



# MEKANISME TEKNIS PENGISIAN REALISASI & BUKTI DUKUNG SKP TAHUN 2023 MELALUI APLIKASI e-KINERJA BKN



e-KINERJA

*silahkan login dengan user MySAPK*

Login

**SINGARAJA, 13 DESEMBER 2023**

**BerAKHLAK**  **bangga  
melayani  
bangsa**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**TIMELINE** TEKNIS PENGISIAN REALISASI DAN BUKTI DUKUNG SKP  
TAHUN 2023 MELALUI APLIKASI E-KINERJA BKN

No.	Rincian Penerapan	Waktu Pelaksanaan
1	Setiap Pegawai ASN di lingkungan Pemkab. Buleleng sudah mengisi Realisasi dan Bukti Dukung SKP 2023	14 Desember s/d 27 Desember 2023
2	Pejabat Penilai Kinerja sudah memberikan rating hasil kerja dan rating perilaku kerja kepada pegawai yang dinilai	18 Desember s/d 27 Desember 2023
3	Setiap Pegawai ASN di lingkungan Pemkab. Buleleng mencetak SKP, Hasil Evaluasi/Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (masing2 rangkap 1)	28 Desember s/d 31 Desember 2023
4	Admin SIMPEG OPD/Unit kerja mengupload hasil scan yg sdh dittd yaitu SKP, Hasil Evaluasi/Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2023 pada aplikasi SIMPEG bagi pegawai ASN dilingkungan OPD/Unit Kerja masing-masing	28 Desember 2023 s/d 5 Januari 2024

## TAHAPAN TEKNIS PENGISIAN REALISASI & BUKTI DUKUNG SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

1

Daftar SKP

Daftar Satuan Kinerja Pegawai

Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023

Status: **HELEK**

Revisi: 1

Unit Kerja: BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI

Jabatan: Kepala BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI

Detail SKP	Matriks Penilaian Hasil	SKP Berdasarkan	Penilaian	Nilai	Status
			<b>Penilaian</b>		

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

2

Penilaian SKP

Pembatan SKP Pegawai

SKP: Tahun 2023

Unit Kerja: BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI

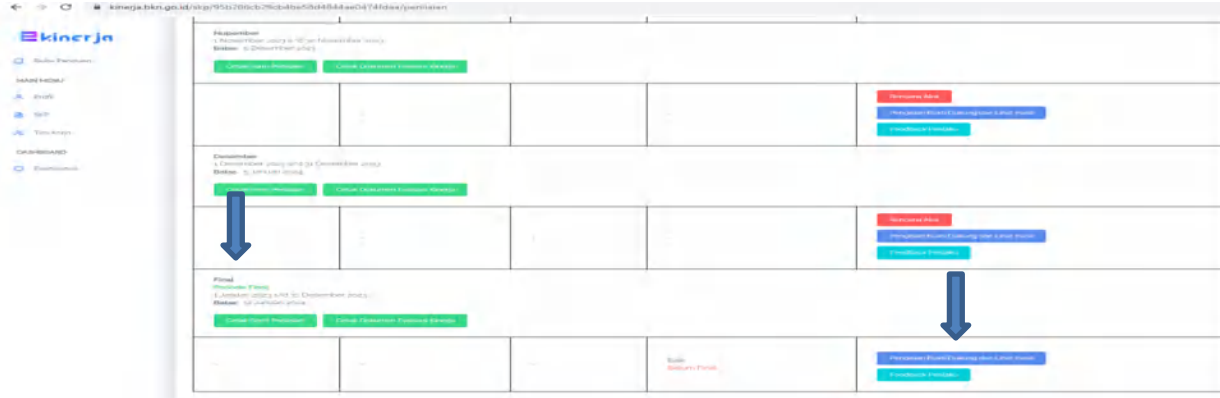
Jabatan: Kepala BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
1 Januari 2023 s.d 31 Januari 2023 Bulan: 1 Februari 2023				<b>Penilaian Nilai</b> <b>Perilaku: Bukti Dukungan: Lupa Foto</b> <b>Penilaian Trikot</b>

- Panduan :
1. klik fitur Pelaksanaan Kinerja

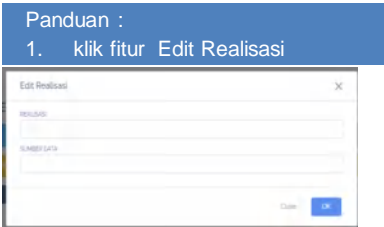
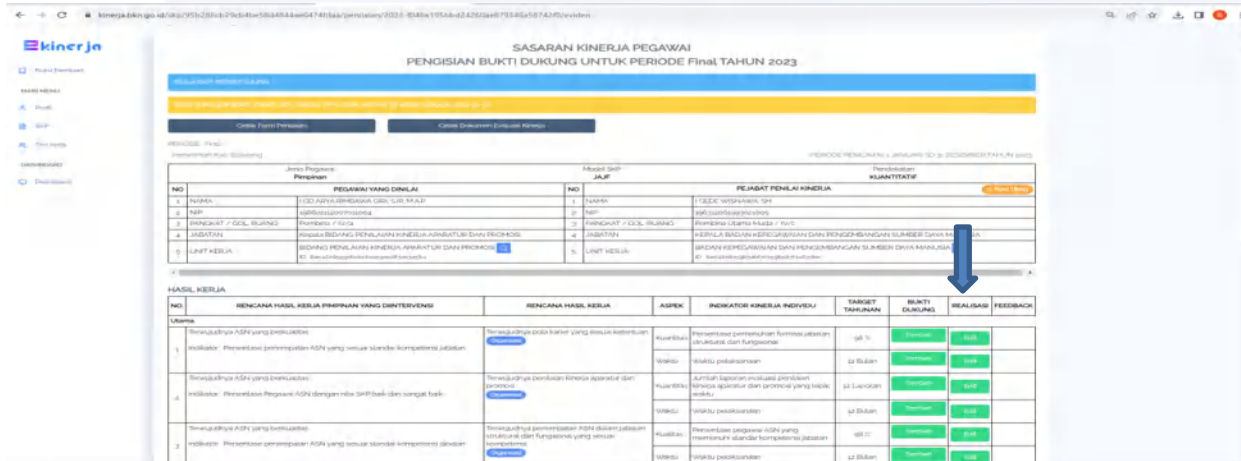
## TAHAPAN TEKNIS PENGISIAN REALISASI & BUKTI DUKUNG SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

3



- Panduan :
1. Cari periode paling bawah yaitu Final; selanjutnya
  2. Klik fitur Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil

4



- Panduan :
1. klik fitur Edit Realisasi
  2. Pada kolom Realisasi agar mengisi realisasi contoh : 98%, 12 laporan dll
  3. Pada kolom Sumber Data agar mengisi sumber data dari jumlah realisasi tsb. contoh rekap pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional atau capaian realisasi perjanjian kinerja

## TAHAPAN TEKNIS PENGISIAN REALISASI & BUKTI DUKUNG SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

5

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**  
**PENGISIAN BUKTI DUKUNG UNTUK PERIODE Final TAHUN 2023**

NO	NAMA	JENIS PROGRAM	PEJABAT PENILAI KINERJA	KUALITATIF			
				TARGET	TAHLUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI
1	1.001 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	1	1.001 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	1	1	1	1
2	1.002 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	2	1.002 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	2	2	2	2
3	1.003 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	3	1.003 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	3	3	3	3
4	1.004 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	4	1.004 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	4	4	4	4
5	1.005 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	5	1.005 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	5	5	5	5

Panduan :  
1. klik fitur Tambah Bukti Dukung pada aspek kuantitas/kualitas

**Edit Bukti Dukung**

NAMA BUKTI DUKUNG: [Blank]

BUKTI DUKUNG: <https://drive.google.com/file/d/1ft0X5yGHdVzk4kLqtSEsviWG5UhwYeW/view?usp=sharing>

Simpan

- Pada kolom Nama Bukti Dukung agar mengisi nama filenya contoh : rekap pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional, dll

- Pada kolom Bukti Dukung (Link ke File Google Drive/Dropbox/Etc agar mengisi berupa link google drive contoh : <https://drive.google.com/file/d/1ft0X5yGHdVzk4kLqtSEsviWG5UhwYeW/view?usp=sharing>)

2. klik fitur Tambah Bukti Dukung pada aspek waktu

**Edit Bukti Dukung**

NAMA BUKTI DUKUNG: [Blank]

BUKTI DUKUNG: <https://kinerja.bkn.go.id>

Simpan


- Pada kolom Nama Bukti Dukung agar mengisi nama filenya contoh : Waktu pelaksanaan sesuai aplikasi e-Kinerja

- Pada kolom Bukti Dukung (Link ke File Google Drive/Dropbox/Etc agar mengisi berupa link google drive contoh : <https://kinerja.bkn.go.id>)



## TAHAPAN TEKNIS PENGISIAN REALISASI & BUKTI DUKUNG SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

6



- [Buku Panduan](#)
- [MANA MELAKUKAN](#)
- [Fungsi](#)
- [SKP](#)
- [Tipe Kerja](#)
- [DASHBOARD](#)
- [Daftar Akun](#)

### SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### PENGISIAN BUKTI DUKUNG UNTUK PERIODE Final TAHUN 2023

Situs SKP: [PENGISIAN](#)

Situs untuk pengisian dan bukti dukungan realisasi dan bukti dukungan SKP: [PENGISIAN](#)

Cetak Form Pembuat
Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

PERIODE: Final  
Pegawai: kab. Sukoharjo

Jenis Pegawai		Matrik SKP		Pendidikan	
Pimpinan		JAJF		Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA: I. G. ARYA RIMBAWA GRI SUR MAJ	1	NAMA: I. G. DE WISNAWA SH		
2	NIP: 99790120020010000	2	NIP: 99790120020010000		
3	RIKORIT / GOL. RUMAH: Pembina Utama Muda / I/III	3	RIKORIT / GOL. RUMAH: Pembina Utama Muda / I/III		
4	JABATAN: Kepala Bidang PENILAIAN KINERJA, ADHARUL DAN PROMOSI	4	JABATAN: KEPALA BIDANG HEDDARAWHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
5	UNIT KERJA: BIDANG PENILAIAN KINERJA, ADHARUL DAN PROMOSI	5	UNIT KERJA: BADAN KEPEKAWAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		

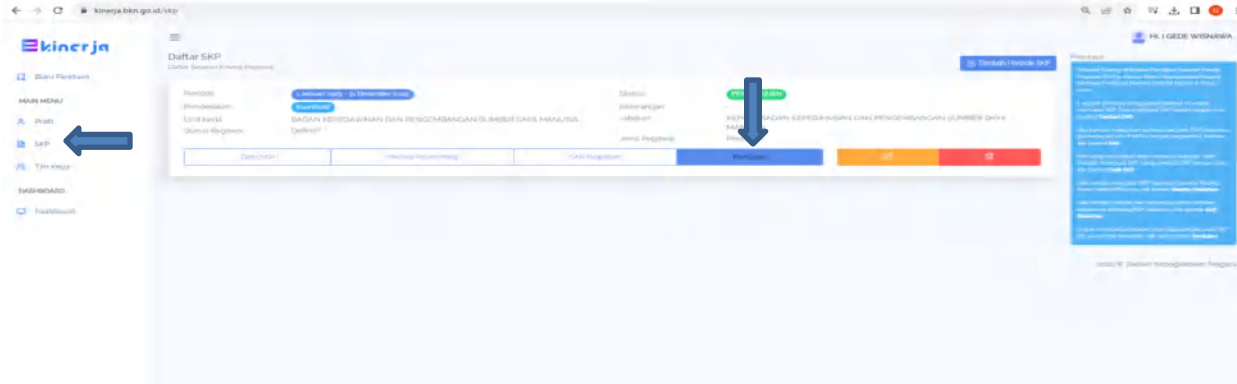
#### HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
1	<p>Terwujudnya ASN yang berkualitas.</p> <p>Indikator: Peningkatan pencapaian ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan</p>	<p>Terwujudnya pola kerja yang sesuai</p> <p>Capaian</p>	Kuantitas	Presentase pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional	90 %	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Pemenuhan Formasi jabatan Struktural dan Fungsional</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">OK</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Tidak</span> </div>	<p>90%</p> <p>gdi berdasarkan Bukti Pemenuhan Formasi Jabatan Struktural dan Fungsional</p>	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu pelaksanaan sesuai dengan rencana</li> </ul> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">OK</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Tidak</span> </div>	<p>12 Bulan berdasarkan realisasi waktu pelaksanaan</p>	

Tampilan jika sdh mengisi realisasi dan bukti dukungan

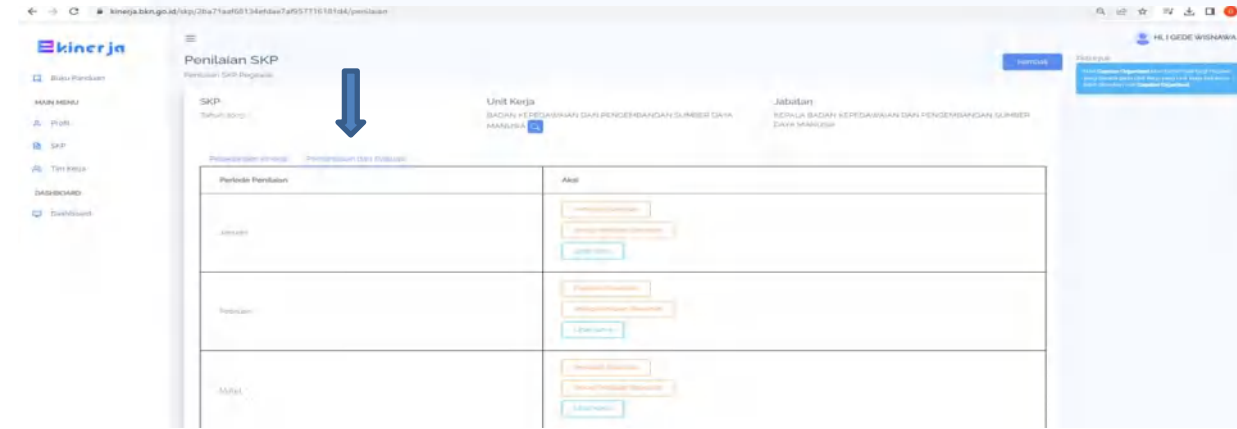
## TAHAPAN TEKNIS PENILAIAN SKP PADA AKUN PEJABAT PENILAI KINERJA

1



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

2



Panduan :  
1. klik fitur Pemantauan dan Evaluasi

## TAHAPAN TEKNIS PENILAIAN SKP PADA AKUN PEJABAT PENILAI KINERJA

Panduan :

1. Pejabat penilai terlebih dahulu mengecek bukti dukung yang sudah diupload oleh pegawai yg dinilai

3

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**  
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Final TAHUN 2023

Status: Berkas 90% TERISI (TULUH)

Cetak Form Penilaian
Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Perencanaan Kab. Bantul

PEGAWI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1.	NAMA 1 GD ARYA RIMBAWA GRI SRI M A.P	1.	NAMA 1 GEDE WISNAWA SRI
2.	NIP 100001100070110004	2.	NIP 1000310001000000000
3.	PANGKAT / GOL. RUMANG Pembina / IV/a	3.	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c
4.	JABATAN Kepala Bidang PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI	4.	JABATAN KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5.	UNIT KERJA ID: 6a4a10f3e04f02000000000000000000	5.	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ID: 6a4a10f3e04f02000000000000000000

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
1.	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator: Persentase pemenuhan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Terwujudnya pola karier yang sesuai ketentuan	Kuantitas	Persentase pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional	98 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pemenuhan Formasi Jabatan Struktural dan Fungsional</li> <li>Waktu pelaksanaan sesuai aplikasi</li> </ul>	98% Berdasarkan Berkas Pemenuhan Formasi Jabatan Fungsional	Tersedia
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan		12 Bulan berdasarkan realisasi waktu	Tersedia

4

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**  
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Final TAHUN 2023

Status: Berkas 90% TERISI (TULUH)

Cetak Form Penilaian
Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Perencanaan Kab. Bantul

PEGAWI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1.	NAMA 1 GD ARYA RIMBAWA GRI SRI M A.P	1.	NAMA 1 GEDE WISNAWA SRI
2.	NIP 100001100070110004	2.	NIP 1000310001000000000
3.	PANGKAT / GOL. RUMANG Pembina / IV/a	3.	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c
4.	JABATAN Kepala Bidang PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI	4.	JABATAN KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5.	UNIT KERJA ID: 6a4a10f3e04f02000000000000000000	5.	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ID: 6a4a10f3e04f02000000000000000000

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
1.	Terwujudnya ASN yang berkualitas Indikator: Persentase pemenuhan ASN yang sesuai standar kompetensi jabatan	Terwujudnya pola karier yang sesuai ketentuan	Kuantitas	Persentase pemenuhan formasi jabatan struktural dan fungsional	98 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pemenuhan Formasi Jabatan Struktural dan Fungsional</li> <li>Waktu pelaksanaan sesuai aplikasi</li> </ul>	98% Berdasarkan Berkas Pemenuhan Formasi Jabatan Fungsional	Tersedia
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan		12 Bulan berdasarkan realisasi waktu	Tersedia

Panduan :

1. Pejabat penilai wajib mengisi feedback/umpan balik pada Hasil Kerja berupa simbol jempol keatas/kebawah atau kata-kata



## TAHAPAN TEKNIS PENILAIAN SKP PADA AKUN PEJABAT PENILAI KINERJA

5

The screenshot shows the 'Ubah Hasil' dialog box in the Ekinerja system. The dialog box contains a dropdown menu for 'HASIL' with three options: 'DIBAWAH EKSPETASI', 'SESELIN EKSPETASI', and 'DIATAS EKSPETASI'. The background shows a table with columns for 'Indikator', 'Uraian', 'Waktu', 'Bentuk pelaksanaan', 'Luas Bulan', 'Ekspektasi', and 'FEEDBACK'. A blue arrow points to the 'Ubah' button at the bottom left of the dialog box.

Panduan :

1. Jika pejabat penilai sudah selesai mengisi feedback/umpan balik selanjutnya wajib mengisi rating hasil kerja (dibawah/sesuai/diatas ekspektasi)

6

The screenshot shows the 'Tambah Feedback' dialog box in the Ekinerja system. The dialog box contains a 'FEEDBACK' input field and three buttons: 'Keatas', 'Kebawah', and 'Keatas/Kebawah'. The background shows a table with columns for 'Indikator', 'Uraian', 'Waktu', 'Bentuk pelaksanaan', 'Luas Bulan', 'Ekspektasi', and 'FEEDBACK'.

Panduan :

1. Pejabat penilai wajib mengisi feedback/umpan balik pada Perilaku Kerja berupa simbol jempol keatas/kebawah atau kata-kata

## TAHAPAN TEKNIS PENILAIAN SKP PADA AKUN PEJABAT PENILAI KINERJA

Ubah Hasil

HASIL

DIBAWAH EKSPETAKSI  
SESUAI EKSPETAKSI  
DIATAS EKSPETAKSI

No	Indikator	Aspek	Aspek
3	1. Meningkatkan kemampuan diri 2. Membantu orang lain 3. Menerima tanggung jawab dengan baik	Pimpinan	FEEDBACK
4	1. Menghargai orang-orang lain 2. Suka menolong orang lain 3. Membantu menyelesaikan masalah	Pimpinan	FEEDBACK
5	1. Meningkatkan kemampuan diri 2. Meningkatkan kemampuan diri menghadapi perubahan 3. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Pimpinan	FEEDBACK
6	1. Menempatkan kepentingan Bangsa/ Negara/ Masyarakat/ Tahun ini/asi, atas pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik instansi/ ASN/ Pimpinan/ Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pimpinan	FEEDBACK
7	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pimpinan	FEEDBACK

RATING PERILAKU KERJA

PREDIKAT KINERJA

Panduan :

1. Jika pejabat penilai sudah selesai mengisi feedback/umpan balik selanjutnya wajib mengisi rating hasil perilaku kerja (dibawah/sesuai/diatas ekspektasi)

7

RATING PERILAKU KERJA:  
SESUAI EKSPETAKSI

PREDIKAT KINERJA: BAIK

3	1. Meningkatkan kemampuan diri 2. Membantu orang lain 3. Menerima tanggung jawab dengan baik	Pimpinan	FEEDBACK
4	1. Menghargai orang-orang lain 2. Suka menolong orang lain 3. Membantu menyelesaikan masalah	Pimpinan	FEEDBACK
5	1. Meningkatkan kemampuan diri 2. Meningkatkan kemampuan diri menghadapi perubahan 3. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Pimpinan	FEEDBACK
6	1. Menempatkan kepentingan Bangsa/ Negara/ Masyarakat/ Tahun ini/asi, atas pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik instansi/ ASN/ Pimpinan/ Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pimpinan	FEEDBACK
7	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pimpinan	FEEDBACK

8

Panduan :

1. Setelah pejabat penilai sudah mengisi feedback/umpan balik serta rating hasil kerja dan predikat kinerja pegawai sudah otomatis terisi

# PENJELASAN RATING KINERJA PEGAWAI

## Hasil Kerja

### Panduan Rating hasil kerja:

1. **Diatas Ekspektasi** : sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja di atas ekspektasi dan tidak ada Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi dan Umpan Balik sebagian/seluruhnya menunjukkan respon positif
2. **Sesuai Ekspektasi** : sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi dan Umpan Balik Sebagian menunjukkan respon positif
3. **Dibawah Ekspektasi** : sebagian besar atau seluruh Kinerja Utama dibawah Ekspektasi dan Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif

## Perilaku Kerja.....

### Panduan Rating perilaku kerja:

1. **Diatas Ekspektasi** : Pegawai secara konsisten menjalankan core values ASN untuk diri sendiri dan orang lain
2. **Sesuai Ekspektasi** : Pegawai secara konsisten menjalankan core values ASN untuk diri sendiri
3. **Dibawah Ekspektasi** : Pegawai belum secara konsisten menjalankan core values ASN

### HASIL KERJA

	diatas ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Sangat Baik
	sesuai ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Baik
	di bawah ekspektasi	Sangat Kurang	Butuh perbaikan	Butuh perbaikan
		Dibawah ekspektasi	Sesuai ekspektasi	Diatss ekspektasi
				PERILAKU KERJA

1. Pejabat penilai kinerja dalam memberikan rating hasil kerja dan perilaku kerja kepada pegawai yang dinilai berdasarkan pada panduan yang dijelaskan diatas;
2. Tim Penilai Kinerja akan melaksanakan *review*/cek ulang bagi pegawai terutama yang mendapatkan predikat kinerja pegawai **Sangat Baik** pada aplikasi e-Kinerja BKN;
3. Pegawai yang mengalami kendala teknis disistem aplikasi agar segera melaporkan ke pejabat pengelola kepegawaian OPD/Unit kerja masing-masing selanjutnya dapat melaporkan pada grup WA **admin e-Kinerja** untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.



# TERIMA KASIH

## BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#** bangga  
melayani  
bangsa

