



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan Aplikasi eKinerja 2022
versi draf-20220909

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 2022	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 2022	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 tahun 2022 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 tahun 2022.

BAB 2

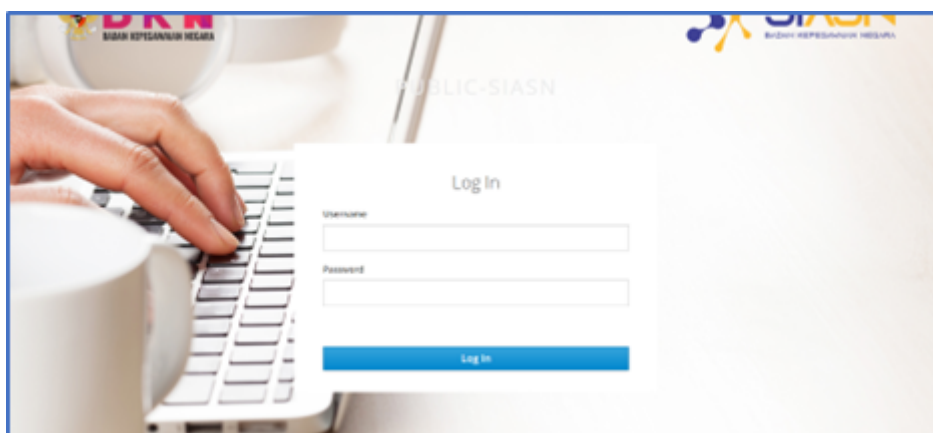
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses e-Kinerja 2022

Anda dapat mengakses e-Kinerja 2022 di <https://kinerja.bkn.go.id>, kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK Anda.



Gambar 2.1: Landing Page e-Kinerja 2022

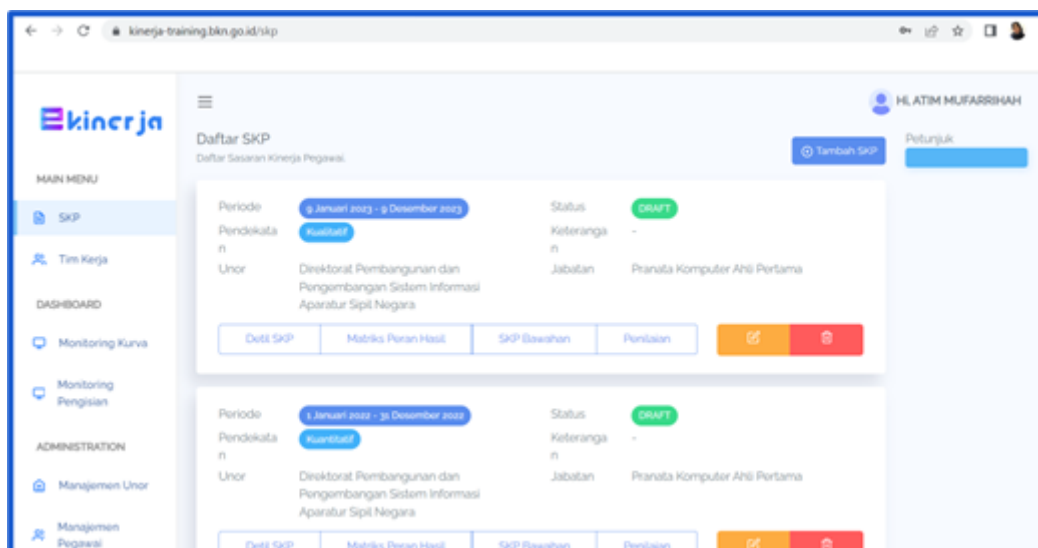


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

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

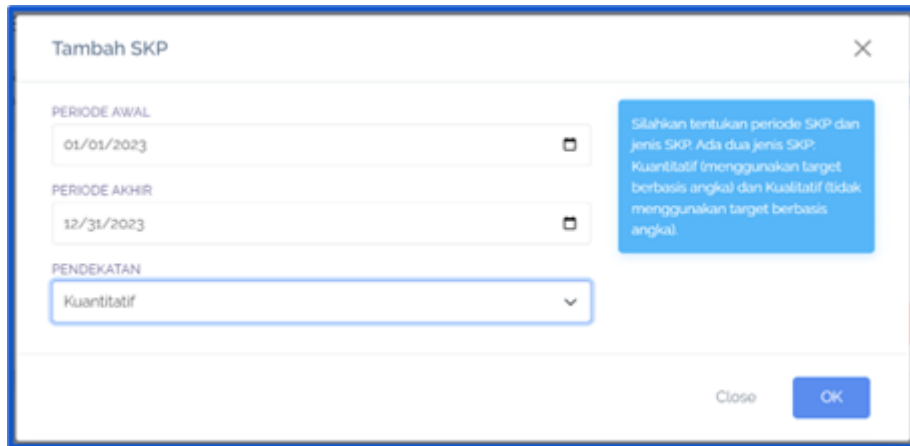
- Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian
- Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan
- Menu Monitoring Kurva untuk 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 men-setting 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: 197207102000032001	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
Utama	Terwujudnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima (Penugasan dari DEPUTI)			
1	Organisasi	Tambah Indikator		

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.

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	HENI SRI WAHYUNI	1 NAMA	SUHARMEN
2 NIP	197207102000032001	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	Terwujudnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima (Penugasan dari DEPUTI)	Pelayanan Kepegawaian yang prima	95	Penerima Layanan

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.

Tambah SKP

PERIODE AWAL
01/01/2022

PERIODE AKHIR
12/31/2022

PENDEKATAN
Kualitatif

Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka).

Close OK

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.

Tambah Indikator

INDIKATOR
Layanan Infrastruktur yang prima

Close OK

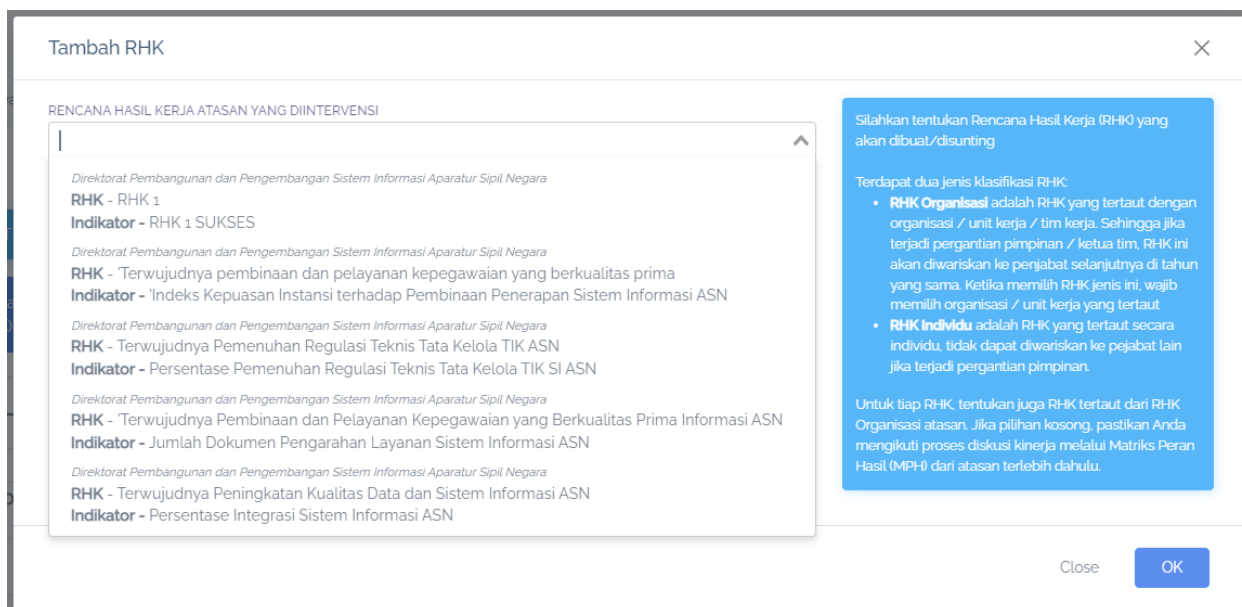
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

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 pilih Jenis RHK selanjutnya isikan Rencana Hasil Kerja, lalu klik **OK**.

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI
 Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN

JENIS RHK
 Utama

RENCANA HASIL KERJA
 Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN

Silahkan tentukan Rencana Hasil Kerja (RHK) yang akan dibuat/disunting

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK

- RHK Organisasi** adalah RHK yang terkait dengan organisasi / unit kerja / tim kerja. Sehingga jika terjadi pergantian pimpinan / ketua tim, RHK ini akan diwariskan ke pejabat selanjutnya di tahun yang sama. Ketika memilih RHK jenis ini, wajib memilih organisasi / unit kerja yang terkait.
- RHK Individu** adalah RHK yang terkait secara individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

Untuk tiap RHK, tentukan juga RHK terkait dari RHK Organisasi atasan. Jika pilihan kosong, pastikan Anda mengikuti proses diskusi kinerja melalui Matriks Peran Hasil (MPH) dari atasan terlebih dahulu.

Close 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.

HI, ATIM MUFARRIHAH

Detil SKP
 Detil Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK) Lihat Matriks Bawah Cetak Ajukan SKP

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ATIM MUFARRIHAH	1	NAMA HENI SRI WAHYUNI
2	NIP 199106192020122005	2	NIP 197207102000032001
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

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
2	Utama	RHK FIX Edit Hapus	Tambah Indikator
3	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator: Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN Edit Hapus	Tambah Indikator

Petunjuk

Halaman SKP berisikan isian Rencana Hasil Kerja (RHK) dari SKP Anda. Silahkan mengisi RHK Anda sesuai indikatornya beserta target untuk SKP kuantitatif. Untuk membuat RHK baru, klik tombol **Tambah RHK**.

Bagi bawahan, disarankan mengisi RHK melalui mekanisme Matriks Peran Hasil (MPH) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kinerja. Silahkan klik ikon untuk keperluan ini.

Kemudian setelah mengisi RHK, kemudian lakukan pengisian indikator beserta target dengan klik **Tambah Indikator** pada RHK tersebut.

Khusus pimpinan / tim kerja, setelah mengisi RHK dan Indikator, silahkan lakukan mengisi Matriks Peran Hasil (MPH) sebelum terdapat di bawah.

Jika proses RHK dan Indikator sudah terisi, silahkan klik tombol **Ajukan SKP** pada kolom paling bawah.

Terdapat tombol pengajuan SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggu di atasan Anda untuk menyetujui SKP Anda.

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.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Hi, ATIM MUFARRIHAH

Petunjuk

Halaman SKP berisikan isian Rencana Hasil Kerja (RHK) dan SKP Anda. Setelah mengisi RHK Anda beserta indikator yang menjadi target untuk SKP kuantitatif. Untuk membuat RHK baru, klik tombol **Tambah RHK**.

Bagi bawahan, disarankan mengisi RHK melalui mekanisme Matriks Peran Hasil (MPH) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kerja. Silahkan kontak atasan untuk keperluan ini.

Kemudian setelah mengisi RHK, kemudian lakukan pengisian indikator beserta target dengan klik **Tambah Indikator** pada RHK. Bersesuaian.

Khusus pimpinan / tim kerja, setelah mengisi RHK dan indikator, silahkan lanjutkan mengisi Matriks Peran Hasil (MPH) bawahan terlebih dahulu.

Jika proses RHK dan indikator sudah berisi, isilah kolom lampiran terkait SUMBER DATA, PESTANJANGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom pasang bawah.

Terakhir lakukan pengajuan SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggu proses atasan Anda untuk menyetujui SKP Anda.

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ATIM MUFARRIHAH	1	NAMA HENI SRI WAHYUNI
2	NIP 199106192020122005	2	NIP 197207102000032001
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

HASIL KERJA

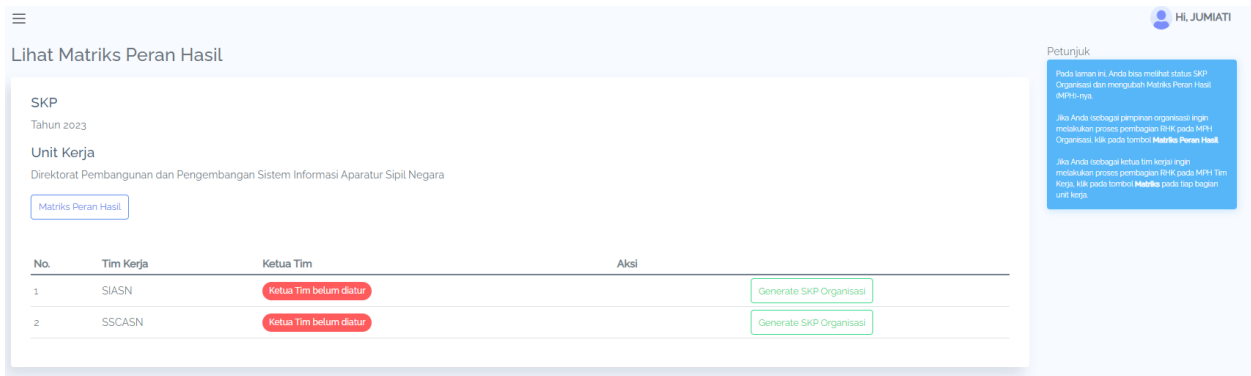
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama			
2	RHK : Indikator RHK : SUKSES	RHK FIX	
3	Tenwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Tertelaksananya integrasi Sistem Informasi ASN	
Tambahan			
1	RHK : Indikator	RHK : Indikator	

Gambar 4.5: Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP

BAB 5 MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

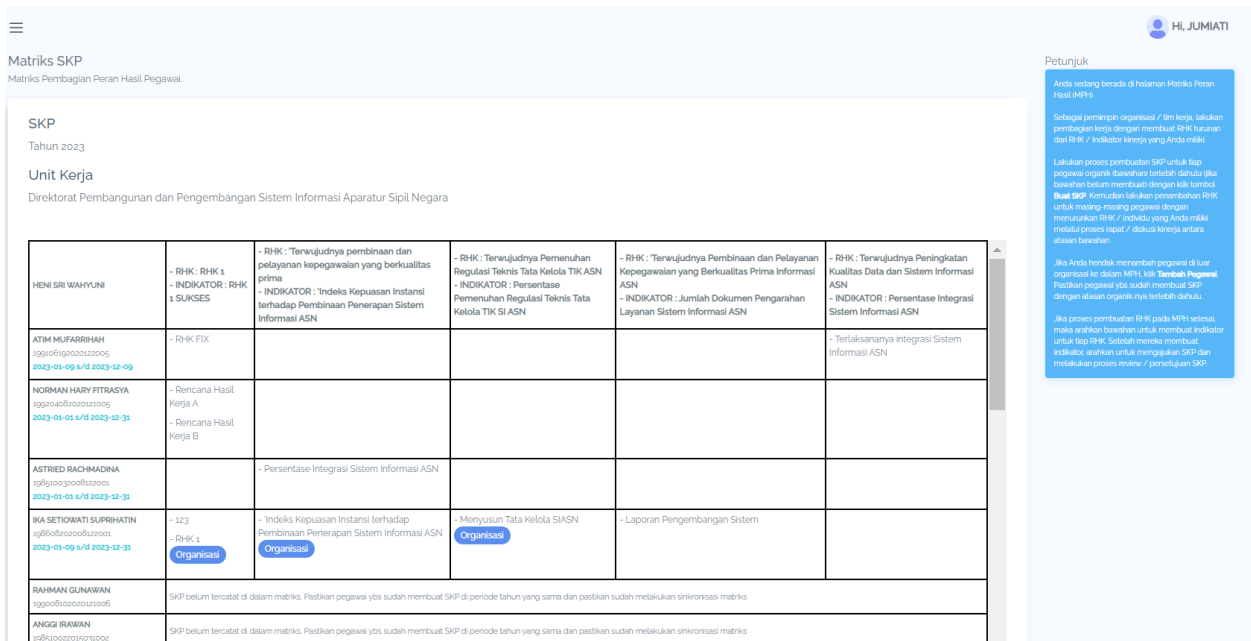
5.1 Matriks Bawahan

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

Matriks SKP
Matriks Pembagian Peran Hasil Pegawai

Hi, JUMIATI

Sinkronisasi SKP Bawahan | Tambah Pegawai

SKP
Tahun 2022
Unit Kerja
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Cetak

JUMIATI	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima - INDIKATOR: Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima - INDIKATOR: Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	- RHK: Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN - INDIKATOR: Persentase Pembangunan dan Pengembangan SIASN	- RHK: Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN - INDIKATOR: Persentase Pembangunan dan Pengembangan SIASN
ANGGI IRAWAN 198510022015031002 2022-09-01 s/d 2022-12-31 Lihat SKP Tambah RHK	- Terlaksananya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN Edit Hapus			
RAHMAN GUNAWAN 19900810202012006 2022-09-01 s/d 2022-12-31 Lihat SKP Tambah RHK				

Petunjuk
Anda sedang berada di halaman Matriks Peran Hasil (MPRH).
Sebagai pemimpin organisasi / tim kerja, lakukan pembagian kerja dengan membuat RHK/urutan dari RHK / Indikator kinerja yang Anda miliki.
Lakukan proses pembuatan SKP untuk tiap pegawai organik dibawah terlebih dahulu jika bawahan belum membuat dengan klik tombol **Buat SKP** kemudian lakukan penempatan RHK untuk masing-masing pegawai dengan menurutkan RHK / Indikator yang Anda miliki melalui proses **rapat / diskusi** kinerja antara atasan bawahan.
Jika Anda hendak menambah pegawai di luar organisasi ke dalam MPH, klik **Tambah Pegawai**. Pastikan pegawai yang sudah membuat SKP dengan atasan organik-nya terlebih dahulu.
Jika proses pembuatan RHK pada MPH selesai, maka waktulah bawahan untuk membuat indikator untuk tiap RHK. Setelah selesai membuat indikator, waktulah untuk melakukan SKP dan melakukan proses review / persetujuan SKP.

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.

Hi, JUMIATI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Cetak | Edit Status

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA: ANGGI IRAWAN	1	NAMA: JUMIATI
2	NIP: 198510022015031002	2	NIP: 197201171992122001
3	PANGKAT / GOL. RUANG: III/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG: IV/b
4	JABATAN: Pranata Komputer Ahli Muda	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

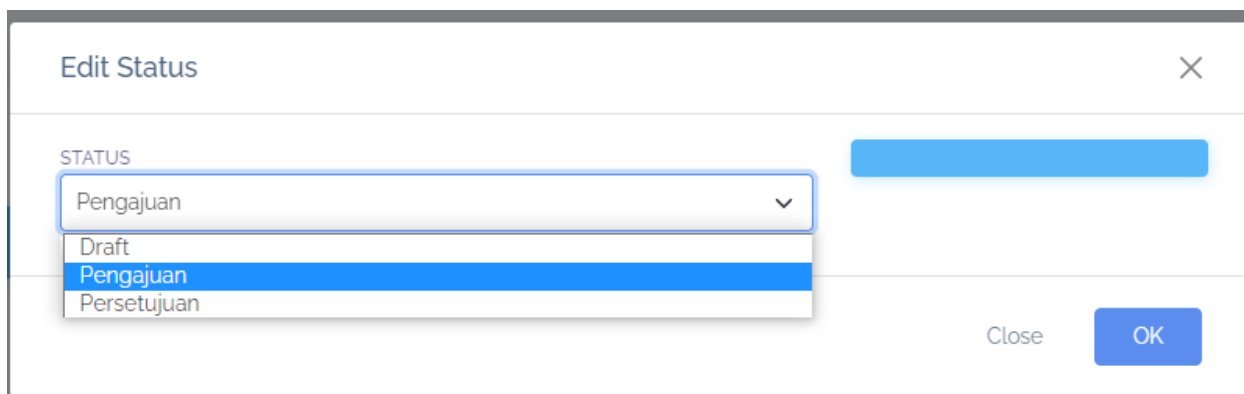
HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
Utama					
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator: Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN	RHK 1			
2	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima	SUKSES BINA pelayanan			
3	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator: Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Terlaksananya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN			

Petunjuk
Pada laman ini Anda dapat melakukan proses pengesahan, pemberian ekspektasi penilaian pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.
Jika sudah OK, klik tombol **Edit Status** untuk menyetujui atau mengubah status SKP ke bawahan jika masih belum sempurna.

Gambar 5.6: Halaman Sasaran Kinerja Bawahan

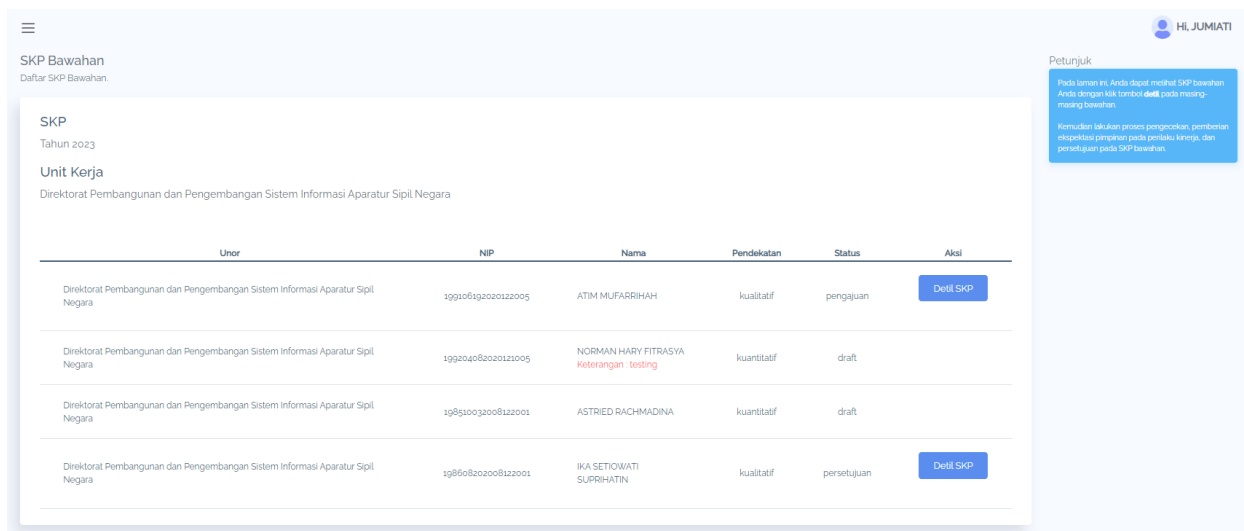
Untuk menyetujui SKP bawahan Anda harus klik tombol **Edit Status** kemudian pilih Status menjadi Persetujuan.



Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

5.2 SKP Bawahan

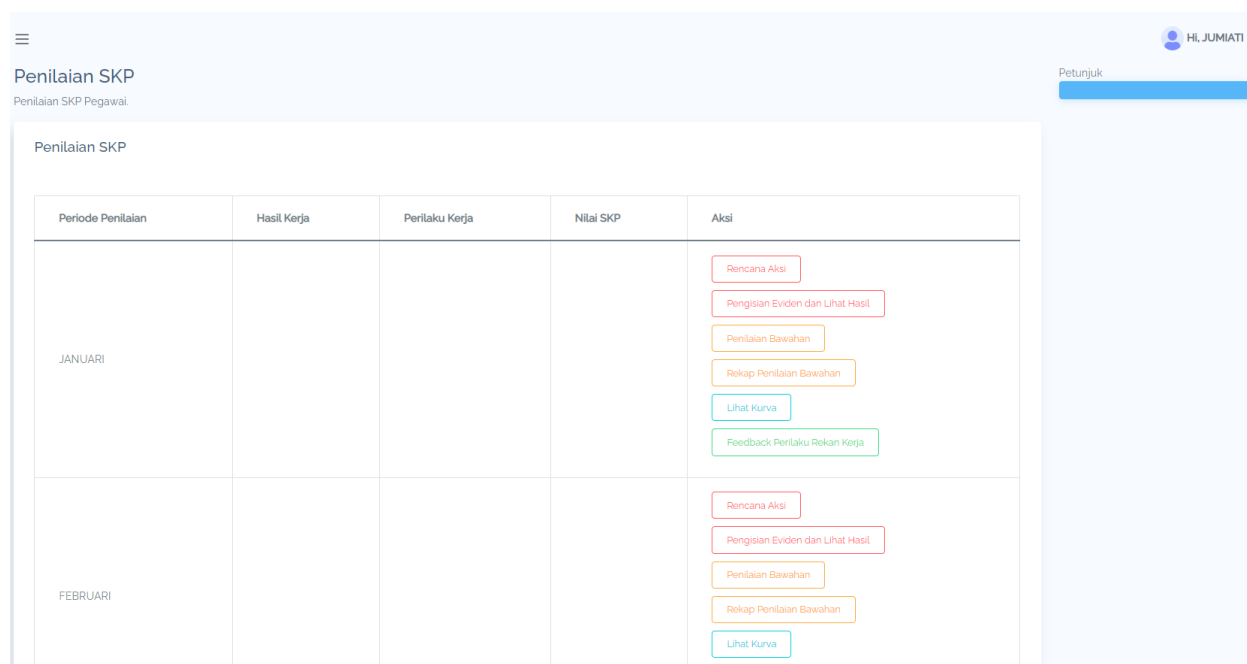
Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detil SKP**.



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
1	<p>Tercapai indeks kepuasan masyarakat terhadap PEmbinaan Manajemen ASN yang diselenggarakan di Kantor Regional X BKN</p> <p>Organisasi</p>

Tambah
1. Membuat konsep desain kuisisioner Indeks Kepuasan
Edit
Hapus

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 mengisikan 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 Ditilai		Pejabat Penilai	
Nama	HENI SRI WAHYUNI	Nama	SUHARJENI
NIP	197207102000032001	NIP	196703271960031002
Pangkat / Golru	IV/c	Pangkat / Golru	
Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negeri	Jabatan	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SI/ASNI	Unit Kerja	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Dalam SKP PERIODISASI

Batas waktu pengisian eviden dan realisasi SKP untuk periode ini adalah tanggal 2022-07-20

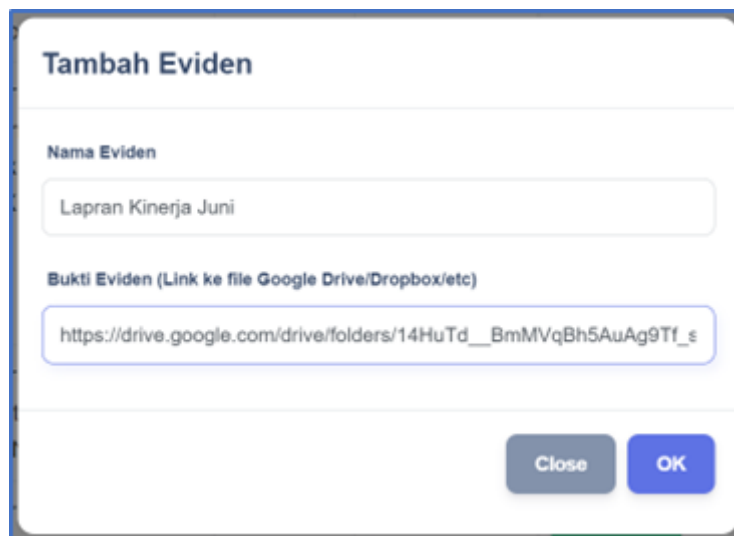
Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target	Perspektif	Eviden	Realisasi	Feedback
1	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Data dan Informasi ASN yang Berkualitas (Penugasan dari Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian)	Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	87	Penerima Layanan	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Tambah <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kinerja • Laporan </div> <div> Hapus </div> </div>	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.

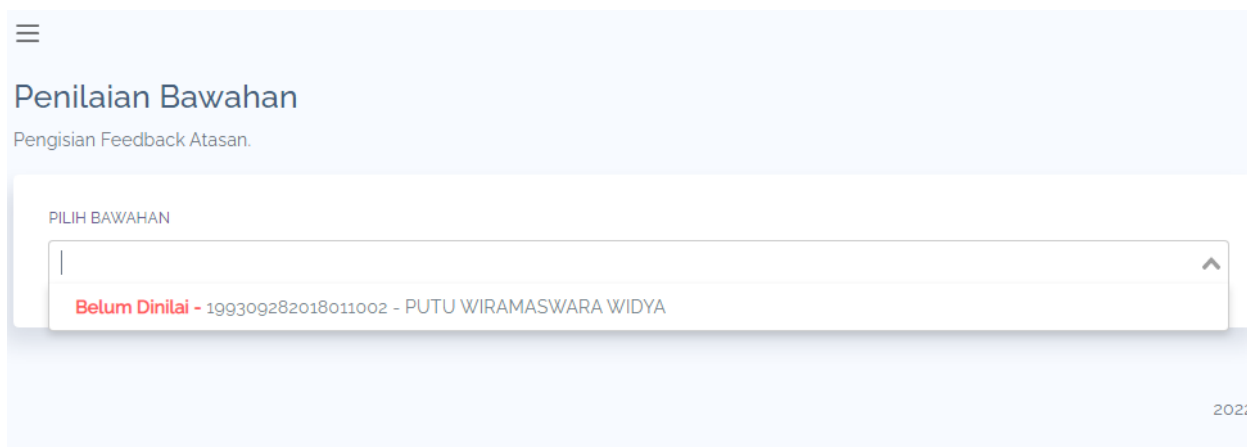
6.2 Penilaian Bawahan / Rekan Kerja

6.2.1 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

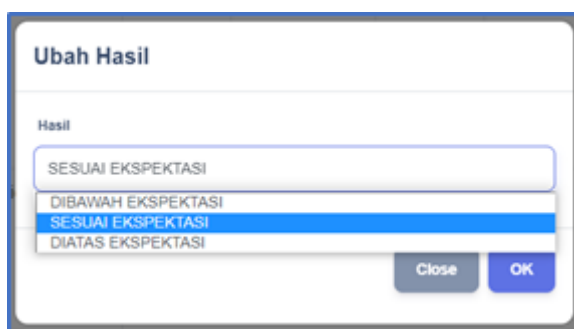


Gambar 6.6: List Pilihan Bawahan



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**

6.2.2 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

6.2.3 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 Mud ulang	
Nama	URIP SABRIASTUTI	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	197211112000032001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	III/d	Pangkat / Golru	IV/c
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 SKP: PERSETUJUAN

Hasil Kerja

Coba

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 pebalikan tiada henti	4. Rajin Masuk	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

👍
👎

Close
OK

Gambar 6.12: Form Tambah Feedback

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai Moat ulang	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	III/d	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata 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 SKP: DRAFT

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Dilintervensi	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		Tambah • (ATIM MUFARRIHAH) bagus Edit Hapus

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai Moat ulang	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	III/d	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata 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 SKP: DRAFT

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Dilintervensi	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="text-align: right;"> Tambah • (ATIM MUFARRIHAH) bagus Edit Hapus </div>

Gambar 6.14: Hasil Pengisian Feedback

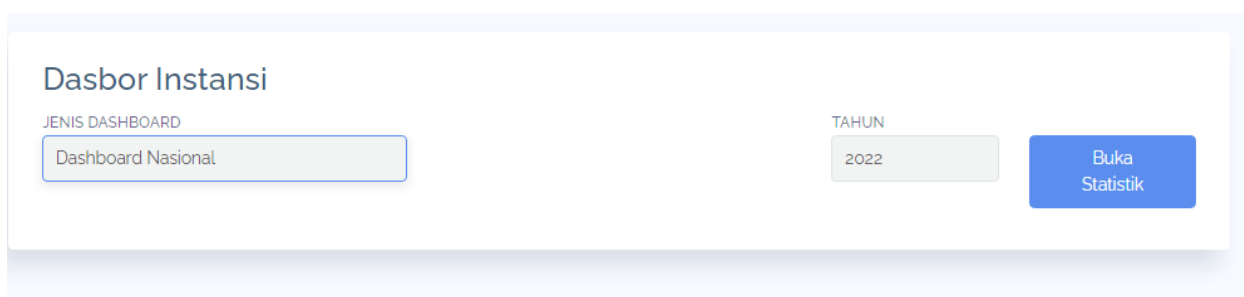
BAB 7

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

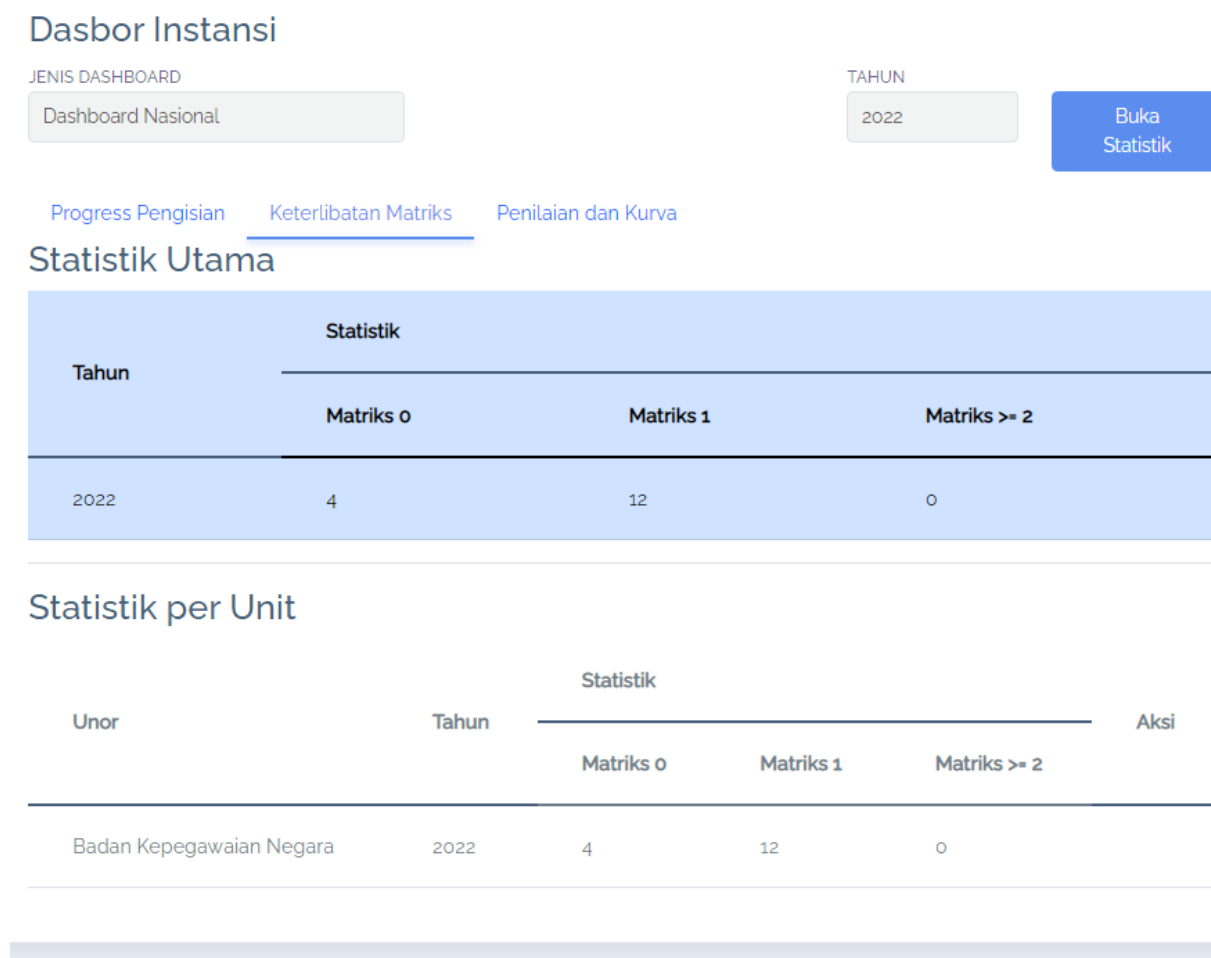


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

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.

Progress Pengisian Keterlibatan Matriks Penilaian dan Kurva

Statistik Utama

Tahun	Periode	Statistik				
		Sangat Kurang	Kurang	Butuh Perbaikan	Baik	Sangat Baik
2022		0	0	0	0	0

Statistik per Unit

Unor	Tahun	Periode	Statistik					Aksi
			Sangat Kurang	Kurang	Butuh Perbaikan	Baik	Sangat Baik	
Badan Kepegawaian Negara	2022	16 Desember - 31 Desember	0	0	0	0	0	

Gambar 7.4: Dashboard Penilaian Nasional