



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

# Buku Panduan Aplikasi eKinerja

DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>iv</b>
<b>1 Pendahuluan</b>	<b>1</b>
1.1 Maksud dan Tujuan .....	1
<b>2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi</b>	<b>2</b>
2.1 Akses e-Kinerja .....	2
2.2 Cara membuat SKP .....	2
<b>3 SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja</b>	<b>4</b>
3.1 SKP Kuantitatif.....	4
3.2 SKP Kualitatif.....	6
<b>4 Cara Membuat SKP sebagai Pegawai (JF dan JA)</b>	<b>8</b>
4.1 Cara Mengajukan SKP .....	9
<b>5 Matriks dan SKP Bawahan</b>	<b>11</b>
5.1 Matriks Bawahan.....	11
5.2 SKP Bawahan.....	14
<b>6 Penilaian</b>	<b>15</b>
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
<b>7 Dashboard</b>	<b>23</b>
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

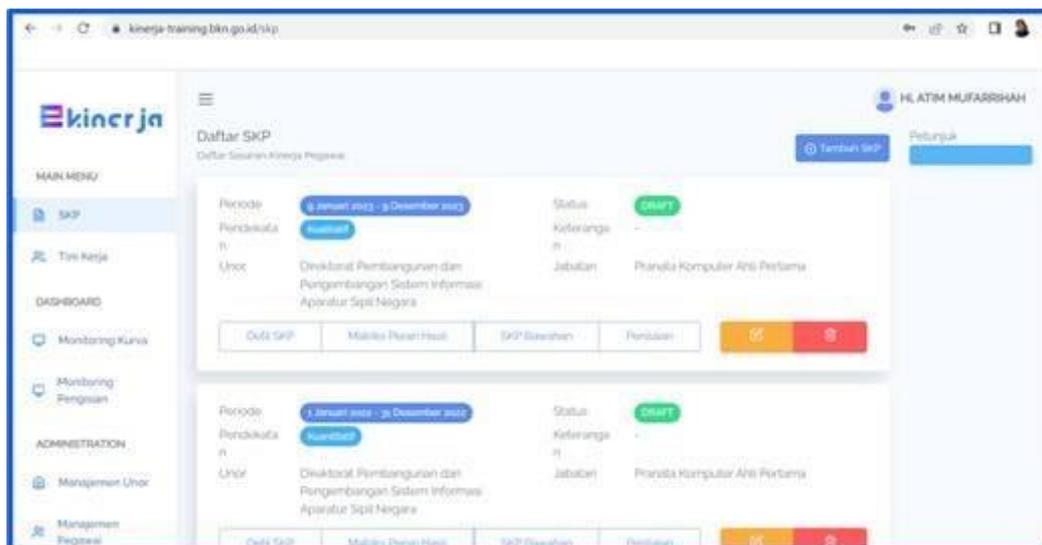


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

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.

The screenshot shows a form titled "Tambah SKP" with the following fields:
 

- PERIODE AWAL:** 01/01/2023
- PERIODE AKHIR:** 12/31/2023
- PENDEKATAN:** Kuantitatif

 A blue callout box contains the text: "Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif menggunakan target berbasis angka dan Kuantitatif tidak menggunakan target berbasis angka."

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.

The screenshot shows the "Sasaran Kinerja Pegawai" page for user HENI SRI WAHYUNI. The status is "DRAFT". There are buttons for "Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)", "Lihat Matriks Bawah", "Cetak", and "Ajukan SKP".

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA: HENI SRI WAHYUNI	1	NAMA: SUHARMEN
2	NIP: 197207302000032001	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

Below the table, there are sections for "HASIL KERJA" (Utama, Tambahan) and "PERILAKU KERJA" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) with their respective indicators and targets.

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

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.

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
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.

The screenshot shows a form 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 showing "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 form 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". At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

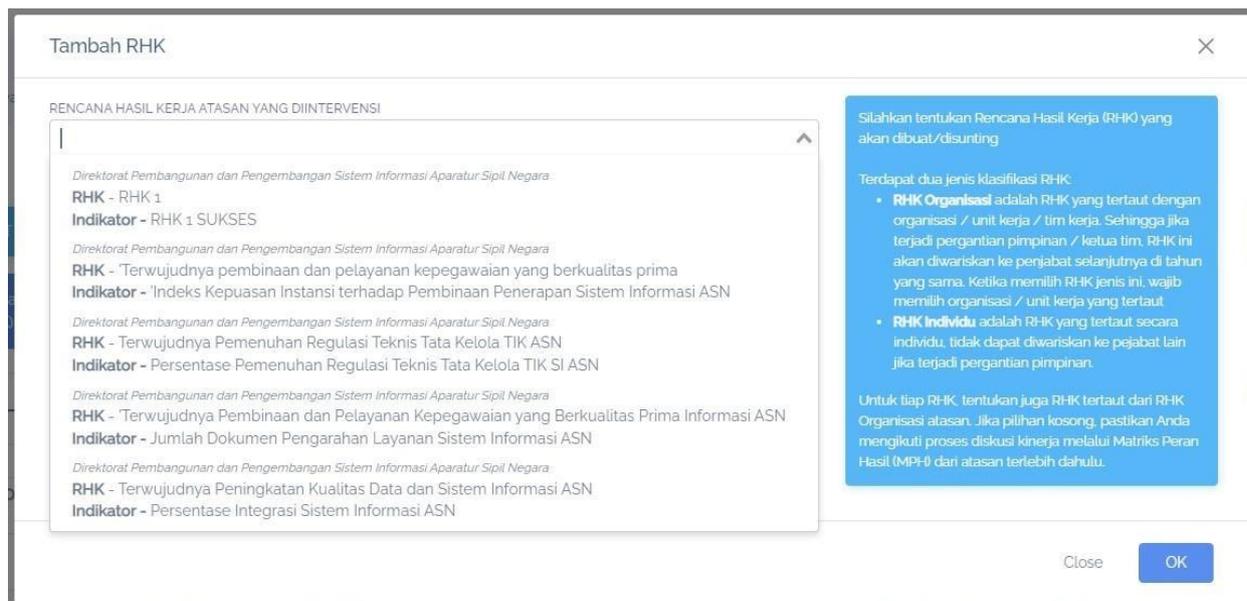
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

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**.

**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 Bawahah 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
Utama			
2	RHK 1 Indikator: RHK 1 SUKSES	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 bersisian dengan Rencana Hasil Kerja (RHK) dan SKP Anda. Silahkan mengisi RHK Anda beserta indikatornya beserta target untuk SKP kuantitatif. Untuk membuat RHK baru, klik tombol **Tambah RHK**.

Bagi bawahan, disarankan mengisi RHK melalui Matriks Peran Hasil (MPH) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kinerja. Silahkan klik atasan 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) bawahan terlebih dahulu.

Jika proses RHK dan Indikator sudah terisi, dapat klik **Ajukan SKP**, kemudian tunggu proses status akan muncul di bagian bawah.

Terakhir lakukan pengisian SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggu proses status akan muncul 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.

Hi, ATIM MUFARRIHAH

Detil SKP  
Detil Sasaran Kinerja Pegawai

### SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Lihat Matriks Bawahan
Cetak

PEGAWAI YANG DINILAI		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	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama		
2	RHK 1 Indikator:RHK 1 SUKSES	RHK FIX
3	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator:Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN
Tambahan		
1	RHK 1 Indikator: RHK 1 SUKSES	RHK 1 Indikator: RHK 1 SUKSES

**Petunjuk**

Halaman SKP berisikan isian Rencana Hasil Kerja (RHK) dan SKP Anda. Silahkan mengklik RHK Anda beserta indikatornya beserta target untuk SKP Anda. Untuk menambah RHK baru, klik tombol **Tambah RHK**.

Engg dibasah, disarankan mengklik RHK melalui mekanisme Matriks Peran Hasil (MPH) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kerja. Silahkan klik ikon untuk keperluan ini.

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

Keahlian pimpinan / tim kerja, setelah mengklik RHK dan Indikator, dilakukan lanjutan mengklik Matriks Peran Hasil (MPH) bawahan terlebih dahulu.

Jika proses RHK dan Indikator sudah berisi, ialah kelain lampiran terkait SUMBER DAYA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSISTENSI pada kolom paling bawah.

Terdapat beberapa pengisian SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP** kemudian terdapat status Anda untuk menyelesaikan SKP Anda.

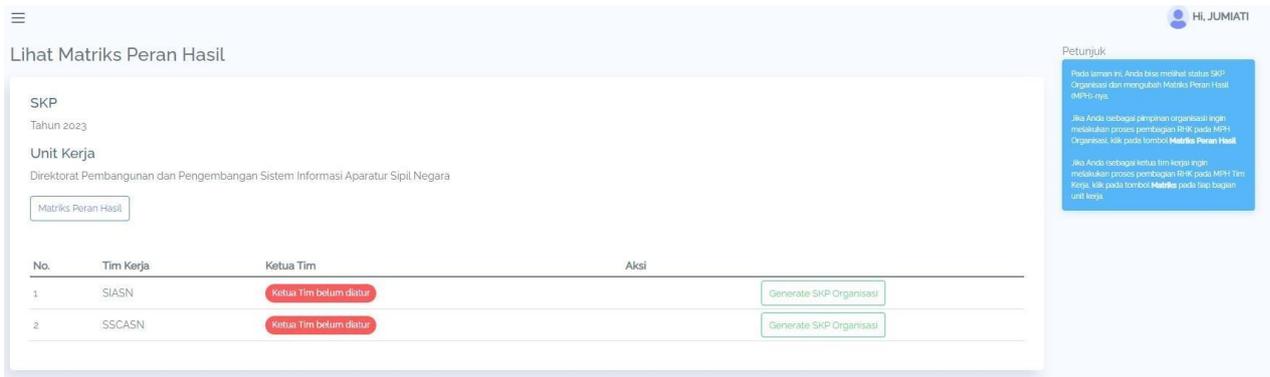
Gambar 4.5: Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP

BAB 5

MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

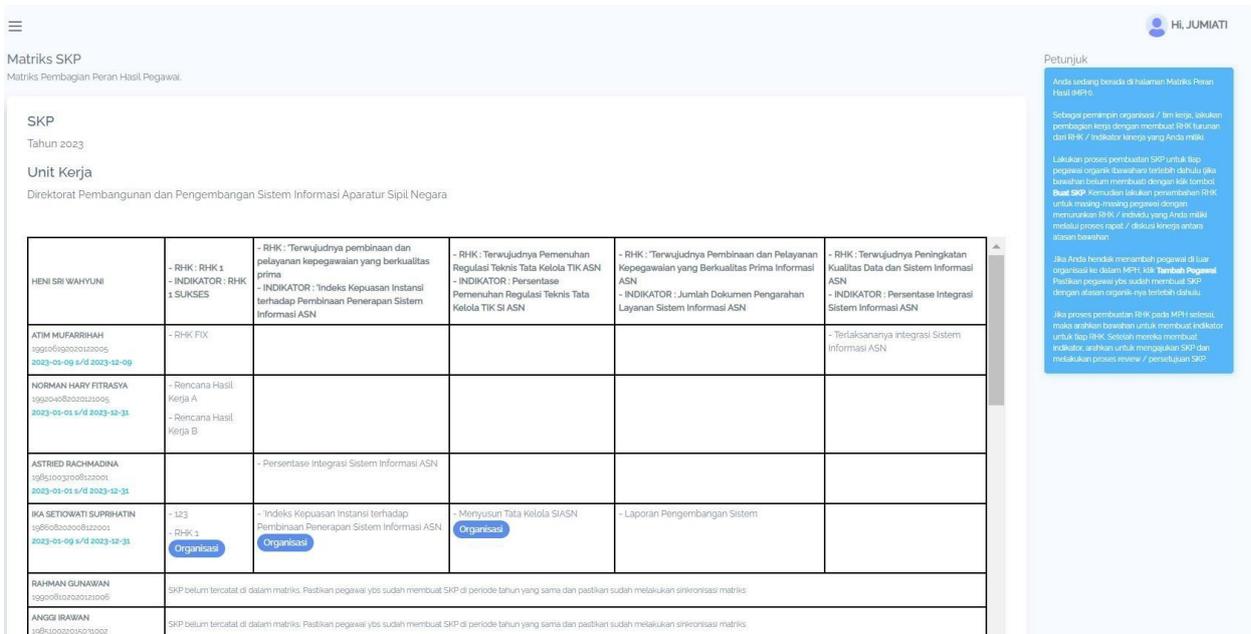
5.1 Matriks Bawahan

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

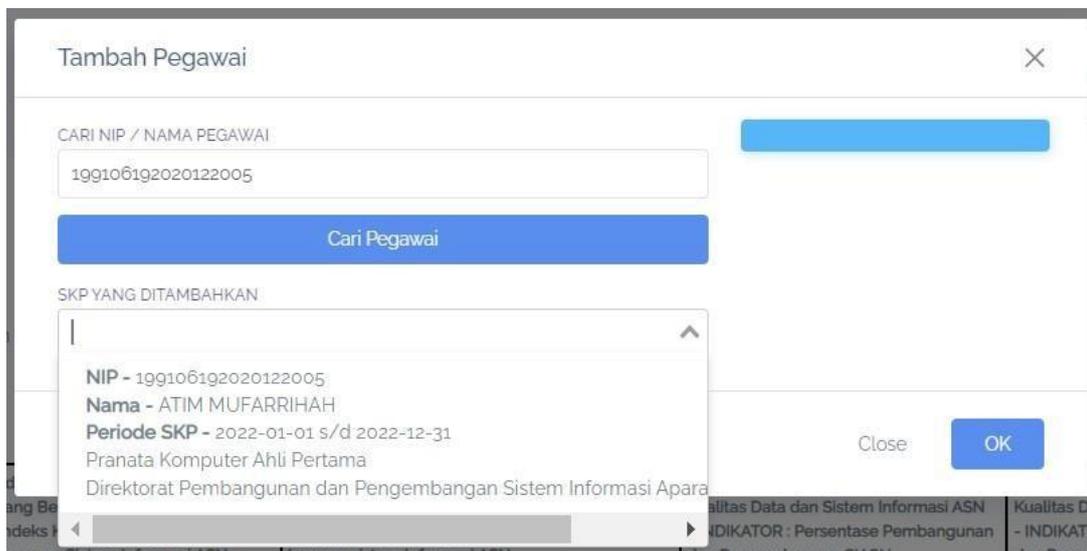
Selanjutnya klik **Matriks Peran Hasil** untuk melihat seluruh pembagian peran hasil atasan kepada pegawai



Gambar 5.2: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

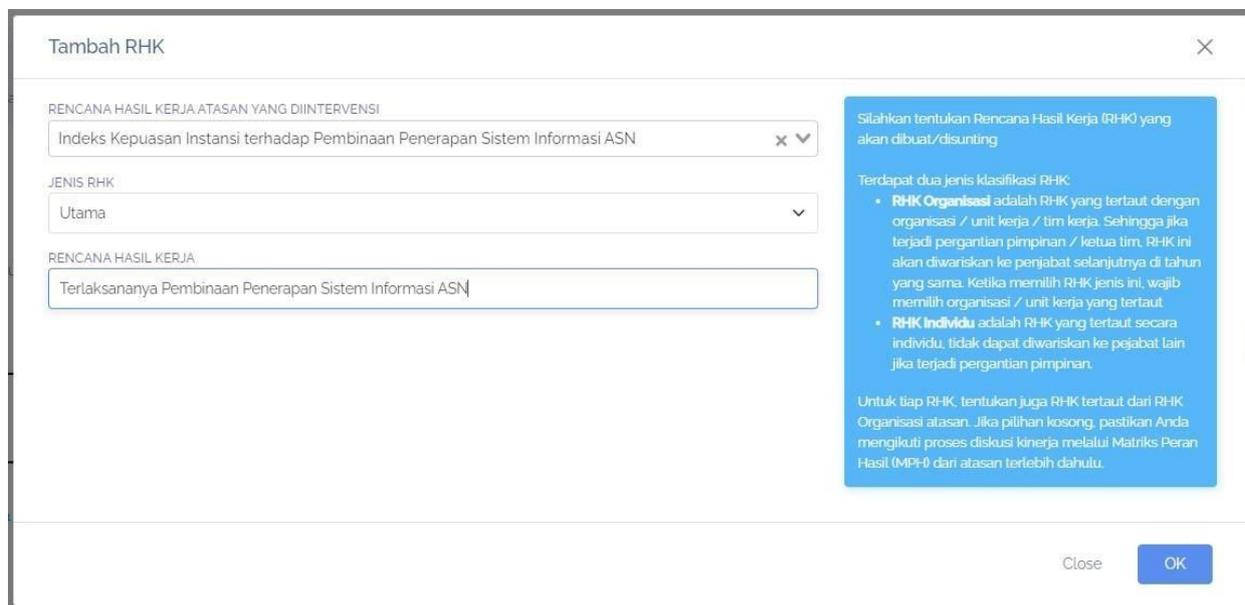
Klik **Sinkronisasi SKP Bawahan** untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data pegawai terbaru yang telah membuat SKP. Anda juga dapat menambahkan pegawai pada matriks pembagian per-

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

Matriks SKP  
Matriks Pembagian Peran Hasil Pegawai.

Sinkronisasi SKP Bawahan | Tambah Pegawai

Hi, JUMIATI

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
<b>ANGGI IRAWAN</b> 198510022015031002 2022-01-01 s/d 2022-12-31 Lihat SKP Tambah RHK	- Terlaksananya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN Edit   Hapus			
<b>BAHMAN GUNAWAN</b> 199001022021005 2022-01-01 s/d 2022-12-31 Lihat SKP Tambah RHK				

**Petunjuk**  
Anda sedang berada di halaman Matriks Peran Hasil MPH.  
Sebagai pimpinan organisasi / tim kerja, lakukan pembagian kerja dengan membuat RHK tahunan dari RHK / Indikator kinerja yang Anda miliki.  
Lakukan proses pembuatan SKP untuk tiap pegawai organik bawahan terlebih dahulu jika bawahan belum membuat dengan klik tombol **Buat SKP**. Kemudian lakukan penambahan RHK untuk masing-masing pegawai dengan memasukkan RHK / Indikator yang Anda miliki melalui proses input / data kepegawaian atas 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 terbiasa dahulu.  
Jika proses pembuatan RHK pada MPH selesai, maka di bagian bawahan untuk membuat indikator untuk tiap RHK. Setelah selesai membuat indikator, atasan untuk mengupload 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.

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

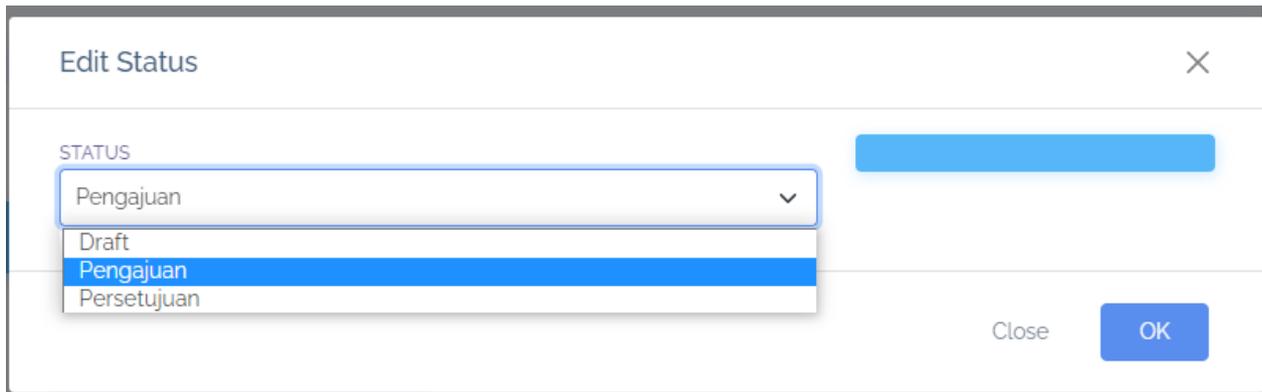
**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
<b>Utama</b>					
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 ekspedisi pimpinan pada perintah kerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.  
Jika sudah OK, klik tombol **Edit Status** untuk menyetujui atau mengesahkan status SKP ke kasatmata jika masalah belum sempurna.

Gambar 5.6: Halaman Sasaran Kinerja Bawahan

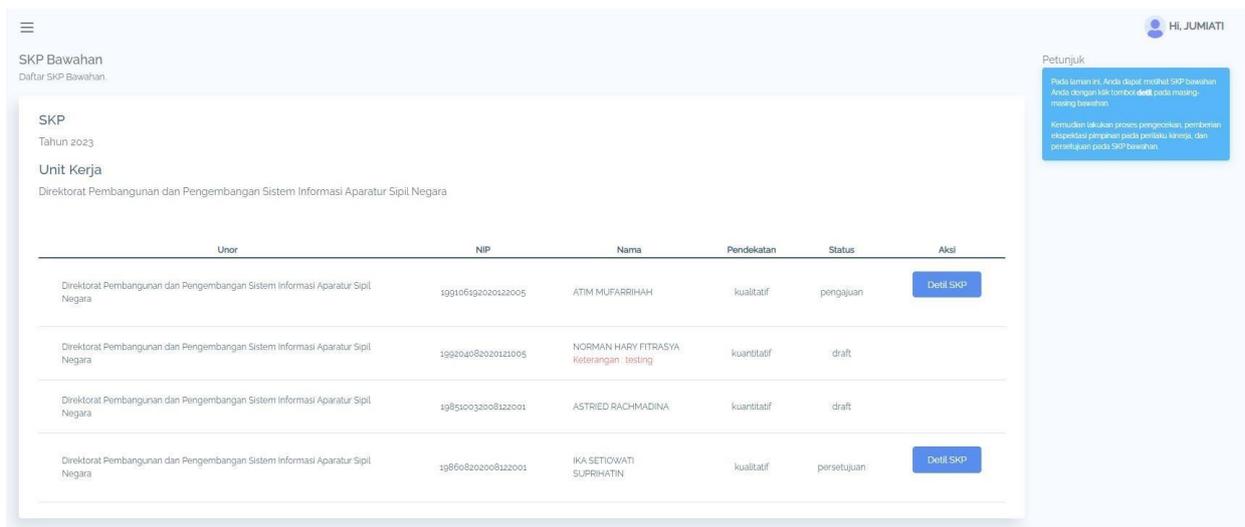
Untuk menyetujui SKP bawahan Anda harus klik tombol **Edit Status** kemudian pilih Status menjadi Persetujuan.



Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

## 5.2 SKP Bawahan

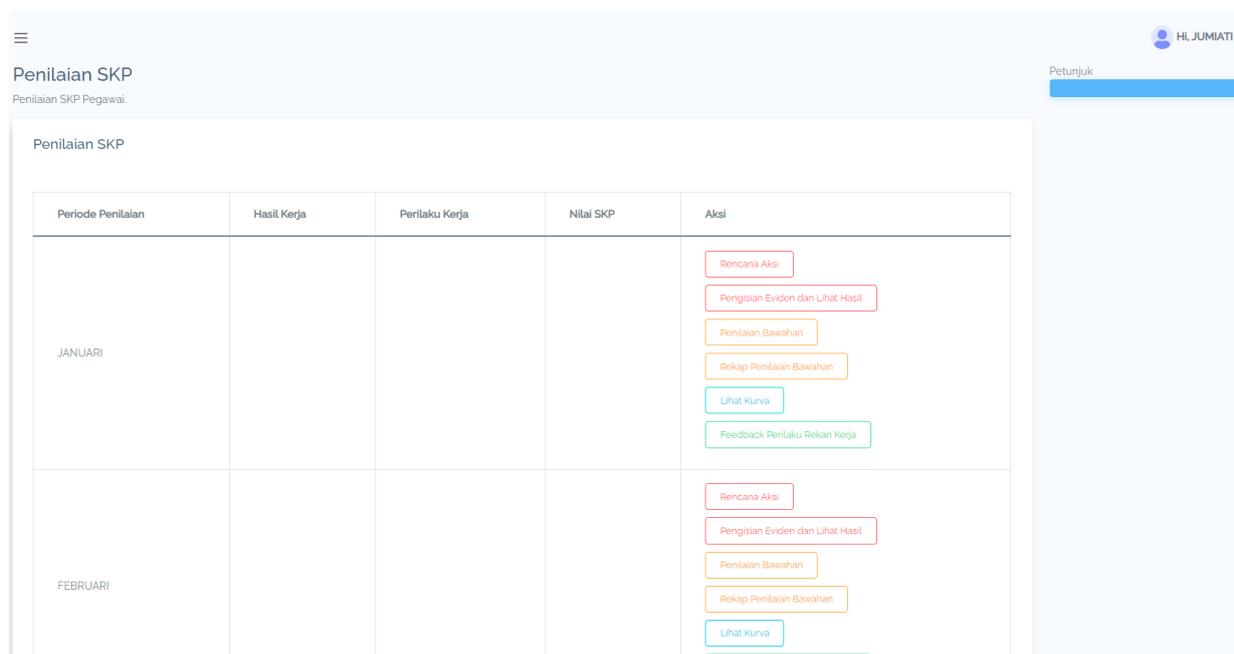
Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detail SKP**.



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 <span>Organisasi</span>	<div style="text-align: right;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Tambah</span>                      1. Membuat konsep desain kuisisioner Indeks Kepuasan  <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Edit</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span> </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 Dinilai		Pejabat Penilai	
Nama	HEZI SRI WAHYUNI	Nama	SUHARMEN
NIP	197287192000032001	NIP	196702271990031002
Pangkat / GolRs	IV/c	Pangkat / GolRs	
Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Jabatan	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Indeks SNP: 75,000 (11,144)

Batas waktu pengisian eviden dan penilaian SNP untuk periode ini adalah tanggal 2022-07-20

Hasil Kerja

Cetak

No.	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target	Perepaktil	Eviden	Revisasi	Feedback
1	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Data dan Informasi ASN yang Berkualitas (Pengisian dan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian)	Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	87	Penerima Layanan	<div style="text-align: right;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Tambah</span>  <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Lihat</span>  <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</span>  <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Laporan</span> </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

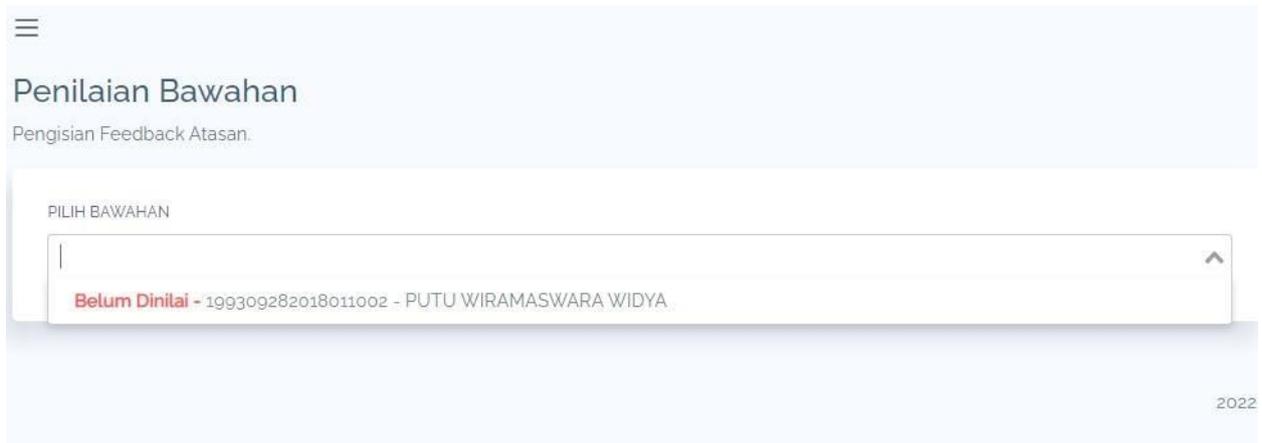
### 6.3

#### 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**.

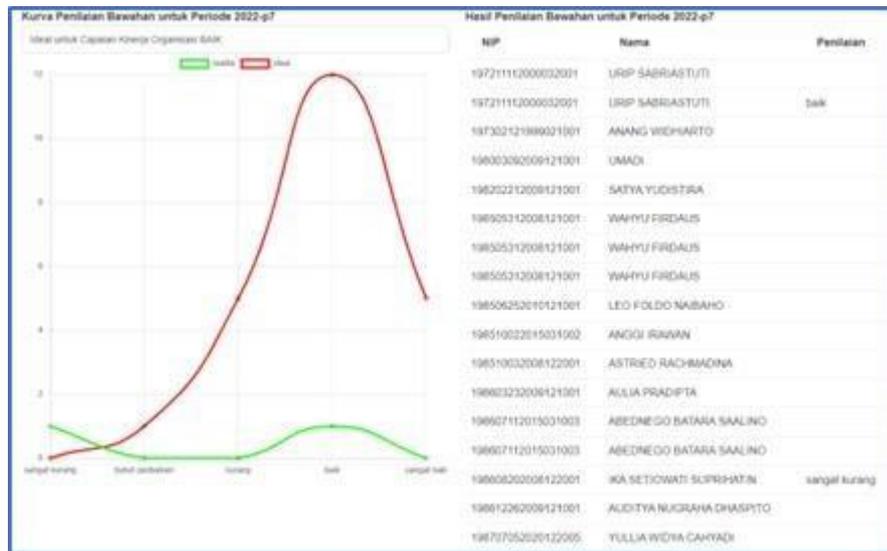


Gambar 6.8: Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja

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 <span style="float: right;">Mud ulang</span>	
Nama	URIP SABRIASTUTI	Nama	HENI SR WAHYUNI
NIP	197211112000032001	NIP	197297102000032001
Pangkat / Golru	III/2	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda / Ahi 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 SAP: 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

1 Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dandalkan 3. Melakukan pelepasan tanda henti	Ekspektasi Pimpinan 4. Rajin Masuk	Feedback <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Tambah</span>
--	---------------------------------------	---

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 <span>Ubah ulang</span>	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	IIId	Pangkat / Golru	IVC
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: **SAI DRAFT**

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 perbaikan tiada henti		<span>Tambah</span> • (ATIM MUFARRIHAH) bagus <span>Ubah</span> <span>Hapus</span>

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

The screenshot displays a performance evaluation form with the following sections:

- Pegawai Yang Dinilai:** IKA SETIOWATI SUPRIHATIN, NIP: 198608202008122001, Pangkat/Golru: III/d, Jabatan: Pranata Komputer Ahli Muda, Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN.
- Pejabat Penilai:** HENI SRI WAHYUNI, NIP: 197207102000032001, Pangkat/Golru: IV/c, Jabatan: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN.
- Status SKP:** DRAFT
- Hasil Kerja:** Includes a 'Cetak' button and a table with columns: No, Rencana Hasil Kerja Yang Dlintervensi, Rencana Hasil Kerja, Aspek, Indikator Kinerja Individu, Target, Eviden, Realisasi, Feedback.
- HASIL PENILAIAN KINERJA:** Includes an 'Ubah' button.
- Perilaku Kerja:** Section 1: Berorientasi Pelayanan. Includes a list of behaviors and a feedback section with a 'Tambah' button and a list item: (ATIM MUFARRIHAH) bagus.

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

The screenshot shows the SKP period selection interface with the following details:

- Periode:** 1 Januari 2022 - 31 Desember 2022
- Status:** PERSETUJUAN
- Pendekatan:** Kuantitatif
- Keterangan:** -
- Unor:** Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
- Jabatan:** Pranata Komputer Ahli Pertama
- Buttons:** Detil SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan, **Penilaian** (highlighted with a red circle), and a trash icon.

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
Pelaksanaan Kinerja    Pemantauan dan Evaluasi <b>Periode 16 Oktober - 15 November</b> 16 Oktober 2022 s/d 15 November 2022 Batas : 23 November 2022 <a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a>				
Diatas	Sesuai	Baik	-	<a href="#">Rencana Aksi</a> <a href="#">Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</a> <a href="#">Feedback Perilaku</a>
<b>Periode 16 November - 15 Desember</b> 16 November 2022 s/d 15 Desember 2022 Batas : 21 Desember 2022 <a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a>				
Sesuai	Diatas	Baik	-	<a href="#">Rencana Aksi</a> <a href="#">Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</a> <a href="#">Feedback Perilaku</a>

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

LOKASI

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

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

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA PERIODE PENILAIAN: 16 OKTOBER SD 15 NOVEMBER TAHUN 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ATIM MUFARRIHAH		1	NAMA	JUMIATI	
2	NIP	199106192020122005		2	NIP	197201171992122001	
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	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
-							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
-							
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1.	Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima Indikator: Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Terwujudnya pelatihan bidang teknologi informasi pada unit -unit organisasi pemerintah	Kuantitas  Waktu	Jumlah jam pelajaran  Ketepatan penyelesaian pelatihan	10 Jam Pelajaran  12 Bulan	6 Jam Pelajaran berdasarkan Undangan dan Rekaman Bimtek Kenikn Pangkat  1 bulan berdasarkan Undangan, Foto dan Rekaman Bimbingan Teknis	

<b>RATING PERILAKU KERJA</b>
SESUAI EKSPEKTASI
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>
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

<b>1.</b>	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: ATIM MUFARRIHAH
	NIP	: 199106192020122005
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/a
	JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
<b>2.</b>	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	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
<b>3.</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: SUHARMEN
	NIP	: 196702271990031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/d
	JABATAN	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
<b>4.</b>	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
<b>5.</b>	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Jakarta, 17 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

@

Jakarta, 17 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

#

Gambar 6.19: Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja



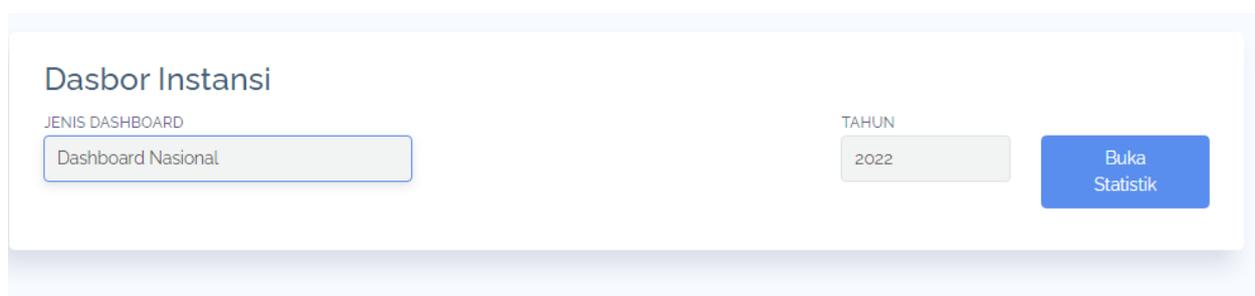
## BAB 7

### 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

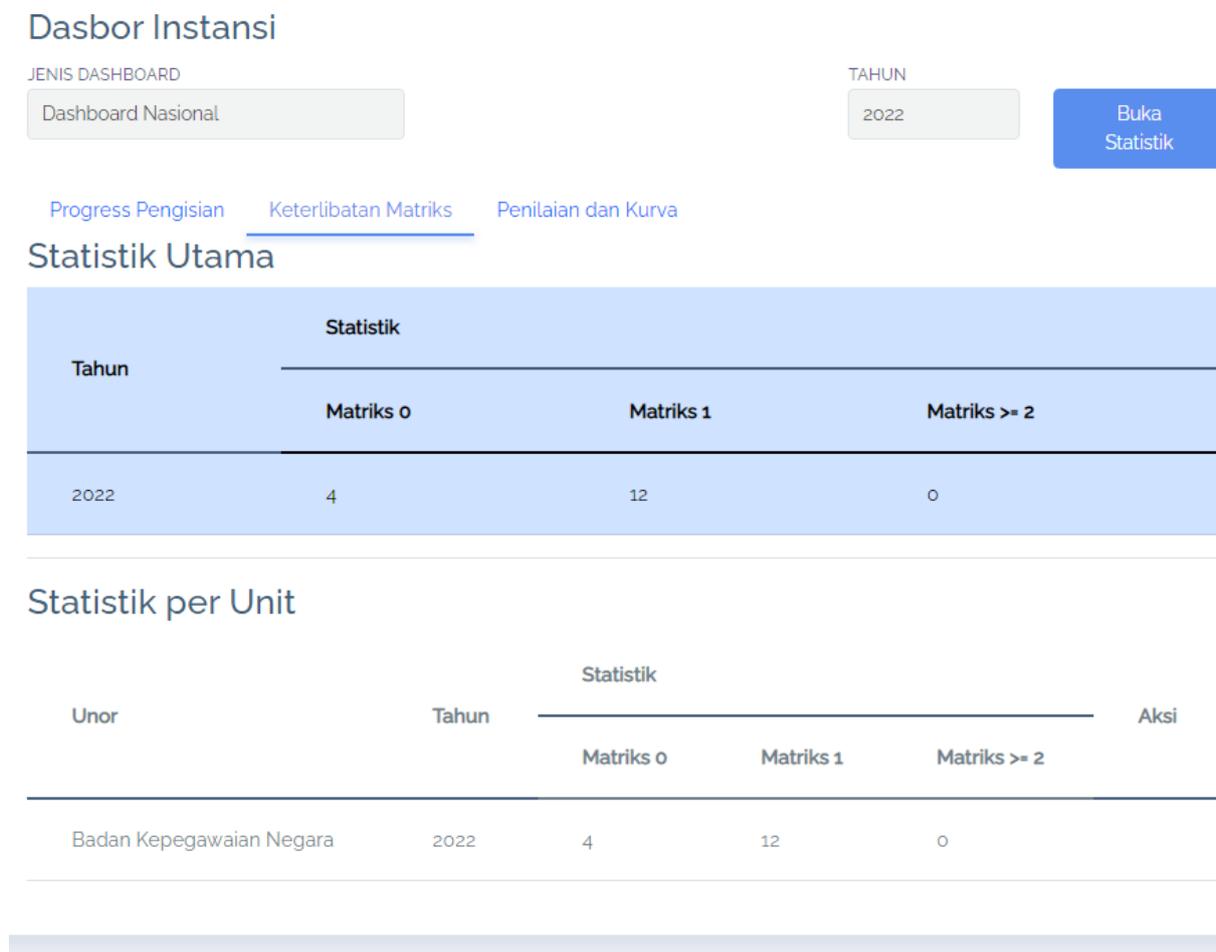


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

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.

## 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