


Panduan Penggunaan Aplikasi e-KINERJA

Biro Sumber Daya Manusia
Kemen PPN/Bappenas



Tahun 2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PENDAHULUAN	v
BAB I APLIKASI e-KINERJA	1
1.1 Akses e-Kinerja	1
1.2 Menu Aplikasi e-Kinerja	2
BAB II PERENCANAAN KINERJA	5
2.1 Alur Penyusunan SKP	5
2.2 SKP JPT /Pimpinan	5
2.2.1 SKP Kuantitatif	5
2.2.2 SKP Kualitatif	11
2.3 SKP Ketua Tim Kerja	14
2.3.1 Tambah Tim Kerja dan Pengaturan Ketua Tim Kerja	14
2.3.2 Menambahkan Anggota Tim	17
2.3.3 Penyusunan SKP Ketua Tim	19
2.4 SKP Sebagai Pegawai (JF dan JA)	19
2.5 Alur Mengajukan SKP	22
2.6 Matriks Peran Hasil dan SKP Bawahan	23
2.6.1 Matriks Peran Hasil	23
2.6.2 SKP Bawahan dan Edit Status SKP Bawahan	25
BAB III PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI KINERJA	27
3.1 Pelaksanaan Kinerja	27
3.1.1 Pengisian Rencana Aksi	27
3.1.2 Pengisian Bukti Dukung	28
3.1.3 Feedback Perilaku Rekan Kerja	30
3.2 Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	30
3.2.1 Penilaian Bawahan	30
3.2.2 Rekap Penilaian Bawahan	33
3.2.3 Lihat Kurva	34
3.3 Cetak Penilaian SKP dan Dokumen Evaluasi Kinerja	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Laman Login Aplikasi e-Kinerja BKN	1
Gambar 2 Fitur Lupa Password Aplikasi MySAPK BKN	2
Gambar 3 Halaman Awal Aplikasi e-Kinerja	2
Gambar 4 Menu Dashboard Kinerja.....	3
Gambar 5 Menu Dashboard Progres Pengisian.....	4
Gambar 6 Menu Dashboard Keterlibatan Matriks	4
Gambar 7 Menu Dashboard Penilaian dan Kurva	4
Gambar 8 Langkah Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	5
Gambar 9 Form Pengaturan Periode SKP	6
Gambar 10 Halaman SKP JPT/Pimpinan	6
Gambar 11 Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT/Pimpinan	7
Gambar 12 Halaman SKP JPT/Pimpinan Setelah Ditambahkan RHK.....	8
Gambar 13 Form Tambah Indikator Kinerja Individu JPT/Pimpinan Kuantitatif	9
Gambar 14 Halaman SKP JPT/Pimpinan Setelah Ditambahkan Indikator Kinerja Individu ...	9
Gambar 15 Halaman SKP Bagian Perilaku Kerja	10
Gambar 16 Form Pengisian Lampiran SKP	10
Gambar 17 Form Pengaturan Periode SKP Kualitatif	11
Gambar 18 Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT/Pimpinan	12
Gambar 19 Form Tambah Indikator Kinerja Individu JPT/Pimpinan Kualitatif	13
Gambar 20 Halaman Matriks Peran Hasil Unit Kerja.....	13
Gambar 21 Halaman Matriks Peran Hasil Unit Kerja Akun JPT/Pimpinan	14
Gambar 22 Form Tambah SKP dari Matriks Peran Hasil	14
Gambar 23 Halaman Awal Menu Tim Kerja	15
Gambar 24 Form Tambah Tim Kerja.....	15
Gambar 25 Halaman Tim Kerja Setelah Ditambahkan Tim Kerja	15
Gambar 26 Halaman Menu Matriks Peran Hasil Akun JPT	16
Gambar 27 Form Pengaturan Ketua Tim	16
Gambar 28 Halaman Daftar SKP	17
Gambar 29 Menu Matriks Peran Hasil Akun Ketua Tim	17
Gambar 30 Form Tambah Pegawai Anggota Tim	18
Gambar 31 Halaman Tim Kerja Setelah Ditambahkan Anggota Tim	18
Gambar 32 Formulir Tambah RHK Ketua Tim Kerja.....	19
Gambar 33 Form Tambah Rencana Hasil Kerja User Pegawai JA/JF	20
Gambar 34 Drop Down Menu Rencana Hasil Kerja yang Diintervensi.....	20
Gambar 35 Form Tambah Indikator Kinerja Individu SKP Pendekatan Kuantitatif	21
Gambar 36 Form Tambah Indikator Kinerja Individu SKP Pendekatan Kualitatif	21
Gambar 37 Form Pengisian Lampiran SKP.....	22
Gambar 38 Halaman Sasaran Kinerja Pegawai	22
Gambar 39 Kotak Konfirmasi Pengajuan SKP.....	22
Gambar 40 Halaman Matriks Peran Hasil Akun JPT/Pimpinan.....	23

Gambar 41 Halaman Matriks Peran Hasil Unit Kerja Akun JPT/Pimpinan	24
Gambar 42 Form Tambah Pegawai dari MPH Unit Kerja	24
Gambar 43 Halaman Matriks Peran Hasil Akun Pegawai	25
Gambar 44 Halaman Menu SKP Bawahan	25
Gambar 45 Halaman Tambah Ekspektasi Khusus Pimpinan	26
Gambar 46 Form Edit Status SKP Bawahan	26
Gambar 47 Halaman Menu Penilaian	27
Gambar 48 Form Tambah Rencana Aksi	28
Gambar 49 Rencana Aksi yang telah terinput	28
Gambar 50 Form Tambah Bukti Dukung dan Realisasi	29
Gambar 51 Form Tambah Bukti Dukung	29
Gambar 52 Form Tambah Realisasi	30
Gambar 53 Halaman Penilaian Menu Pemantauan dan Evaluasi	30
Gambar 54 Form Untuk Memilih Pegawai Bawahan yang Akan Dinilai	31
Gambar 55 Halaman Pengisian Feedback dan Penilaian SKP Bawahan	32
Gambar 56 Form Tambah Feedback	32
Gambar 57 Form Pemberian Rating Hasil Kinerja dan Rating Perilaku Kerja	33
Gambar 58 Form Rekap Penilaian Bawahan	34
Gambar 59 Kurva Penilaian Bawahan	34
Gambar 60 Halaman Menu SKP atau Daftar SKP	35
Gambar 61 Halaman Cetak Form Penilaian dan Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja	35
Gambar 62 Form Cetak Penilaian	35
Gambar 63 Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai	36

PENDAHULUAN

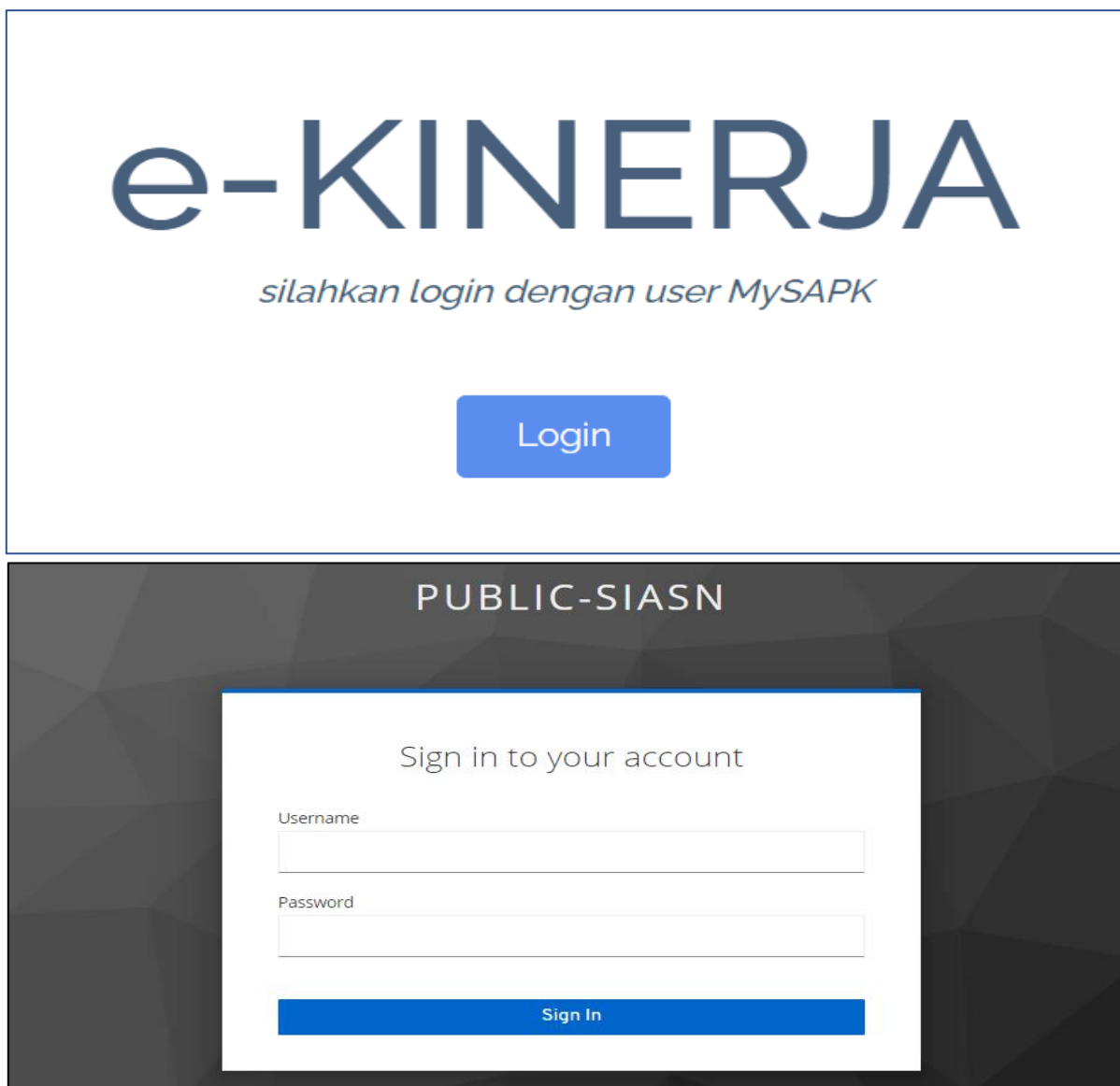
- Panduan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 35, pengelolaan kinerja dilaksanakan melalui aplikasi kinerja pegawai, yang dinamakan e-Kinerja.
- Pengelolaan kinerja dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:
 - peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai;
 - penguatan peran pimpinan; dan
 - penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan pegawai, antar pegawai, dan antara pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.
- Prinsip umum pengelolaan kinerja:
 - tidak hanya sekedar menilai kinerja pegawai (*performance appraisal*), tetapi sebagai instrumen untuk mengembangkan kinerja pegawai (*performance development*);
 - tidak hanya sekedar merencanakan di awal dan mengevaluasi di akhir, tetapi fokus pada bagaimana memenuhi ekspektasi pimpinan (*how to meet expectations*);
 - pentingnya intensitas dialog kinerja antara pimpinan dan pegawai;
 - kinerja individu harus mendukung keberhasilan kinerja organisasi; dan
 - kinerja pegawai mencerminkan hasil kerja, bukan sekedar uraian tugas, serta perilaku yang ditunjukkan dalam bekerja dan berinteraksi dengan orang lain.
- Tahapan pengelolaan kinerja:
 - perencanaan kinerja;
 - pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai;
 - penilaian kinerja pegawai (meliputi evaluasi kinerja); dan
 - tindak lanjut

Panduan ini hanya mengatur pengelolaan ini pada tahap perencanaan kinerja sampai dengan penilaian kinerja.
- Lini masa/tenggat waktu pelaksanaan:
 - Penetapan SKP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Januari
 - Evaluasi Kinerja Periodik dilaksanakan dengan periode triwulanan sebagai berikut:
 - Triwulan 1 pada tanggal 31 Maret
 - Triwulan 2 pada tanggal 30 Juni
 - Triwulan 3 pada tanggal 30 September
 - Triwulan 4 pada tanggal 31 Desember
 - Evaluasi Kinerja Tahunan selesai dilaksanakan paling lambat minggu kedua Januari tahun berikutnya

BAB I APLIKASI e-KINERJA

1.1 Akses e-Kinerja

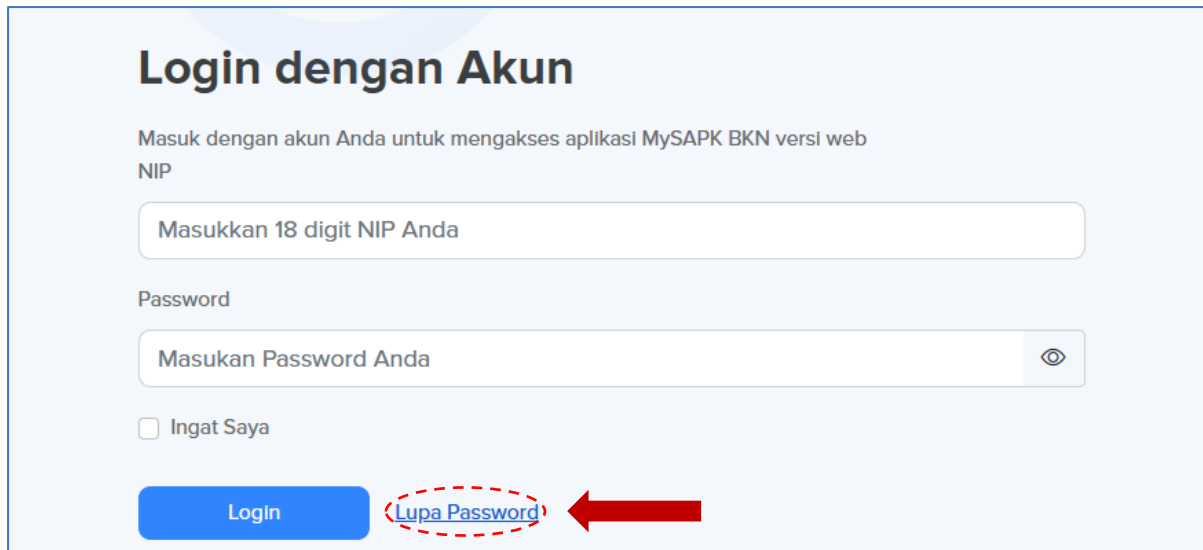
Aplikasi e-Kinerja dapat diakses melalui <https://kinerja.bkn.go.id>, kemudian Anda melakukan login menggunakan NIP dan *password* MySAPK.



The image displays two parts of the e-KINERJA login interface. The upper part features the 'e-KINERJA' logo in a large, bold, blue font, with the text 'silahkan login dengan user MySAPK' below it. A prominent blue button labeled 'Login' is centered. The lower part, set against a dark background, is titled 'PUBLIC-SIASN' and contains a white box with the heading 'Sign in to your account'. This box includes two input fields: 'Username' and 'Password', each with a corresponding text label. A blue 'Sign In' button is positioned at the bottom of the sign-in box.

Gambar 1 Laman Login Aplikasi e-Kinerja BKN

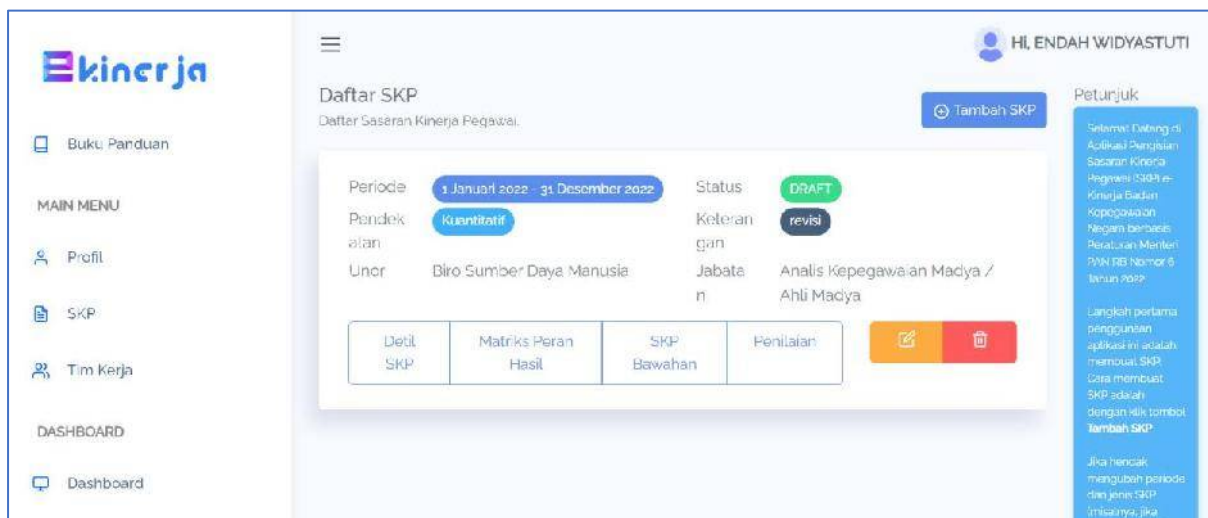
Jika Anda lupa terhadap akun MySAPK, silahkan gunakan fitur "Lupa Password" pada laman login [MySAPK BKN](#).



Gambar 2 Fitur Lupa Password Aplikasi MySAPK BKN

1.2 Menu Aplikasi e-Kinerja

Setelah berhasil login, Anda akan masuk pada halaman daftar SKP. Halaman ini menampilkan seluruh SKP yang telah Anda susun.



Gambar 3 Halaman Awal Aplikasi e-Kinerja

Terdapat beberapa menu dalam aplikasi e-Kinerja, meliputi:

1. Buku Panduan, berisi panduan aplikasi e-Kinerja dari BKN.
2. Profil, memuat Data Pribadi, Data Atasan, List Pegawai Satu Unit Organisasi (Unor), List Pegawai Bawahan, Klaim Pimpinan Unor.
 - Menu Data pribadi, memuat data pribadi meliputi nama, NIP, Jabatan, Golongan Ruang, Unit Organisasi (unit kerja anda), Unit Organisasi Atasan (Unit Organisasi diatas Unor Anda), Unor Induk (Unor Anda). Jika terdapat ketidaksesuaian data

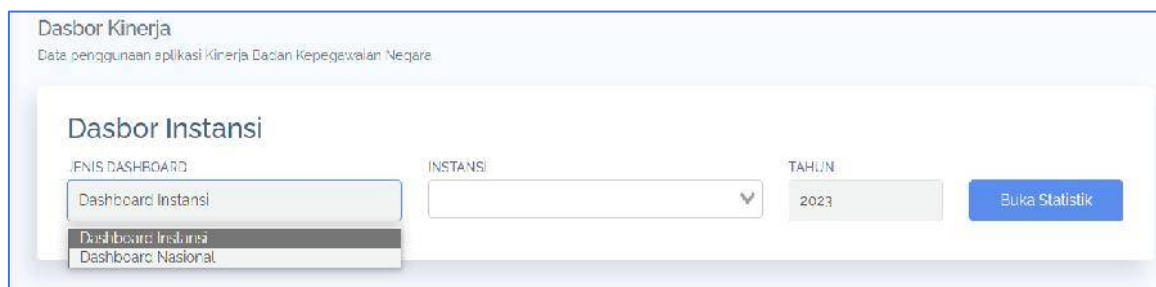
maka Anda dapat melakukan penyesuaian menggunakan "Edit Profil" pojok kiri bawah.

- Menu Data Atasan memuat data Pimpinan Anda.
- Menu List Pegawai Satu Unor berisi daftar nama pegawai yang berada pada Unit Kerja Anda.
- Menu List Pegawai Bawahan akan berisi pegawai di bawah Anda jika sebagai JPT dan kosong jika sebagai Pegawai.

Anda dapat menghubungi staf Biro Sumber Daya Manusia jika terdapat ketidaksesuaian data.

3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP), pada menu ini Anda dapat melakukan penyusunan SKP, melihat Matriks Peran Hasil (MPH), melihat SKP Bawahan (untuk akun JPT/Pimpinan), dan melakukan Penilaian SKP.
4. Tim Kerja, memuat informasi tim kerja yang ada pada Unit Kerja Anda. Jika Anda sebagai user JPT/Pimpinan maka akan muncul seluruh tim kerja di Unit Kerja Anda serta tim kerja yang Anda terlibat di dalamnya. Jika Anda sebagai user non JPT/Pimpinan hanya akan muncul tim kerja yang Anda terlibat di dalamnya baik sebagai ketua tim atau sebagai anggota tim.
5. *Dashboard*, menampilkan statistik terkait pengisian Kinerja secara instansi maupun nasional. *Dashboard* Instansi menampilkan data kinerja dalam suatu instansi dengan rincian per Unit Kerja, sementara *dashboard* nasional menampilkan data kinerja secara nasional dengan rincian per instansi.

Terdapat 3 (tiga) jenis *dashboard* yang dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 4 Menu Dashboard Kinerja

Dashboard Progres Pengisian, memuat status pengisian SKP secara nasional maupun masing-masing instansi dalam satu tahun. Ada empat jenis status: belum, draft, pengajuan, persetujuan / sudah disetujui.

Tahun	Statistik			
	Belum	Draft	Pengajuan	Persetujuan
2022	36252	17289	9800	87701

Gambar 5 Menu Dashboard Progres Pengisian

Dashboard Keterlibatan Matriks, memuat 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.

Tahun	Statistik		
	Matriks 0	Matriks 1	Matriks ≥ 2
2022	58844	80956	9316

Gambar 6 Menu Dashboard Keterlibatan Matriks

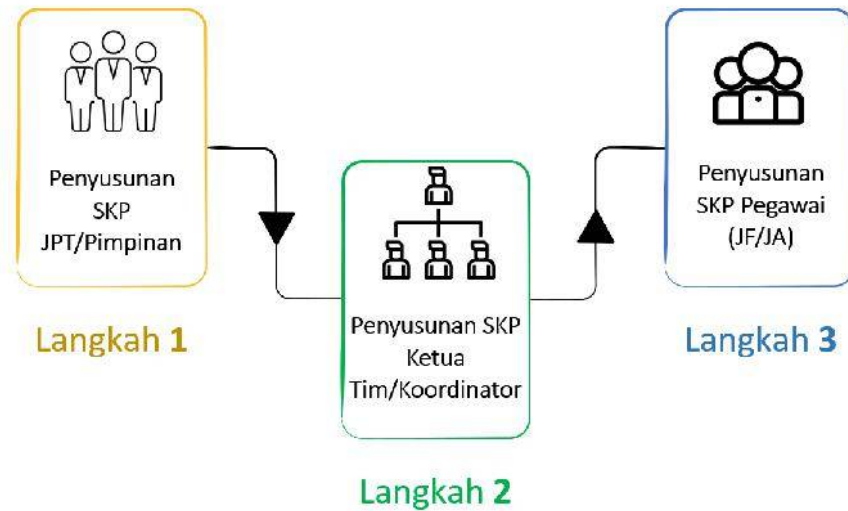
Dashboard Penilaian dan Kurva, memuat statistik hasil penilaian kinerja. Statistik penilaian kinerja final/tahunan untuk *dashboard* nasional, statistik penilaian periodik dan final/tahunan untuk *dashboard* instansi.

Tahun	Periode	Statistik				
		Sangat Kurang	Kurang	Butuh Perbaikan	Baik	Sangat Baik
2022		11	9	31	18404	0

Gambar 7 Menu Dashboard Penilaian dan Kurva

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Alur Penyusunan SKP



Gambar 8 Langkah Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Penyusunan SKP pada aplikasi e-Kinerja dilakukan secara *cascading* sesuai dengan ketentuan Permen PANRB Nomor 6 Tahun 2022. JPT/Pimpinan¹ menyusun SKP terlebih dahulu, diikuti dengan penyusunan SKP Ketua Tim/Koordinator setelah itu setiap pegawai (JF/JA) menyusun SKP masing-masing.

2.2 SKP JPT /Pimpinan

2.2.1 SKP Kuantitatif

Indikator kinerja individu (IKI) dan target pada SKP yang dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif memiliki karakteristik sebagai berikut: 1) Ekspektasi Pimpinan bersifat terukur; 2) IKI dinarasikan terpisah dari target; dan 3) menekankan satuan pengukuran pada IKI.

Pertama, Anda dapat menambahkan SKP melalui tombol Tambah SKP pojok kanan atas pada halaman awal setelah login atau halaman menu SKP. Selanjutnya menetapkan periode awal, periode akhir SKP, serta pilih Kuantitatif pada kolom pendekatan.

¹ Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (outcome/outcome antara/ output/layanan), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus. Di lingkungan Kemen PPN/Bappenas yang termasuk Pimpinan meliputi: Pimpinan Tinggi Madya (eselon Ia), Staf Ahli Menteri (eselon Ib), Pimpinan Tinggi Pratama (eselon 2), Kepala Bagian (eselon III), dan Kepala Sub Bagian (eselon IV).

Tambah SKP ✕

UNOR
Biro Sumber Daya Manusia

ATASAN
TAUFIK HANAFI
Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

UNOR ATASAN
Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

Cek terlebih dahulu data Unor dan Atasan sebelum membuat SKP.
 Jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perubahan pada menu **Profil**.

PERIODE AWAL
mm/dd/yyyy 📅

PERIODE AKHIR
mm/dd/yyyy 📅

PENDEKATAN
▼

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 9 Form Pengaturan Periode SKP

Jika JPT yang menjabat merupakan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian maka akan terdapat kotak centang SKP PLT/PLH di atas kolom periode awal, centang SKP PLT/PLH untuk menambahkan SKP sebagai JPT.

Setelah selesai menetapkan periode SKP, pada halaman Daftar SKP akan muncul periode SKP yang Anda tambah. Selanjutnya klik tombol Detil SKP pada periode tersebut untuk bisa masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Cermati data diri serta data Pejabat Penilai Kinerja, jika terdapat data yang belum sesuai maka klik tombol Muat Ulang untuk memperbaikinya.

Ekinerja

HI, ELLIS INDRAWATI
Pentunjuk

Detail SKP kembali

Detail Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Tambah RIJK
Uang Murni
Detail
Aj. ke SKP

Kementerian/Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2021 - 31 DESEMBER 2021

PEGAJAW YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	ELLIS INDRAWATI	1. NAMA	TAUFIK HANAFI
2. NIP	398304122105121009	2. NIP	1923082819510031002
3. PANGKAT / GOL. RUANG	IV/b	3. PANGKAT / GOL. RUANG	V/b
4. JABATAN	Kepala Tim Sumber Daya Manusia	4. JABATAN	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
5. UNIT KERJA	Biro Sumber Daya Manusia	5. UNIT KERJA	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	PERSPEKTIF
1.	Utama			

Pentunjuk:

Halaman SKP berisikan data Rencana Hasil Kerja (RHK) dan SKP Anda. Silahkan mengisi RHK Anda beserta indikatornya. Setelah selesai mengisi SKP, klik tombol **Tambah RIJK**.

Dasar penilaian digunakan sebagai acuan untuk melakukan penilaian. Pastikan Rencana Hasil Kerja (RHK) dan indikatornya sudah sesuai dengan RHK dan indikator yang ditetapkan. Untuk lebih jelasnya, klik **Uang Murni**.

Anda dapat melakukan penilaian dengan menggunakan tombol **Uang Murni**. Pastikan data yang akan dinilai sudah sesuai dengan data yang akan dinilai. Untuk lebih jelasnya, klik **Uang Murni**.

Jika proses RHK dan indikator sudah selesai, pastikan data yang akan dinilai sudah sesuai dengan data yang akan dinilai. Untuk lebih jelasnya, klik **Uang Murni**.

Gambar 10 Halaman SKP JPT/Pimpinan

Kedua, Anda dapat mengisi Rencana Hasil Kerja (RHK) pada SKP melalui tahapan berikut:

1. Klik tombol Tambah RHK.
2. Pada *drop down menu* Klasifikasi RHK terdapat dua pilihan, yaitu 1) Organisasi, untuk RHK yang tertaut di unit Organisasi; dan 2) Individu.
3. Pilih Unit Organisasi (Unor) yang sesuai.
4. Pilih Jenis RHK berdasarkan tingkat prioritas, 1) Utama, untuk RHK dengan tingkat prioritas tinggi; atau 2) Tambahan, untuk RHK dengan tingkat prioritas rendah.
5. Pada kolom Rencana Hasil Kerja, isi sesuai dengan yang tercantum dalam kolom Sasaran Kegiatan/Output pada Perjanjian Kinerja. Apabila kalimat dalam Perjanjian Kinerja masih menggunakan bahasa aktivitas atau hanya berupa kategori, agar diubah sehingga menggunakan bahasa pencapaian atau hasil (*Contoh pada Tabel 1*). Selain dari Perjanjian Kinerja, di lingkungan Kemen PPN/Bappenas terdapat 3 (tiga) RHK wajib yang perlu ditambahkan yakni manajemen internal, anggaran, dan direktif pimpinan. Anda juga dapat menambahkan penugasan lain berdasarkan Rencana Kerja Tahunan.
6. Pada kolom Penugasan Dari, isi jabatan Pimpinan yang menugaskan pekerjaan tersebut.
7. Klik OK.

Tabel 1 Contoh Perbandingan Pencapaian, Aktivitas, dan Kategori

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun draf kebijakan Mengembangkan aplikasi			
Monitoring dan evaluasi Layanan pendampingan			
Hasil evaluasi kinerja disampaikan tepat waktu Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat			

Gambar 11 Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT/Pimpinan

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ELLIS INDRAMATI		1	NAMA	TAUFIK HANAFI		
2	NIP	198204022005012009		2	NIP	198308281990031002		
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/b		3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/e		
4	JABATAN	Kepala Biro Sumber Daya Manusia		4	JABATAN	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Daopenas		
5	UNIT KERJA	Biro Sumber Daya Manusia		5	UNIT KERJA	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas		
HASIL KERJA								
NO.		RENCANA HASIL KERJA			INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET TAHUNAN	PERSPEKTIF
Utama								
1		Layanan penyusunan kebijakan dan pelayanan kepegawaian terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Sesmen/Sestama)			<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Tambah Indikator</div>			
		<div style="display: flex; gap: 5px;"> Organisasi Edit Hapus </div>						
Tambahan								

Gambar 12 Halaman SKP JPT/Pimpinan Setelah Ditambahkan RHK

Ketiga, Anda dapat mengisi Indikator Kinerja Individu dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol Tambah Indikator
2. Pada kolom Indikator, isi sesuai yang tertera pada kolom Indikator Kinerja Individu yang sesuai dengan RHK dalam Perjanjian Kinerja. Apabila RHK tidak berasal dari Perjanjian Kinerja, isi sesuai kesepakatan dengan Pimpinan pada saat melakukan dialog kinerja.
3. Isi kolom Target sesuai dengan yang tertera pada Perjanjian Kinerja, atau sesuai kesepakatan dengan Pimpinan.
4. Pada *drop down menu* Perspektif, pilih perspektif yang sesuai dengan rencana hasil kerja dan indikator kinerja individu.
 - a. Penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/pemangku kepentingan;
 - b. Proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
 - c. Penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi; dan
 - d. Anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP JPT.
5. Klik OK.

Ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja dan Tambah Indikator sesuai dengan kebutuhan Anda.

Gambar 13 Form Tambah Indikator Kinerja Individu JPT/Pimpinan Kuantitatif

HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	PERSPEKTIF
Utama				
1	Layanan penyusunan kebijakan dan pelayanan kepegawaian terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Sesmen PPN/Sestama Dappenas) Organisasi	Persentase kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia yang tersusun Edit Hapus	100%	Proses Bisnis
		Indeks Profesionalitas ASN Kementerian PPN/Dappenas Edit Hapus	76	Penguatan Internal
		Tingkat Kepuasan Layanan Biro Sumber Daya Manusia Edit Hapus	90	Penerima Layanan

Gambar 14 Halaman SKP JPT/Pimpinan Setelah Ditambahkan Indikator Kinerja Individu

Setelah mengisi hasil kerja Anda akan berlanjut pada bagian Perilaku Kerja. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), masing-masing perilaku memiliki 3 indikator. Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan oleh Pegawai pada Kolom Ekspektasi Khusus Pimpinan saat proses pengajuan SKP oleh Pegawai.

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan
1	Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan

Gambar 15 Halaman SKP Bagian Perilaku Kerja

Keempat, Anda dapat mengisi lampiran SKP pada bagian bawah halaman SKP. Klik tombol Edit untuk menambahkan setiap aspek lampiran SKP. Terdapat tiga aspek meliputi:

1. Dukungan Sumber Daya, merupakan sumber daya yang dibutuhkan pegawai dalam rangka pemenuhan Ekspektasi (Rencana Hasil Kerja), dapat berupa dukungan: sumber daya manusia, anggaran, peralatan kerja, pendampingan Pimpinan, dan/atau sarana dan prasarana.
2. Skema Pertanggungjawaban, merupakan skema pertanggungjawaban dalam bentuk kesepakatan data atau bukti dukung beserta waktu pelaporan atas perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai.
3. Konsekuensi Pencapaian Kinerja, terdapat Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan, dapat berupa: a) penghargaan kepada Pegawai baik materiil maupun non materiil; b) pemberian penugasan baru. Konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan, dapat berupa: a) pemberian teguran; b) pengalihan penugasan.

LAMPIRAN	
DUKUNGAN SUMBER DAYA Edit	
1	Dukungan Anggaran
2	Dukungan Sumber Daya manusia: substansi, administrasi
3	Sarana dan prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN Edit	
1	Progres pekerjaan dilaporkan secara bulanan melalui aplikasi IDW
2	Output pekerjaan yang dilaporkan adalah progres output terbaru
KONSEKUENSI Edit	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan apresiasi

Gambar 16 Form Pengisian Lampiran SKP

2.2.2 SKP Kualitatif

Indikator kinerja individu (IKI) dan target pada SKP yang dinyatakan dengan pendekatan kualitatif memiliki karakteristik sebagai berikut: 1) Ekspektasi Pimpinan bersifat deskriptif; 2) IKI dan target dideskripsikan dalam satu narasi; dan 3) tidak menekankan pada satuan pengukuran.

Pertama, Anda dapat menambahkan SKP melalui tombol Tambah SKP pojok kanan atas pada halaman awal setelah login atau halaman menu SKP. Selanjutnya tetapkan periode awal, periode akhir SKP, serta pilih Kualitatif pada kolom pendekatan. Klik OK.

Jika JPT yang menjabat merupakan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian maka akan terdapat kolom centang SKP PLT/PLH di atas kolom periode awal pada gambar nomor 17, centang SKP PLT/PLH untuk menambahkan SKP sebagai JPT.

The screenshot shows a 'Tambah SKP' (Add SKP) form. It contains the following information:

- UNOR:** Biro Sumber Daya Manusia
- ATASAN:** TAUFIKI HANAFI, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
- UNOR ATASAN:** Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

A blue callout box on the right provides instructions: "Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka)." Below this, another blue box says: "Cek terlebih dahulu data Unor dan Atasan sebelum membuat SKP. Jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perubahan pada menu Profil".

The form includes three input fields:

- PERIODE AWAL:** 01/01/2022
- PERIODE AKHIR:** 12/31/2022
- PENDEKATAN:** Kualitatif

At the bottom right, there are 'Close' and 'OK' buttons.

Gambar 17 Form Pengaturan Periode SKP Kualitatif

Kedua, setelah berhasil melakukan pengaturan periode SKP dan muncul periode SKP pada halaman Daftar SKP, Anda dapat menambahkan Rencana Hasil Kerja melalui tahapan berikut:

1. Klik tombol Tambah RHK.

2. Pada *drop down menu* Klasifikasi RHK terdapat dua pilihan, yaitu 1) Organisasi, untuk RHK yang tertaut di unit Organisasi; dan 2) Individu,
3. Pilih Unit Organisasi (Unor) yang sesuai.
4. Pilih Jenis RHK berdasarkan tingkat prioritas, 1) Utama, untuk RHK dengan tingkat prioritas tinggi; atau 2) Tambahan, untuk RHK dengan tingkat prioritas rendah.
5. Pada kolom Rencana Hasil Kerja, isi sesuai dengan yang tercantum dalam kolom Sasaran Kegiatan/Output pada Perjanjian Kinerja. Apabila kalimat dalam Perjanjian Kinerja masih menggunakan bahasa aktivitas atau hanya berupa kategori, mohon agar diubah sehingga menggunakan bahasa pencapaian atau hasil. Selain dari Perjanjian Kinerja, Anda dapat menambahkan penugasan lain berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Aksi, atau Direktif Pimpinan.
6. Pada kolom Penugasan Dari, isi jabatan Pimpinan yang menugaskan pekerjaan tersebut.
7. Klik OK.

Tambah RHK

KLASIFIKASI RHK
Organisasi - tertaut di Unit Organisasi

UNOR/TIM KERJA
Biro Sumber Daya Manusia

JENIS RHK
Utama

RENCANA HASIL KERJA
Layanan penyusunan kebijakan dan pelayanan kepegawaian terselenggara sesuai dengan kebutuhan yang be...

PENUGASAN DARI
Sesmon/Sestama

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

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

- **RHK Organisasi** adalah RHK yang tertaut 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 tertaut.
- **RHK Individu** adalah RHK yang tertaut secara individu. Tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

Untuk tiap RHK, tentukan juga RHK tertaut dari RHK Organisasi atasannya. Jika pilihan kosong, berarti Anda mengikuti proses diskusi kinerja melalui Matriks Peran Fungsional (MPF) dan atasan terlebih dahulu.

Close OK

Gambar 18 Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT/Pimpinan

Ketiga, Anda dapat mengisi Indikator Kinerja Individu dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol Tambah Indikator
2. Pada kolom Indikator, isi sesuai yang tertera pada kolom Indikator Kinerja Individu yang sesuai dengan RHK dalam Perjanjian Kinerja. Apabila RHK tidak berasal dari Perjanjian Kinerja, isi sesuai kesepakatan dengan Pimpinan pada saat melakukan dialog kinerja. Pada SKP kualitatif, indikator kinerja individu tercapai target beserta perspektif yang dinarasikan, berbeda dengan SKP kuantitatif dengan indikator kinerja individu dan target disebutkan dalam kolom terpisah.
3. Klik OK.

Gambar 19 Form Tambah Indikator Kinerja Individu JPT/Pimpinan Kualitatif

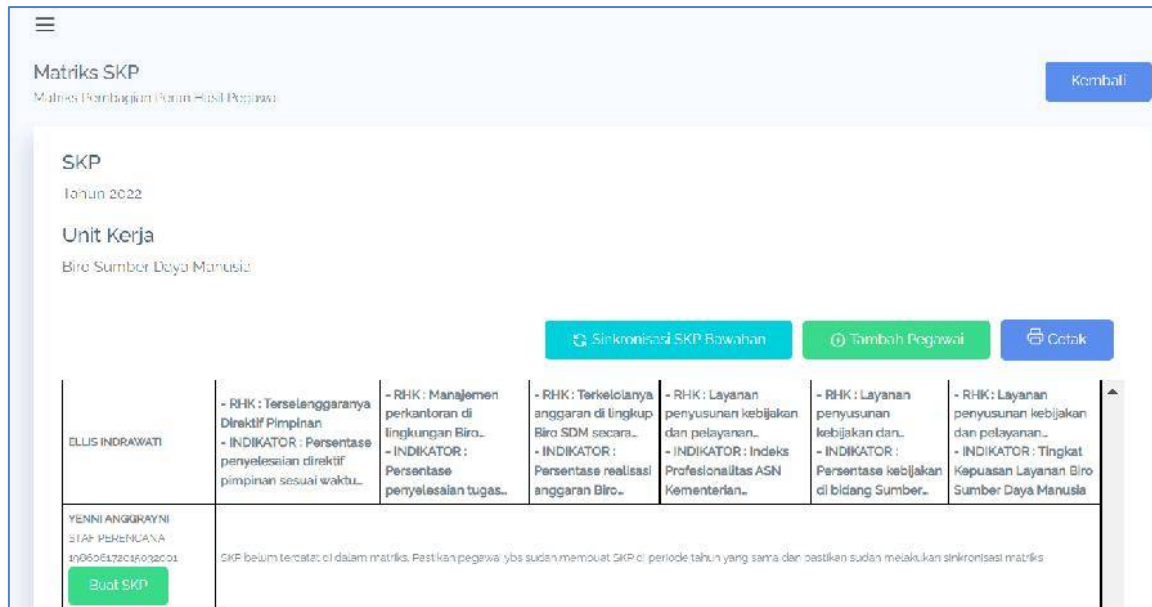
Ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja dan Tambah Indikator sesuai dengan kebutuhan Anda. Selanjutnya Lampiran SKP pada bagian bawah halaman Sasaran Kinerja Pegawai.

Setelah selesai menyusun SKP JPT/Pimpinan, diwajibkan untuk semua Pegawai di bawah JPT untuk melakukan Tambah SKP agar selanjutnya dapat ditambahkan sebagai Ketua Tim ataupun Anggota Tim. Melalui akun JPT, Anda juga dapat melakukan buat SKP kepada pegawai di bawah Anda melalui tahapan berikut:

1. Pilih menu Matriks Peran Hasil pada halaman Daftar SKP
2. Selanjutnya klik tombol Matriks Peran Hasil unit kerja pada halaman setelahnya seperti gambar 20 berikut.

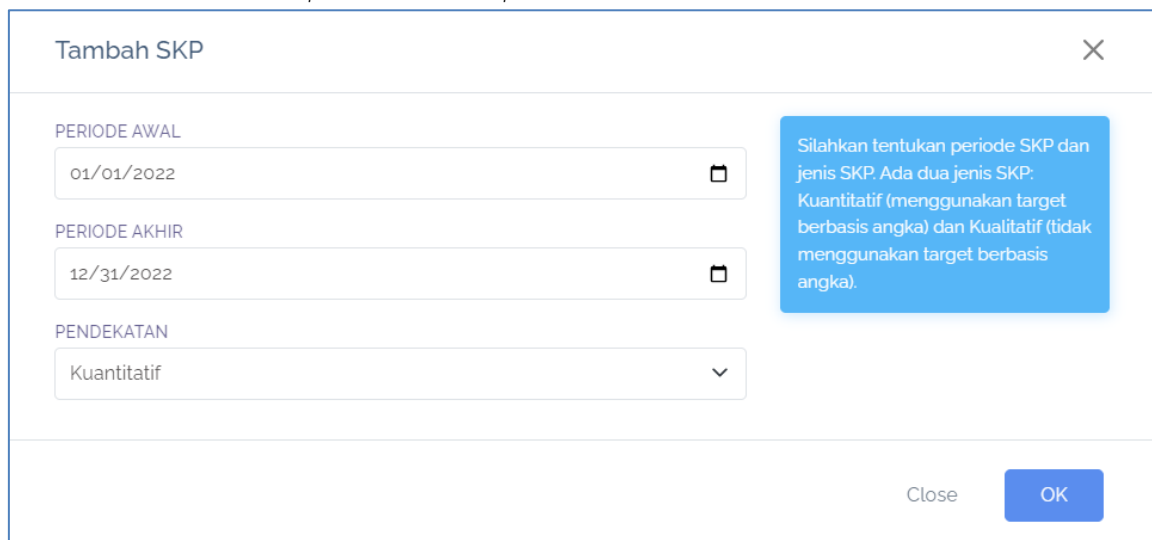
Gambar 20 Halaman Matriks Peran Hasil Unit Kerja

3. Akan muncul halaman matriks peran hasil beserta daftar pegawai yang berada di bawah JPT, Anda dapat menambahkan SKP pegawai melalui tombol Buat SKP.



Gambar 21 Halaman Matriks Peran Hasil Unit Kerja Akun JPT/Pimpinan

4. Isi kolom Periode Awal, Periode Akhir, dan Pendekatan SKP.



Gambar 22 Form Tambah SKP dari Matriks Peran Hasil

5. Klik OK

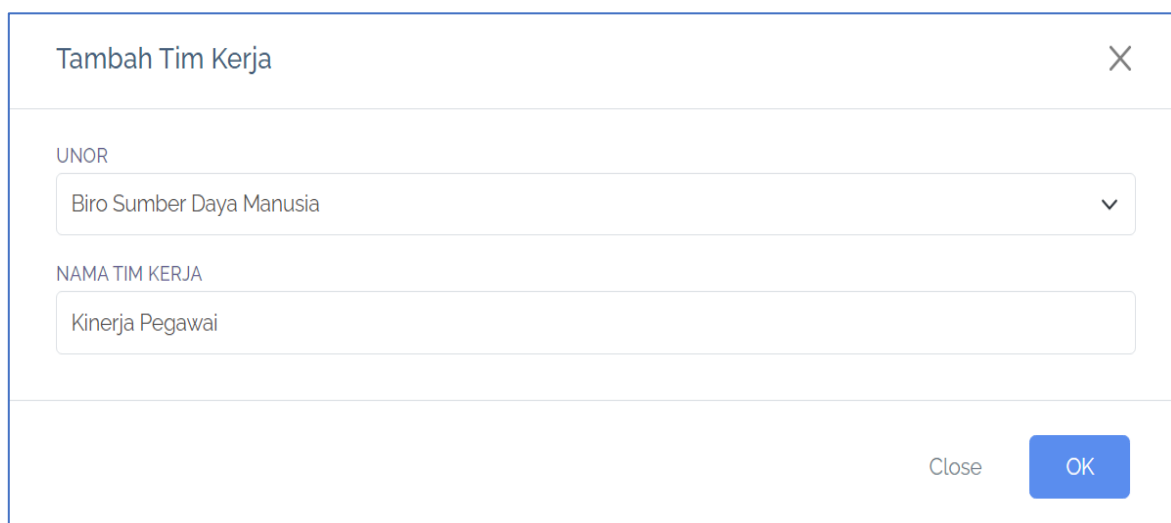
2.3 SKP Ketua Tim Kerja

2.3.1 Tambah Tim Kerja dan Pengaturan Ketua Tim Kerja

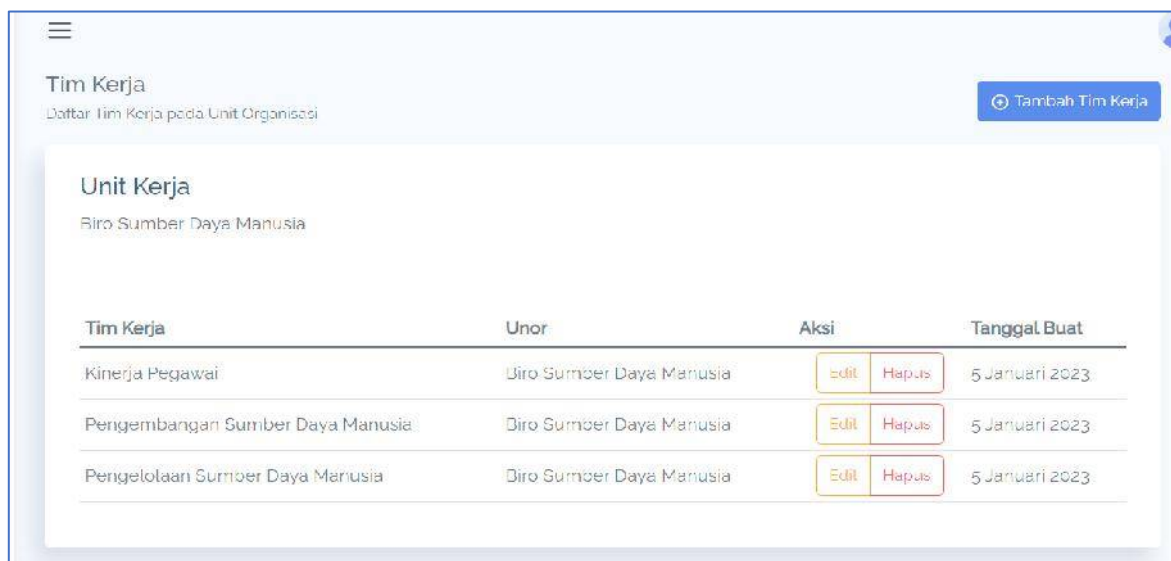
Melalui akun JPT, Anda dapat menambahkan Tim Kerja dengan masuk pada menu Tim Kerja lalu klik tombol Tambah Tim Kerja. Selanjutnya, pilih UNOR dan isi nama Tim Kerja yang akan Anda buat. Lakukan kembali untuk membuat lebih banyak Tim Kerja. Daftar Tim Kerja yang telah Anda buat akan tampil seperti dapat dilihat pada Gambar 25.



Gambar 23 Halaman Awal Menu Tim Kerja



Gambar 24 Form Tambah Tim Kerja



Gambar 25 Halaman Tim Kerja Setelah Ditambahkan Tim Kerja

Langkah selanjutnya adalah melakukan pengaturan Ketua Tim melalui tahapan berikut:

1. Pilih menu SKP dan klik tombol Matriks Peran Hasil.
2. Dalam kolom Ketua Tim pada Gambar 26, terdapat keterangan Ketua Tim belum diatur (tulisan berwarna merah). Klik tombol Generate SKP Organisasi

No.	Tim Kerja	Ketua Tim	Aksi
1	Kinerja Pegawai	Ketua Tim belum diatur	Generate SKP Organisasi

Gambar 26 Halaman Menu Matriks Peran Hasil Akun JPT

3. Setelahnya akan muncul tombol Edit. Klik tombol edit untuk melakukan pengaturan Ketua Tim.
4. Cari NIP>Nama Pegawai yang akan ditugaskan sebagai Ketua Tim Kerja. Detail pegawai yang Anda cari akan muncul pada kolom SKP Ketua Tim Kerja, lalu pilih pegawai tersebut. (Hanya pegawai yang telah melakukan tambah SKP yang akan muncul ketika dilakukan cari pegawai)
5. Klik OK.

CARI NIP / NAMA PEGAWAI

endah

Cari Pegawai

SKP KETUA TIM KERJA

NIP - 197905052002122002
Nama - ENDAH WIDYASTUTI
Periode SKP - 2022-01-01 s/d 2022-12-31
Jabatan - Analis Kepegawaian Madya / Ahli Madya
Unit Kerja - Biro Sumber Daya Manusia

Close OK

Gambar 27 Form Pengaturan Ketua Tim

2.3.2 Menambahkan Anggota Tim

Melalui akun masing-masing, ketua tim kerja yang telah ditunjuk dapat menambahkan anggota ke dalam tim kerja dengan langkah-langkah berikut:

1. Pada Daftar SKP, klik tombol Matriks Peran Hasil.



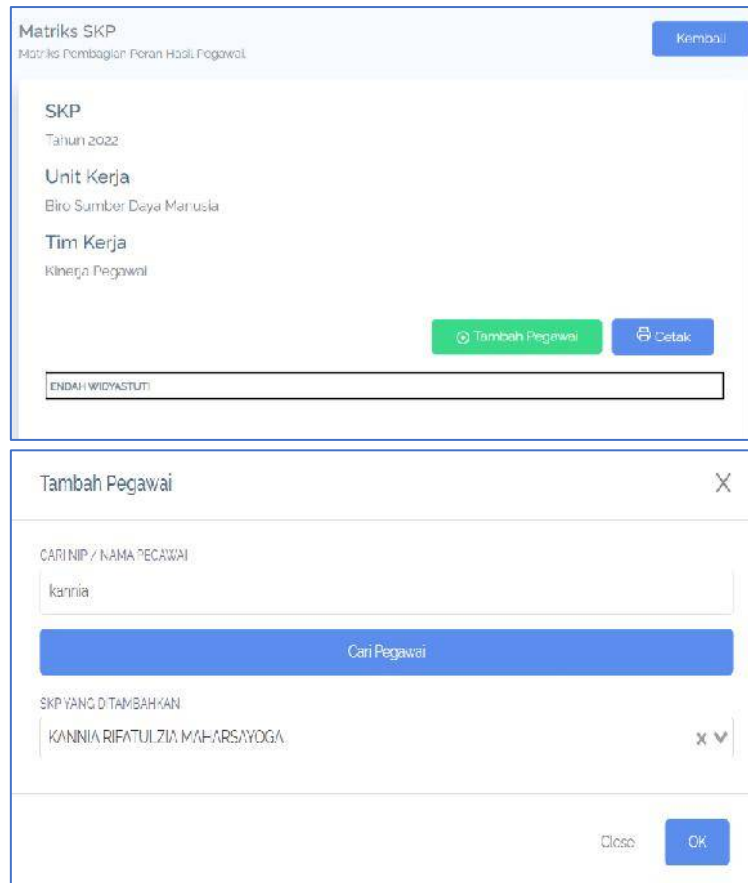
Gambar 28 Halaman Daftar SKP

2. Seperti pada gambar 29, akan muncul daftar Tim Kerja yang Anda terlibat di dalamnya (baik sebagai Ketua Tim atau sebagai Anggota Tim) . Pilih Tim Kerja yang akan Anda tambahkan anggota lalu klik tombol Matriks Peran Hasil.



Gambar 29 Menu Matriks Peran Hasil Akun Ketua Tim

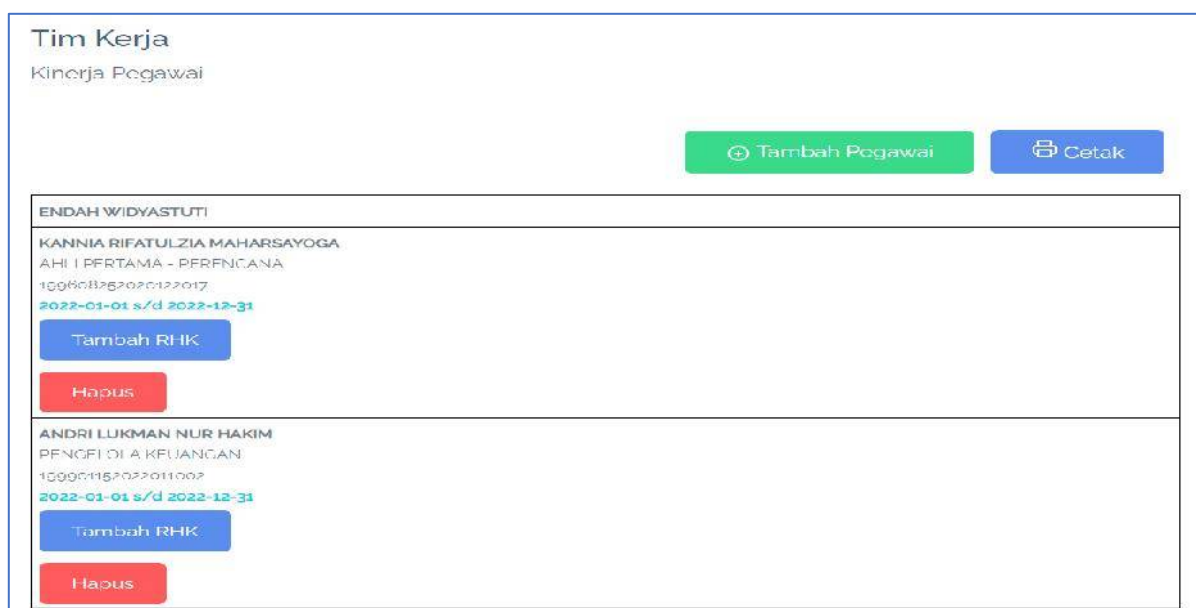
3. Pada halaman setelahnya Anda dapat mengklik tombol Tambah Pegawai untuk menambahkan anggota tim, ketik NIP>Nama Pegawai pada kolom Cari lalu klik Cari Pegawai (*hanya nama pegawai yang telah melakukan tambah SKP yang akan muncul ketika dilakukan cari pegawai*)



Gambar 30 Form Tambah Pegawai Anggota Tim

4. Tekan kolom SKP Yang Ditambahkan lalu pilih anggota tim.
5. Klik OK.

Selain menambahkan anggota, Ketua Tim dapat menambahkan Rencana Hasil Kerja anggota tim melalui menu Tambah RHK di halaman Tim Kerja seperti pada gambar 31.



Gambar 31 Halaman Tim Kerja Setelah Ditambahkan Anggota Tim

2.3.3 Penyusunan SKP Ketua Tim

Ketua tim wajib menambahkan Rencana Hasil Kerja sebagai ketua tim agar selanjutnya RHK tersebut dapat diintervensi oleh anggota tim.

Anda dapat menambahkan RHK ketua tim melalui tahapan berikut:

1. Masuk menu SKP atau Daftar SKP, lalu Anda dapat tekan tombol Detil SKP,
2. Klik tombol Tambah RHK, pilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi,
3. Selanjutnya pada kolom Klasifikasi RHK pilih Organisasi - tertaut di Unit Organisasi,
4. Pilih Tim Kerja yang akan Anda tambahkan RHK-nya di kolom UNOR/TIM KERJA,
5. Tetapkan Jenis RHK lalu isikan Rencana Hasil Kerja pada kolom RHK,
6. Klik OK.

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI
Tingkat Kepuasan Layanan Biro Sumber Daya Manusia

KLASIFIKASI RHK
Organisasi - tertaut di Unit Organisasi

UNOR/TIM KERJA
Kinerja Pegawai

JENIS RHK
Utama

RENCANA HASIL KERJA
Layanan kesejahteraan pegawai terselenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku

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

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

- **RHK Organisasi** adalah RHK yang tertaut 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 tertaut.
- **RHK Individu** adalah RHK yang tertaut kepada individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

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

Close OK

Gambar 32 Formulir Tambah RHK Ketua Tim Kerja

2.4 SKP Sebagai Pegawai (JF dan JA)

Pertama, Anda dapat menambahkan SKP melalui tombol Tambah SKP pojok kanan atas pada halaman awal setelah login atau halaman menu SKP. Selanjutnya tetapkan periode awal, periode akhir SKP, serta pilih pendekatan SKP.

Setelah selesai menetapkan periode SKP, pada halaman Daftar SKP akan muncul periode SKP yang Anda tambah. Selanjutnya klik tombol Detil SKP pada periode tersebut untuk bisa masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Cermati data diri serta data Pejabat Penilai Kinerja, jika terdapat data yang belum sesuai maka klik tombol Muat Ulang untuk memperbaikinya.

Kedua, Anda dapat menambahkan Rencana Hasil Kerja dengan tahapan berikut:

1. Sebelum menambahkan RHK, pastikan Anda telah dimasukkan menjadi anggota tim kerja oleh ketua tim jika Anda tergabung dalam tim kerja.
2. Klik tombol Tambah RHK.

Gambar 33 Form Tambah Rencana Hasil Kerja User Pegawai JA/JF

3. Pada *drop down menu* Rencana Hasil Kerja yang Diintervensi pilih RHK yang ingin Anda intervensi. Jika Anda adalah anggota tim, maka intervensi Rencana Hasil Kerja ketua tim Anda.

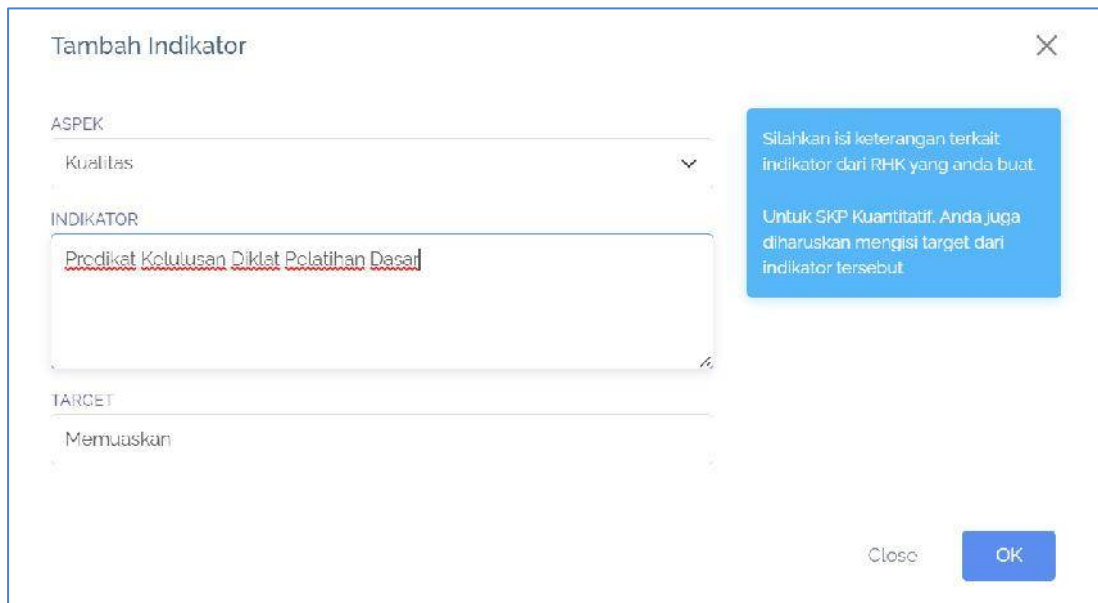
Gambar 34 Drop Down Menu Rencana Hasil Kerja yang Diintervensi

4. Pilih Jenis RHK berdasarkan tingkat prioritas, 1) Utama, untuk RHK dengan tingkat prioritas tinggi; atau 2) Tambahan, untuk RHK dengan tingkat prioritas rendah.
5. Selanjutnya isi Rencana Hasil Kerja Anda pada kolom Rencana Hasil Kerja.
6. Klik OK.

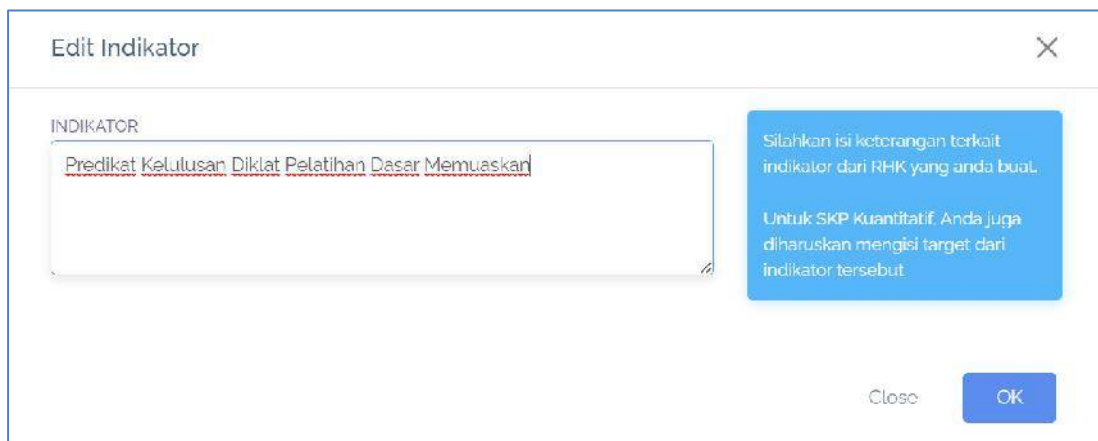
Ketiga, tambah Indikator Kinerja Individu melalui langkah berikut:

1. Jika SKP Anda menggunakan pendekatan Kuantitatif maka pada kolom tambah Indikator akan muncul tiga kolom seperti Gambar 35. Sedangkan apabila SKP Anda menggunakan pendekatan Kualitatif maka pada kolom tambah indikator akan muncul satu kolom seperti Gambar 36.

2. Isi setiap kolom lalu klik OK.



Gambar 35 Form Tambah Indikator Kinerja Individu SKP Pendekatan Kuantitatif



Gambar 36 Form Tambah Indikator Kinerja Individu SKP Pendekatan Kualitatif

Keempat, Anda dapat mengisi lampiran SKP pada bagian bawah halaman SKP. Klik tombol Edit untuk menambahkan setiap aspek lampiran SKP. Terdapat tiga aspek meliputi:

1. Dukungan Sumber Daya, merupakan sumber daya yang dibutuhkan pegawai dalam rangka pemenuhan Ekspektasi (Rencana Hasil Kerja), dapat berupa dukungan: sumber daya manusia; anggaran; peralatan kerja; pendampingan Pimpinan; dan/atau sarana dan prasarana.
2. Skema Pertanggungjawaban, merupakan skema pertanggungjawaban dalam bentuk kesepakatan data atau bukti dukung beserta waktu pelaporan atas perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai.
3. Konsekuensi Pencapaian Kinerja, terdapat Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan, dapat berupa: a) penghargaan kepada Pegawai baik materiil maupun non materiil; b) pemberian penugasan baru. Konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan, dapat berupa: a) pemberian teguran; b) pengalihan penugasan.

LAMPIRAN	
DUKUNGAN SUMBER DAYA	Edit
1	Dukungan sumber daya manusia berupa mahasiswa magang
2	Sarana dan prasarana perkantoran yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	Edit
1	Progres pekerjaan di laporkan secara bulanan melalui aplikasi IDW
2	Output pekerjaan yang dilaporkan adalah progres output terbaru
KONSEKUENSI	Edit
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diprioritaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi
2	Apabila tidak memenuhi target atau ekspektasi Pimpinan, maka diberikan pembinaan

Gambar 37 Form Pengisian Lampiran SKP

2.5 Alur Mengajukan SKP

Setelah selesai melakukan penyusunan SKP, Anda dapat mengajukan SKP ke Pimpinan dengan tahapan berikut:

1. Buka halaman menu SKP atau Daftar SKP lalu klik tombol Detil SKP.
2. Selanjutnya akan muncul halaman berikut, klik tombol Ajukan SKP.

Gambar 38 Halaman Sasaran Kinerja Pegawai

3. Pada kotak konfirmasi pengajuan SKP tekan tombol OK.

Pengajuan SKP ✕

Apakah Anda yakin ingin mengajukan SKP ini?

Anda tidak bisa melakukan perubahan sampai SKP selesai ditinjau.

Close [OK](#)

Gambar 39 Kotak Konfirmasi Pengajuan SKP

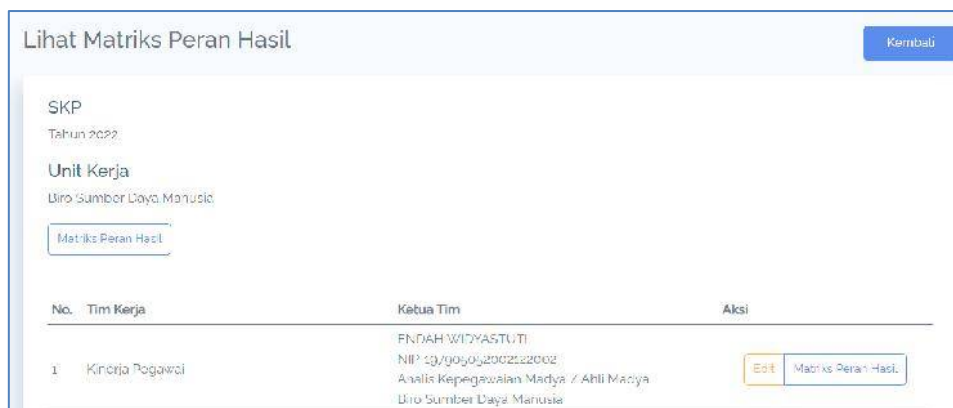
4. Status SKP Anda akan berubah menjadi Pengajuan.

SKP yang telah diajukan akan ditinjau/direview oleh Pimpinan, jika pimpinan menyetujui maka status SKP Anda akan berubah menjadi Persetujuan. Sebaliknya jika pimpinan masih belum berkenan maka SKP Anda akan dikembalikan menjadi status Draf dengan keterangan perbaikan dari Pimpinan.

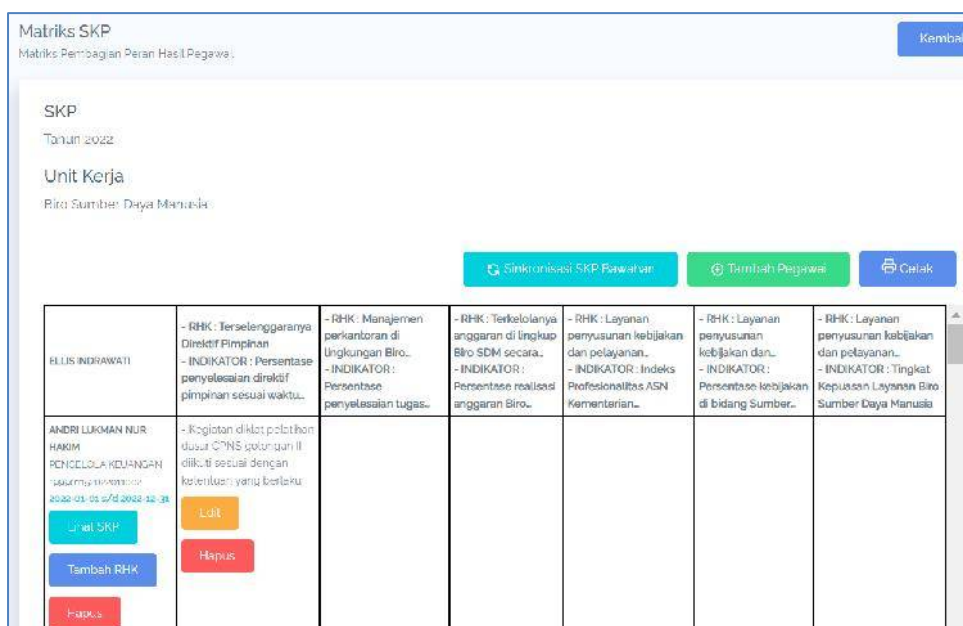
2.6 Matriks Peran Hasil dan SKP Bawahan

2.6.1 Matriks Peran Hasil

Menu Matriks Peran Hasil dapat diakses oleh seluruh pegawai melalui tombol Matriks Peran Hasil yang muncul pada halaman Daftar SKP. Jika Anda sebagai JPT/Pimpinan maka akan muncul Matriks Peran Hasil Unit kerja dan daftar Tim Kerja yang ada pada Unit Kerja dengan tampilan berikut:



Gambar 40 Halaman Matriks Peran Hasil Akun JPT/Pimpinan



<p>IMAN GUNAWAN Analisis Kefagawaan Madya / Ahli Madya high02y0g0g0g0g0g 2022-01-01 s/d 2022-12-31</p> <p>Lihat SKP Tambah RHK Hapus</p>	<p>- Tanggapan Uraian BKK disusun secara sistematis dan terukur</p> <p>Print Hapus</p>	<p>- Pengisian Sistem Monev/SPK/ RDK/ NSPK/ LKJ diselenggarakan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan</p> <p>edit Hapus</p>	<p>- Kwalitas anggaran/ Daglan Pengelolaan Terselenggara secara efisien dan akurat/ Libat</p> <p>edit Hapus</p>		<p>- Kegiatan mutasi/promosi pegawai terseleksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>edit Hapus</p>
--	---	---	--	--	--

Gambar 41 Halaman Matriks Peran Hasil Unit Kerja Akun JPT/Pimpinan

Matriks Peran Hasil Unit Kerja pada akun JPT/Pimpinan terdapat beberapa menu meliputi:

1. Sinkronisasi SKP Bawahan, untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data terbaru pegawai yang telah membuat SKP.
2. Tambah Pegawai, untuk menambahkan pegawai baik satu unit kerja atau lintas unit kerja kedalam Matriks Peran Hasil Unit Kerja.

Tambah Pegawai ✕

CARI NIP / NAMA PEGAWAI

Cari Pegawai

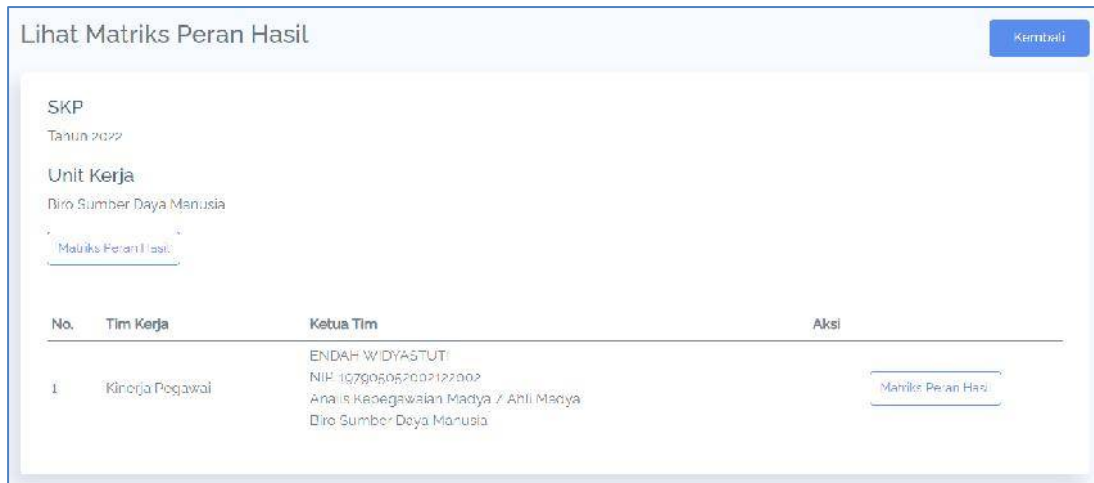
SKP YANG DITAMBAHKAN

NIP - 199202242020121005
Nama - MUHAMMAD FACHRUL ASTAMAR
Periode SKP - 2022-01-01 s/d 2022-12-31
 Perencana Ahli Pertama
 Biro Sumber Daya Manusia

Gambar 42 Form Tambah Pegawai dari MPH Unit Kerja

3. Lihat SKP, untuk melihat SKP bawahan yang telah menyusun SKP dengan status diajukan atau persetujuan.
4. Tambah RHK, untuk menambahkan Rencana Hasil Kerja pada SKP Bawahan.

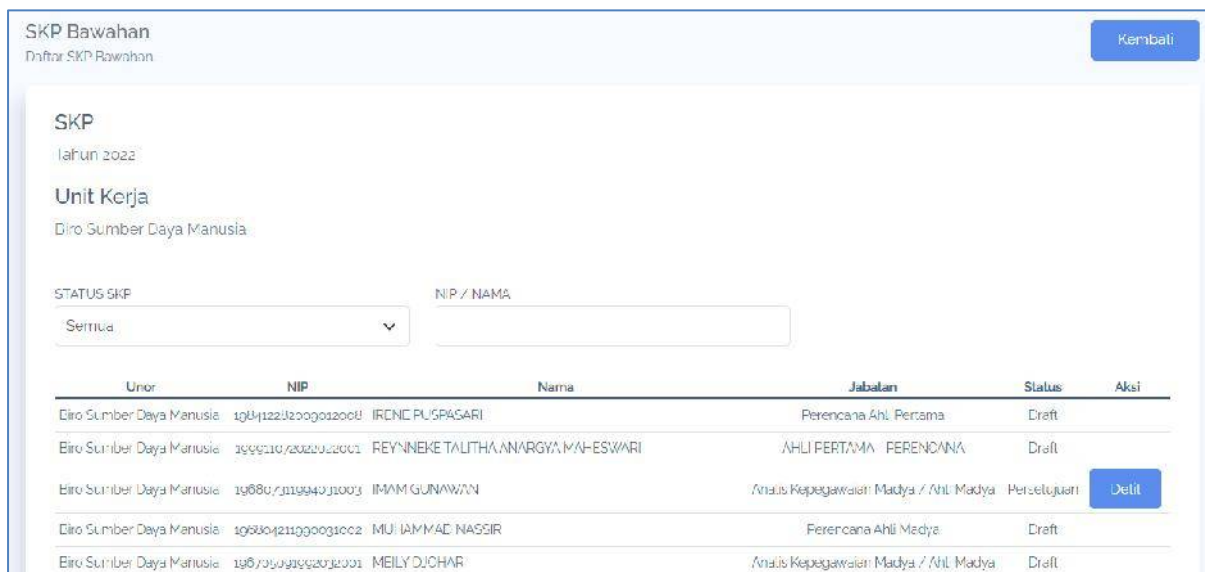
Pada akun selain JPT/Pimpinan, menu Matriks Peran Hasil akan memuat Matriks Peran Hasil Unit kerja dan daftar Tim Kerja yang Anda terlibat di dalamnya dengan tampilan berikut:



Gambar 43 Halaman Matriks Peran Hasil Akun Pegawai

2.6.2 SKP Bawahan dan Edit Status SKP Bawahan

Menu SKP Bawahan hanya dapat digunakan oleh user JPT/Pimpinan, pada menu ini Anda dapat melihat daftar pegawai (bawahan) yang telah membuat SKP berikut status dari penyusunan SKP. Selain itu Anda dapat melihat dan mengubah status penyusunan SKP Bawahan dengan cara klik tombol Detil.



Gambar 44 Halaman Menu SKP Bawahan

Selanjutnya untuk mengubah status SKP Bawahan, tekan tombol Edit Status lalu pilih yang Anda inginkan. Saat proses edit status ini, Anda dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan oleh Pegawai di kolom Ekspektasi Khusus Pimpinan.

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan
Berorientasi Pelayanan		
1	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan3. Melakukan pebakakan tiada henti	<input type="button" value="Edit"/>
Akuntabel		
2	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi2. Menggunakan kekayaan dan DMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<input type="button" value="Edit"/>

Gambar 45 Halaman Tambah Ekspektasi Khusus Pimpinan

Edit Status ✕

STATUS

Persetujuan ▼

Draft

Pengajuan

Persetujuan

Gambar 46 Form Edit Status SKP Bawahan

BAB III PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI KINERJA

3.1 Pelaksanaan Kinerja

Setelah SKP yang Anda susun telah disetujui, Anda dapat mengisi Rencana Aksi, Bukti Dukung, dan *Feedback* Perilaku rekan kerja sebagai bentuk pelaksanaan kinerja melalui menu penilaian.

Gambar 47 Halaman Menu Penilaian

3.1.1 Pengisian Rencana Aksi

Rencana Aksi merupakan uraian pekerjaan yang akan Anda lakukan dalam periode waktu tertentu sesuai dengan penilaian periodik yang telah ditetapkan. Rencana aksi hanya dapat ditambahkan pada penilaian yang bersifat periodik (untuk penilaian SKP tahun 2022 Anda hanya diwajibkan mengisi penilaian yang bersifat tahunan/final). Anda dapat menambahkan rencana aksi melalui tahapan berikut:

1. Buka halaman Daftar SKP lalu pilih menu Penilaian
2. Pada menu penilaian akan muncul daftar penilaian yang terdiri dari penilaian periodik dan penilaian tahunan atau final.
3. Klik tombol Rencana Aksi pada salah satu penilaian periodik yang akan Anda isi.
4. Akan muncul tampilan seperti gambar 48, klik tombol Tambah, lalu isi rencana aksi.

RENCANA AKSI		
NO.	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI
1	Pelaporan kinerja melalui aplikasi eperformance terlaksana secara tepat waktu	<input type="button" value="Tambah"/>

Gambar 48 Form Tambah Rencana Aksi

RENCANA AKSI		
NO.	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI
1	Pelaporan kinerja melalui aplikasi eperformance terlaksana secara tepat waktu	<input type="button" value="Tambah"/> 1. Penginputan Progres Rencana Kerja triwulan I <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> 2. Penginputan Rencana Kerja Tahunan ke dalam aplikasi e-performance <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 49 Rencana Aksi yang telah terinput

3.1.2 Pengisian Bukti Dukung

Setiap Rencana Hasil Kerja harus disertakan bukti dukung atas capaian masing-masing indikatornya. Anda dapat mengisi bukti dukung setiap indikator kinerja individu sebagai dasar pemberian umpan balik (*feedback*) Pimpinan. Pengisian bukti dukung dapat dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Buka halaman Daftar SKP lalu pilih menu Penilaian
2. Pada menu penilaian akan muncul daftar penilaian yang terdiri dari penilaian periodik dan penilaian tahunan atau final. Untuk penilaian kinerja tahun 2022 Anda hanya diwajibkan untuk mengisi bukti dukung penilaian tahunan/final.
3. Klik tombol Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil pada penilaian periodik atau tahunan yang akan Anda isi.
4. Akan muncul tampilan seperti gambar 47, klik tombol Tambah pada kolom Bukti Dukung.

HASIL KERJA								
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama								
1	Data penilaian kinerja dan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian PUPH/Bappenas tersaji secara lengkap dan akurat	Data penilaian kinerja dan disiplin pegawai terinput dalam aplikasi MySAPK secara akurat dan tepat waktu.	Kuantitas	persentase data penilaian kinerja dan disiplin pegawai terinput	100-100%	Tambah	Edit	
			Kualitas	tingkat kesesuaian data penilaian kinerja dan disiplin pegawai dengan ketentuan yang berlaku	100-100%	Tambah	Edit	

Gambar 50 Form Tambah Bukti Dukung dan Realisasi

- Isikan nama bukti dukung dan file bukti dukung berupa link drive/dropbox/etc pada kolom di kotak tambah bukti dukung. Nama bukti dukung disesuaikan dengan Rencana Hasil Kerja. Klik OK.

Tambah Bukti Dukung ✕

NAMA BUKTI DUKUNG

Dokumen Rekapitulasi Data Penilaian Kinerja dan Disiplin Pegawai yang terinput dalam SAPK BKN

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)

<https://drive.google.com/drive/folders/1yVeisWj8sRjufaskjdanHjHjSHuJHkahaiuKihsbN4muKoeWG9rFdkd3PpU>


Close OK

Gambar 51 Form Tambah Bukti Dukung

- Untuk mengisi realisasi anda dapat tekan tombol Edit pada kolom realisasi. Isikan realisasi dan sumber data pada kotak edit realisasi. Klik OK.




Gambar 52 Form Tambah Realisasi

3.1.3 Feedback Perilaku Rekan Kerja

Feedback perilaku rekan kerja hanya dapat diakses oleh akun selain JPT/Pimpinan. Anda dapat melakukan umpan balik terhadap perilaku kerja rekan satu Unit Kerja serta rekan satu Tim Kerja Anda melalui tombol  Pilih nama rekan kerja lalu lakukan umpan balik pada setiap aspek perilaku kerja.

3.2 Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Proses pemantauan dan evaluasi kinerja hanya dapat dilakukan oleh JPT/Pimpinan melalui menu Pemantauan dan Evaluasi pada halaman penilaian. Terdapat 3 (tiga) menu aksi meliputi: penilaian bawahan, rekap penilaian bawahan, dan lihat kurva.

Pelaksanaan Kinerja		Pemantauan dan Evaluasi	
Periode Penilaian		Aksi	
JANUARI		<div style="text-align: center;">    </div>	

Gambar 53 Halaman Penilaian Menu Pemantauan dan Evaluasi

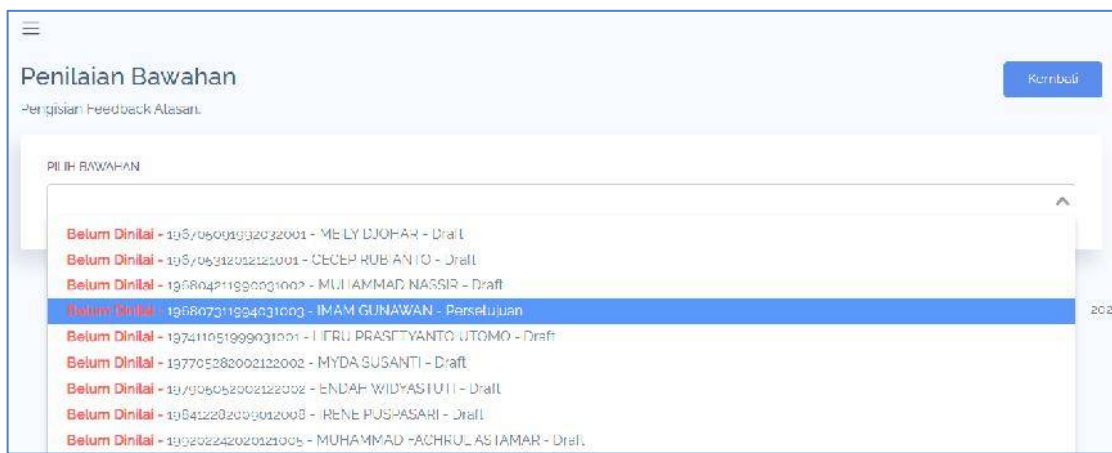
3.2.1 Penilaian Bawahan

Menu penilaian bawahan dapat diakses oleh JPT/Pimpinan serta Ketua Tim. Ketua Tim hanya dapat melakukan *feedback* atas hasil kerja dan perilaku kerja Sedangkan JPT/Pimpinan dapat melakukan feedback dan penilaian berupa pemberian rating predikat kinerja.

Melalui akun JPT/Pimpinan, Anda dapat melakukan *feedback* dan penilaian atas pencapaian kinerja pegawai bawahan berdasarkan bukti dukung serta realisasi yang telah diisi oleh masing-masing pegawai dan *feedback* perilaku dari rekan kerja.

Berikut langkah pemberian *feedback* dan penilaian:

1. Buka halaman Daftar SKP lalu pilih menu Penilaian.
2. Pada halaman penilaian pilih menu Pemantauan dan Evaluasi.
3. Akan muncul daftar penilaian yang terdiri dari penilaian periodik dan penilaian tahunan atau final.
4. Klik tombol Penilaian Bawahan lalu akan muncul tampilan seperti gambar 51, pilih Pegawai yang akan Anda nilai.



Gambar 54 Form Untuk Memilih Pegawai Bawahan yang Akan Dinilai

5. Pada halaman selanjutnya isi *feedback* dengan cara klik tombol Tambah di kolom *Feedback*.

Penilaian Bawahan
Pengisian Feedback Atasan

PILIH BAWAHAN
Belum Dinilai 19600731094021003 - IMAM GUNAWAN

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE Penilaian Kinerja Tahun 2022 TAHUN 2022

Status SKP PERSETUJUAN

Cetak

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas: PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD s.d. DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA IMAM GUNAWAN	1	NAMA FITRI S INDRAWATI
2	NIP 19600731094021003	2	NIP 198204022005012000
3	PANGKAT / GOL. RUANG IV/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG IV/b
4	JABATAN Analis Kepegawaian Madya / Ahli Madya	4	JABATAN Kepala Biro Sumber Daya Manusia
5	UNIT KERJA Diro Sumber Daya Manusia	5	UNIT KERJA Diro Sumber Daya Manusia

Tambahan

RATING HASIL KINERJA:

Ubah

Tambah

Gambar 55 Halaman Pengisian Feedback dan Penilaian SKP Bawahan

6. Pada form Tambah *Feedback* isikan umpan balik Anda berdasarkan bukti dukung dan realisasi yang telah diisi oleh pegawai Bawahan. Pada aspek Hasil Kerja dapat dimungkinkan terdapat feedback dari **Ketua Tim kerja pegawai bawahan**, sedangkan untuk aspek perilaku kerja dimungkinkan terdapat feedback dari rekan kerja.

Tambah Feedback

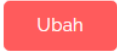
FEEDBACK

kinerja sudah cukup baik, namun masih dapat ditingkatkan 👍

👍 👎

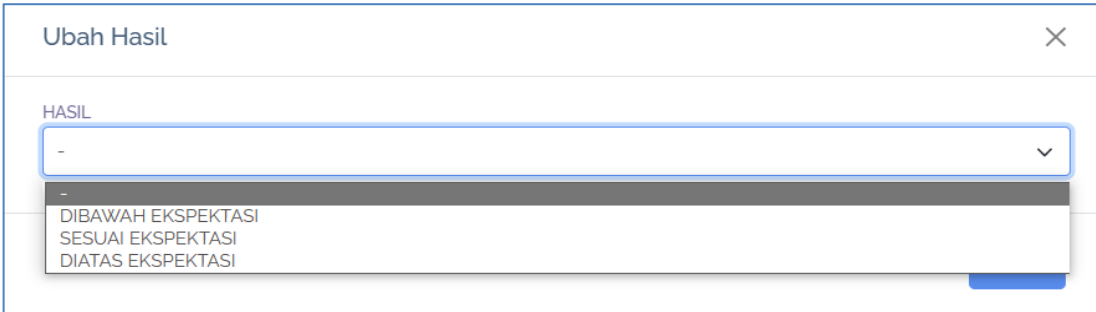
Close OK

Gambar 56 Form Tambah Feedback

7. Anda dapat melakukan penilaian terhadap Rating Hasil Kinerja dan Rating Perilaku Kerja sesuai dengan ketentuan melalui tombol  lalu pilih rating yang Anda maksud.

Tabel 2 Ketentuan Penetapan Predikat Kinerja Pegawai

PREDIKAT KINERJA	HASIL KERJA	PERILAKU KERJA
Di Atas Ekspektasi	<ul style="list-style-type: none"> Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi, dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi Umpan balik sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif 	Secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
Sesuai Ekspektasi	<ul style="list-style-type: none"> Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektas, dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi sebagian menunjukkan respon positif. 	Secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
Di bawah Ekspektasi	<ul style="list-style-type: none"> Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif 	Belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN



The screenshot shows a form titled "Ubah Hasil" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section labeled "HASIL" containing a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing three options: "DIBAWAH EKSEKTASI", "SESUAI EKSEKTASI", and "DIATAS EKSEKTASI". The current selection in the dropdown is a hyphen (-).

Gambar 57 Form Pemberian Rating Hasil Kinerja dan Rating Perilaku Kerja

3.2.2 Rekap Penilaian Bawahan

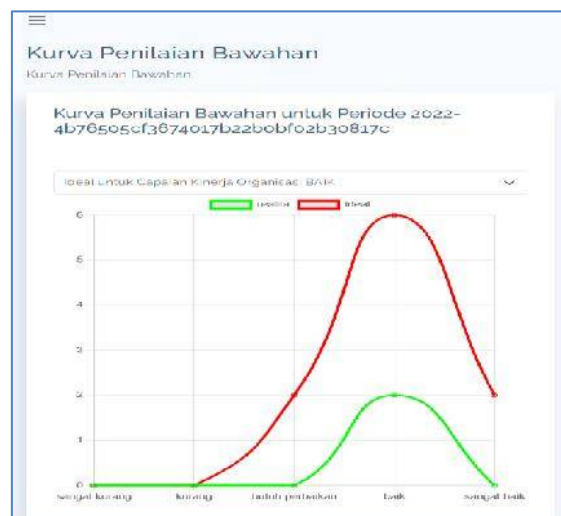
Anda dapat melihat rekap penilaian bawahan meliputi rating hasil kerja, rating perilaku kerja, dan predikat kinerja periodik/tahunan. Pada halaman penilaian klik menu Pemantauan dan Evaluasi, selanjutnya Anda dapat memilih periode penilaian yang akan anda lihat rekapitulasi penilaian dengan klik tombol Rekap Penilaian Bawahan.

NIP	Nama	Jabatan	Rating Hasil Kinerja	Rating Perilaku Kerja	Predikat Kinerja Periodik
196705091997032001	MHILY DJOKHAQ	Analisis Kepegawaian Madya / Ahli Madya	-	-	-
1967050312012121001	CECOP RUDIANTO	TATA USAHA	-	-	-
196812111990031002	MUHAMMAD NASSIB	Perencana Ahli Madya	-	-	-
196807311991031003	MAM GUNAWAN	Analisis Kepegawaian Madya / Ahli Madya	-	-	-

Gambar 58 Form Rekap Penilaian Bawahan

3.2.2 Lihat Kurva

Melalui menu lihat kurva, JPT/Pimpinan dapat melihat kurva distribusi predikat kinerja seluruh pegawai bawahan dalam Unit Kerja. Kurva merah merupakan hasil ideal yang seharusnya dicapai (berdasarkan capaian kinerja unit organisasi) dan kurva hijau adalah realisasi yang saat ini dicapai. Saat pegawai di bawah belum seluruhnya mendapatkan penilaian oleh JPT/Pimpinan, maka tabel kinerja berwarna hijau belum menggambarkan capaian kinerja seluruhnya sehingga capaian kurva berwarna hijau masih lebih rendah dari kurva berwarna merah.

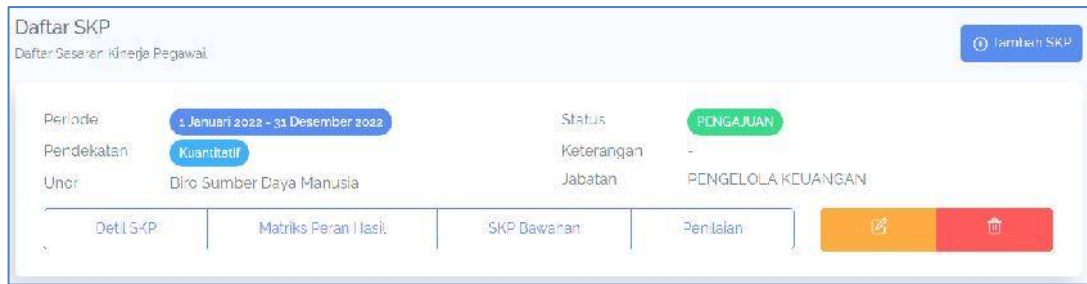


Gambar 59 Kurva Penilaian Bawahan

3.3 Cetak Penilaian SKP dan Dokumen Evaluasi Kinerja

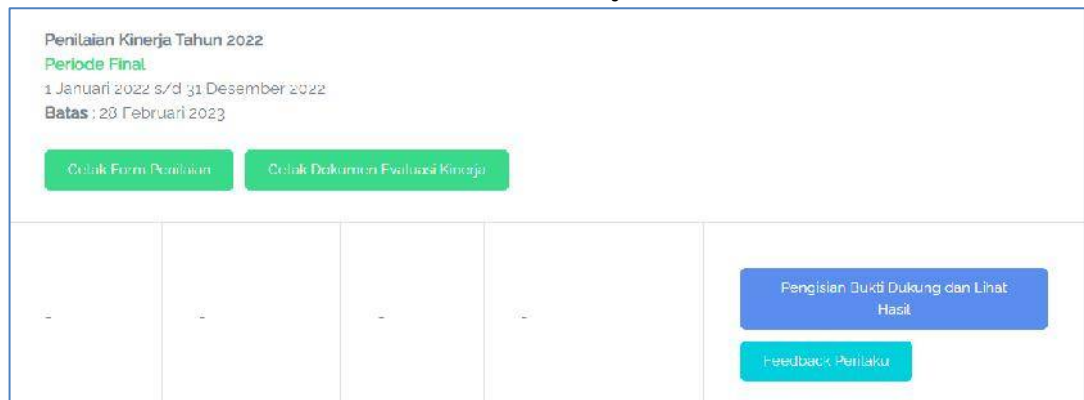
Setelah proses penilaian kinerja selesai, Anda dapat melakukan cetak Form Penilaian SKP dan Dokumen Evaluasi Kinerja melalui tahapan berikut:

1. Buka halaman daftar SKP Anda lalu klik tombol Penilaian



Gambar 60 Halaman Menu SKP atau Daftar SKP

2. Akan muncul halaman Penilaian Kinerja yang terdapat daftar penilaian periodik dan penilaian tahunan/periode final. Pada setiap penilaian akan ada tombol Cetak Form Penilaian dan Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja.



Gambar 61 Halaman Cetak Form Penilaian dan Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

3. Klik tombol Cetak Form Penilaian untuk mencetak dokumen Penilaian SKP, selanjutnya isikan tanggal, lokasi, anchor pegawai yang dinilai, dan anchor pejabat penilai kinerja. Kolom anchor hanya diisi jika hasil cetak akan ditandatangani secara digital, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka kosongkan kolom anchor.

Gambar 62 Form Cetak Penilaian

4. Klik tombol Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja untuk mencetak dokumen evaluasi kinerja. Selanjutnya isikan tanggal pegawai, lokasi pegawai, anchor pegawai yang dinilai, tanggal pejabat penialia kinerja, lokasi pejabat penilai kinerja, dan anchor pejabat penilai kinerja. Kolom anchor hanya diisi jika hasil cetak akan ditandatangani secara digital, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka kosongkan kolom anchor.

The screenshot shows a modal window titled "Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- TANGGAL PEGAWAI:** A date input field containing "01/24/2023" and a calendar icon.
- LOKASI PEGAWAI:** A text input field containing "Jakarta".
- ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL):** An empty text input field.
- TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA:** A date input field containing "01/24/2023" and a calendar icon.
- LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA:** A text input field containing "Jakarta".
- ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL):** An empty text input field.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Close" and "OK".

Gambar 63 Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai