



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

# **MANUAL BOOK PENYUSUNAN SKP MELALUI EKINERJA BKN**

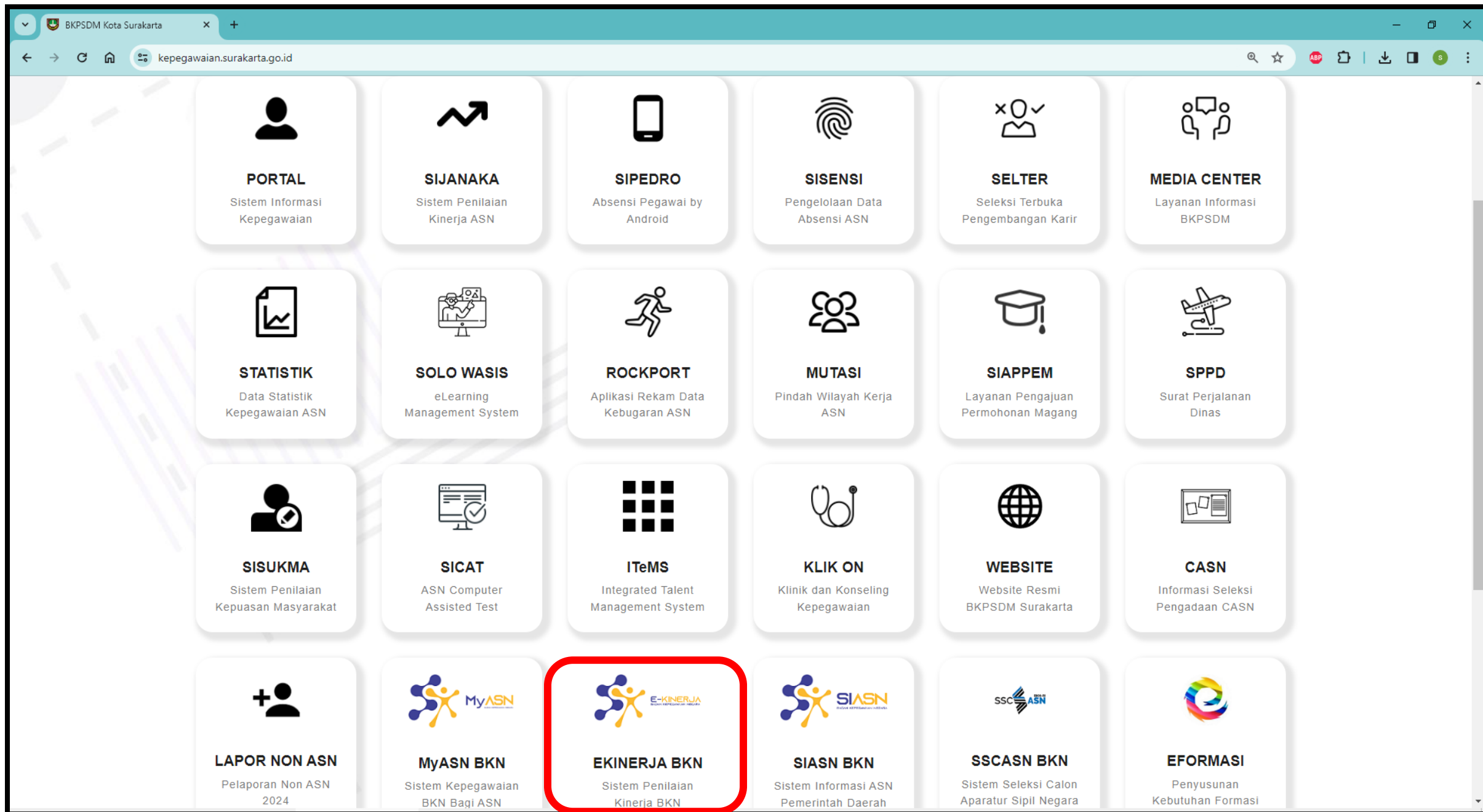


## **TAHAP 1**

**.: MENGAKSES APLIKASI E-KINERJA BKN :.**

1

Link dapat diakses melalui <https://kepegawaian.surakarta.go.id/>  
Klik EKINERJA BKN




2

Klik LOGIN

BKPSDM Kota Surakarta x eKinerja x +

kinerja.bkn.go.id/login



**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

silahkan login dengan user MyASN

Login

**SIAASN**  
Sistem Informasi ASN

©2022 Badan Kepegawaian Negara



### 3 Masukkan User Name dan Password MySiASN / MySAPK BKN

Sign in to public-siasn

sso-siasn.bkn.go.id/auth/realms/public-siasn/protocol/openid-connect/auth?client\_id=si-kinerja&redirect\_uri=https%3A%2F%2Fkinerja.bkn.go.id%2Flogin&state=b4613bb2-499c-4b70-85c3-cd6010a4241c&response\_mode=fragment&response...



PUBLIC-SIASN

Login menggunakan akun SSO ASN anda

Username  
197503192003121005

Password  
\*\*\*\*\*

Sign In

## **TAHAP 2**

**.: CEK DAN SINKRONISASI DATA DENGAN MYASN :.**

1

## Klik Profil

The screenshot displays the eKinerja web application interface. The browser's address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp?redirect=/skp`. The application header includes the eKinerja logo, a hamburger menu icon, the title "Daftar SKP" with the subtitle "Daftar Sasaran Kinerja Pegawai", and a user profile section for "Hi, AGUS MARTOPO" with a "Tambah Periode SKP" button. The left sidebar contains a "MAIN MENU" section with the following items: "Buku Panduan", "Profil" (highlighted with a red rectangle), "SKP", "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", and "Rekap Keberatan". Below this is a "DASHBOARD" section with a "Dashboard" link. The main content area is currently empty. On the right side, there is a "Petunjuk" (Instructions) panel with a blue background and white text, providing guidance on how to use the application. At the bottom right, the copyright notice "2022 © Badan Kepegawaian Negara" is visible.

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Hi, AGUS MARTOPO

Tambah Periode SKP

Petunjuk

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**

Jika hendak mengatur SKP bawahannya beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**

2022 © Badan Kepegawaian Negara



Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Petunjuk

**DATA PRIBADI**

- **UNIT KERJA** merupakan unit organisasi pegawai berada, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA** nya adalah Bidang Kepegawaian.
- **UNIT KERJA ATASAN** merupakan unit organisasi di atas **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA ATASAN** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **UNIT KERJA INDUK** merupakan unit JPT / Mandiri terdekat dengan **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA INDUK** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. Contoh lainnya, untuk Kepala BKPSDM, **UNIT KERJA INDUK** nya adalah tetap Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **JENIS** Untuk Pejabat Struktural jenisnya adalah **PIMPINAN**. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenisnya adalah **PEGAWAI**. Contoh untuk Kepala Bidang, jenisnya **PIMPINAN**. Untuk JFT / JFU jenisnya adalah **PEGAWAI**.

**DATA ATASAN** merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Pembina Kinerjanya

**LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA** merupakan daftar pegawai yang berada dalam satu Unit Kerja yang sama

**LIST PEGAWAI BAWAHAN** merupakan daftar pegawai bawahan

**KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA** merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis **PIMPINAN** pada Unit Kerja tersebut.

Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan dikembalikan menjadi **PEGAWAI** sehingga ybs harus mengklik tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

Profil Pegawai

Data Pegawai

Data Pribadi   Data Atasan   List Pegawai Satu Unit Kerja   List Pegawai Bawahan   Klaim Pimpinan Unit Kerja

INSTANSI Pemerintah Kota Surakarta	NOMOR KARTU ASN Mo69546
NIP 197503192003121005	NAMA AGUS MARTOPO
TEMPAT LAHIR SRAGEN	TANGGAL LAHIR 19 Maret 1975
TMT CPNS 1 Desember 2003	TMT PNS 1 November 2005
JABATAN / JENJANG Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur /	TMT JABATAN 5 Januari 2024
PANGKAT / GOLONGAN RUANG Pembina / IV/a	TMT GOLONGAN 1 April 2020
GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG SE, MM
JENIS PEGAWAI Pimpinan	JENIS KELAMIN Pria

UNIT KERJA PNS  
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 🔍  
ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

UNIT KERJA ATASAN  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Edit Profil   **Sinkro SIASN**

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

Klik OK

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/profil

E-KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboards

Profil Pegawai

Data Pegawai

Data Pribadi

Data Atasan

List Pegawai Satu Unit Kerja

List P

INSTANSI

Pemerintah Kota Surakarta

NIP

197503192003121005

TEMPAT LAHIR

SRAGEN

TMT CPNS

1 Desember 2003

JABATAN / JENJANG

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur /

PANGKAT / GOLONGAN RUANG

Pembina / IV/a

GELAR DEPAN

JENIS PEGAWAI

Pimpinan

UNIT KERJA PNS

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-9a20-db596c423956

UNIT KERJA ATASAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-37a5-47da-b566-f7d715d71490

UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-37a5-47da-b566-f7d715d71490

Sinkro Profil SIASN

INSTANSI KERJA

Pemerintah Kota Surakarta

NIP

197503192003121005

TEMPAT LAHIR

SRAGEN

JABATAN / JENJANG

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur /

GOLONGAN RUANG

IV/a

GELAR DEPAN

JENIS KELAMIN

M

NOMOR KARTU PEGAWAI

A200500027875

NAMA

AGUS MARTOPO

TANGGAL LAHIR

19-03-1975

TMT JABATAN

05-01-2024

TMT GOLONGAN

01-04-2020

GELAR BELAKANG

SE, MM

UNIT KERJA PNS

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-9a20-db596c423956

Close

OK

Petunjuk

DATA PRIBADI

- UNIT KERJA merupakan unit organisasi pegawai berada, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, UNIT KERJA nya adalah Bidang Kepegawaian.

- UNIT KERJA ATASAN merupakan unit organisasi di atas UNIT KERJA pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, UNIT KERJA ATASAN nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

- UNIT KERJA INDUK merupakan unit JPT / Mandiri terdekat dengan UNIT KERJA pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, UNIT KERJA INDUK nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. Contoh lainnya, untuk Kepala BKPSDM, UNIT KERJA INDUK nya adalah tetap Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

- JENIS Untuk Pejabat Struktural jenisnya adalah PIMPINAN. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenisnya adalah PEGAWAI. Contoh untuk Kepala Bidang, jenisnya PIMPINAN. Untuk JPT / JFU jenisnya adalah PEGAWAI.

DATA ATASAN merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Penilai Kinerjanya

LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA merupakan daftar pegawai yang berada dalam satu Unit Kerja yang sama

LIST PEGAWAI BAWAHAN merupakan daftar pegawai bawahan

KLAM PIMPINAN UNIT KERJA merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis PIMPINAN pada Unit Kerja tersebut.

Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan dikembalikan menjadi PEGAWAI sehingga jika harus mengklik tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari PIMPINAN menjadi PEGAWAI, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

Edit Profil

Sinkro SIASN

2022 © Badan Kepegawaian Negara

4

## Klik Data Pribadi Untuk mengecek kesesuaian data kepegawaian

The screenshot shows the eKinerja portal interface. The 'Data Pribadi' tab is highlighted in red. The 'Data Pribadi' section contains the following information:

INSTANSI	NOMOR KARTU ASN
Pemerintah Kota Surakarta	Mo69546
NIP	NAMA
197503192003121005	AGUS MARTOPO
TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
Sragen	19 Maret 1975
TMT CPNS	TMT PNS
1 Desember 2003	1 November 2005
JABATAN / JENJANG	TMT JABATAN
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur /	5 Januari 2024
PANGKAT / GOLONGAN RUANG	TMT GOLONGAN
Pembina / IV/a	1 April 2020
GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG
	SE, MM
JENIS PEGAWAI	JENIS KELAMIN
Pimpinan	Pria

Below the table, there are three sections for organizational units:

- UNIT KERJA PNS**  
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur  
ID : e7852281-18d6-4511-a920-d8596c423956
- UNIT KERJA ATASAN**  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490
- UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)**  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

On the right side, there is a 'Petunjuk' (Guide) section with definitions for various organizational units and a 'Petunjuk' section with definitions for various organizational units.

**CEK DATA PRIBADI**  
JIKA TERDAPAT DATA YANG TIDAK SESUAI DAN ATAU ADA DATA YANG TERLEWAT BELUM ADA, MAKA DAPAT MELAPOR DENGAN MENGGISI GOOGLE FORM  
LINK : [https://bit.ly/pendataan\\_update\\_data\\_ekin\\_bkn](https://bit.ly/pendataan_update_data_ekin_bkn)

Buttons at the bottom right: Edit Profil, Sinkro SIASN.

Footer: 2022 © Badan Kepegawaian Negara

5

Klik simbol pencarian warna biru. Selanjutnya cek struktur peta jabatan dari pucuk pimpinan berjenjang sampai Kita. Kemudian Klik OK

**Struktur Unit Kerja**

**Pemerintah Kota Surakarta**  
 Eselon : 00 (Mandiri)  
 ID : 8ae483c5852605b70185378f7e560e05  
 Pimpinan : GIBRAN RAKABUMING RAKA (definitif)

**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
 Eselon : 22  
 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490  
 Pimpinan : DWI ARIYATNO (definitif)

**Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**  
 Eselon : 32  
 ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956  
 Pimpinan : AGUS MARTOPO (definitif)

**Unit Kerja Induk**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Close **OK**

**Data Pegawai**

**Data Pribadi** | Data Atasan | List Pegawai Satu Unit Kerja | List Pegawai Bawahan

INSTANSI  
Pemerintah Kota Surakarta

NIP  
197503192003121005

TEMPAT LAHIR  
SRAGEN

TMT CPNS  
1 Desember 2003

JABATAN / JENJANG  
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur /

PANGKAT / GOLONGAN RUANG  
Pembina / IV/a

GELAR DEPAN

JENIS PEGAWAI  
Pimpinan

**UNIT KERJA PNS**  
 Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur  
 ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

**UNIT KERJA ATASAN**  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

**UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)**  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

**CEK DATA STRUKTUR JABATAN**

JIKA TERDAPAT DATA YANG TIDAK SESUAI DAN ATAU ADA DATA YANG TERLEWAT BELUM ADA, MAKA DAPAT MELAPOR DENGAN MENGISI GOOGLE FORM LINK :

[https://bit.ly/pendataan\\_update\\_data\\_ekin\\_bkn](https://bit.ly/pendataan_update_data_ekin_bkn)

**Petunjuk**

**DATA PRIBADI**

- **UNIT KERJA** merupakan unit organisasi pegawai berada, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA** nya adalah Bidang Kepegawaian.
- **UNIT KERJA ATASAN** merupakan unit organisasi di atas **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA ATASAN** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **UNIT KERJA INDUK** merupakan unit JPT / Mandiri terdekat dengan **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Contoh lainnya, untuk Kepala BKPSDM, **UNIT KERJA INDUK** nya adalah tetap Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **JENIS** Untuk Pejabat Struktural jenisnya adalah **PIMPINAN**. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenisnya adalah **PEGAWAI**. Contoh untuk Kepala Bidang, jenisnya **PIMPINAN**. Untuk JPT / JPU jenisnya adalah **PEGAWAI**.

**DATA ATASAN** merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Penilai Kinerjanya

**LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA** merupakan daftar pegawai yang berada dalam satu Unit Kerja yang sama

**LIST PEGAWAI BAWAHAN** merupakan daftar pegawai bawahan

**KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA** merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis **PIMPINAN** pada Unit Kerja tersebut.

Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan diembalikkan menjadi **PEGAWAI** sehingga jika harus mengklaim kembali Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

Edit Profil Sinkro SIASAN

2022 © Badan Kepegawaian Negara

6

## Klik Data Atasan

### Untuk mengecek kesesuaian data atasan langsung

The screenshot shows the eKinerja portal interface. The left sidebar contains the main menu with options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'. The main content area is titled 'Profil Pegawai' and contains a 'Data Pegawai' section. Within this section, the 'Data Atasan' tab is highlighted in red. Below the tabs, a table displays employee data, with a red box highlighting the following fields:

Field	Value
NIP	197803091997111001
UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
GOLONGAN RUANG	IV/C
NAMA	DWI ARIYATNO
JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

A blue callout box points to the 'Data Atasan' tab with the following text:

**CEK DATA ATASAN**  
JIKA TERDAPAT DATA YANG TIDAK SESUAI DAN ATAU ADA DATA YANG TERLEWAT BELUM ADA, MAKA DAPAT MELAPOR DENGAN MENGISI GOOGLE FORM LINK : [https://bit.ly/pendataan\\_update\\_data\\_ekin\\_bkn](https://bit.ly/pendataan_update_data_ekin_bkn)


On the right side of the portal, there is a 'Petunjuk' (Guide) section with a blue background, providing definitions for various terms like UNIT KERJA, DATA ATASAN, LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA, LIST PEGAWAI BAWAHAN, and KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA.



7

## Klik Cek List Pegawai Satu Bidang / Bagian

Untuk mengecek kesesuaian data list ASN dalam satu bidang / bagian



Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Petunjuk

**DATA PRIBADI**

- **UNIT KERJA** merupakan unit organisasi pegawai berada, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA** nya adalah Bidang Kepegawaian.
- **UNIT KERJA ATASAN** merupakan unit organisasi di atas **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA ATASAN** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **UNIT KERJA INDIK** merupakan unit **JPT / Mandiri** terdekat dengan **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM. Contoh lainnya, untuk Kepala DKPSDM, **UNIT KERJA INDIK** nya adalah tetap Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **JENIS** Untuk Pejabat Struktural jenisnya adalah **PIMPINAN**. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenisnya adalah **PEGAWAI**. Contoh untuk Kepala Bidang, jenisnya **PIMPINAN**. Untuk **JFT / JFU** jenisnya adalah **PEGAWAI**.

**DATA ATASAN** merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Penilai Kinerjanya

**LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA** merupakan daftar pegawai yang berada dalam satu Unit Kerja yang sama

**LIST PEGAWAI BAWAHAN** merupakan daftar pegawai bawahan

**KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA** merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis **PIMPINAN** pada Unit Kerja tersebut.

Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan direset menjadi **PEGAWAI** sehingga jika harus mengklaim kembali Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

Profil Pegawai

Data Pegawai

Data Pribadi Data Atasan **List Pegawai Satu Unit Kerja** List Pegawai Bawahan Klaim Pimpinan Unit Kerja

No	NIP	NAMA	JABATAN	GOLRU
1.	197503192003121005	AGUS MARTOPO	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (Pimpinan)	IV/a
2.	197406132008011017	PRAYITNO	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/a
3.	198004052009031004	SUPARNO	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	IV/a
4.	198007022003121004	AGUNG WUJAYANTO	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	IV/a
5.	198108172011011010	MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/c
6.	198806292010011006	SOLEH	Pranata Komputer Ahli Muda	III/b
7.	199601012020122030	IZZATUR ROSYIDAH	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/a

DATA YANG MUNCUL HARUS NAMA-NAMA ASN DALAM SATU BIDANG / BAGIAN.

8

Klik List Pegawai Bawahan (khusus jabatan struktural, kepala puskesmas dan kepala sekolah)  
Untuk mengecek kesesuaian data list ASN bawahan

The screenshot shows the eKinerja portal interface. The left sidebar contains navigation links: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SKP, Tim Kerja, Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, DASHBOARD, and Dashboard. The main content area is titled 'Profil Pegawai' and contains a 'Data Pegawai' section. This section has five tabs: Data Pribadi, Data Atasan, List Pegawai Satu Unit Kerja, List Pegawai Bawahan (highlighted with a red box), and Klaim Pimpinan Unit Kerja. Below the tabs is a table with the following data:

No	NIP	NAMA	JABATAN	GOLRU
1.	199601012020122030	IZZATUR ROSYIDAH	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	
2.	198007022003121004	AGUNG WIJAYANTO	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	
3.	198004052009031004	SUPARNO	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	
4.	198108172011011010	MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	
5.	197406132008011017	PRAYITNO	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	
6.	198806292010011006	SOLEH	Pranata Komputer Ahli Muda	

A blue callout box with a pointer to the table contains the text: DATA YANG MUNCUL HARUS NAMA-NAMA ASN BAWAHANNYA.

On the right side of the interface, there is a 'Petunjuk' (Help) section with the following content:

**DATA PRIBADI**

- **UNIT KERJA** merupakan unit organisasi pegawai berada, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA** nya adalah Bidang Kepegawaian.
- **UNIT KERJA ATASAN** merupakan unit organisasi di atas **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA ATASAN** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **UNIT KERJA INDIK** merupakan unit JPT / Mandiri terdekat dengan **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegawaian, **UNIT KERJA INDIK** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. Contoh lainnya, untuk Kepala BKPSDM, **UNIT KERJA INDIK** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **JENIS** Untuk Pejabat Struktural jenisnya adalah **PIMPINAN**. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenisnya adalah **PEGAWAI**. Contoh untuk Kepala Bidang, jenisnya **PIMPINAN**. Untuk JPT / JPU jenisnya adalah **PEGAWAI**.

**DATA ATASAN** merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Penilai Kinerjanya.

**LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA** merupakan daftar pegawai yang berada dalam satu Unit Kerja yang sama.

**LIST PEGAWAI BAWAHAN** merupakan daftar pegawai bawahan.

**KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA** merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis **PIMPINAN** pada Unit Kerja tersebut.

Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan dikembalikan menjadi **PEGAWAI** sehingga ybs harus mengklik tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

8

Klik Pimpinan Unit Kerja (khusus jabatan struktural, kepala puskesmas dan kepala sekolah)  
Menu ini khusus bagi semua jabatan struktural, kepala puskesmas dan kepala sekolah jika tombol masih berwarna hijau dan tertulis “Klaim Pimpinan Unit Kerja.”

The screenshot shows the eKinerja portal interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/profil`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**. The main menu on the left includes options like **Buku Panduan**, **MAIN MENU**, **Profil**, **SKP**, **Tim Kerja**, **Angka Kredit**, **Persetujuan PAK**, **Rekap Keberatan**, **DASHBOARD**, and **Dashboard**. The main content area is titled **Profil Pegawai** and **Data Pegawai**. It features a navigation bar with links: **Data Pribadi**, **Data Atasan**, **List Pegawai Satu Unit Kerja**, **List Pegawai Bawahan**, and **Klaim Pimpinan Unit Kerja** (highlighted with a red box). Below this, a message states: **Anda berstatus sebagai Pegawai pada Unit Kerj Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**. A green button labeled **Klaim Pimpinan Unit Kerja** is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a blue box containing the text: **KLAIM PIMPINAN JIKA YBS PEJABAT STRUKTURAL**. On the right side, there is a **Petunjuk** (Help) section with a blue background, containing information about **DATA PRIBADI**, **DATA ATASAN**, **LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA**, **LIST PEGAWAI BAWAHAN**, and **KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA**. The footer indicates **2022 © Badan Kepegawaian Negara**.

**eKinerja**

kinerja.bkn.go.id/profil

Hi, AGUS MARTOPO

**Profil Pegawai**

**Data Pegawai**

Data Pribadi Data Atasan List Pegawai Satu Unit Kerja List Pegawai Bawahan Klaim Pimpinan Unit Kerja

Anda berstatus sebagai Pimpinan pada Unit Kerja Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

**Lepas Pimpinan Unit Kerja**

Jika tombol berubah warna dan menjadi Lepas Pimpinan Unit Kerja, maka proses klaim pimpinan berhasil

**Petunjuk**

**DATA PRIBADI**

- **UNIT KERJA** merupakan unit organisasi pegawai berada, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegangatan, **UNIT KERJA** nya adalah Bidang Kepegangatan.
- **UNIT KERJA ATASAN** merupakan unit organisasi di atas **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegangatan, **UNIT KERJA ATASAN** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **UNIT KERJA INDUK** merupakan unit JPT / Mandiri terdekat dengan **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegangatan, **UNIT KERJA INDUK** nya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. Contoh lainnya, untuk Kepala BKPSDM, **UNIT KERJA INDUK** nya adalah tetap Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- **JENIS** Untuk Pejabat Struktural jenisnya adalah **PIMPINAN**. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenisnya adalah **PEGAWAI**. Contoh untuk Kepala Bidang, jenisnya **PIMPINAN**. Untuk JPT / JFU jenisnya adalah **PEGAWAI**.

**DATA ATASAN** merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Penilai Kinerjanya

**LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA** merupakan daftar pegawai yang berada dalam satu Unit Kerja yang sama

**LIST PEGAWAI BAWAHAN** merupakan daftar pegawai bawahan

**KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA** merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis **PIMPINAN** pada Unit Kerja tersebut. Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan dikembalikan menjadi **PEGAWAI** sehingga ybs harus mengklik tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

2022 © Badan Kepegawaian Negara

**TAHAP 3**

**.: MEMBUAT KODE SKP :.**

1

## Klik SKP, Klik Tambah Periode SKP

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp?redirect=/skp`. The left sidebar contains a menu with the following items: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SKP (highlighted with a red box), Tim Kerja, Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, DASHBOARD, and Dashboard. The main content area is titled "Daftar SKP" and "Daftar Sasaran Kinerja Pegawai". In the top right corner, there is a button labeled "Tambah Periode SKP" (highlighted with a red box) and a user profile for "Hi, AGUS MARTOPO". A "Petunjuk" (Instructions) panel is visible on the right side, providing guidance on how to use the application. The footer indicates the year 2022 and the Badan Kepegawaian Negara.

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Hi, AGUS MARTOPO

[Tambah Periode SKP](#)

**Petunjuk**

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silakan klik tombol **Edit**.

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahannya beserta Matriks Peran Hasil (MPRH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

2

Input tanggal periode awal SKP, periode akhir SKP dan pilih model pendekatan SKP, apakah kuantitatif apa kualitatif. Selanjutnya klik OK

The screenshot shows the eKinerja application interface. The main menu on the left includes 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', 'DASHBOARD', and 'Dashboard'. The main content area displays the 'Daftar SKP' (SKP List) section. A modal window titled 'Tambah SKP' (Add SKP) is open, showing the following fields:

- UNIT KERJA:** Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- ATASAN:** DWI ARIYATNO, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- UNIT KERJA ATASAN:** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- PERIODE AWAL:** 01/01/2024
- PERIODE AKHIR:** 31/12/2024
- PENDEKATAN:** Kuantitatif

A blue callout box on the right side of the modal window 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).' The 'OK' button is highlighted with a red box.

On the right side of the application, there is a 'Petunjuk' (Guide) section with the following text:

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai 'draft'. Setelah membuat SKP, harap mengirai SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPRH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

Tampil Kode SKP yang telah dibuat

Tombol edit dan hapus jika akan mengedit Kode SKP dan menghapus Kode SKP

The screenshot shows the eKinerja application interface. The main menu on the left includes: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SKP, Tim Kerja, Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, DASHBOARD, and Dashboard. The main content area is titled 'Daftar SKP' and shows a table of SKP records. The table has columns: Periode, Pendekatan, Unit Kerja, Status, Keterangan, Jabatan, and Jenis Pegawai. A red box highlights the 'DRAFT' status and the 'Edit' and 'Delete' buttons. A yellow box points to the 'DRAFT' status, and a green box points to the 'Edit' and 'Delete' buttons.

**Status SKP masih Berupa DRAFT (belum diajukan proses persetujuan atasan)**

**Untuk Edit dan Hapus Kode SKP yang telah dibuat**



## **TAHAP 4**

**.: MEMBUAT RENCANA HASIL KERJA TAHUNAN (RHK) :.**

1

# Klik SKP, Klik Detail SKP

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**.

**Left Sidebar (Main Menu):**

- Buku Panduan
- MAIN MENU
  - Profil
  - SKP** (highlighted with a red box)
  - Tim Kerja
  - Angka Kredit
  - Persetujuan PAK
  - Rekap Keberatan
- DASHBOARD
  - Dashboard

**Main Content Area:**

**Daftar SKP**  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

**Tambah Periode SKP** (button)

Periode	1 Januari 2024 - 1 Februari 2024	Status	DRAFT
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	-
Unit Kerja	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jabatan	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pimpinan

**Buttons:** **Detail SKP** (highlighted with a red box), Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan, Penilaian, Edit, Hapus

**Right Sidebar (Petunjuk):**

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022.

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Detil SKP

Detil Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Lihat Data Profil

Tambah RHK

Lihat Matriks

Cetak

Ajukan SKP

Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 FEBRUARI TAHUN 2024

Jenis Pegawai Pimpinan			Model SKP JAUF		Pendekatan Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE, MM	1	NAMA	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P	
2	NIP	197503192003121005	2	NIP	197803091997111001	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	4	JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-ag20-db5g6c423956	5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					

Halaman SKP bersisian isian Rencana Hasil Kerja (RHK) dari SKP Anda. Silahkan mengisi RHK Anda beserta indikator-nya (beserta target untuk SKP kuantitatif). Untuk membuat RHK baru, klik tombol **Tambah RHK**.

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

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

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

Jika proses RHK dan Indikator sudah terisi, isilah kolom lampiran terkait SUMBER DAYA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom paling bawah.

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

3

Pilih RHK atasan Atau RHK Ketua Tim Kerja yang diintervensi (dijadikan cantolan), Pilih Klasifikasi RHK (keterangan klasifikasi RHK tercantum pada catatan warna biru), Pilih Unit Kerja / Tim Kerja, Pilih Jenis RHK, Ketikkan RHK yang akan dibuat, klik OK.

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI

Persentase ASN yang berkinerja minimal baik

KLASIFIKASI RHK

Organisasi - tertaut di Unit Organisasi

UNIT KERJA/TIM KERJA

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

JENIS RHK

Utama

RENCANA HASIL KERJA

Wajib LHKPN yang melapor tepat waktu

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 secara individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

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

Close

OK

JENIS RHK

Utama

Tambahan

KLASIFIKASI RHK

-- Pilih --

-- Pilih --

Organisasi - tertaut di Unit Organisasi

Individu - tertaut di SKP Pegawai

4

# RHK yang telah dibuat akan tampil, selanjutnya klik tambah indikator

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97

E-KINERJA

BIDANG KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Detil SKP

Detil Sasaran Kinerja Pegawai

Kembali

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Lihat Data Profil

Ajukan SKP

Tambah RHK

Lihat Matriks

Cetak

Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 FEBRUARI TAHUN 2024

Jenis Pegawai		Model SKP		Pendekatan	
Pimpinan		JAJF		Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE, MM	1	NAMA	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P
2	NIP	197503192003121005	2	NIP	197803091997111001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	4	JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
2	Meningkatnya penjaminan dan kompetensi ASN	Wajib LHKPN yang melapor tepat waktu			
	Indikator : Persentase ASN yang berkinerja minimal baik	Organisasi			
		Info	Edit	Hapus	
				Tambah Indikator	
Tambahan					

Petunjuk

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

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

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

Khusus pimpinan / lini kerja, setelah mengisi RHK dan indikator, lakukan lanjutan mengisi Matriks Peran Hasil (MPH) bawahan terlebih dahulu.

Jika proses RHK dan indikator sudah terisi, salah kolom lampiran terkait SUMBER DAYA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom paling bawah.

Terselagi lakukan pengisian SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggu lah atasan Anda untuk menyetujui SKP Anda.

5

Pilih Aspek Kuantitas, kualitas dan waktu. Selanjutnya ketik Indikatornya berdasarkan aspek yang dipilih. Isikan targetnya dan klik OK

Tambah Indikator ×

ASPEK  
Kuantitas ▼

INDIKATOR  
Persentase jumlah wajib LHKPN yang melapor tepat waktu

TARGET  
95%

Silahkan isi keterangan terkait indikator dari RHK yang anda buat.  
Untuk SKP Kuantitatif, Anda juga diharuskan mengisi target dari indikator tersebut

Close OK


Kuantitas ▼

Kualitas

**Kuantitas**

Waktu

Biaya

**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN HESWA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Detil SKP

Detil Sasaran Kinerja Pegawai

Status SKP: DRAFT

Lihat Data Profil

Tambah RHK

Lihat Matriks

Cetak

Ajukan SKP

Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 FEBRUARI TAHUN 2024

Jenis Pegawai			Model SKP		Pendekatan	
Pimpinan			JAJF		Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE, MM	1	NAMA	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P	
2	NIP	197503192003121005	2	NIP	197803091997111001	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	4	JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-ag20-db596c423956	5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Meningkatnya penjaminan dan kompetensi ASN Indikator : Persentase ASN yang berkinerja minimal baik Info	Wajib LHKPN yang melapor tepat waktu Organisasi Info Edit Hapus	Kuantitas	Persentase jumlah wajib LHKPN yang melapor tepat waktu Info Edit Hapus	95%
			Kualitas	Tingkat keakuratan data LHKPN yang dilaporkan wajib lapor Info Edit Hapus	95%
			Waktu	tingkat ketepatan waktu Info Edit Hapus	1 bulan

**TAHAP 5**

**.: MEMBUAT LAMPIRAN SKP :.**



1

# Klik SKP, Klik Detail SKP

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The sidebar menu on the left includes options like "Buku Panduan", "MAIN MENU", "Profil", "SKP" (highlighted with a red box), "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", "Rekap Keberatan", and "DASHBOARD".

The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and "Daftar Sasaran Kinerja Pegawai" (Employee Performance Target List). It features a table with the following columns:

Periode	Status
1 Januari 2024 - 1 Februari 2024	DRAFT

Below the table, there are buttons for "Detail SKP", "Matriks Peran Hasil", "SKP Bawahan", and "Penilaian". The "Detail SKP" button is highlighted with a red box.

The right sidebar contains a "Petunjuk" (Instructions) section with the following text:

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022.

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

At the bottom right, there is a copyright notice: "2022 © Badan Kepegawaian Negara".



BADAN KEPEKERJAAN NEGARA

[Buku Panduan](#)

MAIN MENU

[Profil](#)

[SKP](#)

[Tim Kerja](#)

[Angka Kredit](#)

[Persetujuan PAK](#)

[Rekap Keberatan](#)

DASHBOARD

[Dashboard](#)

3	<b>Kompeten</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>2. Membantu orang lain belajar</li><li>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>	
4	<b>Harmonis</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>2. Suka menolong orang lain</li><li>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>	
5	<b>Loyal</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	
6	<b>Adaptif</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>3. Bertindak proaktif</li></ul>	
7	<b>Kolaboratif</b>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	Edit
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	Edit
KONSEKUENSI	Edit

3

Ketik dukungan sumberdaya, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi (petunjuk pengisian jika ada inputan lebih dari 1 tercantum pada keterangan berwarna biru). Selanjutnya klik OK.

Edit Lampiran

DUKUNGAN SUMBER DAYA

Dukungan sumber daya manusia yang memahami terkait kepegawaian  
Sarana prasarana teknologi informasi yang memadai  
Pelatihan terkait manajemen ASN dan manajemen kinerja

Penomoran Lampiran tidak perlu diketik, cukup Enter saja.  
Nomor baris akan ditampilkan secara otomatis per baris setelah klik OK.

Close OK

Edit Lampiran

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

Pelaporan dan pertanggung jawaban dilakukan setiap triwulan

Penomoran Lampiran tidak perlu diketik, cukup Enter saja.  
Nomor baris akan ditampilkan secara otomatis per baris setelah klik OK.

Close OK

Edit Lampiran

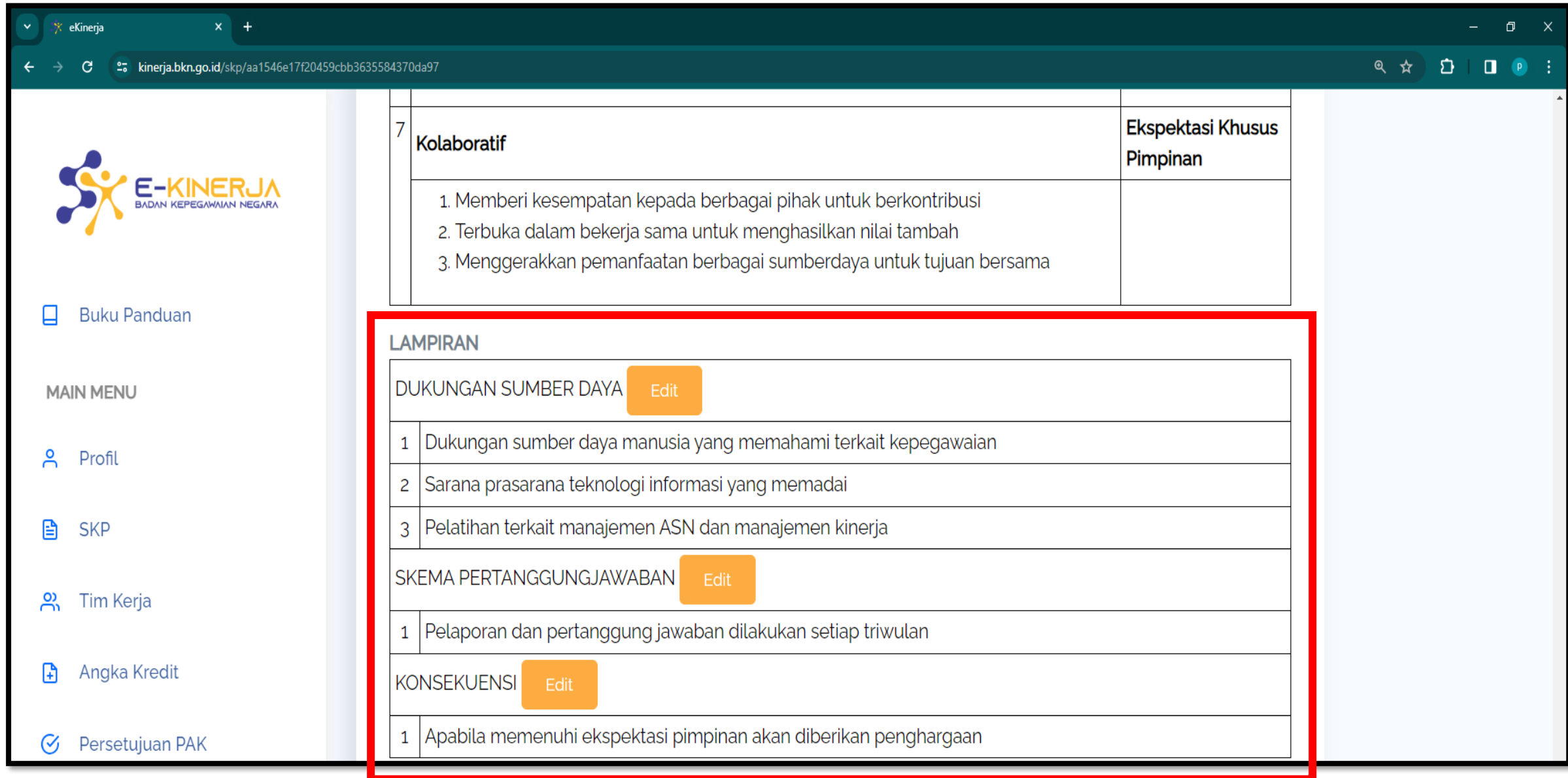
KONSEKUENSI

Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan akan diberikan penghargaan

Penomoran Lampiran tidak perlu diketik, cukup Enter saja.  
Nomor baris akan ditampilkan secara otomatis per baris setelah klik OK.

Close OK

Lampiran SKP (dukungan sumber daya, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi) yang telah ditambahkan akan tampil.



**eKinerja**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK

7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

**LAMPIRAN**

DUKUNGAN SUMBER DAYA <a href="#">Edit</a>	
1	Dukungan sumber daya manusia yang memahami terkait kepegawaian
2	Sarana prasarana teknologi informasi yang memadai
3	Pelatihan terkait manajemen ASN dan manajemen kinerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN <a href="#">Edit</a>	
1	Pelaporan dan pertanggung jawaban dilakukan setiap triwulan
KONSEKUENSI <a href="#">Edit</a>	
1	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan akan diberikan penghargaan

## **TAHAP 6**

**.: PERMOHONAN PERSETUJUAN SKP :.**

1

# Klik SKP, Klik Detail SKP

The screenshot shows the eKinerja application interface. The sidebar menu on the left includes 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP' (highlighted with a red box), 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', 'DASHBOARD', and 'Dashboard'. The main content area displays the 'Daftar SKP' (SKP List) section, which includes a table of SKP entries. The table has columns for 'Periode', 'Pendekatan', 'Unit Kerja', 'Status Pegawai', 'Status', 'Keterangan', 'Jabatan', 'Jenis Pegawai', and 'Pimpinan'. The 'Status' column shows 'DRAFT' (highlighted with a blue box). The 'Unit Kerja' is 'Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Definitif'. The 'Pimpinan' is 'Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Pimpinan'. Below the table, there are buttons for 'Detail SKP' (highlighted with a red box), 'Matriks Peran Hasil', 'SKP Bawahan', and 'Penilaian'. The right sidebar contains a 'Petunjuk' (Instructions) section with text about the SKP process and a '2022 © Badan Kepegawaian Negara' footer.

Status SKP masih Berupa DRAFT (belum diajukan proses persetujuan atasan)

2

Klik ajukan SKP, selanjutnya klik OK.

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97

# **KHUSUS ATASAN**

## **TAHAP 7**

**∴ PENAMBAHAN EKSPEKTASI KHUSUS PADA ASPEK PERILAKU KERJA OLEH ATASAN ∴**



1

## Klik SKP, Klik SKP Bawahan

The screenshot displays the eKinerja application interface. The left sidebar contains the main menu with the following items: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SKP (highlighted with a red box), Tim Kerja, Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, and DASHBOARD. The main content area shows the 'Daftar SKP' (SKP List) table. The table has the following columns: Periode (1 Januari 2024 - 1 Februari 2024), Pendekatan (Kuantitatif), Unit Kerja (Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur), Status (DRAFT), Keterangan (-), and Jenis Pegawai (Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur). The 'SKP Bawahan' button is highlighted with a red box. The right sidebar contains a 'Petunjuk' (Instructions) section with a blue background and white text. The instructions include: 'Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022', 'Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**', 'Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**', 'SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**', 'Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**', 'Jika hendak melihat dan menyelujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**', and 'Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**'.

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Periode: 1 Januari 2024 - 1 Februari 2024  
Pendekatan: Kuantitatif  
Unit Kerja: Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur  
Status: DRAFT  
Keterangan: -  
Jenis Pegawai: Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Buttons: Detil SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan, Penilaian, Edit, Hapus

Petunjuk

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**


Jika hendak melihat dan menyelujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**

2022 © Badan Kepegawaian Negara

2

Klik Detail pada bawahan yang akan diberikan/ditambahkan ekspektasi khusus pada aspek perilaku kerja. Ekspektasi khusus hanya dapat diberikan jika status SKP bawahan adalah “pengajuan”



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

SKP Bawahan

Daftar SKP Bawahan

SKP

Tahun 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

STATUS SKP

Semua

NIP / NAMA

Unit Kerja	NIP	Nama	Jabatan	Status	Aksi
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198806292010011006	SOLEH	Pranata Komputer Ahli Muda	Pengajuan	Detail
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	199601012020122030	IZZATUR ROSYIDAH	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	Draft	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198004052009031004	SUPARNO	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	Draft	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198007022003121004	AGUNG WUJAYANTO	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pengajuan	Detail
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198108172011011010	MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Belum	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	197406132008011017	PRAYITNO	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	Belum	

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Pada laman ini, Anda dapat melihat SKP bawahan Anda dengan klik tombol **detail** pada masing-masing bawahan.

Kemudian lakukan proses pengecekan, pemberian ekspektasi pimpinan pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

Klik Edit untuk memberikan / menambahkan ekspektasi khusus pada aspek perilaku kerja. Ketik ekspektasi khusus yang akan diberikan selanjutnya klik OK.

The screenshot displays the eKinerja web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SKP, Tim Kerja, Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, DASHBOARD, and Dashboard. The main content area shows a table of job behaviors (PERILAKU KERJA) with columns for behavior description and specific expectations (Ekspektasi Khusus Pimpinan). A modal dialog titled 'Edit Perilaku' is open, allowing the user to edit the 'EKSPEKTASI' for the 'Kompeten' behavior. The dialog includes a text input field containing 'Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja', a 'Close' button, and an 'OK' button. The 'Edit' button in the table is also highlighted with a red box.

PERILAKU KERJA	Ekspektasi Khusus Pimpinan
<b>1 Berorientasi Pelayanan</b> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Edit
<b>2 Akuntabel</b> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan k 3. Tidak menyalah	Edit
<b>3 Kompeten</b> 1. Meningkatkan k 2. Membantu oran 3. Melaksanakan t	Edit
<b>4 Harmonis</b> 1. Menghargai set 2. Suka menolong 3. Membangun lin	Edit
<b>5 Loyal</b> 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Edit
<b>6 Adaptif</b> 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Edit
<b>7 Kolaboratif</b> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Edit

Tambahan

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	-
2 Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
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	-
3 Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
4 Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5 Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	-
6 Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	-
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Mengutamakan kerja tim agar kegiatan berjalan dengan optimal

**KHUSUS ATASAN**

**TAHAP 8**

**.: PROSES PERSETUJUAN SKP OLEH ATASAN :.**

1

# Klik SKP, Klik SKP Bawahan

The screenshot shows the eKinerja application interface. The sidebar on the left contains the following navigation items:

- Buku Panduan
- MAIN MENU
  - Profil
  - SKP** (highlighted with a red box)
  - Tim Kerja
  - Angka Kredit
  - Persetujuan PAK
  - Rekap Keberatan
- DASHBOARD
  - Dashboard

The main content area displays the 'Daftar SKP' (SKP List) for the period '1 Januari 2024 - 1 Februari 2024'. The status is 'DRAFT'. The unit is 'Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur'. The employee status is 'Definitif'. The 'SKP Bawahan' button is highlighted with a red box. The interface also includes a 'Tambah Periode SKP' button, 'Edit', and 'Hapus' buttons.

**Petunjuk**

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.


Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

2

Klik Detail pada bawahan yang akan disetujui (approve) SKP nya.



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

SKP Bawahan

Daftar SKP Bawahan

SKP

Tahun 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

STATUS SKP

Semua

NIP / NAMA

Unit Kerja	NIP	Nama	Jabatan	Status	Aksi
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198806292010011006	SOLEH <small>Keterangan : revisi</small>	Pranata Komputer Ahli Muda	Pengajuan	Detail
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	199601012020122030	IZZATUR ROSYIDAH	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	Draft	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198004052009031004	SUPARNO	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	Draft	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198007022003121004	AGUNG WUJAYANTO	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pengajuan	Detail
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198108172011011010	MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Belum	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	197406132008011017	PRAYITNO	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	Belum	

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Pada laman ini, Anda dapat melihat SKP bawahan Anda dengan klik tombol **detail** pada masing-masing bawahan. Kemudian lakukan proses pengecekan, pemberian ekspektasi pimpinan pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

Klik Edit Status, pilih Persetujuan, klik OK.

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/skp\_bawahan/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7

HI, AGUS MARTOPO

Detil SKP Bawahan  
Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

Kembali

Petunjuk

Pada laman ini, Anda dapat melakukan proses pengecekan, pemberian ekspektasi pimpinan pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.

Jika sudah OK, klik tombol **Edit Status** untuk menyetujui atau mengembalikan status SKP ke bawahan jika misalnya belum sempurna.

### SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Lihat Data Profil Cetak Edit Status

Pemerintah Kota Surakarta PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

Jenis Pegawai		Model SKP	Pendekatan	
Pegawai		JAIF	KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUNG WIJAYANTO, SH. M		
2	NIP	198007022003121004		
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia		
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi ID : e7852281-18d6-4511-a920-d		

#### Edit Status

STATUS


Persetujuan

Close OK

#### HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	
Utama		
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur yang lengkap	Dokumen regulasi Organisasi
	Info	Info
		Kuantitas
		disusun
		1 dokumen
		Kualitas
		Tingkat keakuratan data
		80%
		Waktu
		Tingkat ketepatan waktu
		3 bulan



**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Pada laman ini, Anda dapat melakukan proses pengecekan, pemberian ekspektasi pimpinan pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.

Jika sudah OK, klik tombol **Edit Status** untuk menyetujui atau mengembalikan status SKP ke bawahan jika misalnya belum sempurna.

Detil SKP Bawahan

Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PERSETUJUAN

Lihat Data Profil

Cetak

Edit Status

Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

Jenis Pegawai			Model SKP		Pendekatan	
Pegawai			JAJF		KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUNG WIJAYANTO, SH. M.Hum	1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE. MM	
2	NIP	198007022003121004	2	NIP	197503192003121005	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956	5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang lengkap Info	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi Info	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun Info	1 dokumen
			Kualitas	Tingkat keakuratan data Info	80%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Info	3 bulan

SETELAH SKP DISETUJUI ATASAN, MAKA SELURUH KOMPONEN DAN ISIAN PADA SKP TIDAK DAPAT DI REVISI / DIUBAH.

APABILA AKAN MEREVISI / MENGUBAH KOMPONEN DAN ISIAN PADA SKP, ATASAN HARUS MENGEMBALIKAN STATUS SKP DARI PERSETUJUAN MENJADI KE DRAFT LAGI

**KHUSUS ATASAN**

**TAHAP 9**

**.: MEMBUAT STATUS SKP DARI PERSETUJUAN MENJADI DRAFT :.**

1

# Klik SKP, Klik SKP Bawahan

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**.

**Left Sidebar:**

- Buku Panduan
- MAIN MENU
  - Profil
  - SKP** (highlighted with a red box)
  - Tim Kerja
  - Angka Kredit
  - Persetujuan PAK
  - Rekap Keberatan
- DASHBOARD
  - Dashboard

**Main Content Area:**

**Daftar SKP**  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

**Form Fields:**

- Periode: 1 Januari 2024 - 1 Februari 2024
- Pendekatan: Kuantitatif
- Unit Kerja: Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Status Pegawai: Definitif
- Status: DRAFT
- Keterangan: -
- Jabatan: Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Jenis Pegawai: Pimpinan

**Buttons:** Detil SKP, Matriks Peran Hasil, **SKP Bawahan** (highlighted with a red box), Penilaian, Edit, Hapus.

**Right Panel (Petunjuk):**

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022.

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terdapat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detil SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

2

Klik Detail pada bawahan yang akan diubah status SKP nya menjadi draft.

**eKinerja**

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/skp\_bawahan

**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

**SKP Bawahan**  
Daftar SKP Bawahan.

**SKP**  
Tahun 2024

**Unit Kerja**  
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

STATUS SKP: Semua

NIP / NAMA

Unit Kerja	NIP	Nama	Jabatan	Status	Aksi
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198806292010011006	SOLEH	Pranata Komputer Ahli Muda	Persetujuan	Detail
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	199601012020122030	IZZATUR ROSYIDAH	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Draft	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198004052009031004	SUPARNO	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Draft	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198007022003121004	AGUNG WIJAYANTO	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Persetujuan	Detail
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	198108172011011010	MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Belum	
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	197406132008011017	PRAYITNO	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	Belum	

**Petunjuk**

Pada laman ini, Anda dapat melihat SKP bawahan Anda dengan klik tombol **detail** pada masing-masing bawahan. Kemudian lakukan proses pengecekan, pemberian ekspektasi pimpinan pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

Klik edit status, pilih Draft, isikan keterangan alasan dikembalikan ke draft. Selanjutnya klik OK.

The screenshot displays the eKinerja web application. The main page is titled 'SASARAN KINERJA PEGAWAI' (Employee Performance Target). A modal window titled 'Edit Status' is open, allowing the user to change the status of a specific target. The modal contains a 'STATUS' dropdown menu set to 'Draft' and a text area for 'KETERANGAN' (Remarks) with the text: 'mohon direvisi pada target aspek kuantitas RHK dokumen penyusunan kebijakan' (request revision on the target aspect of quantity of RHK policy drafting documents). A red box highlights the 'Edit Status' button on the main page and the 'OK' button in the modal. Another red box highlights the 'OK' button in the modal. The background shows the user's profile 'HI, AGUS MARTOPO' and a sidebar with navigation options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', 'DASHBOARD', and 'Dashboard'.

**Detil SKP Bawahan**  
Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**

Status SKP: PERSETUJUAN

[Lihat Data Profil](#) [Cetak](#) [Edit Status](#)

Pemerintah Kota Surakarta

NO	Jenis Pegawai	Pegawai
1	NAMA	A
2	NIP	19
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PA
4	JABATAN	A
5	UNIT KERJA	B

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMP DIINTERVENSI
Utama	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi yang lengkap

[Info](#)

1

Kualitas	Info	80%
Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan

[Info](#)

**Edit Status**

**STATUS**


Draft

**KETERANGAN**

mohon direvisi pada target aspek kuantitas RHK dokumen penyusunan kebijakan

SKP akan dikembalikan menjadi status Draft untuk diperbaiki oleh pegawai. Anda tidak bisa membuka SKP ini sampai diajukan kembali.

[Close](#) [OK](#)

**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Pada laman ini, Anda dapat melakukan proses pengecekan, pemberian ekspektasi pimpinan pada perilaku kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.

Jika sudah OK, klik tombol **Edit Status** untuk menyetujui atau mengembalikan status SKP ke bawahan jika misalnya belum sempurna.

Detil SKP Bawahan

Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP Draft

Lihat Data Profil

Cetak

Edit Status

Pemerintah Kota SurakartaPERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

Jenis Pegawai			Model SKP		Pendekatan	
Pegawai			JAJF		KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUNG WIJAYANTO, SH. M.Hum	1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE. MM	
2	NIP	198007022003121004	2	NIP	197503192003121005	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956	5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang lengkap Info	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi Info	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun Info	1 dokumen
			Kualitas	Tingkat keakuratan data Info	80%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Info	3 bulan

## **TAHAP 10**

**.: MEMBUAT PERIODE PENILAIAN SKP BERUPA TRIWULAN :.**



1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The sidebar menu on the left includes options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP' (highlighted with a red box), 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'.

The main content area is titled 'Daftar SKP' (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai). It contains a table with the following data:

Periode	Status
1 Januari 2024 - 1 Februari 2024	DRAFT
Pendekatan	Kuantitatif
Unit Kerja	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Status Pegawai	Definitif
Keterangan	-
Jabatan	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Jenis Pegawai	Pimpinan

Below the table, there are four buttons: 'Detail SKP', 'Matriks Peran Hasil', 'SKP Bawahan', and 'Penilaian' (highlighted with a red box). To the right of the table, there are 'Edit' and 'Hapus' buttons.

The right sidebar contains a 'Petunjuk' (Instructions) section with the following text:

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 8 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika hendak cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara


2

Klik tambah periode penilaian, pilih periode penilaian, klik OK

The screenshot shows the eKinerja application interface. The main page is titled "Penilaian SKP" and "Penilaian SKP Pegawai". A blue banner at the top of the main content area provides instructions: "Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan. Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri." Below this banner are two buttons: "TAMBAH PERIODE PENILAIAN" (highlighted with a red box) and "HAPUS PERIODE DUPLIKAT".

The "Tambah Periode Penilaian" modal window is open, showing a dropdown menu with the selected option "[TAHUN 2024] Tri Wulan I 2024" (highlighted with a red box). The modal also features a "Close" button and an "OK" button (highlighted with a red box).

The background page displays the "Periode SKP" section with the date range "1 Januari 2024 - 1 Februari 2024" and the "Unit Kerja" section with the text "Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur". Below this, there is a table with columns "Pelaksanaan Kinerja" and "Pemantauan dan", and rows "Hasil Kerja" and "Perilaku Kerja". The first row of the table is labeled "Tri Wulan I 2024".

**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Petunjuk

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.

Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Periode SKP

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja

Pemantauan dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
<div><div>Tri Wulan I 2024</div><div>1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024</div><div>Batas : 15 Mei 2024</div><div><div>Cetak Form Penilaian</div><div>Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</div></div></div> <div><div>Atasan</div><div>DWI ARIYATNO</div><div>Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div><div>Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div></div>				<div><div>Rencana Aksi</div><div>Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</div><div>Feedback Perilaku</div></div>
-	-	-	-	

## **TAHAP 11**

**.: MEMBUAT RENCANA AKSI TRIWULAN :.**

1

Klik SKP, Klik penilaian

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp

E-KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Daftar SKP

Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Periode

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Pendekatan

Kuantitatif

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Status Pegawai

Definitif

Detail SKP

Matriks Peran Hasil

SKP Bawahan

Penilaian

Status

DRAFT

Keterangan

-

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Jenis Pegawai

Pimpinan

Edit

Hapus

Tambah Periode SKP

Petunjuk

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 8 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika hendak cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**

2022 © Badan Kepegawaian Negara



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Petunjuk

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.

Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Periode SKP

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja

Pemantauan dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
<div>Tri Wulan I 2024</div> <div>1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024</div> <div>Batas : 15 Mei 2024</div> <div><div>Cetak Form Penilaian</div><div>Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</div></div>				<div>Atasan</div> <div>DWI ARIYATNO</div> <div>Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div> <div>Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div> <div><div>Rencana Aksi</div><div>Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</div><div>Feedback Perilaku</div></div>
-	-	-	-	

Hi, AGUS MARTOPO

Nilai **Capaian Organisasi** akan berdampak bagi Pegawai yang berada pada Unit Kerja yang Unit Kerja Induknya telah diberikan nilai **Capaian Organisasi**

3

Klik Tambah, Ketik Rencana Aksi kemudian Ketik Target beserta satuannya, Klik OK

The screenshot displays the eKinerja web application interface. A modal window titled "Tambah Rencana Aksi" is open, allowing for the addition of new action plans. The modal contains two input fields: "RENCANA AKSI" with the text "Rekapitulasi penilaian kinerja tahun 2023 tersusun secara lengkap" and "TARGET" with the text "1 dokumen". At the bottom right of the modal, there are "Close" and "OK" buttons. The "OK" button is highlighted with a red box. Below the modal, a table titled "RENCANA AKSI" is visible. The table has three columns: "NO.", "RENCANA HASIL KERJA", and "RENCANA AKSI". The first row (NO. 1) describes a policy document and includes a "Tambah" button in the "RENCANA AKSI" column. The second row (NO. 2) describes an evaluation document and also includes a "Tambah" button in the "RENCANA AKSI" column. Both "Tambah" buttons are highlighted with red boxes. The background shows the main dashboard with a sidebar menu and a header with the user's name "HI, AGUNG WIJAYANTO".

**Tambah Rencana Aksi**

RENCANA AKSI  
Rekapitulasi penilaian kinerja tahun 2023 tersusun secara lengkap

TARGET  
1 dokumen

Close OK

**RENCANA AKSI**

NO.	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI
1	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi Indikator: 1. <b>kuantitas</b> - Jumlah dokumen yang disusun 2. <b>kualitas</b> - Tingkat keakuratan data 3. <b>waktu</b> - Tingkat ketepatan waktu	Tambah
2	Dokumen evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur tersusun secara lengkap dan akuntabel Organisasi Indikator: 1. <b>kuantitas</b> - Jumlah dokumen yang disusun 2. <b>kualitas</b> - Tingkat keakuratan data 3. <b>waktu</b> - Rata-rata waktu yang dibutuhkan	Tambah





## **TAHAP 12**

**.: PENGISIAN BUKTI DUKUNG DAN LIHAT HASIL SKP :.**

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**.

**Left Sidebar (Main Menu):**

- Buku Panduan
- MAIN MENU
  - Profil
  - SKP** (highlighted with a red box)
  - Tim Kerja
  - Angka Kredit
  - Persetujuan PAK
  - Rekap Keberatan
- DASHBOARD
  - Dashboard

**Main Content Area:**

**Daftar SKP**  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

**Form Details:**

- Periode: 1 Januari 2024 - 1 Februari 2024
- Pendekatan: Kuantitatif
- Unit Kerja: Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Status Pegawai: Definitif
- Status: DRAFT
- Keterangan: -
- Jabatan: Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Jenis Pegawai: Pimpinan

**Buttons:**

- Detail SKP
- Matriks Peran Hasil
- SKP Bawahan
- Penilaian** (highlighted with a red box)
- Edit
- Hapus
- Tambah Periode SKP

**Right Sidebar (Petunjuk):**

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 8 Tahun 2022.

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika hendak cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

## Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.

Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

[TAMBAH PERIODE PENILAIAN](#) [HAPUS PERIODE DUPLIKAT](#)

Periode SKP

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

[Pelaksanaan Kinerja](#) [Pemantauan dan Evaluasi](#)

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
<p>Tri Wulan I 2024</p> <p>1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024</p> <p>Batas : 15 Mei 2024</p> <p><a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a></p>				<p>Atasan</p> <p>DWI ARIYATNO</p> <p>Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
-	-	-	-	<div><a href="#">Rencana Aksi</a></div> <div><a href="#">Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</a></div> <div><a href="#">Feedback Perilaku</a></div>

Hi, AGUS MARTOPO

Petunjuk

Nilai **Capaian Organisasi** akan berdampak bagi Pegawai yang berada pada Unit Kerja yang Unit Kerjanya telah diberikan nilai **Capaian Organisasi**

3

Klik Tambah, Ketik Nama Bukti Dukung dan Link Bukti Dukung kemudian klik OK.

PERIODE : Tri Wulan  
Pemerintah Kota S

NO	
1	NAMA
2	NIP
3	PANGKAT
4	JABATAN
5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO.	RENCANA	DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA TANGGAP	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama										
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap		Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi	Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : <b>1 dokumen</b>  Rekapitulasi penilaian kinerja (SKP) tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : <b>1 dokumen</b>	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen	<div>Tambah</div> <div>Edit</div>		
					Kualitas	Tingkat keakuratan data	80%	<div>Tambah</div> <div>Edit</div>		
					Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan	<div>Tambah</div> <div>Edit</div>		

Tambah Bukti Dukung

NAMA BUKTI DUKUNG

Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP

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

[https://bit.ly/buktii\\_dukung\\_skp\\_peka](https://bit.ly/buktii_dukung_skp_peka)

Close OK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

Pendekatan Kuantitatif

PEJABAT PENILAI KINERJA

AGUS MARTOPO, SE, MM

197503192003121005

Pembina / IV/a

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-8920-db596c423956

Muat Ulang

4

Ketik Realisasi Rencana Aksi beserta satuannya kemudian ketik sumber datanya yang menjadi bukti dukung. Selanjutnya klik OK

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/eviden

PERIODE : Tri Wulan I 2024  
Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

Jenis Pegawai Pegawai			Model SKP JAJF		Pendekatan Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE, MM	
2	NIP	198007022003121004	2	NIP	197503192003121005	
3	PANGKAT / GOL RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
5	UNIT KERJA				Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7952281-18d6-4511-a920-d8596c423956	

Muat Ulang

### HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KINERJA	REALISASI	BUKTI DUKUNG	FEEDBACK
1	Utama Dokumen Hasil Penilaian Aparatur beserta instrumen lengkap	<p>REALISASI</p> <p>2 dokumen</p> <p>SUMBER DATA</p> <p>data pada aplikasi Portal Pegawai</p>	<p>Tambah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li></ul> <p>Edit Hapus</p>	<p>Edit</p>
			<p>Tambah</p>	<p>Edit</p>
			<p>Tambah</p>	<p>Edit</p>

Edit Realisasi

Close OK

eKinerja

Tambah Bukti Dukung

PERIODE : Tri Wulan I 2  
Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

Jenis Pegawai		Model SKP		Pendekatan Kuantitatif	
Pegawai		JAIF		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE, MM
2	NIP	198007022003121004	2	NIP	197503192003121005
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-8920-db596c423956	5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-8920-db596c423956

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur disusun sesuai regulasi Organisasi	Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tahun 2023 disusun secara lengkap Target : <b>1 dokumen</b>  Rekapitulasi penilaian kinerja (SKP) tahun 2023 disusun secara lengkap Target : <b>1 dokumen</b>	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen	<div>Tambah</div> <div>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div> <div>Edit</div> <div>2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai</div>		
				Kualitas	Tingkat keakuratan data	80%	<div>Tambah</div> <div>Edit</div>		
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan	<div>Tambah</div> <div>Edit</div>		

- JUMLAH BUKTI DUKUNG YANG DITAMBAHKAN HARUS SESUAI DENGAN JUMLAH RENCANA AKSI
- LAKUKAN LANGKAH YANG SAMA UNTUK MENAMBAHKAN BUKTI DUKUNG DAN REALISASI PADA ASPEK INDIKATOR KINERJA YANG LAINNYA

HASIL KERJA									
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi <div>Organisasi</div>	Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : <b>1 dokumen</b>	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen	<div>Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li></ul> <div>Edit Hapus</div>	<div>Edit</div> <div>2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai</div>	
			Rekapitulasi penilaian kinerja (SKP) tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : <b>1 dokumen</b>	Kualitas	Tingkat keakuratan data	80%	<div>Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li></ul> <div>Edit Hapus</div>	<div>Edit</div> <div>90% berdasarkan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai</div>	
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan	<div>Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li></ul> <div>Edit Hapus</div>	<div>Edit</div> <div>3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai</div>	


### **TAHAP 13**

**.: MEMBERIKAN UMPAN BALIK PERILAKU KERJA PADA ATASAN DAN ATAU REKAN REKAN SATU UNOR :.**



1

Klik SKP, Klik penilaian



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Daftar SKP

Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Periode

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Pendekatan

Kuantitatif

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Status Pegawai

Definitif

Detail SKP

Matriks Peran Hasil

SKP Bawahan

Penilaian

Status

DRAFT

Keterangan

-

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Jenis Pegawai

Pimpinan

Edit

Hapus

Tambah Periode SKP

Hi, AGUS MARTOPO

Petunjuk

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 8 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika terlewat cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**

2022 © Badan Kepegawaian Negara

**E-KINERJA**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Petunjuk

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.

Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Periode SKP

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

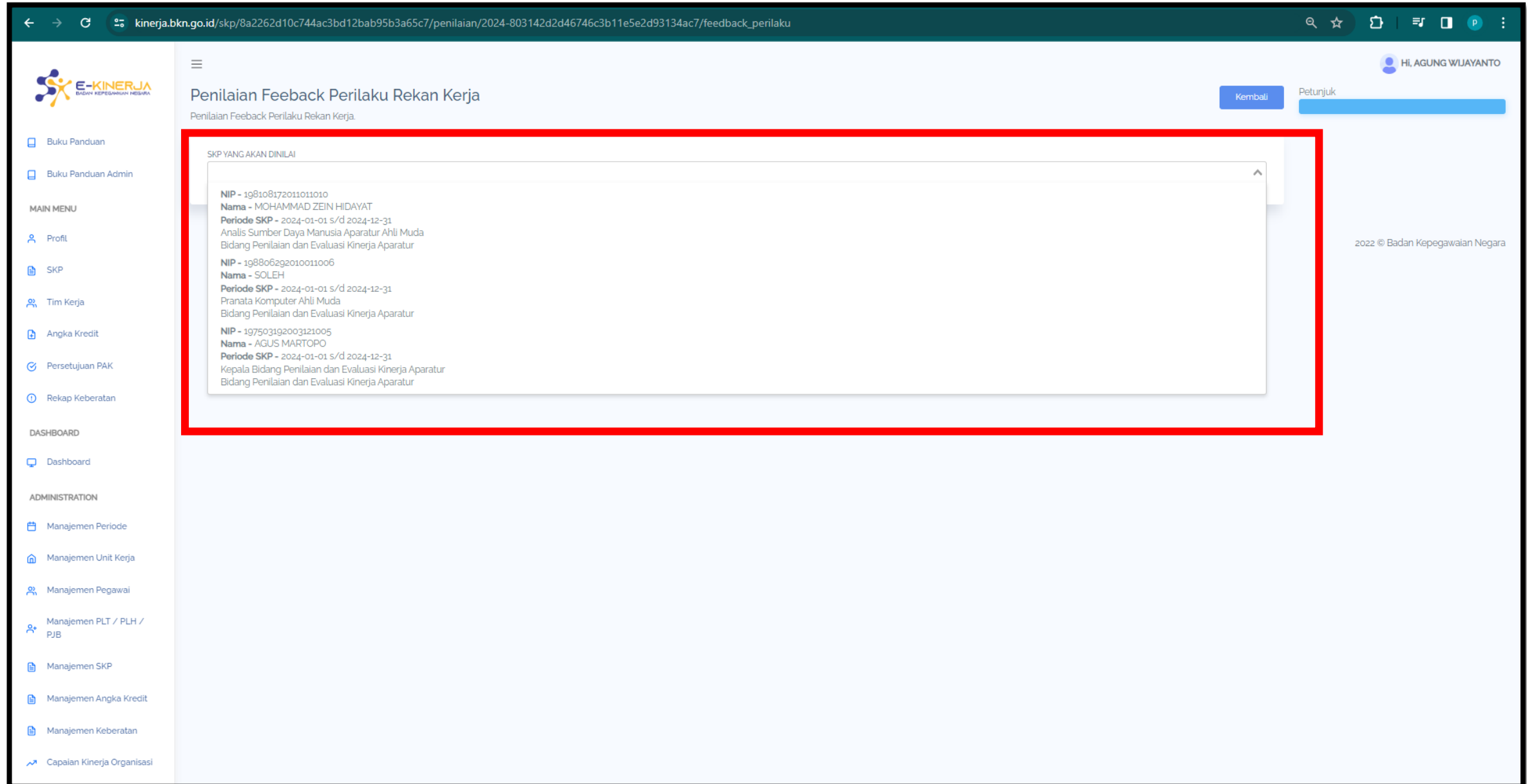
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja

Pemantauan dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
<div>Tri Wulan I 2024</div> <div>1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024</div> <div>Batas : 15 Mei 2024</div> <div><div>Cetak Form Penilaian</div><div>Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</div></div>				<div>Atasan</div> <div>DWI ARIYATNO</div> <div>Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div> <div>Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div>
-	-	-	-	<div>Rencana Aksi</div> <div>Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</div> <div>Feedback Perilaku</div>



The screenshot displays the E-KINERJA web application interface. The main header shows the user's name, HI, AGUNG WIJAYANTO, and a search bar. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Buku Panduan', 'Buku Panduan Admin', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', 'DASHBOARD', 'Dashboard', 'ADMINISTRATION', 'Manajemen Periode', 'Manajemen Unit Kerja', 'Manajemen Pegawai', 'Manajemen PLT / PLH / PJB', 'Manajemen SKP', 'Manajemen Angka Kredit', 'Manajemen Keberatan', and 'Capaian Kinerja Organisasi'.


The main content area is titled 'Penilaian Feedback Perilaku Rekan Kerja' and includes a sub-header 'Penilaian Feedback Perilaku Rekan Kerja.' Below this, a red box highlights the 'SKP YANG AKAN DINILAI' section, which lists three SKPs for evaluation:

- NIP - 198108172011011010**  
**Nama - MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT**  
**Periode SKP - 2024-01-01 s/d 2024-12-31**  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda  
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- NIP - 198806292010011006**  
**Nama - SOLEH**  
**Periode SKP - 2024-01-01 s/d 2024-12-31**  
Pranata Komputer Ahli Muda  
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- NIP - 197503192003121005**  
**Nama - AGUS MARTOPO**  
**Periode SKP - 2024-01-01 s/d 2024-12-31**  
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur  
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

The bottom right corner of the page shows the copyright notice: 2022 © Badan Kepegawaian Negara.

4

Klik Tambah, kemudian ketik umpan balik yang diberikan ke atasan dan atau rekan kerja atas perilaku kerja nya (bisa diberikan icon jempol dengan klik simbol jempol). Selanjutnya klik OK.



Buku Panduan

Buku Panduan Admin

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

ADMINISTRATION

Manajemen Periode

Manajemen Unit Kerja

Manajemen Pegawai

Manajemen PLT / PLH / PJB

Manajemen SKP

Manajemen Angka Kredit

Manajemen Keberatan

Capaian Kinerja Organisasi

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
Tambahan									

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi P	1. Memaha 2. Ramah, o 3. Melakuk					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah
2	Akuntabel	1. Melaksa 2. Menggu 3. Tidak m					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah
3	Kompeten	1. Meningk 2. Membar 3. Melaksa					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah
4	Harmonis	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah
5	Loyal	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah
6	Adaptif	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah
7	Kolaboratif	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama					Ekspektasi Khusus Pimpinan		FEEDBACK
									Tambah

RATING PERILAKU KERJA:

SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA: BAIK

Tambah Feedback


FEEDBACK

profesional dan mengayomi staf pegawai di bidang peka 👍👍

👍👎

Close

OK

kinerja.bkn.go.id/skp/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback_perilaku			
  <a href="#">Buku Panduan</a>  <a href="#">Buku Panduan Admin</a>  MAIN MENU <a href="#">Profil</a> <a href="#">SKP</a> <a href="#">Tim Kerja</a> <a href="#">Angka Kredit</a> <a href="#">Persetujuan PAK</a> <a href="#">Rekap Keberatan</a>  DASHBOARD <a href="#">Dashboard</a>  ADMINISTRATION <a href="#">Manajemen Periode</a> <a href="#">Manajemen Unit Kerja</a> <a href="#">Manajemen Pegawai</a> <a href="#">Manajemen PLT / PLH / PJB</a> <a href="#">Manajemen SKP</a> <a href="#">Manajemen Angka Kredit</a> <a href="#">Manajemen Keberatan</a>	PERILAKU KERJA		
	1	<b>Berorientasi Pelayanan</b>  1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
			FEEDBACK <div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : profesional dan mengayomi staf pegawai di bidang paka 👍👍 Edit Hapus</div>
	2	<b>Akuntabel</b>  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
			FEEDBACK <div>Tambah</div>
	3	<b>Kompeten</b>  1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
			FEEDBACK <div>Tambah</div>
	4	<b>Harmonis</b>  1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
			FEEDBACK <div>Tambah</div>
	5	<b>Loyal</b>  1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan
			FEEDBACK <div>Tambah</div>
	6	<b>Adaptif</b>  1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
			FEEDBACK <div>Tambah</div>
	7	<b>Kolaboratif</b>  1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan
			FEEDBACK <div>Tambah</div>

**KHUSUS ATASAN**

**TAHAP 14**

**.: PENILAIAN HASIL KERJA BAWAHAN :.**

1

Klik SKP, Klik penilaian

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp

E-KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Daftar SKP

Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Periode

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Pendekatan

Kuantitatif

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Status Pegawai

Definitif

Detail SKP

Matriks Peran Hasil

SKP Bawahan

Penilaian

Status

DRAFT

Keterangan

-

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Jenis Pegawai

Pimpinan

Edit

Hapus

Tambah Periode SKP

Petunjuk

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 8 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika hendak cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**


Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**

Hi, AGUS MARTOPO

2022 © Badan Kepegawaian Negara



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Petunjuk

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.

Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Periode SKP

1 Januari 2024 - 1 Februari 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia


ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja

Pemantauan dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
<div>Tri Wulan I 2024</div> <div>1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024</div> <div>Batas : 15 Mei 2024</div>				<div>Atasan</div> <div>DWI ARIYATNO</div> <div>Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div> <div>Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div>
<div>Cetak Form Penilaian</div> <div>Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</div>				<div>Rencana Aksi</div> <div>Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</div> <div>Feedback Perilaku</div>
-	-	-	-	





Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Periode SKP

1 Januari 2024 - 31 Desember 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-8920-db596c423956

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-a785-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja

Pemantauan dan Evaluasi

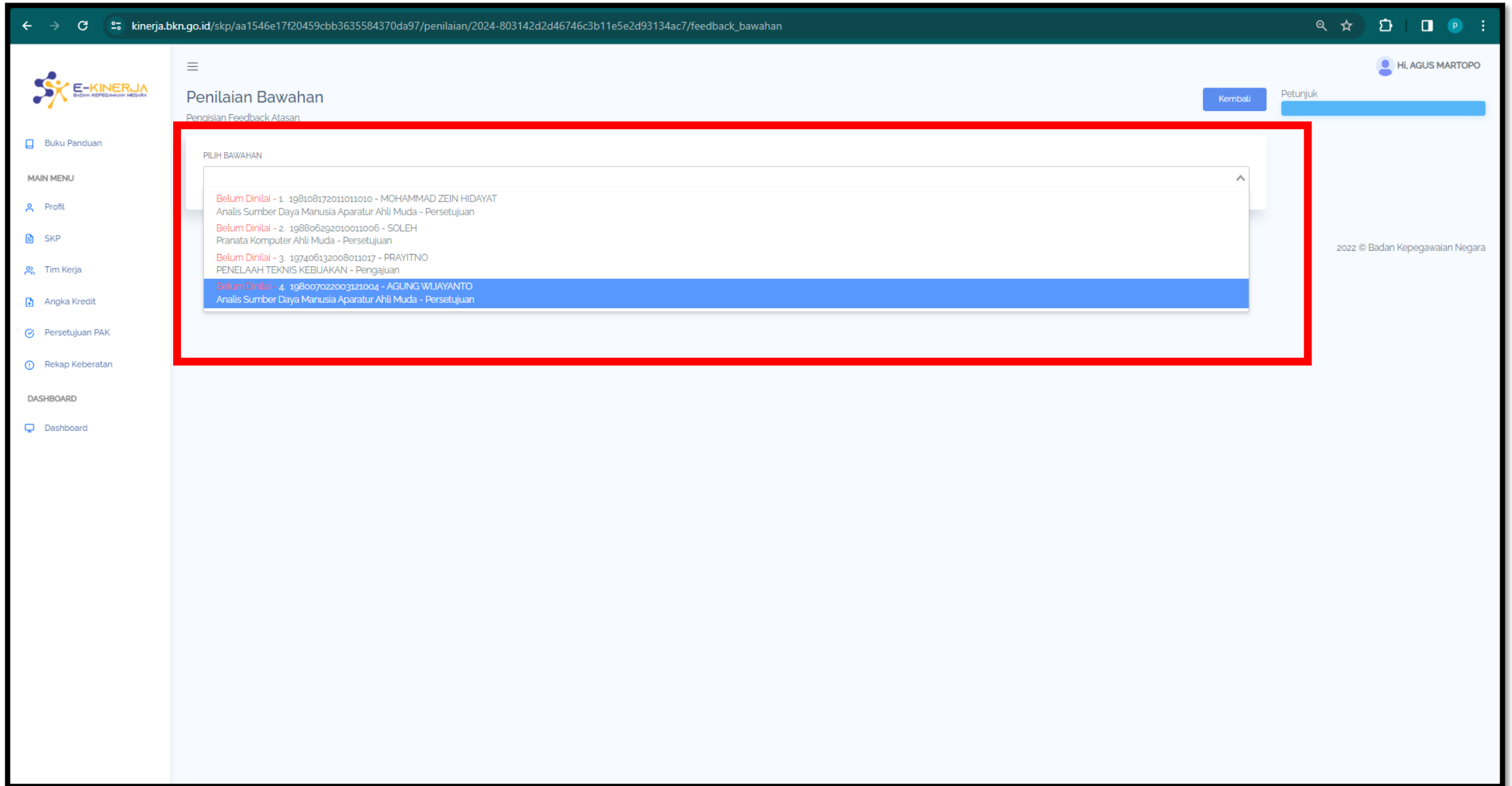
Periode Penilaian	Aksi
Tri Wulan I 2024	Penilaian Bawahan
	Rekap Penilaian Bawahan
	Lihat Kurva
	Pembinaan Bawahan

Hi, AGUS MARTOPO

Kembali

Petunjuk

Nilai **Capaian Organisasi** akan berdampak bagi Pegawai yang berada pada Unit Kerja yang Unit Kerjanya telah diberikan nilai **Capaian Organisasi**



The screenshot shows the E-KINERJA system interface. The main header displays the URL: `kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback_bawahan`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO.

The page title is "Penilaian Bawahan" (Subordinate Evaluation). Below the title, there is a button "Kembali" (Back) and a "Petunjuk" (Help) link.

The main content area is titled "PILIH BAWAHAN" (Select Subordinate). It displays a list of subordinates for selection, with the fourth option highlighted in blue:

- Belum Dinilai - 1. 198108172011011010 - MOHAMMAD ZEIN HIDAYAT  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda - Persetujuan
- Belum Dinilai - 2. 198806292010011006 - SOLEH  
Pranata Komputer Ahli Muda - Persetujuan
- Belum Dinilai - 3. 197406132008011017 - PRAYITNO  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Pengajuan
- Belum Dinilai - 4. 198007022003121004 - AGUNG WIJAYANTO  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda - Persetujuan**

The footer of the page indicates the copyright: 2022 © Badan Kepegawaian Negara.

5

Klik Tambah untuk memberikan feedback (umpan balik), kemudian ketik umpan balik yang diberikan ke bawahan atas capaian hasil rencana aksi triwulan (bisa diberikan icon jempol dengan klik simbol jempol). Selanjutnya klik OK.

**eKinerja**

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback\_bawahan

**E-KINERJA**  
Sistem Penilaian Kinerja Pegawai

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

**PENGISIAN**

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Form Penilaian

Pemerintah Kota Surakarta

Jenis Pegawai  
Pegawai

NO	PEGAWAI YANG	
1	NAMA	AGUNG WUJAYANTO, S
2	NIP	198007022003121004
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-ag20-db596c423956

**Tambah Feedback**

FEEDBACK


Bagus pertahankan 👍👍

👍👎

Close OK

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
<b>Utama</b>									
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi	Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen Rekapitulasi penilaian kinerja (SKP) tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen	<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li></ul>	2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai	Tambah
				Kualitas	Tingkat keakuratan data	80%	<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li></ul>	90% berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai	Tambah
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan	<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li></ul>	3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai	Tambah



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Status SKP: PERSetujuan

Cetak Form Penilaian

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Pemerintah Kota Surakarta

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

Jenis Pegawai Pegawai			Model SKP JAJF		Pendekatan KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	1	NAMA	AGUS MARTOPO, SE, MM	
2	NIP	198007022003121004	2	NIP	197503192003121005	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-ag20-db596c423956	5	UNIT KERJA	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-ag20-db596c423956	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap	Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi	Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen Rekapitulasi penilaian kinerja (SKP) tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen	<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li></ul>	2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai	<div>Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Bagus pertahankan 👍</li></ul> <div>Edit</div> <div>Hapus</div>
				Kualitas	Tingkat keakuratan data	80%	<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li></ul>	90% berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai	<div>Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"><li>👍👍👍</li></ul> <div>Edit</div> <div>Hapus</div>
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan	<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP</li><li>Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku</li></ul>	3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai	<div>Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"><li>👍 lanjutkan</li></ul> <div>Edit</div> <div>Hapus</div>

7

Geser Kebawah, kemudian Klik Ubah, Pilih Rating Hasil Kerja Bawahan (diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi atau dibawah ekspektasi) dengan mempertimbangkan Capaian RHK dan Umpan Balik nya. Selanjutnya klik OK.

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback\_bawahan

**E-KINERJA**  
BADAN KEPEMERINTAHAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

Kualitas	keakuratan data	90%	cuti pegawai	atasan	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Pengelolaan Tapera</li> </ul>		
Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan	3 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Pengelolaan cuti pegawai</li> <li>Bukti Pengelolaan Tapera</li> <li>Bukti Pengelolaan dana pralenan</li> </ul>	3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Sitara. Portal pegawai dan laporan pengelolaan dana pralenan	Tambah
Kuantitas	Jumlah dokumen yang	1 dokumen			

4

Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap

Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur yang

Organisasi

Tambahan

**RATING HASIL KINERJA:**

Ubah

**Ubah Hasil**

HASIL

-

-

DIBAWAH EKSPEKTASI  
SESUAI EKSPEKTASI  
DIATAS EKSPEKTASI

**PERILAKU KERJA**

1 Berorientasi Pelayanan			
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti			Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan Tambah
2 Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK	
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			Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan Tambah
3 Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK	
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja		Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target Tambah
4 Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK	
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		Rekan Kerja : 🍌🍌🍌 Tambah
5 Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK	
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara			

E-KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

Kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback\_bawahan

4	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur yang lengkap dan akuntabel <button>Organisasi</button>		Kuantitas	keakuratan data	90%	cuti pegawai • Bukti Pengelolaan Tapera	atasan	
				Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan	3 bulan	• Bukti Pengelolaan cuti pegawai • Bukti Pengelolaan Tapera • Bukti Pengelolaan dana pralenan	3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Sitara, Portal pegawai dan laporan pengelolaan dana pralenan	Tambah
				Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen			
				Kualitas	Tingkat keakuratan data	95%			
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan			
Tambahan									
RATING HASIL KINERJA: SESUAI EKSPEKTASI <button>Ubah</button>									

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
1 Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2 Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3 Melakukan perbaikan tiada henti		<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan</div>
2 Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
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		<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan</div>
3 Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
1 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2 Membantu orang lain belajar 3 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target</div>
4 Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
1 Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2 Suka menolong orang lain 3 Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : 🍌🍌🍌🍌</div>
5 Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
1 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara		

9

Klik Tambah untuk memberikan umpan balik Perilaku Kerja Bawahan. Klik Tambah kemudian ketik umpan balik yang diberikan ke bawahan atas perilaku kerja (bisa diberikan icon jempol dengan klik simbol jempol). Selanjutnya klik OK.

The screenshot displays the E-KINERJA system interface. A modal window titled "Tambah Feedback" is open, showing a text input field with the feedback text: "sangat ramah dan solutif dalam memberikan Pelayanan pada opd yang konsultasi.👍👍". Below the text field are two thumbs-up icons. The modal has a "Close" button and an "OK" button. In the background, a table titled "Perilaku Kerja Bawahan" is visible, showing various performance indicators and feedback sections. The table has columns for "Indikator", "Kualitas", "Keakuratan data", "Waktu", "Bukti", and "Umpan Balik". The "Umpan Balik" column contains a "Tambah" button for each row. The table lists five categories: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, and Loyal, each with specific performance indicators and feedback sections.

Indikator	Kualitas	Keakuratan data	Waktu	Bukti	Umpan Balik
Berorientasi Pelayanan	90%	90%	3 bulan	cuti pegawai • Bukti Pengelolaan Tapera	atasan Tambah
Akuntabel	3 bulan	3 bulan	3 bulan	Bukti Pengelolaan cuti pegawai • Bukti Pengelolaan Tapera • Bukti Pengelolaan dana pralenan	3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Sitara. Portal pegawai dan laporan pengelolaan dana pralenan Tambah
Kompeten	1 dokumen	95%	3 bulan		
Harmonis					
Loyal					

No	Indikator	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti		Tambah
2	<b>Akuntabel</b> 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		Tambah Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan
3	<b>Kompeten</b> 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	Tambah Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target
4	<b>Harmonis</b> 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	Tambah Rekan Kerja : 👍👍👍👍
5	<b>Loyal</b> 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara		



Hasil Pemberian umpan balik Perilaku Kerja akan tampil

E-KINERJA

BAGIAN KEPESANTHAN NEGARA

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback\_bawahan

				Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan	3 bulan	<div>Cuti pegawai<ul style="list-style-type: none"><li>Bukti Pengelolaan Tapera</li><li>Bukti Pengelolaan dana pralenan</li></ul></div>	3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Sitara, Portal pegawai dan laporan pengelolaan dana pralenan	Tambah
4	Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur yang lengkap dan akuntabel Organisasi	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun	1 dokumen				
			Kualitas	Tingkat keakuratan data	95%				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	3 bulan				
Tambahan									
RATING HASIL KINERJA: SESUAI EKSPEKTASI									
Ubah									

PERILAKU KERJA

1	<b>Berorientasi Pelayanan</b> <div>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti</div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
			<div>Tambah</div> <div>Atasan : sangat ramah dan solutif dalam memberikan pelayanan pada OPD yang konsultasi👍👍 Edit Hapus</div> <div>Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan</div>
2	<b>Akuntabel</b> <div>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</div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
			<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan</div>
3	<b>Kompeten</b> <div>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
		Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efesien dan sesuai target</div>
4	<b>Harmonis</b> <div>1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
		Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	<div>Tambah</div> <div>Rekan Kerja : 👍👍👍👍</div>
5	<b>Loyal</b> <div>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang</div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK




Geser Kebawah, kemudian Klik Ubah, Pilih Rating Perilaku Kerja Bawahan (diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi atau dibawah ekspektasi) dengan mempertimbangkan Ekspektasi Khusus yang diberikan (apabila ada) dan Umpan Balik nya. Selanjutnya klik OK.

**RATING PERILAKU KERJA:**

Ubah

## Hasil Penilaian Rating Perilaku Kerja Bawahan akan tampil



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

			Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan
2	<b>Akuntabel</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ol>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> <div>Tambah</div> <p>Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan</p>
3	<b>Kompeten</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ol>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> <div>Tambah</div> <p>Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target</p>
4	<b>Harmonis</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ol>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> <div>Tambah</div> <p>Rekan Kerja : 🍌🍌🍌🍌</p>
5	<b>Loyal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ol>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> <div>Tambah</div> <p>Rekan Kerja : selalu mematuhi aturan yang berlaku</p>
6	<b>Adaptif</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ol>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> <div>Tambah</div> <p>Rekan Kerja : cepat respon, bertindak dan segera menyesuaikan dengan regulasi terbaru</p>
7	<b>Kolaboratif</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ol>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> <div>Tambah</div> <p>Rekan Kerja : dalam mengambil kesimpulan dan keputusan, yang bersifat pekerjaan kompleks selalu berinisiatif merangkul dan mengajak bekerjasama dengan bidang lain supaya menemukan solusi yang efektif dan efisien</p>
<b>RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPEKTASI</b> <div>Ubah</div>			
<b>PREDIKAT KINERJA: BAIK</b>			

## **TAHAP 15**

**.: MELIHAT HASIL PENILAIAN DAN CETAK DOKUMEN SKP :.**

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot displays the eKinerja application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The sidebar menu on the left includes options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP' (highlighted with a red box), 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'. The main content area is titled 'Daftar SKP' and contains a table with the following data:

Periode	Status
1 Januari 2024 - 1 Februari 2024	DRAFT
Pendekatan	Kuantitatif
Unit Kerja	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Status Pegawai	Definitif
<div>Detail SKP   Matriks Peran Hasil   SKP Bawahan   <b>Penilaian</b></div>	
<div>Edit   Hapus</div>	

The right sidebar contains a 'Petunjuk' (Instructions) section with the following text:

Selamat Datang di Aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 8 Tahun 2022

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah membuat SKP. Cara membuat SKP adalah dengan klik tombol **Tambah SKP**.

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP (misalnya, jika hendak cut-off SKP di tengah perjalanan), silahkan klik tombol **Edit**.


SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai "draft". Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol **Detail SKP**.

Jika hendak mengatur SKP bawahan beserta Matriks Peran Hasil (MPH)-nya, klik tombol **Matriks Bawahan**.

Jika hendak melihat dan menyetujui serta memberi ekspektasi terhadap SKP bawahan, klik tombol **SKP Bawahan**.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode pada SKP diri sendiri dan bawahan, klik pada tombol **Penilaian**.

2022 © Badan Kepegawaian Negara



Buku Panduan

Buku Panduan Admin

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

ADMINISTRATION

Manajemen Periode

Manajemen Unit Kerja

Manajemen Pegawai

Manajemen PLT / PLH / PJB

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.

Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Periode SKP

1 Januari 2024 - 31 Desember 2024

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956

Jabatan

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Hasil Kerja

Perilaku Kerja

Nilai SKP

Capaian Organisasi

Atasan

AGUS MARTOPO

Jabatan : Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Cetak Form Penilaian

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Sesuai

Sesuai

Baik

Rencana Aksi

Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil

Feedback Perilaku

Ajukan Keberatan

Pembinaan

KLIK UNTUK MENCETAK SKP BERDASARKAN PERIODE PENILAIANNYA