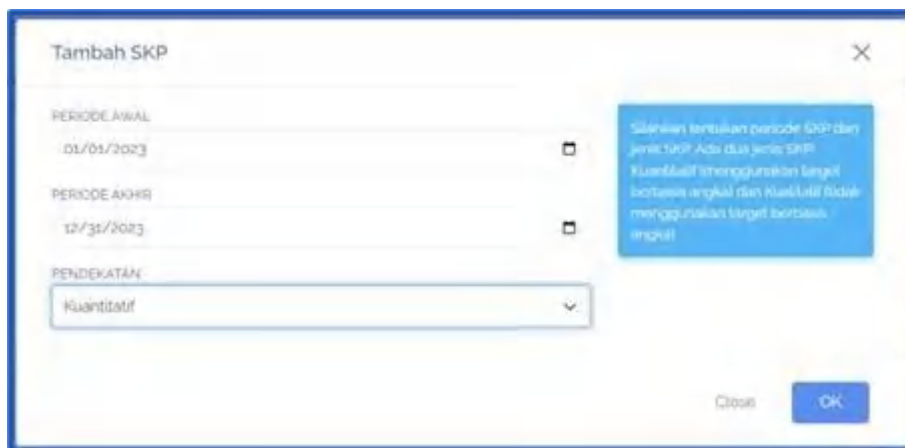
- Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian
- Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan
- Menu Monitoring Kurva untuk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

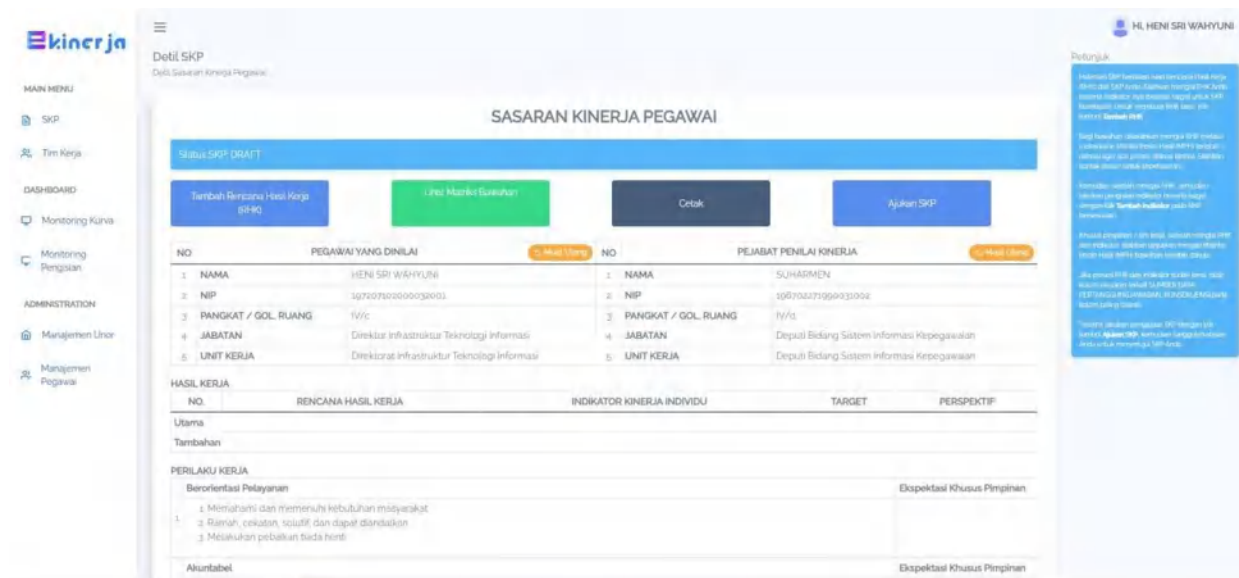
3.1 SKP Kuantitatif

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: 197207102000032003	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

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
1	Utama Terwujudnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima (Penugasan dan 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.

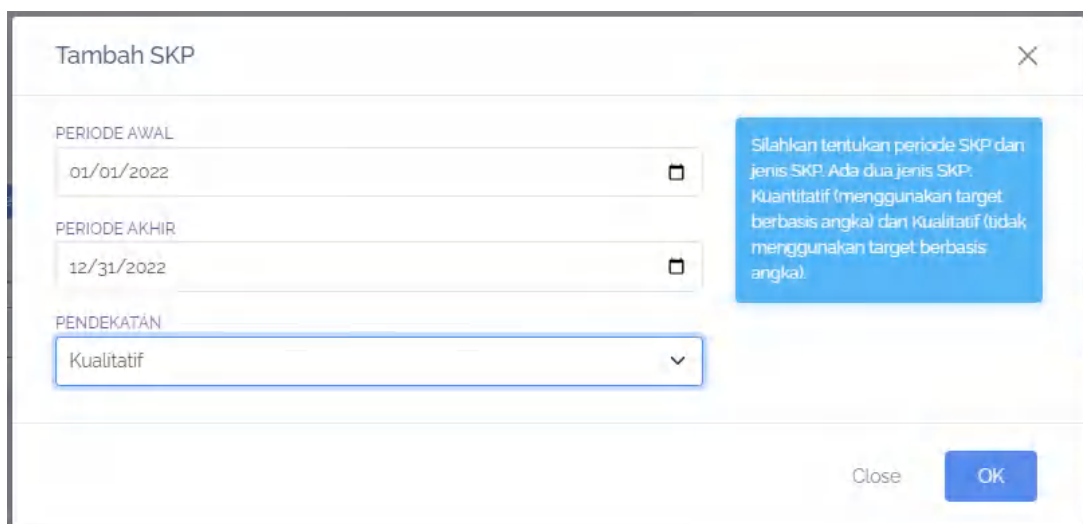
Gambar 3.6: Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator

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 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 set to "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 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". To the right of the input field is a blue rectangular button. At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

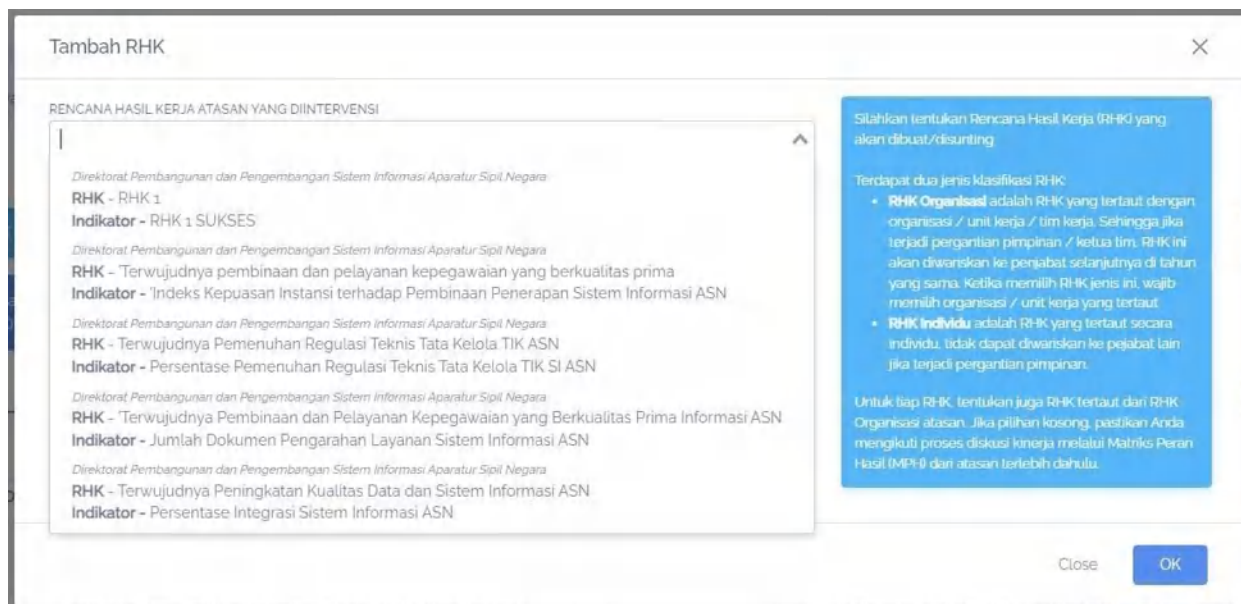
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

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.

Gambar 4.3: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP

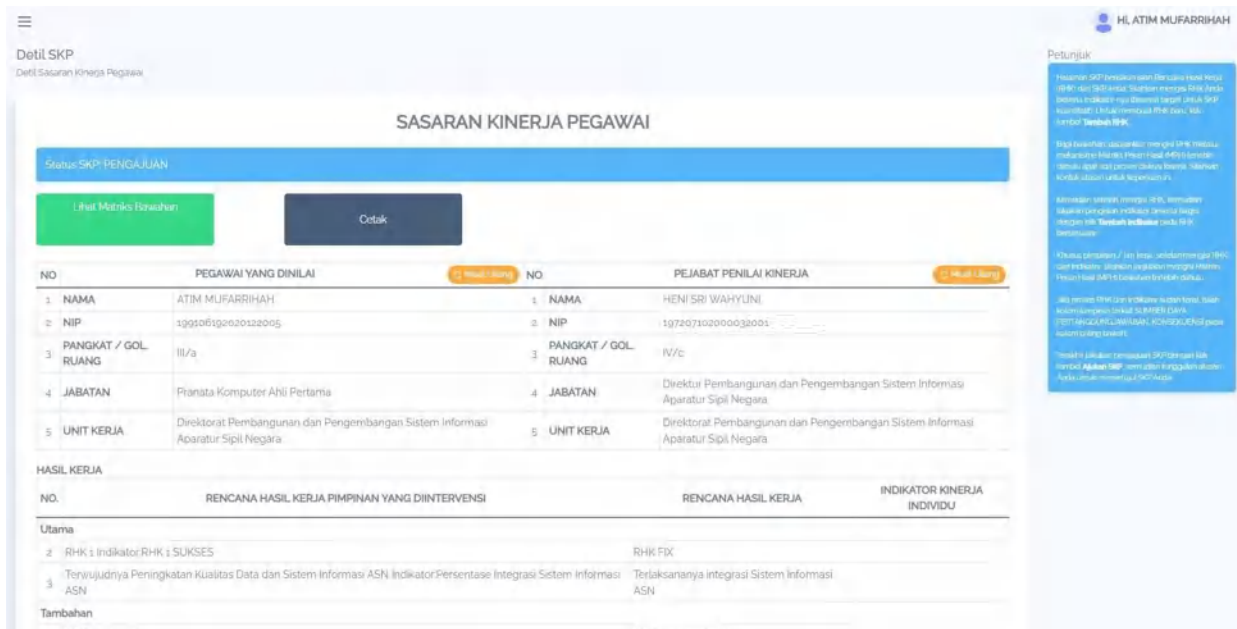
Selanjutnya klik tombol **Ajukan SKP** kemudian akan muncul form konfirmasi, jika Anda yakin akan mengajukan SKP tersebut maka klik **OK**, dan sebaliknya jika Anda belum yakin untuk mengajukan SKP maka klik **Close**. SKP yang telah Anda ajukan tidak bisa dilakukan perubahan sampai dengan SKP

tersebut ditinjau.



Gambar 4.4: Form Konfirmasi Pengajuan SKP

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



Gambar 4.5: Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP

BAB 5

MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

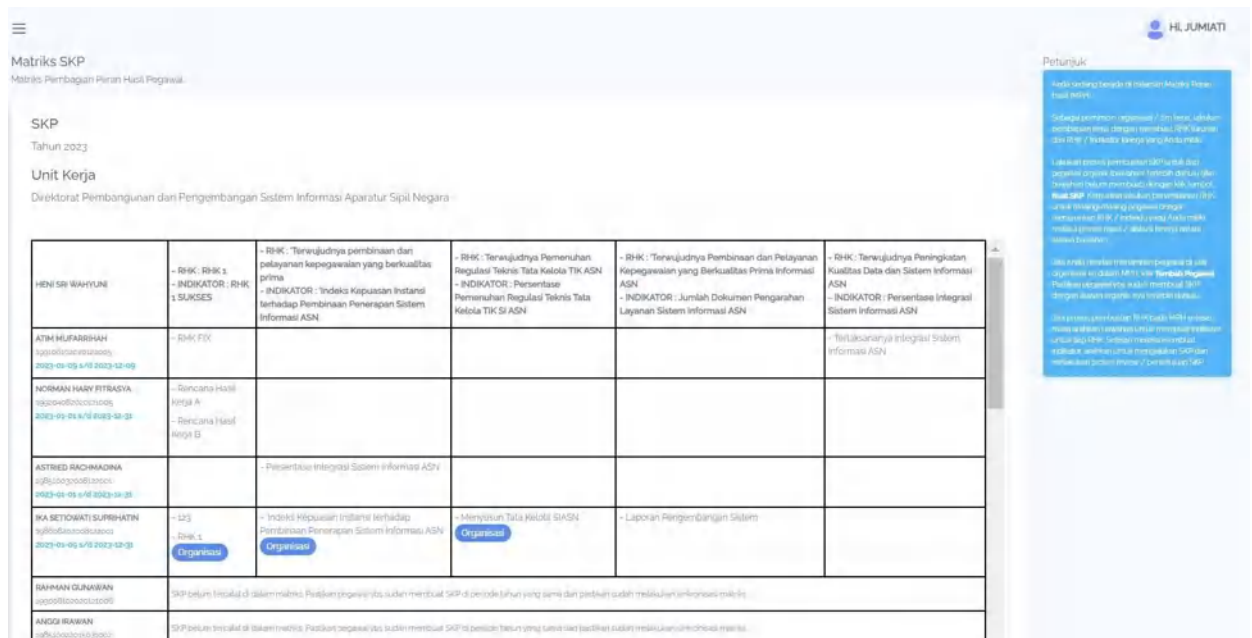
5.1 Matriks Bawahan

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

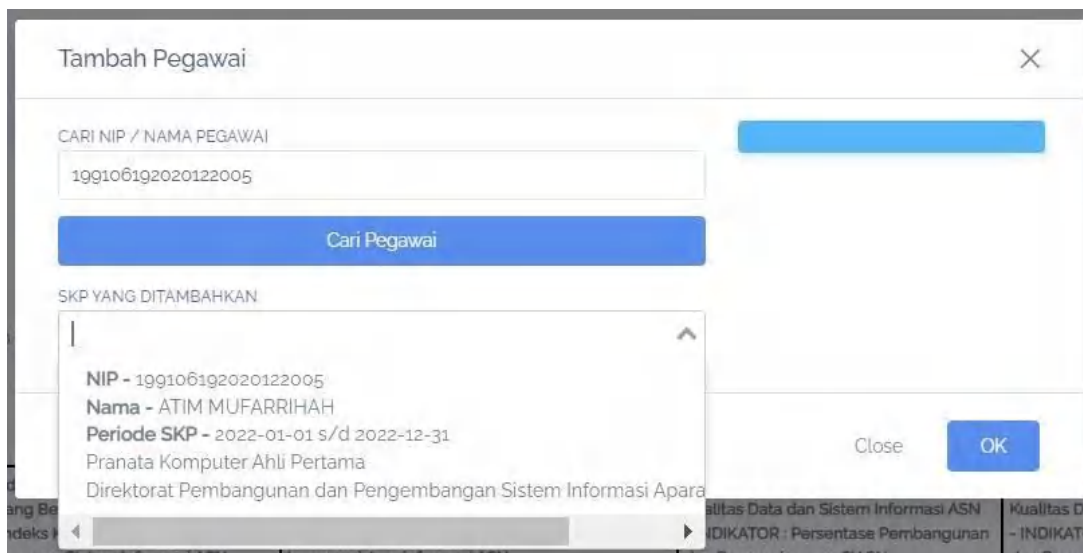
Selanjutnya klik **Matriks Peran Hasil** untuk melihat seluruh pembagian peran hasil atasan kepada pegawai



Gambar 5.2: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

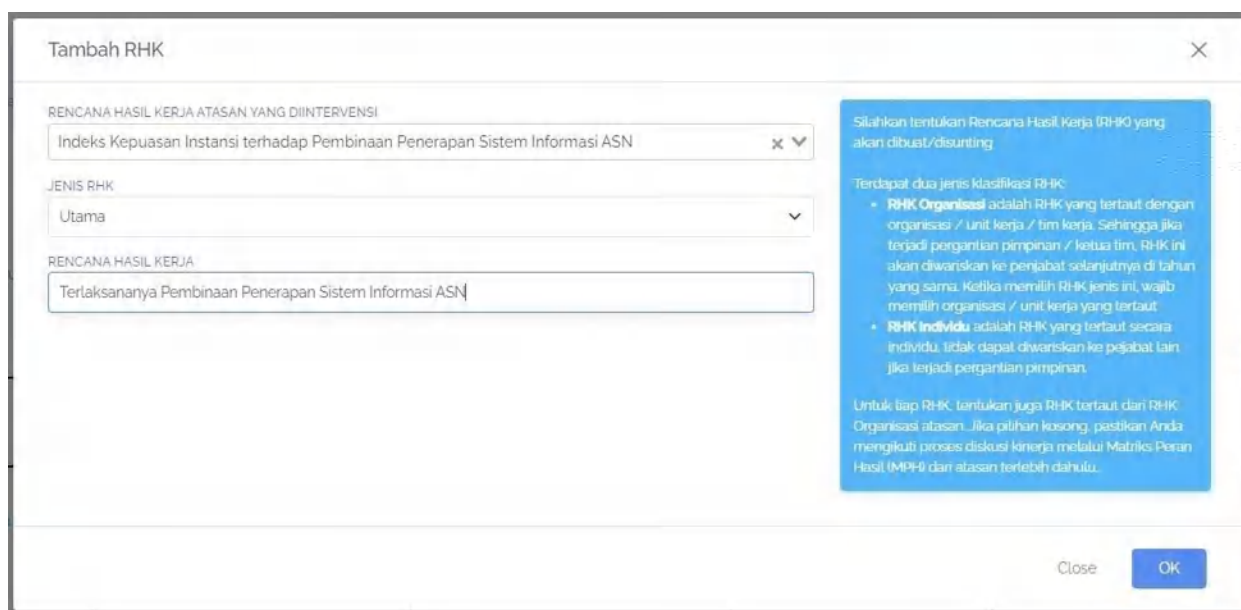
Klik **Sinkronisasi SKP Bawahan** untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data pegawai terbaru yang telah membuat SKP. Anda juga dapat menambahkan pegawai pada matriks pembagian per-

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**.



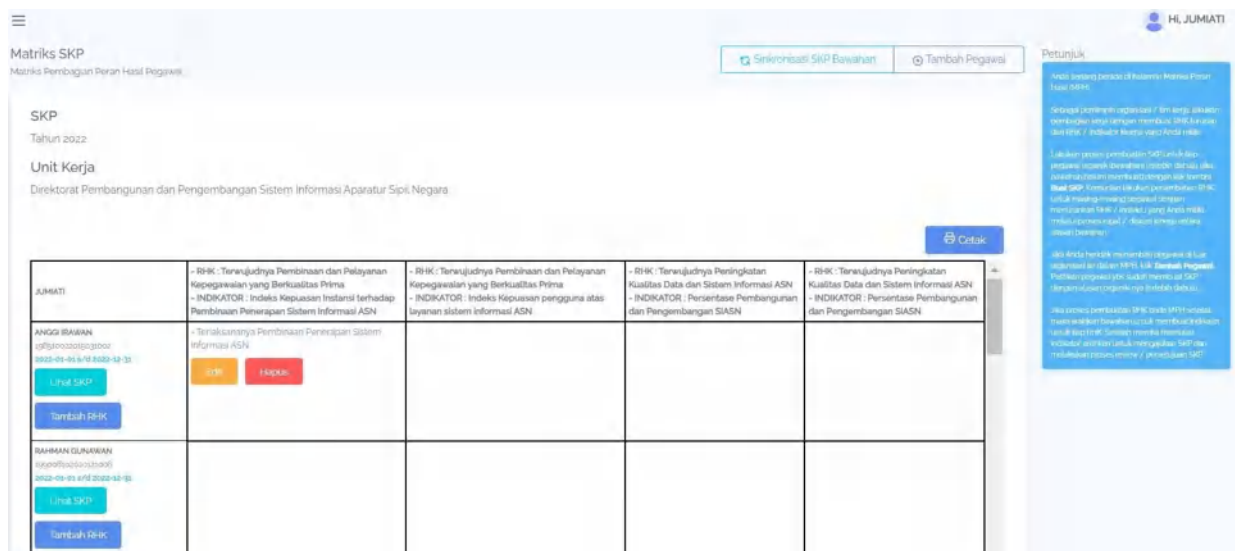
Gambar 5.3: Form Tambah Pegawai

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**.



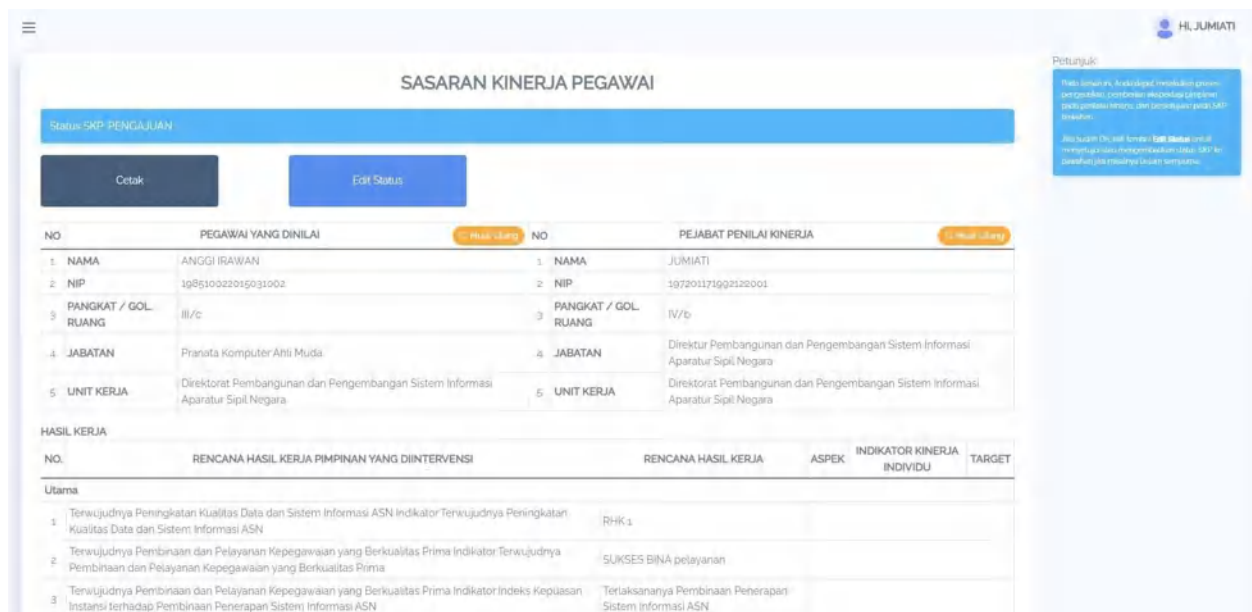
Gambar 5.4: Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan

Buku Panduan Aplikasi eKinerja



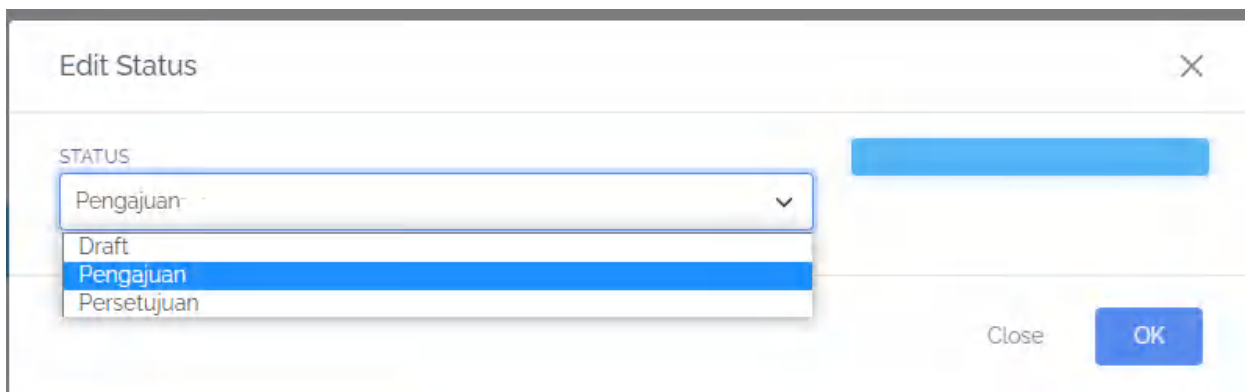
Gambar 5.5: RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan

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.



Gambar 5.6: Halaman Sasaran Kinerja Bawahan

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



Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

5.2 SKP Bawahan

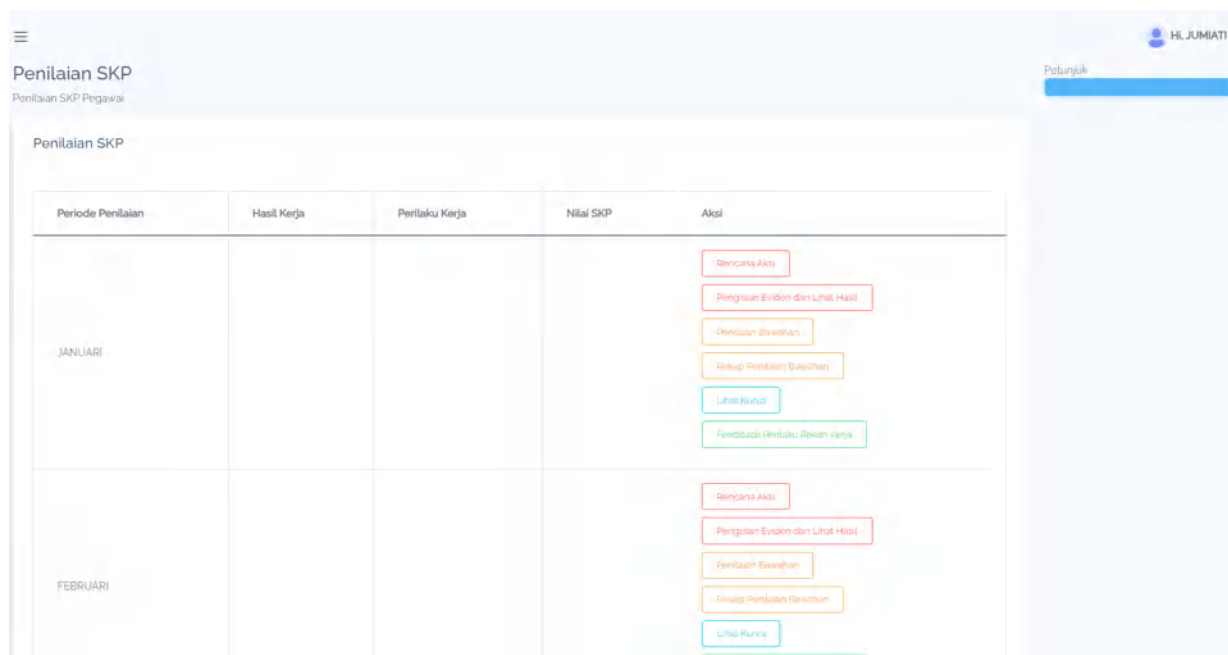
Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detil SKP**.

Unor	NIP	Name	Pendekatan	Status	Aksi
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	19910592020122005	ATIM MUJARRAH	kuantitatif	pengajuan	Detil SKP
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	199204082020122005	NORMAN HARY FITRASVA Kawangan Jember	kuantitatif	draft	
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	1085003200822001	ASTRIED RACHMADINA	kuantitatif	draft	
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	19600820200822001	KA SETIOWATI SUPRIHATIN	kuantitatif	persetujuan	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	Tercapai indeks kepuasan masyarakat terhadap PEmbinaan Manajemen ASN yang diselenggarakan di Kantor Regional X BKN <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Organisasi</div>	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> 1. Membuat konsep desain kuisisioner Indeks Kepuasan <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; border-radius: 5px;">Edit</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Hapus</div> </div>

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 Ditinjau:		Pejabat Penilai: Maukang	
Nama:	HEDE SRI WAHYUNI	Nama:	SUHARJEN
NIP:	197207102008032001	NIP:	196702271990031902
Pangkat / GolP:	IV/c	Pangkat / GolP:	GolP
Jabatan:	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Jabatan:	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
Unit Kerja:	Direktorat Pengembangan dan Pengembangan SI/ASN	Unit Kerja:	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Lihat dan pilih rencana hasil kerja

Pilih salah satu rencana hasil kerja yang akan mengisi di periode tanggal 2022-07-16

Hasil Kerja

Pilih

No.	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target	Persepsi	Eviden	Revisasi	Feedback
1	Tercapainya Pembinaan dan Pelayanan Data dan informasi ASN yang Berkualitas (Pelayanan dan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian)	Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	87	Pelayanan Layanan	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Tambah</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Hapus</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Lihat</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Hapus</div> </div>	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Lihat</div>	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Lihat</div>

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

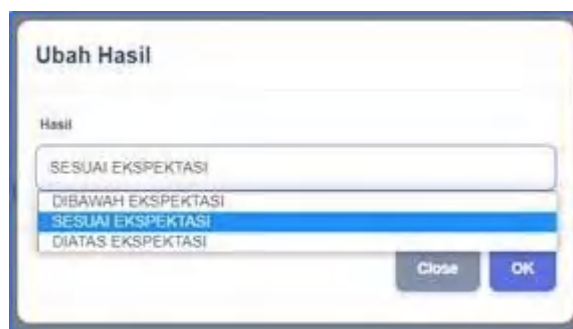


Gambar 6.6: List Pilihan Bawahan



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**.

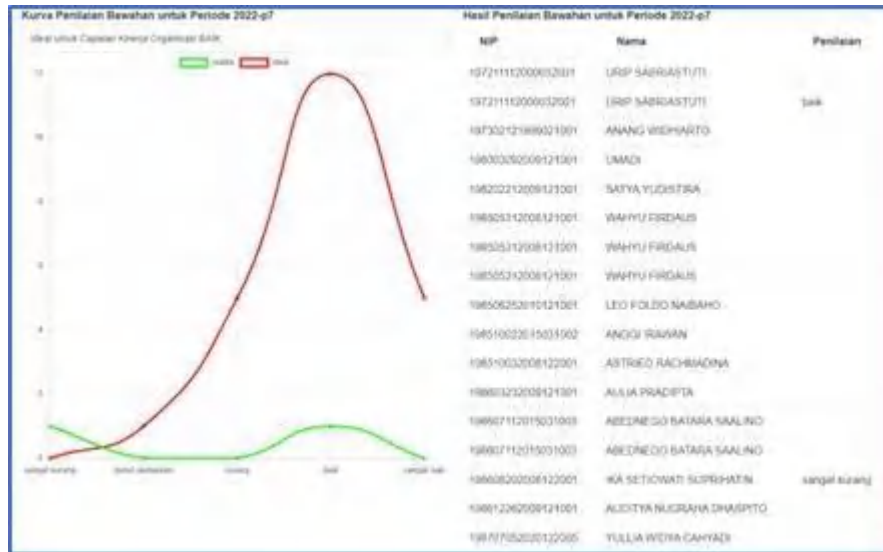


Gambar 6.8: Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja

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 SABRIASTUTI	Nama	HENI SR WAHYUNI
NIP	197211112000032001	NIP	197297102000032001
Pangkat / Golru	IS4	Pangkat / Golru	IVic
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

Hasil Kerja

OK

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

HASIL PENILAIAN KINERJA: **Ubah**

Penlaku Kerja

1 Berorientasi Pelayanan	4. Rajin Misi	Feedback
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
3. Melakukan pekerjaan tepat hari		

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

Nama: IKA SETIOWATI SUPRIHATIN
 NIP: 198606202006122001
 Pangkat / Golru: IIIId
 Jabatan: Pranata Komputer Ahli Muda
 Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Pejabat Penilai Ubah

Nama: HENI BRI WAHYUNI
 NIP: 197207102000032001
 Pangkat / Golru: IVK
 Jabatan: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
 Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Status: 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	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; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> • (ATIM MUFARRIHAH) bagus <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Edit Hapus </div>

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

Pegawai Yang Dinilai

Nama: IKA SETIOWATI SUPRIHATIN
 NIP: 198608202008122001
 Pangkat / Golru: IISD
 Jabatan: Pranata Komputer Ahli Muda
 Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Pejabat Penilai Mau ulang

Nama: HENI SRI WAHYUNI
 NIP: 197207102000032001
 Pangkat / Golru: IVIC
 Jabatan: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
 Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

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. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 3. Melakukan pebaikan tiada henti

Tambah

- (ATIM MUFARRIHAH) bagus

Lihat Hapus

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

Periode: 1 Januari 2022 - 31 Desember 2022
 Pendekatan: Kuantitatif
 Unor: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Status: PERSETUJUAN
 Keterangan: -
 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

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 Hasil 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 Hasil 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 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

PEGAWAYA YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA					
1. NAMA	STIA M. FARHANA	1. NAMA	UMMAYY				
2. NIP	199.06192020122005	2. NIP	19720117196212201				
3. PANGKAT/ GOL. RIJANG	III/a	3. PANGKAT/ GOL. RIJANG	IV/c				
4. JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4. JABATAN	Direktur Perencanaan dan Pengendalian Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara				
5. UNIT KERJA	Divisi Sistem Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5. UNIT KERJA	Inspektor Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara				
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI							
-							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESELUAI EKSPERKASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMUM HARI BERKELANJUTAN BERDASARKAN HURTI DITING
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1.	Terwujudnya pelayanan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima melalui peningkatan kapasitas insan sumber daya manusia (SDM) Pegawai Sistem Informasi ASN	Terwujudnya pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima melalui peningkatan kapasitas insan sumber daya manusia (SDM) Pegawai Sistem Informasi ASN	Kuantitas	Jumlah jam pelayanan	10 Jam Pelayanan	6 Jara Pelayanan berdasarkan Urudatan dan Keamanan Struktur Keratan	
			Waktu	Kepuasan penyelesaian keluhan	1x bulan	1 bulan berdasarkan Urudatan, Foto dan Keamanan Simpanan Televisi	

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPERKASI
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 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 MUFARRIHAN
	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 Jakarta, 17 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai 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

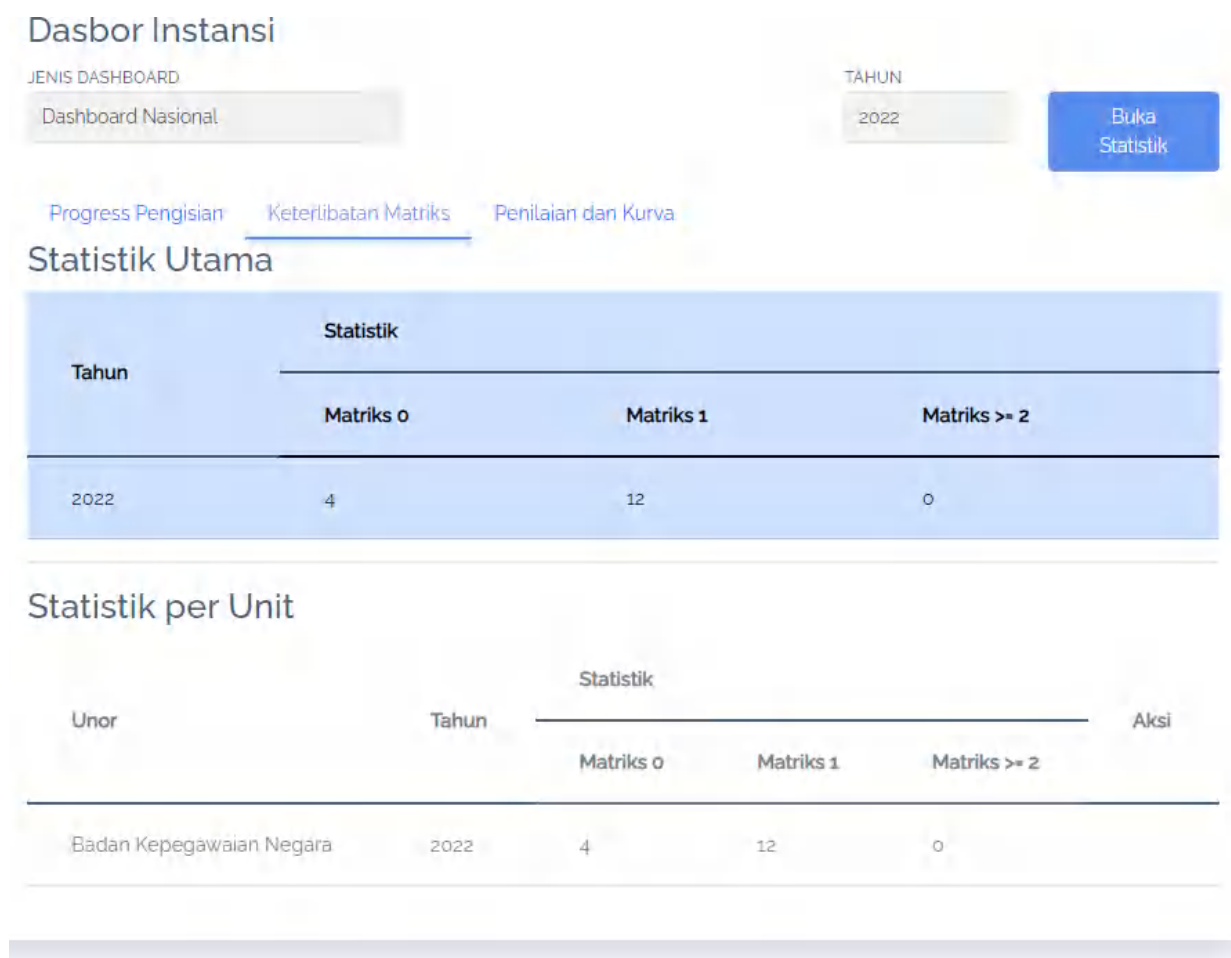


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

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



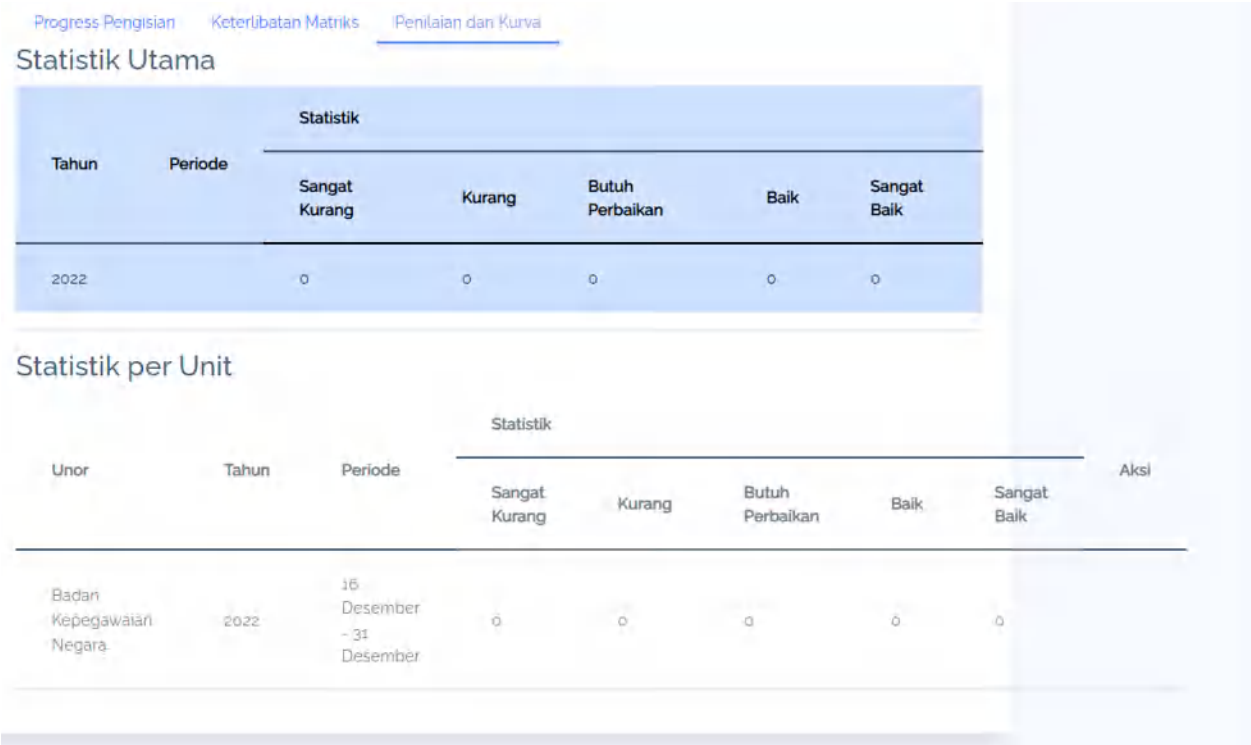
Gambar 7.3: Dashboard Matriks Nasional

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