



**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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "kepegawaian.surakarta.go.id". The main content area is a grid of 24 service tiles, each with an icon, a title, and a brief description. The "EKINERJA BKN" tile is highlighted with a red border. The tiles are arranged in four rows and six columns.

| Icon | Service Name | Description |
|------|---------------------|--|
| | PORTAL | Sistem Informasi Kepegawaian |
| | SIJANAKA | Sistem Penilaian Kinerja ASN |
| | SIPEDRO | Absensi Pegawai by Android |
| | SISENSI | Pengelolaan Data Absensi ASN |
| | SEILTER | Seleksi Terbuka Pengembangan Karir |
| | MEDIA CENTER | Layanan Informasi BKPSDM |
| | STATISTIK | Data Statistik Kepegawaian ASN |
| | SOLO WASIS | eLearning Management System |
| | ROCKPORT | Aplikasi Rekam Data Kebugaran ASN |
| | MUTASI | Pindah Wilayah Kerja ASN |
| | SIAPPEM | Layanan Pengajuan Permohonan Magang |
| | SPPD | Surat Perjalanan Dinas |
| | SISUKMA | Sistem Penilaian Kepuasan Masyarakat |
| | SICAT | ASN Computer Assisted Test |
| | ITeMS | Integrated Talent Management System |
| | KLIK ON | Klinik dan Konseling Kepegawaian |
| | WEBSITE | Website Resmi BKPSDM Surakarta |
| | CASN | Informasi Seleksi Pengadaan CASN |
| | LAPOR NON ASN | Pelaporan Non ASN 2024 |
| | MyASN BKN | Sistem Kepegawaian BKN Bagi ASN |
| | EKINERJA BKN | Sistem Penilaian Kinerja BKN |
| | SIASN BKN | Sistem Informasi ASN Pemerintah Daerah |
| | SSCASN BKN | Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara |
| | EFORMASI | Penyusunan Kebutuhan Formasi |

2

Klik LOGIN

BKPSDM Kota Surakarta x eKinerja x +

kinerja.bkn.go.id/login

PENGELOLAAN KINERJA ASN
PERMENPAN RB NO 6 TAHUN 2022

1 PELAKSANAAN, PERENCANAAN, PENYUSUNAN KINERJA

2 PENILAIAN KINERJA MELALUI EVALUASI KINERJA

3 TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA

4 PEMBAHARAN KINERJA

E-KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

silahkan login dengan user MyASN

Login

SIASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

©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 shows the eKinerja web application interface. The browser address bar displays the URL `kinerja.bkn.go.id/skp?redirect=/skp`. The page header includes the eKinerja logo and the user name "Hi, AGUS MARTOPO". The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP Registration) and "Daftar Sasaran Kinerja Pegawai" (Employee Performance Target List). A sidebar menu on the left contains the following items: "Buku Panduan", "MAIN MENU", "Profil" (highlighted with a red box), "SKP", "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", "Rekap Keberatan", "DASHBOARD", and "Dashboard". A "Tambah Periode SKP" button is visible in the top right. A "Petunjuk" (Instructions) section on the right provides guidance on using the application, including steps for creating, editing, and approving SKPs.

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 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

The screenshot shows the 'Profil Pegawai' page in the eKinerja system. The page is divided into several sections:

- Data Pegawai:** A table with two columns of personal and job information.

| Field | Value |
|--------------------------|---|
| 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 |
| NOMOR KARTU ASN | Mo69546 |
| NAMA | AGUS MARTOPO |
| TANGGAL LAHIR | 19 Maret 1975 |
| TMT PNS | 1 November 2005 |
| TMT JABATAN | 5 Januari 2024 |
| TMT GOLONGAN | 1 April 2020 |
| GELAR BELAKANG | SE, MM |
| JENIS KELAMIN | Pria |
- UNIT KERJA PNS:** Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur. ID: e7852281-18d6-4511-9920-d596c423956
- UNIT KERJA ATASAN:** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. ID: c608df19-a795-47da-b566-f7d715d71490
- UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI):** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. ID: c608df19-a795-47da-b566-f7d715d71490

At the bottom right, there are two buttons: 'Edit Profil' and 'Sinkro SIASN'. The 'Sinkro SIASN' button is highlighted with a red box.

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 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 ybsi harus mengklik tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

3

Klik OK

The screenshot shows the 'Sinkro Profil SIASN' dialog box in the eKinerja system. The dialog box contains the following information:

| Field | Value |
|---------------------|---|
| INSTANSI KERJA | Pemerintah Kota Surakarta |
| NOMOR KARTU PEGAWAI | A200500027875 |
| NIP | 197503192003121005 |
| NAMA | AGUS MARTOPO |
| TEMPAT LAHIR | SRAGEN |
| TANGGAL LAHIR | 19-03-1975 |
| JABATAN / JENJANG | Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur / |
| TMT JABATAN | 05-01-2024 |
| GOLONGAN RUANG | IV/a |
| TMT GOLONGAN | 01-04-2020 |
| GELAR DEPAN | |
| GELAR BELAKANG | SE, MM |
| JENIS KELAMIN | M |
| UNIT KERJA PNS | Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-9a20-db596c423956 |

The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog box, the 'Close' button is visible.

The background shows the 'Profil Pegawai' page with the following data:

Data Pegawai

Data Pribadi

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

JENIS KELAMIN
Pria

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-a795-47da-b566-f7d715d71490

UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
ID : c608df19-a795-47da-b566-f7d715d71490

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 JFT / JFU jenisnya adalah **PEGAWAI**.

DATA ATASAN merupakan data atasan pegawai yang merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian.

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 jika harus mengklaim kembali sebagai **PIMPINAN** Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja.

4

Klik Data Pribadi Untuk mengecek kesesuaian data kepegawaian

The screenshot shows the 'Profil Pegawai' page on the eKinerja portal. The 'Data Pribadi' tab is selected and highlighted with a red box. The profile data is as follows:

| | |
|--|--------------------------------|
| 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 |

Below the profile data, there are sections for 'UNIT KERJA PNS', 'UNIT KERJA ATASAN', and 'UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)'. The 'Data Pribadi' tab is highlighted with a red box.

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 jenjangnya adalah **PIMPINAN**. Untuk pegawai yang tidak memiliki bawahan jenjangnya adalah **PEGAWAI**. Contoh untuk Kepala Bidang, jenjangnya **PIMPINAN**. Untuk JFT / JFU jenjangnya 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 jbs harus mengisi tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

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

Buttons: Edit Profil, Sinkro SIASN

2022 © Badan Kepegawaian Negara

5

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

The screenshot shows the eKinerja portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Peretujuan PAK', 'Rekap Keberatan', 'DASHBOARD', and 'Dashboard'. The main content area displays the 'Profil Pegawai' for Agus Martopo, including personal data, job title, and unit information. A modal window titled 'Struktur Unit Kerja' is open, showing a hierarchy of units from the city level down to the user's unit. A red box highlights the modal, and a blue box highlights the search icon in the unit list. A blue callout box at the bottom provides instructions on how to report data discrepancies.

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**

CEK DATA STRUKTUR JABATAN
JIKA TERDAPAT DATA YANG TIDAK SESUAI DAN ATAU ADA DATA YANG TERLEWAT BELUM ADA, MAKA DAPAT MELAPOR DENGAN MENGENSI GOOGLE FORM LINK :
https://bit.ly/pendataan_update_data_ekin_bkn

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 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 diembalikkan menjadi PEGAWAI sehingga job 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

6

Klik Data Atasan

Untuk mengecek kesesuaian data atasan langsung

The screenshot shows the eKinerja portal interface. The main content area is titled 'Data Pegawai' and has several tabs: 'Data Pribadi', 'Data Atasan', 'List Pegawai Satu Unit Kerja', 'List Pegawai Bawahan', and 'Klaim Pimpinan Unit Kerja'. The 'Data Atasan' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of employee data:

| | | | |
|----------------|--|---------|---|
| NIP | 197803091997111001 | NAMA | DWI ARIYATNO |
| UNIT KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | JABATAN | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| GOLONGAN RUANG | IV/c | | |

A blue callout box with a white border and a blue background contains 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

On the right side of the page, there is a 'Petunjuk' (Guide) section with a blue background and white text. It contains definitions for various terms like 'DATA PRIBADI', 'UNIT KERJA', 'UNIT KERJA ATASAN', 'UNIT KERJA INDIK', 'JENIS', 'DATA ATASAN', 'LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA', 'LIST PEGAWAI BAWAHAN', and 'KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA'. At the bottom right of the page, it says '2022 © Badan Kepegawaian Negara'.

7

Klik Cek List Pegawai Satu Bidang / Bagian

Untuk mengecek kesesuaian data list ASN dalam satu bidang / bagian

Hi, AGUS MARTOPO

Profil Pegawai

Data Pegawai

Data Pribadi Data Atasan **List Pegawai Satu Unit Kerja** List Pegawai Bawahanan 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 WIJAYANTO | 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.

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 Kepegawain dan Pengembangan SDM.
- **UNIT KERJA INDIK** merupakan unit **JFT / Mandiri** terdapat dengan **UNIT KERJA** pegawai, contohnya untuk Kepala Bidang Kepegangatan, **UNIT KERJA INDIK** nya adalah Badan Kepegawain dan Pengembangan SDM. Contoh lainnya, untuk Kepala BKPSDM, **UNIT KERJA INDIK** nya adalah letak Badan Kepegawain 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 diambatkan menjadi **PEGAWAI** sehingga ya harus mengklik tombol Klaim Pimpinan Unit Kerja. Untuk berganti jenis dari **PIMPINAN** menjadi **PEGAWAI**, klik tombol Lepas Klaim Pimpinan Unit Kerja

2022 © Badan Kepegawainan Negara

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 main content area displays the 'Data Pegawai' section with the 'List Pegawai Bawahan' tab selected. The table below lists employee 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 points to the table with the text: DATA YANG MUNCUL HARUS NAMA-NAMA ASN BAWAHANNYA.

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

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 JFT / Mandiri berkedudukan 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 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 Kinerja.

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

LIST PEGAWAI BAWAHAN merupakan daftar pegawai bawahan.

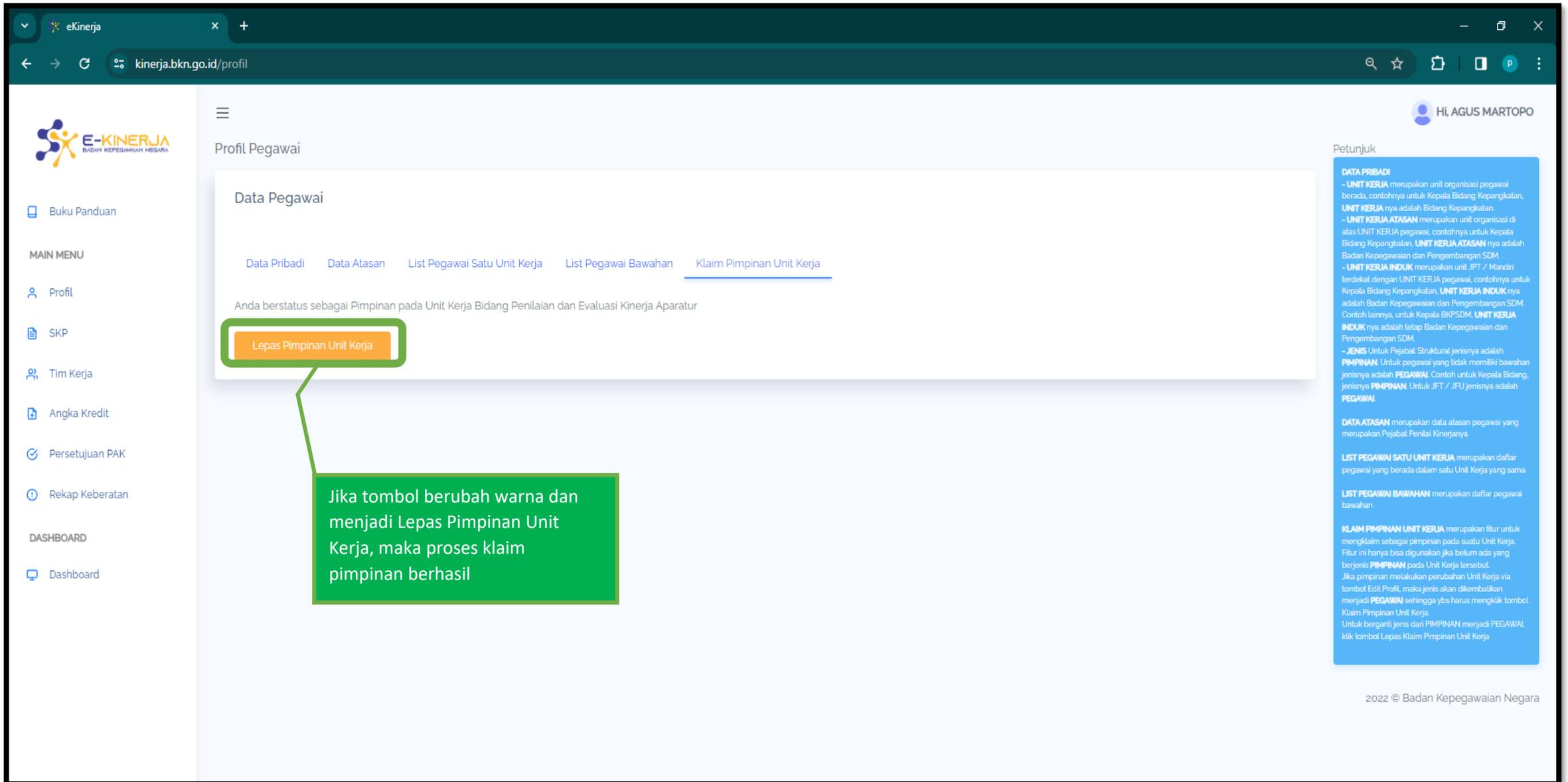
KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA merupakan fitur untuk mengklaim sebagai pimpinan pada suatu Unit Kerja. Fitur ini hanya bisa digunakan jika belum ada yang berjenis **PIMPINAN** pada Unit Kerja tersebut.
Jika pimpinan melakukan perubahan Unit Kerja via tombol Edit Profil, maka jenis akan dikembalikan menjadi **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 user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main menu includes options like 'Data Pribadi', 'Data Atasan', 'List Pegawai Satu Unit Kerja', 'List Pegawai Bawahan', and 'Klaim Pimpinan Unit Kerja'. The 'Klaim Pimpinan Unit Kerja' button is highlighted in green. A callout box points to this button with the text: 'KLAIM PIMPINAN JIKA YBS PEJABAT STRUKTURAL'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'Dashboard'. A 'Petunjuk' (Help) section on the right provides definitions for various terms like UNIT KERJA, UNIT KERJA ATASAN, UNIT KERJA INDUK, PIMPINAN, PEGAWAI, DATA ATASAN, LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA, and LIST PEGAWAI BAWAHAN. The footer indicates the year 2022 and the Badan Kepegawaian Negara.



The screenshot displays the 'Profil Pegawai' page on the eKinerja portal. The 'Data Pegawai' section is active, showing a navigation menu with 'Klaim Pimpinan Unit Kerja' selected. Below the menu, a message states: 'Anda berstatus sebagai Pimpinan pada Unit Kerja Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur'. A button labeled 'Lepas Pimpinan Unit Kerja' is highlighted with a green border. A green callout box points to this button with the text: 'Jika tombol berubah warna dan menjadi Lepas Pimpinan Unit Kerja, maka proses klaim pimpinan berhasil'. On the right side, a blue 'Petunjuk' (Help) box provides definitions for various terms like UNIT KERJA, UNIT KERJA ATASAN, UNIT KERJA INDUK, PIMPINAN, PEGAWAI, DATA ATASAN, LIST PEGAWAI SATU UNIT KERJA, LIST PEGAWAI BAWAHAN, and KLAIM PIMPINAN UNIT KERJA. The footer of the page reads '2022 © Badan Kepegawaian Negara'.

TAHAP 3

.: MEMBUAT KODE SKP :.

1

Klik SKP, Klik Tambah Periode SKP

The screenshot displays the eKinerja web application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp?redirect=/skp`. The user is logged in as **HI, AGUS MARTOPO**. The main content area is titled **Daftar SKP** (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai). On the left sidebar, the **SKP** menu item is highlighted with a red box. In the top right corner, a blue button labeled **Tambah Periode SKP** is also highlighted with a red box. A blue informational panel on the right contains the following text:

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 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

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

The screenshot displays the 'eKinerja' web application interface. The main content area shows the 'Daftar SKP' (SKP Register) page for a user named 'Hi, AGUS MARTOPO'. A modal window titled 'Tambah SKP' is open, allowing the user to add a new SKP. The modal contains the following information:

- 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

Instructions within the modal state: 'Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka).' A red box highlights the input fields for 'PERIODE AWAL' (01/01/2024), 'PERIODE AKHIR' (31/12/2024), and 'PENDEKATAN' (Kuantitatif). Another red box highlights the 'OK' button at the bottom right of the modal. A 'Close' button is also visible next to the 'OK' button.

Additional text in the modal: 'Cek terlebih dahulu data Unit Kerja dan Atasan sebelum membuat SKP. Jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perubahan pada menu Profil.'

On the right side of the application, there is a 'Petunjuk' (Help) section with a 'Tambah Periode SKP' button and a '2022 © Badan Kepegawaian Negara' footer.

3

Tampil Kode SKP yang telah dibuat

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

The screenshot shows the 'Daftar SKP' (SKP List) page in the eKinerja system. The main content area displays a table with the following details for a SKP entry:

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

Below the table, there are four buttons: 'Detil SKP', 'Matriks Peran Hasil', 'SKP Bawahan', and 'Penilaian'. To the right of the table, there are two buttons: 'Edit' (orange) and 'Hapus' (red). A red box highlights the table and buttons. A blue box points to the 'DRAFT' status, and a green box points to the 'Edit' and 'Hapus' buttons.

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

Untuk Edit dan Hapus Kode SKP yang telah dibuat

Additional interface elements include a sidebar menu with 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'. The top right shows the user 'Hi, AGUS MARTOPO' and a 'Petunjuk' (Help) section with instructions on how to use the application.

TAHAP 4

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

1

Klik SKP, Klik Detail SKP

The screenshot shows the eKinerja web application interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**. The main content area is titled **Daftar SKP** (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai) and shows a card for a specific SKP with the following details:

- Periode: 1 Januari 2024 - 1 Februari 2024
- Status: 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 card, there are four buttons: **Detail SKP** (highlighted with a red box), **Matriks Peran Hasil**, **SKP Bawahan**, and **Penilaian**. To the right of the card are **Edit** and **Hapus** buttons. A **Tambah Periode SKP** button is located in the top right corner of the card area.

The left sidebar contains the following menu items: **Buku Panduan**, **MAIN MENU**, **Profil**, **SKP** (highlighted with a red box), **Tim Kerja**, **Angka Kredit**, **Persetujuan PAK**, **Rekap Keberatan**, **DASHBOARD**, and **Dashboard**.

The right sidebar contains a **Petunjuk** (Help) 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 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

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97

Hi, AGUS MARTOPO

Detil SKP
Detil Sasaran Kinerja Pegawai

[Kembali](#)

[Petunjuk](#)

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-a920-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 | | | | |

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 / lini 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
Tambahkan

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

HI, AGUS MARTOPO

Detil SKP
Detil Sasaran Kinerja Pegawai

Kembali

Petunjuk

Halaman SKP berisikan RENCANA Hasil Kerja (RHK) dari SKP Anda. Stukikan 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. Stukikan 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, stukikan lanjutan mengisi Matriks Peran Hasil (MPH) bawahan terlebih dahulu.

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

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

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 JAJF | | 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 | 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 Indikator : Persentase ASN yang berkinerja minimal baik | Wajib LHKPN yang melapor tepat waktu Organisasi Info Edit Hapus | | Tambah Indikator | |
| Tambahan | | | | | |

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

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97

Hi, AGUS MARTOPO

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 JAJF | | 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-a920-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 |
|-----|---|--|-----------|---|----------------|
| 1 | Meningkatnya penjaminan dan kompetensi ASN Indikator : Persentase ASN yang berkinerja minimal baik | Wajib LHKPN yang melapor tepat waktu Organisasi | Kuantitas | Persentase jumlah wajib LHKPN yang melapor tepat waktu | 95% |
| | | | Kualitas | Tingkat keakuratan data LHKPN yang dilaporkan wajib lapor | 95% |
| | | | Waktu | tingkat ketepatan waktu | 1 bulan |

Petunjuk

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

Bagi bawahan, disarankan mengisi RHK melalui 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, islah kolom lampiran terlesi SUMBER DAYA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom paling bawah.

Tanakhir lakukan pengisian SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggualah atasan Anda untuk menyetujui SKP Anda.

TAHAP 5

.: MEMBUAT LAMPIRAN SKP :.

1

Klik SKP, Klik Detail SKP

The screenshot shows the eKinerja application interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**. The main content area is titled **Daftar SKP** (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai) and shows a card for a draft SKP with the following details:

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

Below the card, there are four buttons: **Detail SKP** (highlighted with a red box), **Matriks Peran Hasil**, **SKP Bawahan**, and **Penilaian**. To the right of the card are **Edit** and **Hapus** buttons. A **Tambah Periode SKP** button is located in the top right corner of the card area.

The left sidebar contains the **MAIN MENU** with the following items: **Buku Panduan**, **Profil**, **SKP** (highlighted with a red box), **Tim Kerja**, **Angka Kredit**, **Persetujuan PAK**, and **Rekap Keberatan**. Below this is the **DASHBOARD** section with a **Dashboard** link.

The right sidebar contains a **Petunjuk** (Help) 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 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

The screenshot displays the eKinerja web application interface. The browser address bar shows the URL: `kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97`. The left sidebar contains navigation options: Buku Panduan, MAIN MENU (Profil, SKP, Tim Kerja), Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, and DASHBOARD (Dashboard).

The main content area features a table with the following data:

| No | Kategori | Detail | Ekspektasi Khusus Pimpinan |
|----|-------------|---|----------------------------|
| 3 | Kompeten | <ol style="list-style-type: none">Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubahMembantu orang lain belajarMelaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | |
| 4 | Harmonis | <ol style="list-style-type: none">Menghargai setiap orang apapun latar belakangnyaSuka menolong orang lainMembangun lingkungan kerja yang kondusif | |
| 5 | Loyal | <ol style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara | |
| 6 | Adaptif | <ol style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif | |
| 7 | Kolaboratif | <ol style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | |

Below the table is a section titled "LAMPIRAN" containing three rows, each with an "Edit" button:

| 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

4

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

The screenshot shows the eKinerja web application interface. The browser address bar displays the URL: `kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97`. The page header includes the eKinerja logo and the text "E-KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA". The sidebar on the left contains navigation items: "Buku Panduan", "MAIN MENU", "Profil", "SKP", "Tim Kerja", "Angka Kredit", and "Persetujuan PAK".

The main content area displays the SKP details for a "Kolaboratif" category. The table below shows the "LAMPIRAN" (Attachments) section, which is highlighted with a red border. The table contains three main sections: "DUKUNGAN SUMBER DAYA", "SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN", and "KONSEKUENSI". Each section has an "Edit" button next to it.

| LAMPIRAN | |
|---|---|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA Edit | |
| 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 Edit | |
| 1 | Pelaporan dan pertanggung jawaban dilakukan setiap triwulan |
| KONSEKUENSI Edit | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan akan diberikan penghargaan |

TAHAP 6

.: PERMOHONAN PERSETUJUAN SKP :.

1

Klik SKP, Klik Detail SKP

The screenshot displays the eKinerja application interface. On the left sidebar, the 'SKP' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a table with one SKP entry. The 'Status' column for this entry is 'DRAFT', which is highlighted with a blue box. A yellow callout box points to the 'DRAFT' status with the text 'Status SKP masih Berupa DRAFT (belum diajukan proses persetujuan atasan)'. The 'Detail SKP' button is also highlighted with a red box. The right sidebar contains a 'Petunjuk' (Help) section with instructions on how to use the application.

| Periode | Status | Keterangan |
|----------------------------------|--------|--|
| 1 Januari 2024 - 1 Februari 2024 | DRAFT | Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Pimpinan |

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

Detail SKP

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 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

2

Klik ajukan SKP, selanjutnya klik OK.

The screenshot shows the 'eKinerja' web application interface. The main content area is titled 'SASARAN KINERJA PEGAWAI'. At the top, it indicates 'Status SKP: DRAFT'. Below this, there are buttons for 'Lihat Data Profil' and 'Ajukan SKP', with the latter being highlighted by a red box. The user's profile information is displayed, including 'Pemerintah Kota Surakarta' and 'Jenis Pegawai Pimpinan'. A table lists the 'PEGAWAI YANG DINILAI' with columns for NO, NAMA, NIP, PANGKAT / GOL. RUANG, JABATAN, and UNIT KERJA. Below this, the 'HASIL KERJA' section is visible, showing a table with columns for NO, RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI, RENCANA HASIL KERJA, ASPEK, INDIKATOR KINERJA INDIVIDU, and TARGET TAHUNAN. A modal window titled 'Pengajuan SKP' is open, displaying the question 'Apakah Anda yakin ingin mengajukan SKP ini?' and a warning message: 'Anda tidak bisa melakukan perubahan sampai SKP selesai ditinjau.' The 'OK' button in the modal is highlighted with a red box. On the right side, there is a 'Petunjuk' (Help) section with instructions on how to use the system.

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 browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **HI, AGUS MARTOPO**. The main content area is titled **Daftar SKP** (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai) and shows a draft SKP for the period **1 Januari 2024 - 1 Februari 2024**. The status is **DRAFT**. The approach is **Kuantitatif**, the unit is **Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**, and the employee status is **Definitif**. The job title is **Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**. The employee type is **Pimpinan**. Below this information, there are buttons for **Detil SKP**, **Matriks Peran Hasil**, **SKP Bawahan** (highlighted with a red box), and **Penilaian**. There are also **Edit** and **Hapus** buttons. The left sidebar contains a **MAIN MENU** with **SKP** highlighted by a red box. The right sidebar contains a **Petunjuk** (Help) section with instructions on how to use the application.

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

Status: DRAFT
Keterangan: -
Jabatan: Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Jenis Pegawai: Pimpinan

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

MAIN MENU

- Buku Panduan
- Profil
- SKP**
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan

DASHBOARD

- Dashboard

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 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”

The screenshot shows the 'SKP Bawahan' (Subordinate SKP) page in the eKinerja system. The page displays a list of SKP entries for the year 2024, filtered by the unit 'Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur'. The table below shows the details of these SKP entries, including the subordinate's name, NIP, position, and current status. The 'Pengeajuan' (Submission) status and the 'Detail' button for the entry with NIP 198007022003121004 are highlighted with a green and red box respectively.

| Unit Kerja | NIP | Nama | Jabatan | Status | Aksi |
|--|--------------------|-----------------------|---|------------|--------|
| Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 198806292010011006 | SOLEH | Pranata Komputer Ahli Muda | Pengeajuan | 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 WUJAYANTO | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | Pengeajuan | Detail |
| Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 198108172011011010 | MUHAMMAD ZEIN HIDAYAT | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda | Belum | |
| Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 197406132008011017 | PRAYITNO | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | Belum | |

3

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

The screenshot shows the eKinerja web application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', 'DASHBOARD', and 'Dashboard'. The main content area displays a table of job behaviors (PERILAKU KERJA) with columns for behavior details and 'Ekspektasi Khusus Pimpinan'. An 'Edit Perilaku' modal window is open over the 'Kompeten' row, showing a text input field with the text 'Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja' and an 'OK' button.

| PERILAKU KERJA | Ekspektasi Khusus Pimpinan |
|--|----------------------------|
| 1 Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | Edit |
| 2 Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan k 3. Tidak menyalah | Edit |
| 3 Kompeten 1. Meningkatkan k 2. Membantu oran 3. Melaksanakan t | Edit |
| 4 Harmonis 1. Menghargai set 2. Suka menolong 3. Membangun lin | Edit |
| 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 | Edit |
| 6 Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | Edit |
| 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 | Edit |

4

Ekspektasi khusus yang diberikan atasan akan tampil pada form perilaku kerja bawahan.

The screenshot displays the eKinerja web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'. The main content area shows a table with the following data:

| PERILAKU KERJA | | Ekspektasi Khusus Pimpinan |
|----------------|--|--|
| 1 | Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | - |
| 2 | Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | - |
| 3 | Kompeten 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 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 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 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | - |
| 7 | Kolaboratif 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | 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 browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**. The main content area is titled **Daftar SKP** (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai) and shows a draft SKP for the period **1 Januari 2024 - 1 Februari 2024**. The status is **DRAFT**. The approach is **Kuantitatif**. The unit is **Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**. The employee status is **Definitif**. The position is **Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**. The employee type is **Pimpinan**. The navigation bar includes buttons for **Detail SKP**, **Matriks Peran Hasil**, **SKP Bawahan** (highlighted with a red box), and **Penilaian**. There are also **Edit** and **Hapus** buttons. The left sidebar shows the **SKP** menu item highlighted with a red box. The right sidebar contains a **Petunjuk** (Instructions) section with a blue background, providing guidance on how to use the application.

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Tambah Periode SKP

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

Detail SKP | Matriks Peran Hasil | **SKP Bawahan** | Penilaian | Edit | Hapus

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 bertatus 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.

The screenshot shows the 'SKP Bawahan' (Subordinate SKP) page in the eKinerja system. The page title is 'SKP Bawahan' and the subtitle is 'Daftar SKP Bawahan'. The user is logged in as 'HI, AGUS MARTOPO'. The main content area displays the following information:

- SKP Tahun 2024**
- Unit Kerja:** Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- STATUS SKP:** Semua (dropdown menu)
- NIP / NAMA:** (input field)

The table below lists the SKP records:

| 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 TEKNIS KEBIJAKAN | Draft | |
| Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 198004052009031004 | SUPARNO | PENELAAH TEKNIS 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 TEKNIS KEBIJAKAN | Belum | |

The 'Detail' button for the record of AGUNG WUJAYANTO is highlighted with a red box. A 'Kembali' (Back) button is located in the top right corner. A 'Petunjuk' (Help) section on the right side provides instructions on how to use the 'Detail' button.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

Klik Edit Status, pilih Persetujuan, klik OK.

The screenshot displays the 'eKinerja' web application interface. The main content area is titled 'SASARAN KINERJA PEGAWAI' and shows the status as 'PENGAJUAN'. A red box highlights the 'Edit Status' button. Below this, a table lists employee performance targets. A modal window titled 'Edit Status' is open, showing a dropdown menu with 'Persetujuan' selected, and an 'OK' button highlighted with a red box.

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 | | JAJF | 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 Manusi | | |
| 5 | UNIT KERJA | Bidang Penilaian dan Evaluasi | | |

HASIL KERJA

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

4

Status SKP bawahan menjadi persetujuan

Browser: eKinerja | URL: kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/skp_bawahan/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7

E-KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Buku Panduan
- MAIN MENU
- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Peretujuan PAK
- Rekap Keberatan
- DASHBOARD
- Dashboard

Hi, AGUS MARTOPO

Detil SKP Bawahan
Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

[Kembali](#)

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 |

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.

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 shows the eKinerja application interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as **Hi, AGUS MARTOPO**. The main content area is titled **Daftar SKP** (Daftar Sasaran Kinerja Pegawai) and shows a card for a draft SKP with the following details:

- 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

Navigation buttons at the bottom of the card include **Detail SKP**, **Matriks Peran Hasil**, **SKP Bawahan** (highlighted with a red box), and **Penilaian**. Action buttons **Edit** and **Hapus** are also present.

The left sidebar menu includes **Buku Panduan**, **MAIN MENU**, **Profil**, **SKP** (highlighted with a red box), **Tim Kerja**, **Angka Kredit**, **Persetujuan PAK**, **Rekap Keberatan**, **DASHBOARD**, and **Dashboard**.

The right sidebar contains a **Petunjuk** (Instructions) section with a blue background, providing guidance on how to use the application, such as creating SKP, editing, and evaluating.

2022 © Badan Kepegawaian Negara

2

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

The screenshot shows the 'SKP Bawahan' page in the eKinerja system. The page title is 'SKP Bawahan' and the subtitle is 'Daftar SKP Bawahan'. The user is logged in as 'Hi, AGUS MARTOPO'. The page contains a search filter for 'STATUS SKP' (set to 'Semua') and 'NIP / NAMA'. Below the filter is a table of subordinates. The 'Detail' button for the subordinate with NIP 198007022003121004 is highlighted with a red box. A blue tooltip on the right explains the 'Detail' button function.

| 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 | |

2022 © Badan Kepegawaian Negara

3

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

The screenshot shows the 'eKinerja' web application interface. The main content area displays 'SASARAN KINERJA PEGAWAI' with a status bar set to 'PERSETUJUAN'. A modal window titled 'Edit Status' is open, showing a dropdown menu for 'STATUS' set to 'Draft' and a text input field for 'KETERANGAN' containing the text: 'mohon direvisi pada target aspek kuantitas RHK dokumen penyusunan kebijakan'. Below the input field, a red warning message states: 'SKP akan dikembalikan menjadi status Draft untuk diperbaiki oleh pegawai. Anda tidak bisa membuka SKP ini sampai diajukan kembali.' The 'Edit Status' button in the background is highlighted with a red box, and the 'OK' button in the modal is also highlighted with a red box.

Detil SKP Bawahan
Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PERSETUJUAN

Lihat Data Profil Cetak Edit Status

Pemerintah Kota Surakarta

| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN | DIINTERVENSI |
|----|------------------------------|--------------|
| 1 | NAMA | A |
| 2 | NIP | 19 |
| 3 | PANGKAT / GOL. RUANG | PA |
| 4 | JABATAN | A |
| 5 | UNIT KERJA | B |

Hasil Kerja

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN | DIINTERVENSI |
|-----|---|--------------|
| 1 | Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi yang lengkap | |

Uraian

| | | | |
|---|----------|------|---------|
| 1 | Kualitas | Info | 80% |
| | Waktu | Info | 3 bulan |

Modal 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

4

Status SKP bawahan menjadi Draft

eKinerja

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/skp_bawahan/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7

Hi, AGUS MARTOPO

Detil SKP Bawahan
Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

Status SKP Draft

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 |

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.

TAHAP 10

.: MEMBUAT PERIODE PENILAIAN SKP BERUPA TRIWULAN :.

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot shows the eKinerja application interface. The browser address bar displays `inerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and shows a table with the following details:

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

Below the table, there are four buttons: "Detail SKP", "Matriks Peran Hasil", "SKP Bawahan", and "Penilaian". The "Penilaian" button is highlighted with a red box. To the right of the table, there are "Edit" and "Hapus" buttons. A "Tambah Periode SKP" button is located in the top right corner of the main content area.

The left sidebar contains the following menu items:

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

The right sidebar contains a "Petunjuk" (Help) 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 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

2

Klik tambah periode penilaian, pilih periode penilaian, klik OK

The screenshot shows the eKinerja web application interface. The main content area is titled "Penilaian SKP" and "Penilaian SKP Pegawai". A blue informational banner at the top states: "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: a green "TAMBAH PERIODE PENILAIAN" button (highlighted with a red box) and an orange "HAPUS PERIODE DUPLIKAT" button. The "Periode SKP" section shows the date range "1 Januari 2024 - 1 Februari 2024" and the "Unit Kerja" as "Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur". Below this is a table with columns "Pelaksanaan Kinerja" and "Pemantauan dan", and rows "Hasil Kerja" and "Perilaku Kerja". The "Hasil Kerja" row contains the text "Tri Wulan I 2024". A modal window titled "Tambah Periode Penilaian" is open in the foreground, featuring a dropdown menu with the selected option "[TAHUN 2024] Tri Wulan I 2024" (highlighted with a red box) and an "OK" button (also highlighted with a red box) at the bottom right. The background page includes a sidebar with navigation items like "Buku Panduan", "MAIN MENU", "Profil", "SKP", "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", "Rekap Keberatan", and "DASHBOARD". The top right corner shows the user's name "Hi, AGUS MARTOPO" and a "Petunjuk" (Help) button with a tooltip explaining organizational achievement values.

The screenshot displays the 'Penilaian SKP' (SKP Evaluation) page in the eKinerja system. The page is titled 'Penilaian SKP' and 'Penilaian SKP Pegawai'. It features a navigation menu on the left with options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'. The main content area includes a blue instruction box, buttons for 'TAMBAH PERIODE PENILAIAN' and 'HAPUS PERIODE DUPLIKAT', and a table of SKP periods. The table has columns for 'Hasil Kerja', 'Perilaku Kerja', 'Nilai SKP', 'Capaian Organisasi', and 'Aksi'. A red box highlights the first row of the table, which contains details for 'Tri Wulan I 2024' (1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024) and its associated actions.

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Petunjuk

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

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

Jabatan

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

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

Pelaksanaan Kinerja Pemantauan dan Evaluasi

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

Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

TAHAP 11

.: MEMBUAT RENCANA AKSI TRIWULAN :.

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot displays the eKinerja web application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and shows a table of performance goals. The "SKP" menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The "Penilaian" button in the main content area is also highlighted with a red box.

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

[Tambah Periode SKP](#)

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

[Detail 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 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

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Petunjuk

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

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

Jabatan
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

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

Pelaksanaan Kinerja Pemantauan dan Evaluasi

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

Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

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 entry of new action plans. The modal contains two text input fields: "RENCANA AKSI" (Action Plan) and "TARGET" (Target). The "RENCANA AKSI" field contains the text "Rekapitulasi penilaian kinerja tahun 2023 tersusun secara lengkap", and the "TARGET" field contains "1 dokumen". A red box highlights these two input fields. Below the input fields, there are "Close" and "OK" buttons, with the "OK" button also highlighted by a red box.

The background shows the main "Rencana Aksi" page. It includes a sidebar with navigation options like "Buku Panduan", "MAIN MENU", "DASHBOARD", and "ADMINISTRATION". The main content area displays the "Rencana Aksi" table, which is partially visible. The table has columns for "NO.", "RENCANA HASIL KERJA", and "RENCANA AKSI". Two rows are visible, each with a green "Tambah" button in the "RENCANA AKSI" column, which are also highlighted by a red box.

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

4

Rencana aksi yang ditambahkan akan tampil. Klik Tambah untuk menambahkan rencana aksi yang lain

The screenshot shows the 'eKinerja' web application interface. The main content area is titled 'SASARAN KINERJA PEGAWAI' (Employee Performance Targets). Below the title, there is a status bar 'Status SKP: PERSETUJUAN'. The page is for the period 'Tri Wulan I 2024' (Quarter I 2024) for the 'Pemerintah Kota Surakarta' (Surakarta City Government). The evaluation period is '1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024'.

The main table displays performance targets for two employees. The first employee is AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum. The second employee is AGUS MARTOPO, SE, MM. The table columns include 'NO', 'Jenis Pegawai Pegawai', 'Model SKP JAJF', and 'Pendekatan Kuantitatif'. A 'Muat Ulang' (Refresh) button is visible next to the second employee's data.

Below the main table, there is a section for 'RENCANA AKSI' (Action Plans). The first action plan is for the target 'Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi'. The indicators are: 1. kuantitas - Jumlah dokumen yang disusun, 2. kualitas - Tingkat keakuratan data, 3. waktu - Tingkat ketepatan waktu. The action items are: 1. Rekapitulasi penilaian kinerja tahun 2023 tersusun secara lengkap (Target: 1 dokumen), 2. Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tersusun secara lengkap (Target: 1 dokumen). The 'Tambah' (Add) button and the list of action items are highlighted with a red box.

| 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-a920-db596c423956 | 5 | UNIT KERJA Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956 | | |

| NO. | RENCANA HASIL KERJA | RENCANA AKSI |
|-----|--|---|
| 1 | Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur tersusun sesuai regulasi Organisasi Indikator : 1. kuantitas - Jumlah dokumen yang disusun 2. kualitas - Tingkat keakuratan data 3. waktu - Tingkat ketepatan waktu | Tambah 1. Rekapitulasi penilaian kinerja tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen Edit Hapus 2. Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen Edit Hapus |
| 2 | Dokumen evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur tersusun secara lengkap dan akuntabel Organisasi Indikator : 1. kuantitas - Jumlah dokumen yang disusun 2. kualitas - Tingkat keakuratan data 3. waktu - Rata-rata waktu yang dibutuhkan | Tambah |

TAHAP 12

.: PENGISIAN BUKTI DUKUNG DAN LIHAT HASIL SKP :.

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot shows the eKinerja web application interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and shows a table with the following details:

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

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

The left sidebar contains a "MAIN MENU" with the following items: "Profil", "SKP" (highlighted with a red box), "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", and "Rekap Keberatan".

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 terlewat cut-off SKP di tengah perjalanannya), 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 Pelaksanaan Kinerja, Klik Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil

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

Jabatan
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956
ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Dashboard
Dashboard

MAIN MENU
Profil
SKP
Tim Kerja
Angka Kredit
Persetujuan PAK
Rekap Keberatan

DASHBOARD
Dashboard

Pemantauan dan Evaluasi
Pelaksanaan Kinerja

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

[Cetak Form Penilaian](#) [Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja](#)

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

[Kembali](#)

3

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

The screenshot displays the eKinerja web application. A modal window titled "Tambah Bukti Dukung" is open, allowing users to add evidence. The modal contains two input fields: "NAMA BUKTI DUKUNG" with the text "Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP" and "BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)" with the URL "https://bit.ly/buktii_dukung_skp_peka". There are "Close" and "OK" buttons at the bottom of the modal.

In the background, the "PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024" is visible. Below this, there is a section for "PEJABAT PENILAI KINERJA" (Performance Evaluator) with details for Agus Martopo, SE, MM, including his ID and position as Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

The main part of the screen shows a table with columns: NO., RENCANA, DIINTERVENSI, KINERJA INDIVIDU, TARGET TAHUNAN, BUKTI DUKUNG, REALISASI, and FEEDBACK. The table lists performance targets and their corresponding evidence. A red box highlights a green "Tambah" button in the "BUKTI DUKUNG" column of the first row.

| NO. | RENCANA | DIINTERVENSI | KINERJA INDIVIDU | TARGET TAHUNAN | BUKTI DUKUNG | REALISASI | FEEDBACK |
|-----|---------|--|---|--|--|--|----------|
| 1 | Utama | Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap | 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 | Tambah Edit | |
| | | | Kualitas Tingkat keakuratan data | 80% | Tambah Edit | | |
| | | | Waktu Tingkat ketepatan waktu | 3 bulan | Tambah Edit | | |

4

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

The screenshot shows the eKinerja web application interface. At the top, the browser address bar displays the URL: `kinerja.bkn.go.id/skp/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/eviden`. The page header includes the period "PERIODE: Tri Wulan I 2024" and "Pemerintah Kota Surakarta".

The main content area is divided into several sections. On the left, there are tables for "Jenis Pegawai Pegawai" and "Model SKP JAJF". The "Jenis Pegawai Pegawai" table lists details for AGUNG WIJAYANTO, SH. M.Hum, including NIP (198007022003121004), PANGKAT / GOL. RUANG (Pembina / IV/a), and JABATAN (Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda). The "Model SKP JAJF" table lists details for AGUS MARTOPO, SE, MM, including NIP (197503192003121005), PANGKAT / GOL. RUANG (Pembina / IV/a), and JABATAN (Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur). A "Muat Ulang" button is visible in the top right of this section.

The central part of the interface features a "HASIL KERJA" table with columns for "NO.", "RENCANA HASIL KERJA", "REALISASI", "BUKTI DUKUNG", "REALISASI", and "FEEDBACK". The "REALISASI" column contains the text "2 dokumen". The "BUKTI DUKUNG" column contains the text "data pada aplikasi Portal Pegawai".

An "Edit Realisasi" modal window is open in the center, with a red border. It contains the following fields and buttons:

- REALISASI:** A text input field containing "2 dokumen".
- SUMBER DATA:** A text input field containing "data pada aplikasi Portal Pegawai".
- Buttons:** "Close" (grey), "OK" (blue), "Tambah" (green), "Edit" (orange), and "Hapus" (red).

The "Edit Realisasi" modal is positioned over the "HASIL KERJA" table, and its "OK" button is highlighted with a red box. The "Tambah" button in the "BUKTI DUKUNG" column of the table is also highlighted with a red box.

eKinerja

Tambah Bukti Dukung

PERIODE: Tri Wulan I 2
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-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 | RENCANA AKSI | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET TAHUNAN | BUKTI DUKUNG | REALISASI | FEEDBACK |
|-----|---|---|---|-----------|-----------------------------|----------------|---|---|----------|
| 1 | Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Apartur 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 | Tambah • Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP Edit Hapus | Edit 2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | |
| | | | | Kualitas | Tingkat keakuratan data | 80% | Tambah | Edit | |
| | | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu | 3 bulan | Tambah | Edit | |

- ❖ 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 Organisasi | Rekapitulasi hasil penilaian perilaku pegawai tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen | Kuantitas | Jumlah dokumen yang disusun | 1 dokumen | <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> Edit Hapus </div> | <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">Edit</div> 2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | | |
| | | | Rekapitulasi penilaian kinerja (SKP) tahun 2023 tersusun secara lengkap Target : 1 dokumen | | | | <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> Edit Hapus </div> | | | <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">Edit</div> 90% berdasarkan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai |
| | | | | | | | <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> Edit Hapus </div> | | | <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">Edit</div> 3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai |
| | | | | Kualitas | Tingkat keakuratan data | 80% | <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> Edit Hapus </div> | | | |
| | | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu | 3 bulan | <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> Edit Hapus </div> | | | |

2 RENCANA AKSI

2 BUKTI DUKUNG

TAHAP 13

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

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot shows the eKinerja application interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and shows a table with the following details:

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

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

The sidebar menu includes "Buku Panduan", "MAIN MENU", "Profil", "SKP" (highlighted with a red box), "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", "Rekap Keberatan", "DASHBOARD", and "Dashboard".

The "Petunjuk" (Instructions) section on the right provides the following information:

- 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 perjanjian), 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

eKinerja

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Kembali

Hi, AGUS MARTOPO

Petunjuk

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

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

Jabatan
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

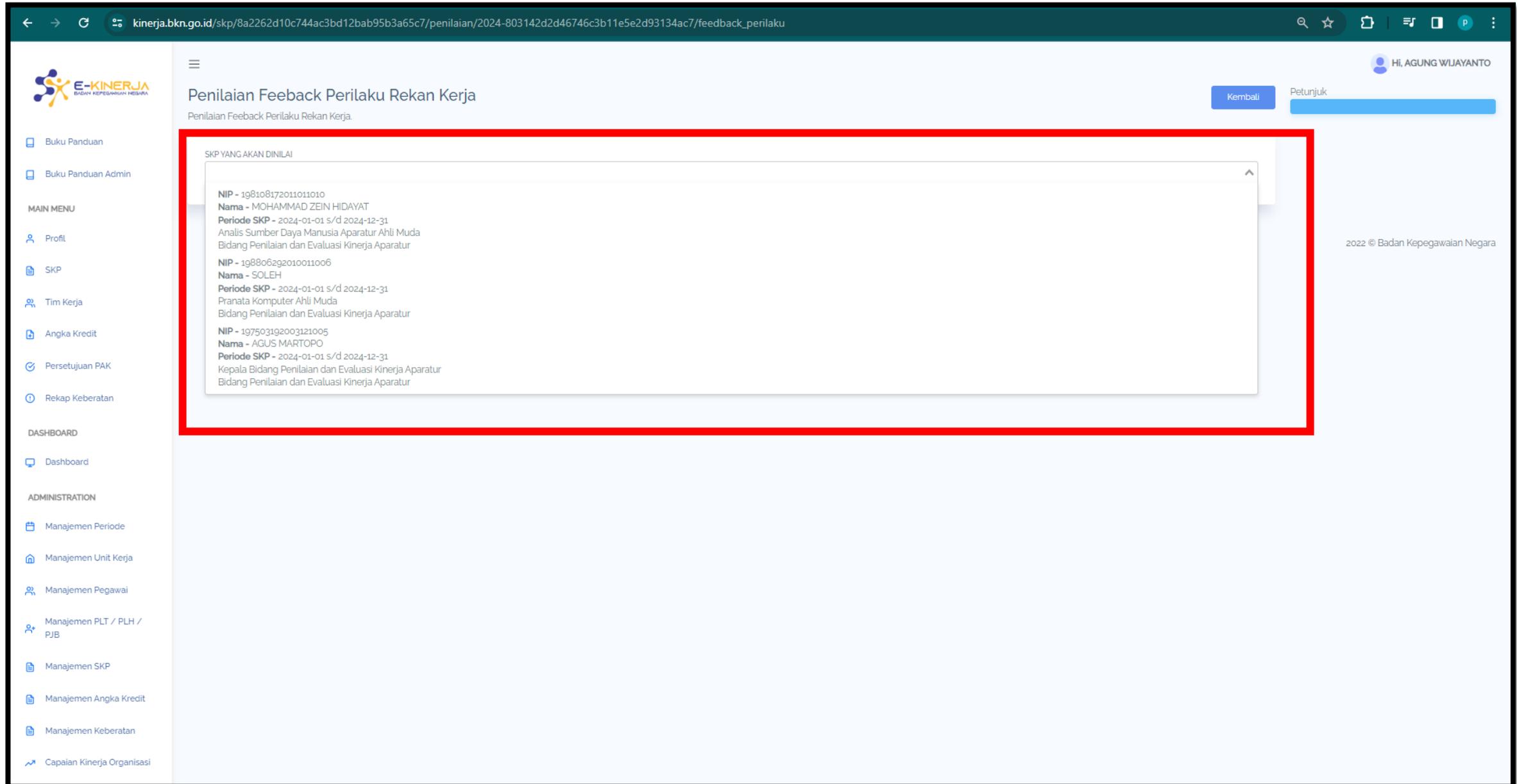
Unit Kerja Induk
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja Pemantauan dan Evaluasi

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

Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja



The screenshot displays the E-KINERJA web application interface. The main content area is titled "Penilaian Feedback Perilaku Rekan Kerja" and contains a section labeled "SKP YANG AKAN DINILAI". This section lists three SKP entries, each with the following details:

- SKP 1:**
 - 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
- SKP 2:**
 - NIP - 198806292010011006
 - Nama - SOLEH
 - Periode SKP - 2024-01-01 s/d 2024-12-31
 - Pranata Komputer Ahli Muda
 - Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- SKP 3:**
 - 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 left sidebar contains a navigation menu with categories: "Buku Panduan", "MAIN MENU", "DASHBOARD", and "ADMINISTRATION". The top right corner shows the user's name "HI, AGUNG WUJAYANTO" and a "Petunjuk" button. The bottom right corner displays the copyright notice "2022 © Badan Kepegawaian Negara".

4

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

The screenshot displays the E-KINERJA system interface. The main content area shows a performance review table with columns for NO., RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI, RENCANA HASIL KERJA, RENCANA AKSI, ASPEK, INDIKATOR KINERJA INDIVIDU, TARGET TAHUNAN, BUKTI DUKUNG, REALISASI, and FEEDBACK. A modal window titled "Tambah Feedback" is overlaid on the table, containing a text input field with the feedback text "profesional dan mengayomi staf pegawai di bidang peka" and two thumbs-up icons. The modal also features a "Close" button and an "OK" button. A red box highlights the "Tambah" button in the FEEDBACK column of the table.

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 | | | | | | | | | |
| Tambah | | | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | | | |
| 1 | Berorientasi P 1. Memaha 2. Ramah, d 3. Melakuk | | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan | | Tambah |
| 2 | Akuntabel 1. Melaksa 2. Menggu 3. Tidak m | | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan | | Tambah |
| 3 | Kompeten 1. Meningk 2. Membar 3. Melaksa | | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan | | Tambah |
| 4 | Harmonis 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan | | 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 | | Tambah |
| 6 | Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan | | 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 | | Tambah |
| RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPEKTASI | | | | | | | | | |
| PREDIKAT KINERJA: BAIK | | | | | | | | | |

| PERILAKU KERJA | | | |
|----------------|--|----------------------------|---|
| 1 | Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Tambah</p> <p>Rekan Kerja : profesional dan mengayomi staf pegawai di bidang peka 👍👍</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> Edit Hapus </p> </div> |
| 2 | Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> |
| 3 | Kompeten 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> |
| 4 | Harmonis 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> |
| 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 <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> |
| 6 | Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> |
| 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 <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> |

KHUSUS ATASAN

TAHAP 14

.: PENILAIAN HASIL KERJA BAWAHAN :.

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot shows the eKinerja application interface. The browser address bar displays `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and shows a table of SKP entries. The first entry is highlighted with a red box, and its "Penilaian" (Evaluation) button is also highlighted with a red box. The "SKP" menu item in the left sidebar is also highlighted with a red box.

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

[Tambah Periode SKP](#)

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

[Detail SKP](#) [Matriks Peran Hasil](#) [SKP Bawahan](#) [Penilaian](#) [Edit](#) [Hapus](#)

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 terlewat cut-off SKP di tengah perjalanannya), 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

The screenshot shows the eKinerja web application interface. The main content area displays the 'Penilaian SKP' (SKP Evaluation) page for a specific period and unit. The page includes a table with columns for 'Hasil Kerja', 'Perilaku Kerja', 'Nilai SKP', 'Capaian Organisasi', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains buttons for 'Rencana Aksi', 'Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil', and 'Feedback Perilaku'. The 'Perilaku Kerja' column is highlighted with a red box, and the 'Pemantauan dan Evaluasi' button is also highlighted with a red box.

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

Jabatan
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : e7852281-18d6-4511-a920-db596c423956 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja: **Pemantauan dan Evaluasi**

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

Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Hi, AGUS MARTOPO

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

The screenshot shows the 'Penilaian SKP' (SKP Evaluation) page in the eKinerja system. The page is titled 'Penilaian SKP' and 'Penilaian SKP Pegawai'. It includes a navigation menu on the left with options like 'Buku Panduan', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', 'Tim Kerja', 'Angka Kredit', 'Persetujuan PAK', 'Rekap Keberatan', and 'DASHBOARD'. The main content area displays evaluation details for the period '1 Januari 2024 - 31 Desember 2024' and the unit 'Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur'. The 'Aksi' (Action) column in the table below contains several buttons, with 'Penilaian Bawahan' (Evaluate Subordinate) highlighted by a red box.

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**

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

Jabatan
Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : e7852281-18d6-4511-8920-db596c423956 ID : c608df19-a785-47da-b566-f7d715d71490

Pelaksanaan Kinerja Pemantauan dan Evaluasi

| Periode Penilaian | Aksi |
|-------------------|---|
| Tri Wulan I 2024 | <p>Penilaian Bawahan</p> <p>Rekap Penilaian Bawahan</p> <p>Lihat Kurva</p> <p>Pembinaan Bawahan</p> |

The screenshot shows the 'Penilaian Bawahan' (Subordinate Evaluation) page in the E-KINERJA system. The page title is 'Penilaian Bawahan' and the subtitle is 'Pengisian Feedback Atasan'. The user is logged in as 'HI, AGUS MARTOPO'. The page contains a list of subordinates for selection, with the fourth option highlighted in blue. A red box highlights the selection area.

Penilaian Bawahan
Pengisian Feedback Atasan

PILIH BAWAHAN

- 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**

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.

The screenshot displays the eKinerja web application interface. A modal window titled "Tambah Feedback" is open, showing a text input field with the feedback "Bagus pertahankan" and two thumbs-up icons. Below the input field are two buttons: a thumbs-up icon and a thumbs-down icon. The modal also features a "Close" button and a blue "OK" button. The background shows a sidebar menu with options like "Buku Panduan", "MAIN MENU", "Profil", "SKP", "Tim Kerja", "Angka Kredit", "Persetujuan PAK", "Rekap Keberatan", and "Dashboard". The main content area displays a table for "PENGIS" with columns for "NO", "NAMA", "NIP", "PANGKAT / GOL. RUANG", "JABATAN", and "UNIT KERJA". Below this is a "HASIL KERJA" table with columns for "NO.", "RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI", "RENCANA HASIL KERJA", "RENCANA AKSI", "ASPEK", "INDIKATOR KINERJA INDIVIDU", "TARGET TAHUNAN", "BUKTI DUKUNG", "REALISASI", and "FEEDBACK". The "FEEDBACK" column for the first row of the "HASIL KERJA" table contains a green "Tambah" button, which is highlighted with a red box.

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 |
|-----|--|--|---|-----------|-----------------------------|----------------|---|---|----------|
| 1 | Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur beserta instrumen pendukung lainnya yang lengkap | Dokumen penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur 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"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku | 2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | Tambah |
| | | | | Kualitas | Tingkat keakuratan data | 80% | <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP | 90% berdasarkan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | Tambah |
| | | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu | 3 bulan | <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku | 3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | Tambah |

6 Hasil Pemberian umpan balik Hasil Kerja akan tampil

kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback_bawahan

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"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku | 2 dokumen berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Bagus pertahankan 👍 Edit Hapus |
| | | | | Kualitas | Tingkat keakuratan data | 80% | <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP | 90% berdasarkan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Tambah 👍👍👍 Edit Hapus |
| | | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu | 3 bulan | <ul style="list-style-type: none"> Bukti dukung rekapitulasi nilai SKP Bukti dukung rekapitulasi nilai perilaku | 3 bulan berdasarkan data pada aplikasi Portal Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Tambah 👍 lanjutkan Edit Hapus |

← → ↻
kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d246746c3b11e5e2d93134ac7/feedback_bawahan



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

| | | | | | | | | |
|-------|--|---|-----------|---------------------------------|-----------|---|---|---|
| 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 | Kualitas | keakuratan data | 90% | <ul style="list-style-type: none"> Bukti Pengelolaan Tapera | atasan | |
| | | | Waktu | Rata-rata waktu yang dibutuhkan | 3 bulan | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |

RATING HASIL KINERJA:
SESUAI EKSPEKTASI
Ubah

| PERILAKU KERJA | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK |
|--|--|---|
| 1 Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | | Tambah Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan |
| 2 Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | Tambah Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan |
| 3 Kompeten 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 Harmonis 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 Loyal 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 web 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 are thumbs up and thumbs down icons. An "OK" button is highlighted with a red box. In the background, a table lists performance indicators (KPIs) with corresponding "Tambah" buttons, also highlighted with a red box.

| Indikator | Deskripsi | Target | Umpan Balik |
|--------------------------|--|--|-------------|
| 1 Berorientasi Pelayanan | 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan | Tambah |
| 2 Akuntabel | 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan | Tambah |
| 3 Kompeten | 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja | Tambah |
| 4 Harmonis | 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder | Tambah |
| 5 Loyal | 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan | Tambah |

← → ↻
kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback_bawahan



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

DASHBOARD

Dashboard

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------|---------------------------------|-----------|---|---|------------------------|
| | | | | Waktu | Rata-rata waktu yang dibutuhkan | 3 bulan | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Pengelolaan Tapera • Bukti Pengelolaan dana pralenan | 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 Berorientasi Pelayanan | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti | | <div style="text-align: center; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Atasan : sangat ramah dan solutif dalam memberikan pelayanan pada OPD yang konsultasi👍👍</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Edit Hapus </div> <p>Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 style="text-align: center; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memposisikan diri terhadap pekerjaan</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 style="text-align: center; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 style="text-align: center; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <p>Rekan Kerja : 👍👍👍</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang | | <div style="text-align: center; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> |

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.

The screenshot shows the E-KINERJA system interface. A table displays performance data for various employees, including their specific expectations and feedback. A modal window titled 'Ubah Hasil' is open, showing a dropdown menu for selecting a rating: 'DIBAWAH EKSPEKTASI', 'SESUAI EKSPEKTASI', or 'DIATAS EKSPEKTASI'. A red box highlights the 'Ubah' button in the 'RATING PERILAKU KERJA' section at the bottom of the table.

| No | Kategori | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK |
|------------------------|-------------|--|---|
| 2 | Akuntabel | 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan Tambah Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memosisikan diri terhadap pekerjaan |
| 3 | Kompeten | 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu | Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk Tambah Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target |
| | | | Tambah Rekan Kerja : lebih terbuka dan stakeholder |
| | | | Tambah Rekan Kerja : 🍌🍌🍌🍌 |
| | | | Tambah Rekan Kerja : selalu mematuhi aturan yang berlaku |
| 6 | Adaptif | 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | Tambah Rekan Kerja : cepat respon, bertindak dan segera menyesuaikan dengan regulasi terbaru |
| 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 | Tambah 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 |
| RATING PERILAKU KERJA: | | | |
| Ubah | | | |
| PREDIKAT KINERJA: | | | |

| kinerja.bkn.go.id/skp/aa1546e17f20459cbb3635584370da97/penilaian/2024-803142d2d46746c3b11e5e2d93134ac7/feedback_bawahan | | | | |
|--|---|--|---|--|
|  <p>Buku Panduan</p> <p>MAIN MENU</p> <p>Profil</p> <p>SKP</p> <p>Tim Kerja</p> <p>Angka Kredit</p> <p>Persetujuan PAK</p> <p>Rekap Keberatan</p> <p>DASHBOARD</p> <p>Dashboard</p> | | | Rekan Kerja : ramah kepada siapa saja yang membutuhkan masukan arahan dan bimbingan | |
| | 2 | Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK Tambah Rekan Kerja : bertanggung jawab pada pekerjaan dan mampu memosisikan diri terhadap pekerjaan |
| | 3 | Kompeten 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK Tambah Rekan Kerja : dalam menunjang pekerjaan telah menggunakan teknologi informasi sehingga output pekerjaan menjadi lebih efisien dan sesuai target |
| | 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 Rekan Kerja : 🍌🍌🍌 |
| | 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 Rekan Kerja : selalu mematuhi aturan yang berlaku |
| | 6 | Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan | FEEDBACK Tambah Rekan Kerja : cepat respon, bertindak dan segera menyesuaikan dengan regulasi terbaru |
| | 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 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 |
| | RATING PERILAKU KERJA: SESUAI EKSPEKTASI Ubah | | | |
| PREDIKAT KINERJA: BAIK | | | | |

TAHAP 15

.: MELIHAT HASIL PENILAIAN DAN CETAK DOKUMEN SKP :.

1

Klik SKP, Klik penilaian

The screenshot displays the eKinerja web application interface. The browser address bar shows the URL `kinerja.bkn.go.id/skp`. The user is logged in as HI, AGUS MARTOPO. The main content area is titled "Daftar SKP" (SKP List) and shows a table of SKP entries. The first entry is highlighted with a red box, and its "Penilaian" (Evaluation) button is also highlighted with a red box. The sidebar menu on the left includes "SKP" which is highlighted with a red box. The right sidebar contains a "Petunjuk" (Instructions) section with a blue background and a "2022 © Badan Kepegawaian Negara" footer.

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

[Tambah Periode SKP](#)

| | | | |
|----------------|--|---------------|---|
| 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 |

[Detail 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 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

kinerja.bkn.go.id/skp/8a2262d10c744ac3bd12bab95b3a65c7/penilaian

E-KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

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

Jabatan
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Unit Kerja
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Unit Kerja Induk
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ID : e7852281-18d6-4511-a920-dbs96c423956 ID : c608df19-a7a5-47da-b566-f7d715d71490

| Hasil Kerja | Perilaku Kerja | Nilai SKP | Capaian Organisasi | A |
|--|----------------|-----------|--------------------|--|
| 1 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024 Batas : 31 Mei 2024 | | | | |
| Atasan AGUS MARTOPO Jabatan : Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Unit Kerja : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | | | | |
| Sesuai | Sesuai | Baik | | Rencana Aksi Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku Ajukan Keberatan Pembinaan |

Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

KLIK UNTUK MENCETAK SKP BERDASARKAN PERIODE PENILAIANNYA