



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

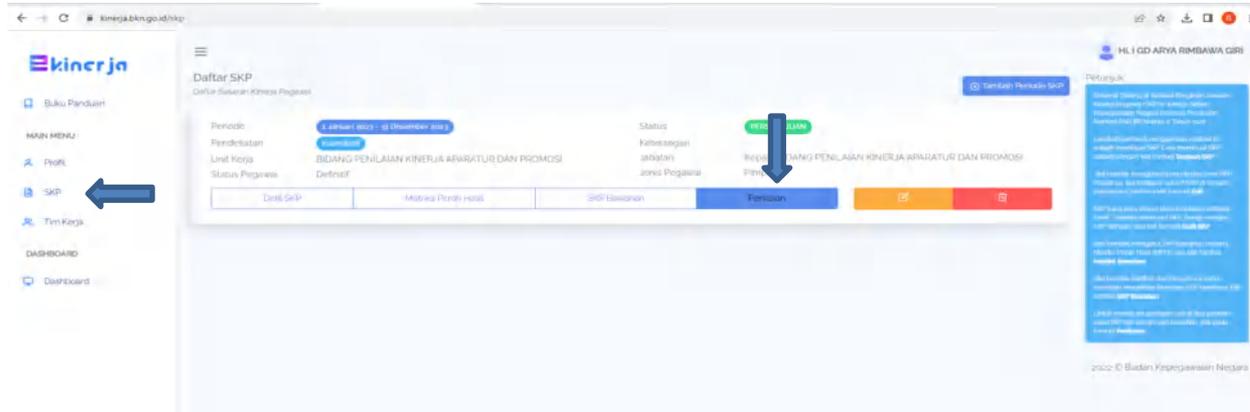
BerAKHLAK  **bangga
melayani
bangsa**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

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

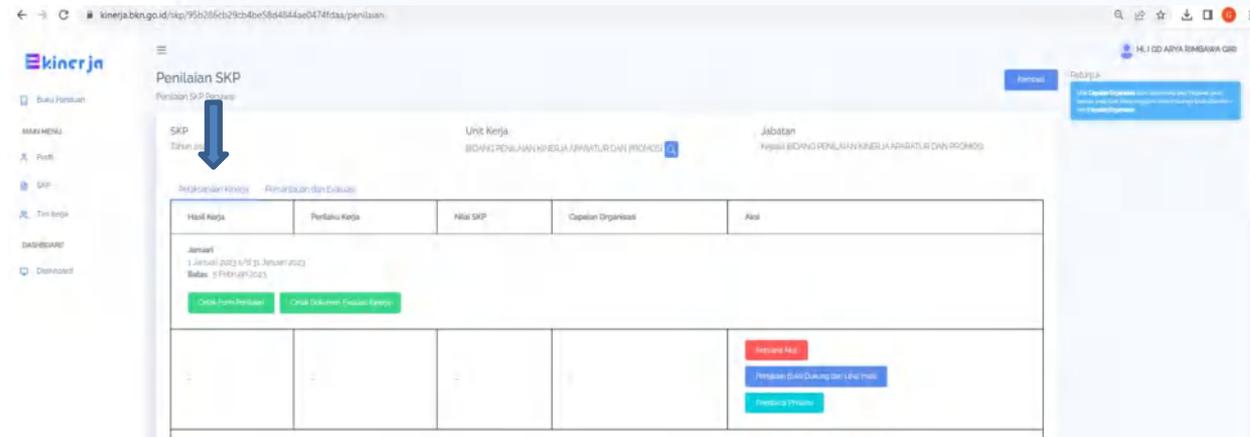
TAHAPAN TEKNIS PENGISIAN REALISASI & BUKTI DUKUNG SKP PADA AKUN PEGAWAI YANG DINILAI

1



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

2



Panduan :
1. klik fitur Pelaksanaan 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	REALISASI
1	1.00 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	1	1.00 ANJAY-ANJAYAN GEBU SUR MUKAI	100%	100%
2	1.01 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	2	1.01 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	100%	100%
3	1.02 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	3	1.02 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	100%	100%
4	1.03 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	4	1.03 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	100%	100%
5	1.04 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	5	1.04 PENGEMBANGAN MANAJEMEN	100%	100%

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

Edit Bukti Dukung

NAMA BUKTI DUKUNG
Rekap Pemenuhan Formasi Jabatan Struktural dan Fungsional

BUKTI DUKUNG (Link ke File Google Drive/Dropbox/Etc)
<https://drive.google.com/file/d/1ft0X5yGHdVzk4kLqtSEsviWG5UhwYeW/view?usp=sharing>

- 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
Waktu pelaksanaan sesuai aplikasi e-Kinerja

BUKTI DUKUNG (Link ke File Google Drive/Dropbox/Etc)
<https://kinerja.bkn.go.id>

- 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



- [Berita Perumda](#)
- [MANA MELAJU](#)
- [Fungsi](#)
- [SKP](#)
- [TIDAK RAJA](#)
- [DASHBOARD](#)
- [Dokumen](#)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENGISIAN BUKTI DUKUNG UNTUK PERIODE Final TAHUN 2023

PERIODE: Final
 Pemerintahan: Kab. Bulohbeng

Jenis Pegawai		Matrik SKP		Pendidikan	
Pimpinan		JAJF		Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	(Klik Untuk Menambah)	
1	NAMA: I. G. ARYA RIMBAWA GRI SUR MAJ	1	NAMA: I. GEDE WISNAWA SH		
2	NIP: 997310102000000000	2	NIP: 997310102000000000		
3	RIKORIT / GOL. RUMAH: Pembina / I. IRI	3	RIKORIT / GOL. RUMAH: Pembina Utama Muda / IRI		
4	JABATAN: Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Amfatul dan Promosi	4	JABATAN: Kepala Bidang Pengembangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
5	UNIT KERJA: Bidang Penilaian Kinerja Amfatul dan Promosi	5	UNIT KERJA: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		

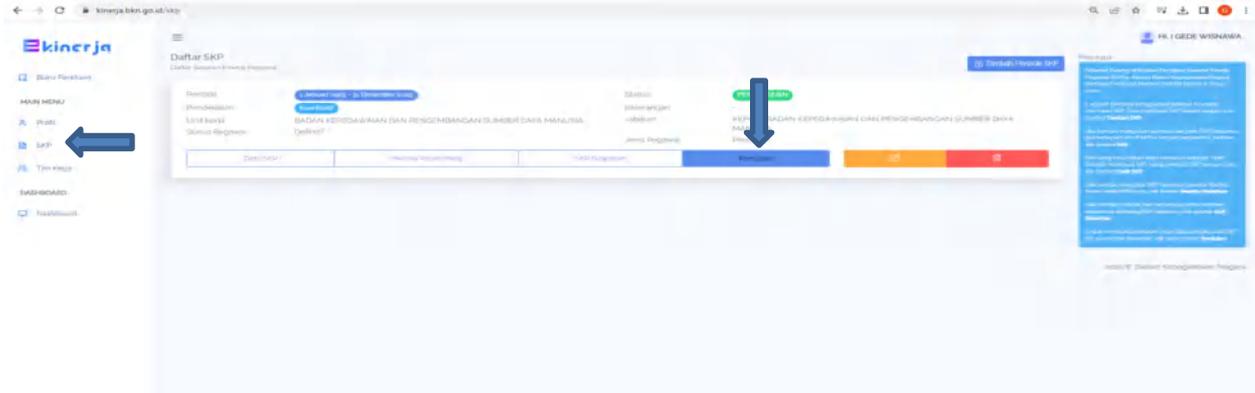
HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
1	<p>Utama</p> <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	80 %	<p>Tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> Bukti Pemenuhan Formasi jabatan Struktural dan Fungsional 	<p>Ya</p> <p>80% berdasarkan Buklap Pemenuhan Formasi Jabatan Struktural dan Fungsional</p>	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan	<p>Tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> Waktu pelaksanaan sesuai dengan rencana 	<p>Ya</p> <p>12 Bulan berdasarkan realisasi waktu pelaksanaan</p>	

Tampilan jika sdh mengisi realisasi dan bukti dukungan

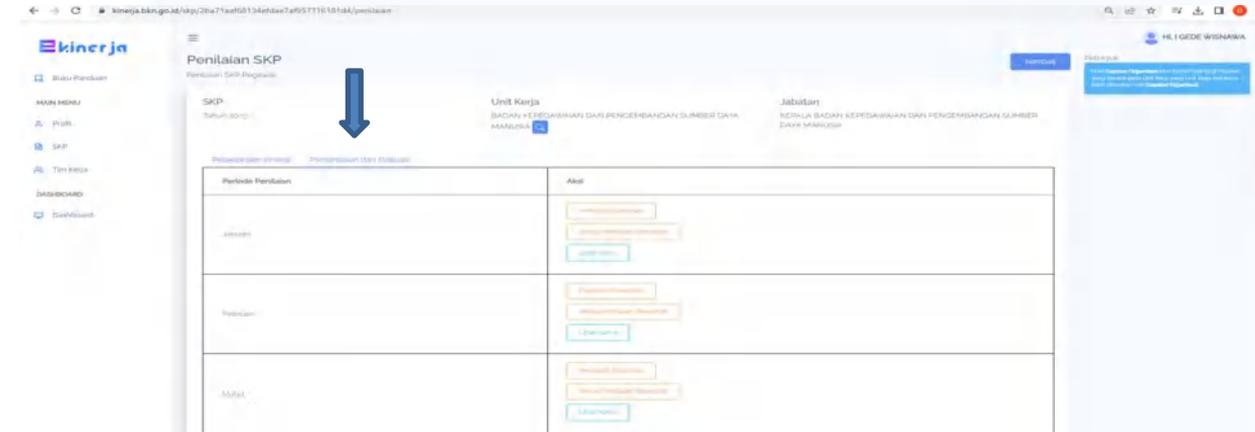
TAHAPAN TEKNIS PENILAIAN SKP PADA AKUN PEJABAT PENILAI KINERJA

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

5

Panduan :

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

6

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

7

Indikator	Pimpinan	Khusus	FEEDBACK
1. Meningkatkan kemampuan diri 2. Membantu orang lain 3. Menerima tanggung jawab			
4. Harmonis 1. Menghargai orang-orang lain 2. Suka menolong orang lain 3. Membantu menyelesaikan masalah			
5. Loyal 1. Meningkatkan disiplin diri 2. Menghargai nama baik instansi, ASN, Pempinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara			
6. Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif			
7. Kolaboratif 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			

Panduan :

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

8

1. Meningkatkan kemampuan diri 2. Membantu orang lain 3. Menerima tanggung jawab			
4. Harmonis 1. Menghargai orang-orang lain 2. Suka menolong orang lain 3. Membantu menyelesaikan masalah			
5. Loyal 1. Meningkatkan disiplin diri 2. Menghargai nama baik instansi, ASN, Pempinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara			
6. Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK	
7. Kolaboratif 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK	

RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPETASI

PREDIKAT KINERJA: BAIK

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

