



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

MANUAL BOOK

PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI





PEDOMAN PENYUSUNAN, PELAPORAN DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI APLIKASI SI – JANAKA (e-Kinerja)



**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya
Manusia Kota Surakarta
Jl. Jend. Sudirman No. 2 Surakarta**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I	
PENDAHULUAN	- 1 -
1.1 Maksud dan Tujuan	- 1 -
BAB II	
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI	- 2 -
2.1 Akses Si-JANAKA	- 2 -
2.2 Menu Pada Si-JANAKA	- 2 -
BAB III	
PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT) DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI (PUKM)	- 5 -
3.1 Membuat Kode SKP JPT dan PUKM	- 5 -
3.2 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai JPT dan PUKM ..	- 6 -
3.3 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Plt/Plh.....	- 7 -
3.4 Membuat SKP JPT dan PUKM	- 8 -
3.5 Membuat Indikator Kinerja Individu JPT dan PUKM	- 9 -
3.6 Mereviu Matriks Peran Hasil JPT dan PUKM	- 10 -
3.7 Membuat Rencana Aksi Triwulan JPT dan PUKM	- 11 -
3.8 Melaporkan Aktivitas Kinerja Harian JPT dan PUKM.....	- 12 -
3.9 Mereviu Laporan Aktivitas Harian Kinerja dan Besaran Penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan JPT dan PUKM	- 13 -
BAB IV	
PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA	
JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL	- 14 -
4.1 Membuat Kode SKP JA/JF	- 14 -
4.2 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai.....	- 15 -
4.3 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai Plt/Plh	- 15 -
4.4 Membuat SKP JA/JF	- 15 -
4.5 Membuat Lampiran SKP JA/JF.....	- 17 -
4.6 Membuat Rencana Aksi Triwulan JA/JF	- 19 -
4.7 Melaporkan Aktivitas Kinerja Harian JA/JF.....	- 20 -
4.8 Mereviu Laporan Aktivitas Harian Kinerja dan Besaran Penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan JA/JF.....	- 21 -
BAB V	
EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN TERHADAP PERILAKU KERJA BAWAHAN	- 22 -
5.1 Pemberian Ekspektasi Khusus Pimpinan pada Perilaku Kerja Bawahan.....	- 22 -
BAB VI	
APPROVAL LAPORAN KINERJA HARIAN OLEH PEJABAT PENILAI / ATASAN LANGSUNG	- 23 -
6.1 Approval Laporan Capaian Kinerja	- 23 -

BAB VII	
PELAPORAN KINERJA JPT, PUKM, JA dan JF PERIODIK	
(PERIODE TRIWULANAN)	- 24 -
7.1 Pelaporan Bukti Dukung Rencana Aksi Triwulan	- 24 -
1. Bukti dukung dengan menggunakan cloud (contoh Google Drive)	- 24 -
2. Melaporkan link bukti dukung	- 27 -
7.2 Melaporkan Capaian Realiasi	- 28 -
BAB VIII	
PELAPORAN KINERJA JPT, PUKM, JA dan JF TAHUNAN	
(PERIODE FINAL)	- 29 -
8.1 Pelaporan Bukti Dukung dan Capaian Realisasi Rencana Hasil Kerja Tahunan	- 29 -
BAB IX	
PENILAIAN HASIL KERJA DAN PERILAKU KERJA BAWAHAN	
OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA	- 31 -
9.1 Penilaian Rencana Hasil Kerja Bawahan	- 31 -
9.2 Penilaian Perilaku Kerja Bawahan	- 32 -
BAB X	
PENCETAKAN PRINT OUT SKP DALAM FORMAT EXCEL	- 33 -
10.1 Cetak Print Out SKP	- 33 -
BAB XI	
MENU UNTUK ADMIN UNIT KERJA	- 34 -
11.1 Mereviu dan Memonitor Pelaporan Nilai SKP ASN dalam Satu Unit Kerja	- 34 -
11.2 Memonitor dan Mengarsipkan Capaian Kinerja ASN dalam Satu Unit Kerja	- 35 -
BAB XII	
MENU UNTUK ADMIN BKPSDM	- 38 -
12.1 Mereviu dan Memonitor Pelaporan Nilai SKP ASN Seluruh Unit Kerja	- 38 -
12.2 Memonitor Capaian Kinerja ASN Seluruh Unit Kerja	- 39 -

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

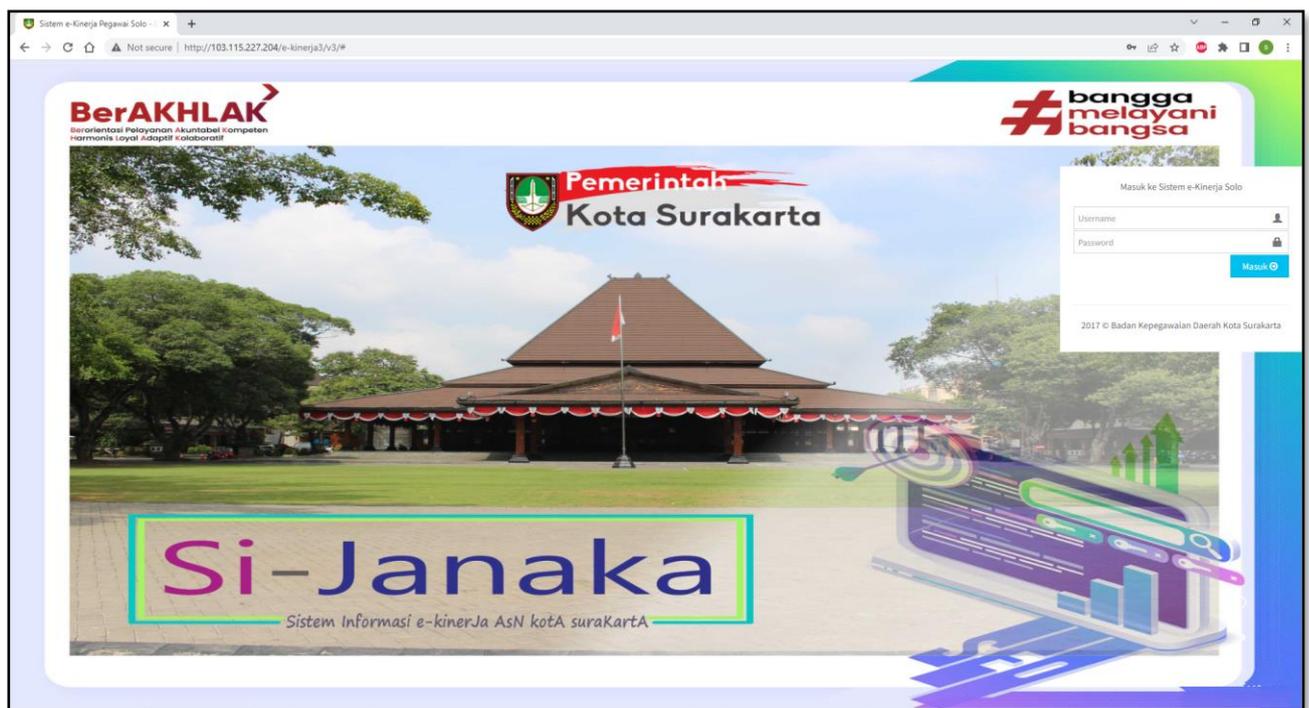
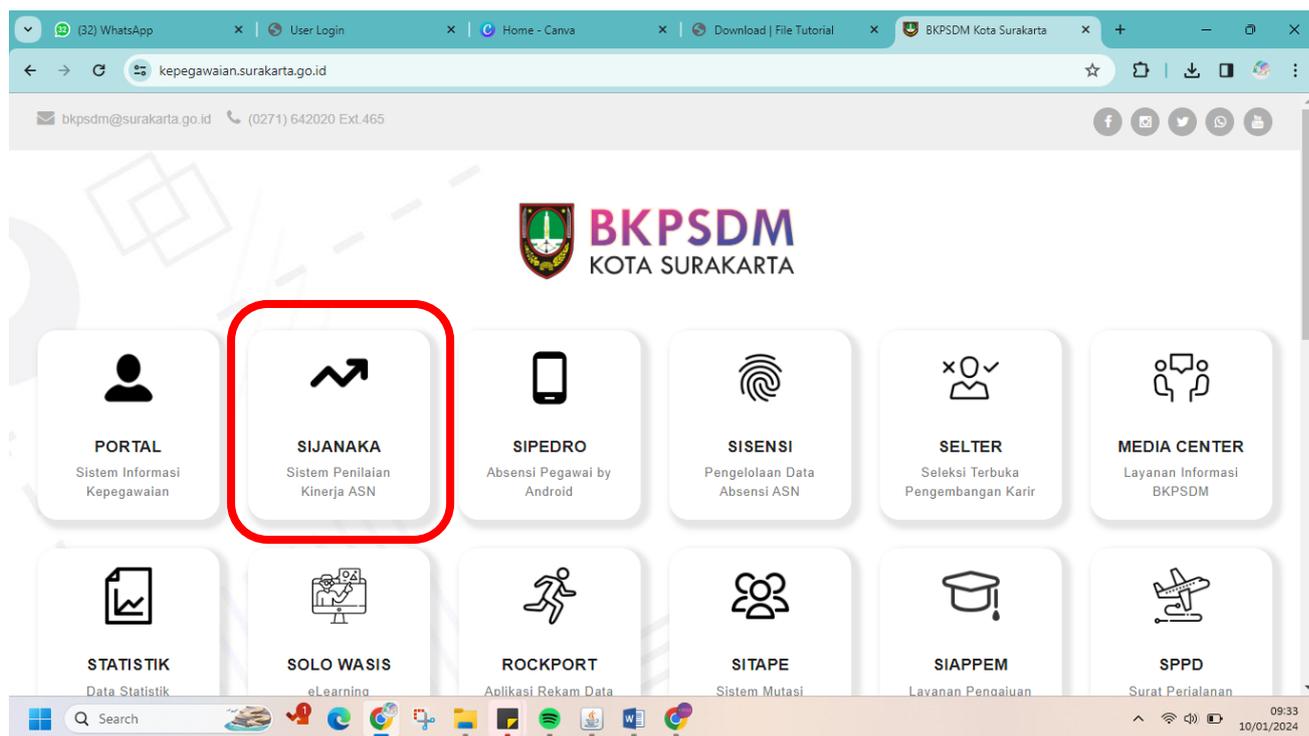
Buku petunjuk penggunaan aplikasi Si-JANAKA (Sistim Informasi e-Kinerja ASN Pemerintah Kota Surakarta) digunakan untuk memandu dalam pelaporan, monitoring, dan penilaian kinerja dalam periode tertentu menggunakan aplikasi Si-JANAKA. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi Si-JANAKA tahun 2023.

BAB II

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses Si-Janaka

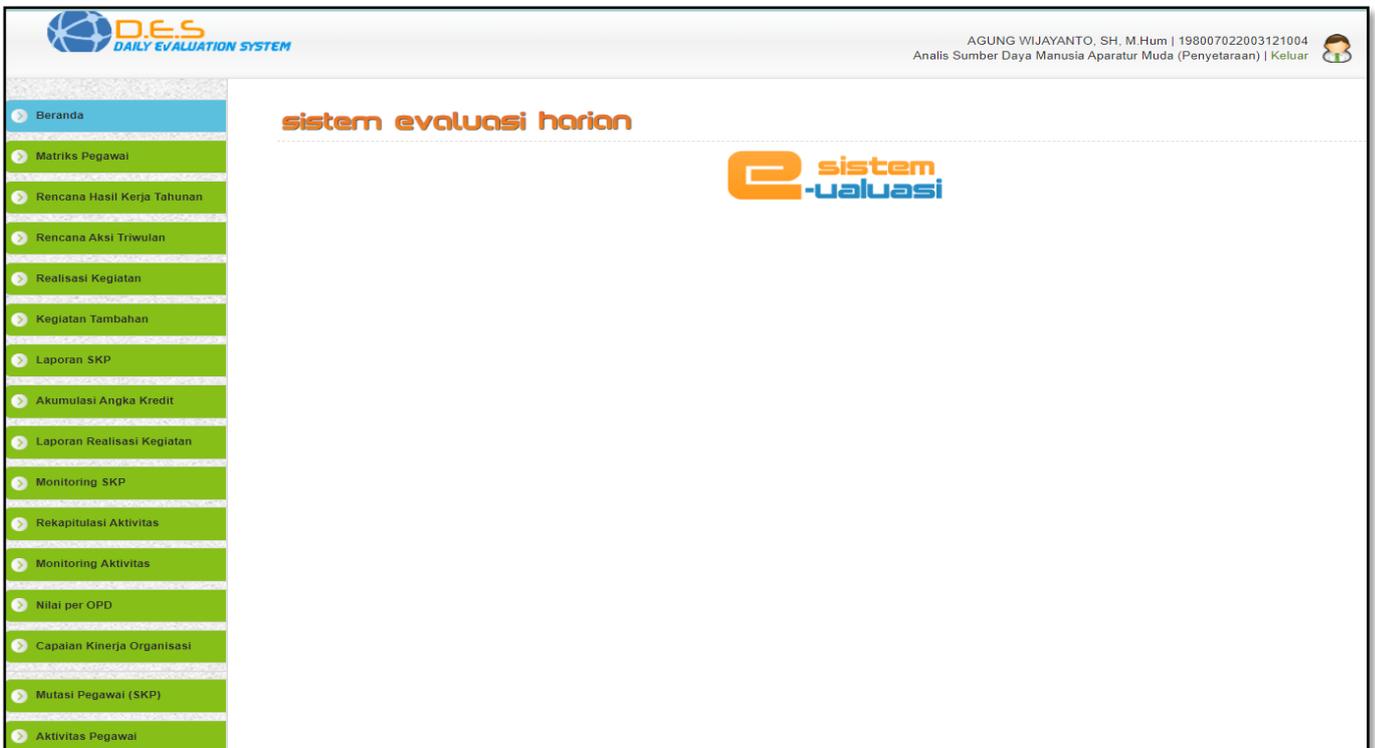
Si-JANAKA dapat diakses melalui alamat : <https://kepegawaian.surakarta.go.id/>, lalu pilih aplikasi **SIJANAKA** kemudian login menggunakan NIP dan Password Portal Pegawai.



Jika lupa password Portal Pegawai, silahkan gunakan fitur reset password yang tersedia di aplikasi Portal Pegawai (<https://pegawai.surakarta.go.id/portal>).

2.2 Menu Pada Si-Janaka

Pada aplikasi Si-JANAKA terdapat beberapa menu sesuai dengan otorisasi hak akses, sebagai User (JPT/Jabatan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, JA/JF dan Atasan Langsung), sebagai Admin Unit Kerja dan sebagai Admin BKPSDM.



Hak akses sebagai User :

- a. Menu Matriks Pegawai
 - ✓ Mereviu Matriks Peran Hasil mulai dari JPT sampai Pelaksana.
- b. Menu Rencana Hasil Kerja Tahunan
 - ❖ Untuk JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri
 - 1) Sub Menu SKP
 - ✓ Membuat, menambah, mereviu dan mengedit penanggalan SKP dan data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.
 - ✓ Menambah Jabatan Plt/Plh.
 - ✓ Mereviu dan mengganti Status dan Model SKP.
 - 2) Sub Menu RHK Tahunan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Rencana Hasil Kerja (RHK) Tahunan.
 - 3) Sub Menu Indikator Kinerja JPT
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Indikator Kinerja Individu JPT dari Rencana Hasil Kerja (RHK) Tahunan.
 - 4) Sub Menu Relisasi RHK
 - ✓ Mengisi, Mereviu dan mengedit Capaian Realisasi Rencana Aksi (untuk periode Triwulan I s.d Triwulan IV) dan RHK (untuk periode final) berdasarkan bukti dukung.
 - ❖ Untuk JA/JF
 - 1) Sub Menu SKP
 - ✓ Membuat, menambah, mereviu dan mengedit penanggalan SKP dan data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.
 - ✓ Menambah Jabatan Plt/Plh.
 - ✓ Mereviu dan mengganti Status dan Model SKP.
 - 2) Sub Menu RHK Tahunan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Rencana Hasil Kerja (RHK) Tahunan berdasarkan RHK Tahunan Atasan Langsung.
 - 3) Sub Menu Relisasi RHK
 - ✓ Mengisi, Mereviu dan mengedit Capaian Realisasi Rencana Aksi (untuk periode Triwulan I s.d Triwulan IV) dan RHK (untuk periode final) berdasarkan bukti dukung
 - ✓ Mengisi dan menambahkan link bukti dukung realisasi RHK **husus periode final**.
 - 4) Sub Menu Lampiran JA/JF
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Lampiran SKP JA/JF.
- c. Menu Rencana Aksi Triwulan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Rencana Aksi Triwulan berdasarkan SKP.

- ✓ Mengisi link pelaporan bukti dukung realisasi Rencana Aksi Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV.
- d. Menu Realisasi Kegiatan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Aktivitas Kinerja Harian berdasarkan Rencana Aksi Triwulan.
- e. Menu Kegiatan Tambahan
 - ✓ Membuat, Menambah, Mereviu dan Mengedit Aktivitas Kinerja Harian tambahan.
- f. Menu Penilaian Hasil Kerja (**Khusus Pejabat Penilai Kinerja / Atasan Langsung**)
 - ✓ Menilai dan mereviu Hasil Kerja Bawahan.
- g. Menu Penilaian Perilaku Kerja (**Khusus Pejabat Penilai Kinerja / Atasan Langsung**)
 - ✓ Menilai dan mereviu Perilaku Kerja Bawahan.
- h. Menu Laporan SKP
 - ✓ Mencetak dan Mereviu laporan SKP dalam format file excel.
- i. Menu Laporan Realisasi Kegiatan
 - ✓ Mereview hasil capaian kinerja harian (menampilkan capaian poin harian dan presensi kehadiran, serta unsur yang digunakan dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan aturan yang berlaku) yang sudah melaporkan melalui aplikasi si-JANAKA.
- j. Menu Approval Realisasi Kegiatan (**Khusus Pejabat Penilai Kinerja / Atasan Langsung**)
 - ✓ Mereviu dan Melakukan approval (setuju, tolak atau revisi) atas laporan capaian kinerja harian bawahannya.
- k. Menu Approval Kegiatan Tambahan (**Khusus Pejabat Penilai Kinerja / Atasan Langsung**)
 - ✓ Mereviu dan Melakukan approval (setuju, tolak atau revisi) atas laporan capaian kinerja tambahan harian bawahannya.

Hak akses sebagai Admin Unit Kerja :

- a. Menu Monitoring SKP
 - ✓ Mereviu dan Memonitoring daftar ASN dalam satu Unit Kerja baik yang sudah dan yang belum membuat SKP.
- b. Menu Arsip Ekinerja
 - ✓ Mereviu dan memonitoring capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh ASN dalam satu Unit Kerja.
 - ✓ Mengarsipkan sekaligus mendownload laporan capaian kinerja sebagai proses kelengkapan administrasi pengajuan Tunjangan Tambahan Penghasilan.

Hak akses sebagai Admin BKPSDM :

- a. Menu Monitoring SKP semua Unit Kerja
 - ✓ Mereviu dan Memonitoring daftar ASN seluruh Unit Kerja baik yang sudah dan yang belum membuat SKP.
- b. Menu Arsip Ekinerja Semua Unit Kerja
 - ✓ Mereviu dan memonitoring capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh ASN seluruh Unit Kerja.
- c. Menu Monitoring Aktivitas
 - ✓ Mereviu dan Memonitoring laporan aktivitas kinerja harian ASN seluruh Unit Kerja.
- d. Menu Capaian Kinerja Organisasi
 - ✓ Mengisi nilai Kinerja Organisasi Perangkat Daerah

BAB III

PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT) DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI (PUKM)

3.1 Membuat Kode SKP JPT dan PUKM

Sebelum membuat SKP terlebih dahulu membuat Kode SKP dan mereviu / mengecek data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai. Langkah - langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'SKP' creation form with the following fields and steps:

- 1:** Menu 'Rencana Hasil Kerja Tahunan' in the sidebar.
- 2:** 'Pilih Tahun' dropdown set to 2023.
- 3:** '[F2]: Buat Kode Baru' button.
- 4:** 'Tanggal SKP' input field with date 01/01/2024.
- 5:** 'Pegawai' and 'Pejabat Penilai' dropdown menus.
- 6:** 'Model SKP' dropdown menu set to 'JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri'.
- 7:** 'Simpan' button.
- 8:** Table header for 'Daftar SKP Tahunan'.
- 9:** 'Pilih' button in the table.
- 10:** 'Pilih' button in the table.

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Pilih Tahun Periode SKP.
3. Klik "Buat Kode Baru".
4. Input Penanggalan Periode SKP.
5. Cek / Koreksi Nama Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai apakah sudah sesuai, jika belum sesuai bisa diubah / edit dengan klik "Pilih Pejabat Penilai" dan "Pilih Atasan Pejabat Penilai".
 - Langkah – Langkah untuk Mengedit Data Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dapat dilihat pada tahapan nomor 3.2
- Jika Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai adalah Plt/Plh maka diperlukan perubahan pada nama Pejabat Penilai dan atau nama Atasan Pejabat Penilai.
 - Langkah – Langkah untuk mengubah Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai karena Plt/Plh dapat dilihat pada tahapan nomor 3.3
6. Model SKP Pilih "JPT/Pimpinan Unit Kerja Mandiri".
7. Klik "Simpan".
8. Pastikan Data SKP tampil / muncul pada tabel "Daftar SKP Tahunan" dengan Status "A".
9. Selesai.
10. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

3.2 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai JPT dan PUKM

Apabila nama Pejabat Penilai dan atau nama Atasan Pejabat Penilai yang tampil pada **Tabel Daftar SKP Tahunan** salah / tidak sesuai, atau jika terjadi rotasi / mutasi / promosi pada Pejabat Penilai/Atasan Langsung dan atau Atasan Pejabat Penilai, maka bisa dilakukan perubahan pada data tersebut. Mengubah nama Pejabat Penilai dan nama Atasan Pejabat Penilai caranya sama. Langkah - langkah sebagai berikut :

Pejabat Penilai

Induk Satker: (4)

Satker:

Show: 5 entries Search:

No	NIP	Nama	Jabatan
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
2	196907031969012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
3	197010102006041014	DIDIK SUNARJONO, SE, MM	Perencana Muda (Penyetaraan)
4	198107092006042016	DIANA NOVIANTI, SE, MM	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum
5	196611171989052001	B GEWES CAHYANTI, M.H.	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Showing 1 to 5 of 54 entries (5)

Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

Close (6)

Keterangan :

1. Klik menu **"Rencana Hasil Kerja Tahunan"**.
2. Klik 2x **"Pilih"** pada tabel Daftar SKP Tahunan.
3. Klik **"Pilih Pejabat Penilai"** untuk mengubah nama Pejabat Penilai dan Klik **"Pilih Atasan Pejabat Penilai"** untuk mengubah nama Atasan Pejabat Penilai.
4. Pilih unit kerja dan atau sub unit kerja dari Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai.
5. Pilih/Klik Nama yang akan dipilih.
6. Klik **"Close"**.
7. Klik **"Simpan"**.
8. Cek pada tabel Daftar SKP Tahunan, nama Pejabat Penilai dan atau Nama Atasan Pejabat Penilai sudah berubah.
9. Selesai.

3.3 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai PIt/PIh

Apabila terjadi rotasi / mutasi / promosi pada Pejabat Penilai/Atasan Langsung dan atau Atasan Pejabat Penilai kemudian ditunjuk PIt/PIh untuk mengisi kekosongan pada jabatan tersebut, maka diperlukan perubahan data/nama pada SKP oleh ASN yang berada di bawah jabatan tersebut. Mengubah nama Pejabat Penilai dan nama Atasan Pejabat Penilai PIt/PIh langkah - langkah sebagai berikut :

Pejabat Penilai

Induk Satker: (4)

Satker: (4)

Show: 5 entries Search:

No	NIP	Nama	Jabatan
1	197803091997111001	DWIARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
2	196907031989012001	RINA YULIANTI, S. Sos, MT	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
3	197010102006041014	DIDIK SUNARJONO, SE, MM	Perencana Muda (Penyetaraan)
4	198107092006042016	DIANA NOVIANTI, SE, MM	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum
5	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI, M.H.	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Showing 1 to 5 of 54 entries (5)

Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

Close (6)

Keterangan :

1. Klik menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Klik 2x "Pilih" pada tabel Daftar SKP Tahunan.
3. Klik "Pilih Pejabat Penilai" untuk mengubah nama PIt/PIh Pejabat Penilai dan Klik "Pilih Atasan Pejabat Penilai" untuk mengubah nama PIt/PIh Atasan Pejabat Penilai.
4. Pilih unit kerja dan atau sub unit kerja dari PIt/PIh Pejabat Penilai dan atau PIt/PIh Atasan Pejabat Penilai.
5. Pilih/Klik Nama yang akan dipilih.
6. Klik "Close"
7. Ketik nama Jabatan Sebagai PIt/PIh.

8. Ketik nama Unit Kerja Sebagai Plt/Plh.

➤ Ilustrasi :

Kepala Bidang PEKA BKPSDM mengambil cuti dalam beberapa waktu tertentu. Untuk mengisi kekosongan tugas Kepala Bidang PEKA, ditunjuk Kabid Mutasi dan Promosi sebagai Plh. Kabid PEKA.

➤ Implementasi di aplikasi e-kinerja si-janaka.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Pegawai: AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum
- Pejabat Penilai: YULIAN ANDRI CAHYADI, ST (with a red 'Pilih Pejabat Penilai' link below)
- Jabatan Plt/Plh: Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN (with callout 2)
- Unit Organisasi Plt/Plh: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (with callout 3)
- Atasan Pejabat Penilai: DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P. (with a red 'Pilih Atasan Pejabat Penilai' link below)
- Jabatan Plt/Plh: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- Unit Organisasi Plt/Plh: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

9. Klik “Simpan”

10. Cek pada tabel Daftar SKP Tahunan, nama Pejabat Penilai dan atau Nama Atasan Pejabat Penilai sudah berubah.

11. Selesai.

3.4 Membuat SKP JPT dan PUKM

Setelah selesai membuat kode SKP, selanjutnya membuat SKP berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Langkah-langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan' interface. On the left, a sidebar menu has 'Rencana Hasil Kerja Tahunan' highlighted (callout 1). The main form area shows 'Formulir Hasil Kerja Tahunan' with fields for 'Kode RHK' (20230397618, callout 2), 'Tahun' (2023, callout 3), and 'Rencana Hasil Kerja' (Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan yang Berkualitas, callout 4). A 'Tampil SKP' checkbox is checked (callout 5). At the bottom are 'Simpan', 'Batal', and 'Hapus' buttons. On the right, a table titled 'Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan' shows a list of plans for 2023. The second row is highlighted in blue (callout 6) and has a 'Pilih' button (callout 9). The table data is as follows:

Tahun	Rencana Hasil Kerja	Edit
2023	TERLAKSANANYA DIREKTIF PIMPINAN	Pilih
2023	Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan yang Berkualitas	Pilih
2023	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	Pilih
2023	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan	Pilih

Keterangan :

1. Klik menu “Rencana Hasil Kerja Tahunan”.
2. Klik “RHK Tahunan”
3. Klik “Buat Kode Baru”.
4. Isikan / Ketik Rencana Hasil Kerja.
5. Klik “Simpan”.
6. Pastikan Data Rencana Hasil Kerja tampil / muncul pada tabel “Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan”.
7. Selesai.
8. Ulangi langkah no.3 s.d no.7 untuk menambahkan Rencana Hasil Kerja Tahunan
9. Untuk Mengubah / edit, klik 2x “Pilih” pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik “Simpan”.

3.5 Membuat Indikator Kinerja Individu JPT dan PUKM

Setiap Rencana Hasil Kerja yang telah dibuat pada menu “Rencana Hasil Kerja Tahunan” (Tahap no. 3.4), maka dibuat Indikator Kinerja Individu dengan langkah-langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Indikator Kinerja Individu (IKI)' interface. The left sidebar contains navigation menus: Beranda, Matriks Pegawai, Rencana Hasil Kerja Tahunan (1), Rencana Aksi Triwulan, Realisasi Kegiatan, Kegiatan Tambahan, Penilaian Hasil Kerja, Penilaian Perilaku Kerja, Approval Realisasi Kegiatan, Approval Kegiatan Tambahan, and Laporan SKP. The top header has tabs: Beranda, SKP, RHK Tahunan, Indikator Kinerja JPT (2), and Realisasi RHK. The main content area is titled 'Indikator Kinerja Individu (IKI)'. It features a table of 'Rencana Hasil Kerja' with columns: Kode, Rencana Hasil Kerja, Tahun, and Pilih (3). Below the table is a 'Form Indikator Kinerja Individu (IKI)' with fields: Kode RHK (20230397618), Rencana Hasil Kerja (Meningkatnya Implementasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Pembangunan yang Berkualitas), Kode IKI (20230111572) with a '[F2]: Buat Kode Baru' (4) button, Indikator Kinerja Individu (IKI) (Nilai PMPRB) (5), Tujuan (Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas kinerja pengelolaan keuangan daerah), Definisi (Mengetahui tingkat atau level PMPRB dalam organisasi), Formula (Hasil Penilaian PMPRB), Kualitas dan Tingkat Kendali (Outcome) (6), Sumber Data (Inspektorat), Periode Pelaporan (Tahunan) (7), Target (35,15) (7), Satuan Target (Angka) (8), and Perspektif (Penguatan Internal) (9). At the bottom of the form are 'Simpan' (10), 'Batal', and 'Hapus' buttons. To the right is a 'Daftar Indikator Kinerja Individu' table with columns: RENCANA HASIL KERJA, INDIKATOR KINERJA, TARGET KINERJA, SATUAN, PERSPEKTIF, and Pilih (13). The table contains one entry with Target 35,15 (11) and Perspektif Penguatan Internal. Navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next' are visible at the bottom of the table.

Keterangan :

1. Klik menu “Rencana Hasil Kerja Tahunan”.
2. Klik “Indikator Kinerja JPT”.
3. Klik 2X “Pilih” Rencana Hasil Kerja yang akan dibuat Indikator Kinerja Individu.
4. Klik “Buat Kode Baru”.
5. Isikan / Ketik Indikator Kinerja Individu dari Rencana Hasil Kerja yang dipilih pada langkah no.3
6. Isikan / Ketik manual indikator dari Indikator Kinerja Individu pada langkah no.5, meliputi tujuan sampai dengan Periode Pelaporan. (*Data dapat dilihat pada Renstra).
7. Isikan / ketik target Rencana Hasil Kerja dari indikator kinerja individu pada langkah no.5
8. Isikan / ketik satuan targetnya.
9. Pilih Perspektif Rencana Hasil Kerja JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
10. Klik “Simpan”.
11. Pastikan Inputan Indikator Kinerja Individu tampil / muncul pada tabel “Daftar Indikator Kinerja Individu”.
12. Selesai.
13. Ulangi langkah no.3 s.d no.11 untuk menambahkan Indikator Kinerja Individu (IKI).

14. Untuk Mengubah / edit, klik 2x **"Pilih"** pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik **"Simpan"**.

3.6 Mereviu Matriks Peran Hasil JPT dan PUKM

Untuk mereviu Rencana Hasil Kerja yang dituangkan dalam matriks peran hasil dari JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri sampai pelaksana dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Matriks Pegawai

Nama : 198004121998102001 - CHRISTINA ANDHIKA IRAWATI, S.STP Tahun : 2023 Filter

Export Excel

No	Rencana Hasil Kerja JPT	Rencana Hasil Kerja	Rencana Hasil Kerja Bawahan			
	BUDI MURTONO, SE, M.Si	CHRISTINA ANDHIKA IRAWATI, S.STP				
1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	Melakukan telaah pengelolaan Barang Milik Negara		
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	Melakukan telaah standar satuan harga		
3	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi mengenai aset pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan		
4	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	AHMAD BANI MEDIKANSYAH	terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya		
5	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Terlaksananya rekonsiliasi penyusunan laporan barang milik daerah		
6	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Terlaksananya rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah	MUCH MAMUN	Terlaksananya Penaksiran Barang Milik Daerah
7	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Terlaksananya rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah	PUTRI PERWITA SARI	Dokumen Rekonsiliasi BMD Semesteran dan Tahunan OPD
8	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Tersusunnya laporan Barang Milik Daerah	PUTRI PERWITA SARI	Bahan Laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Daerah
9	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola BMD	melaksanakan kebijakan daerah terkait penatalaksanaan, penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.	BHAYU ATMOJO PUTRO	Tersusunnya laporan Barang Milik Daerah	MUCH MAMUN	Terlaksananya penaksiran BMD

Keterangan :

1. Klik Menu **"Matriks Pegawai"**.
2. Pilih Nama ASN satu tingkat dibawahnya yang akan dilihat Rencana Hasil Kerja pada matriks peran hasil, kemudian klik **"Filter"**.
3. Rencana Hasil Kerja ASN satu tingkat dibawahnya yang dipilih akan tampil berjenjang sampai tingkat pelaksana.
4. Klik **"Export Excel"** untuk menampilkan matriks peran hasil dalam format excel.
5. Selesai.

3.7 Membuat Rencana Aksi Triwulan JPT dan PUKM

Setiap Uraian Rencana Hasil Kerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya, dibuat Rencana Aksi tiap triwulan. Rencana Aksi akan muncul pada kegiatan harian dan dijadikan dasar dalam membuat laporan aktivitas Kinerja Harian. Berikut langkah – langkah dalam menginput Rencana Aksi Triwulan:

The screenshot shows the 'Rencana Aksi Triwulan' page. On the left, a sidebar contains navigation items, with 'Rencana Aksi Triwulan' highlighted (1). The main area features a table of 'Rencana Hasil Kerja' with columns for 'Kode', 'Rencana Hasil Kerja', 'Tahun', and 'Pilih'. The first row is selected, and the 'Pilih' button is circled (2). Below the table, a 'Form Rencana Aksi Triwulan' is visible, containing fields for 'Kode RHK', 'Rencana Hasil Kerja', 'Triwulan', and 'Rencana Aksi'. The 'Pilih Triwulan' button is circled (3). The 'Rencana Aksi' field contains text, and the 'Simpan' button is circled (7). To the right, the 'Daftar Rencana Aksi Triwulan' section shows a table with columns for 'Triwulan', 'Rencana Aksi', 'Status', and 'Pilih'. The 'Pilih' button in the first row is circled (12), and the 'Rencana Aksi' text in the first row is circled (8).

The 'Pilih Triwulan' modal dialog box is shown. It contains a section for selecting the quarter ('Triwulan') with radio buttons for 'Triwulan I', 'Triwulan II', 'Triwulan III', and 'Triwulan IV'. The 'Triwulan I' radio button is circled (4). At the bottom, there is a 'Tutup' button circled (5) and a warning message: 'JANGAN LUPA KLIK SIMPAN SETELAH MENUTUP MENU INI'.

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Aksi Triwulan".
2. Klik 2X "Pilih" Rencana Hasil Kerja yang akan di **breakdown** dibuat Rencana Aksi Triwulan.
3. Klik "Pilih Triwulan".
4. Pilih/Centang Triwulan yang menjadi pelaksanaan Rencana Aksi tersebut.
5. Klik "Tutup".
6. Isikan / Ketik Rencana Aksi dalam rangka pencapaian Rencana Hasil Kerja (turunan / **breakdown** dari Rencana Hasil Kerja) yang tadi dipilih pada langkah **no.2**.
7. Klik "Simpan".
8. Pastikan Inputan Rencana Aksi tampil / muncul pada tabel Daftar Rencana Aksi Triwulan.
9. Jika dalam **satu Rencana Hasil Kerja** mempunyai **Rencana Aksi lebih dari satu**, maka ulangi langkah **no.2 s/d no.7**, pada langkah **no.2** memilih Rencana Hasil Kerja yang sama dengan sebelumnya.
10. Selesai.
11. Ulangi langkah **no.2 s.d no.10** untuk menambahkan Rencana Aksi Triwulan.
12. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

3.8 Melaporkan Aktivitas Kinerja Harian JPT dan PUKM

Setelah membuat Rencana Aksi Triwulan, tahap selanjutnya melaporkan aktivitas Kinerja Harian berdasar Rencana Aksi Triwulan. Berikut langkah – langkah dalam menginput laporan aktivitas kinerja harian :

Keterangan :

1. Klik Menu “Realisasi Kegiatan”.
2. Klik 2X “Pilih” Rencana Aksi yang akan di **Breakdown** / diuraikan / dirinci menjadi aktivitas Kinerja Harian .
3. Pilih tanggal pelaksanaan kinerja harian.
4. Klik “**Buat Kode Baru**”.
5. Pilih Jenis Aktivitas Kinerja Harian.
6. Isikan / Ketik Laporan Uraian Aktivitas Kinerja Harian .
7. Pilih Jam Mulai dan Selesai pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
8. Isikan / Ketik Kuantitas pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
9. Klik “**Simpan**”.
10. Pastikan Inputan Laporan Aktivitas Kinerja Harian tampil / muncul pada tabel “Daftar Realisasi Kegiatan”.
11. Selesai.
12. Ulangi langkah **no.2 s.d no.11** untuk menambahkan Laporan Aktivitas Kinerja Harian
13. Perkiraan jumlah capaian poin dari pelaporan aktivitas kinerja harian.
14. Menampilkan informasi jumlah hari kerja dalam bulan berjalan dan jumlah hari berdasarkan pelaporan aktivitas kinerja harian.
15. Sepanjang Belum di **Approve** oleh atasan langsung, untuk Mengubah / edit, klik 2x “Nama Kegiatan” yang akan di edit pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik “**Simpan**”.

3.9 Mereviu Laporan Aktivitas Harian Kinerja dan Besaran Penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan JPT dan PUKM

Pelaporan aktivitas kinerja harian, capaian presensi kehadiran dan unsur lainnya yang dijadikan komponen dalam penghitungan besaran tunjangan tambahan penghasilan dapat direviu berdasarkan bulan pelaporan. Berikut langkah – langkah untuk mereviu laporan capaian aktivitas kinerja harian beserta unsur lainnya :

Summary Table: Prestasi Kerja

Tahun	Bulan	Nominal TPP+POL	Produktivitas (70%)					Perilaku Kerja(30%)				Total	
			Poin Bulan	Aktivitas Bulanan	EKPP	Realisasi Anggaran	SAKIP	Persen Presensi	Presensi	LHKPN/ LHKASN	Gratifikasi		TP-TGR
2023	01	Rp.6450000	8879 POIN	Rp.2709000	Rp.451500	Rp.451500	Rp.903000	99.29 %	Rp.1344883.05	Rp.193500	Rp.193500	Rp.193500	Rp.6440383.05

Realisasi Kegiatan

Show 5 entries

Kode	Nama Kegiatan	Tgl	Target Kuantitas	Poin	Status
2023038027134	Mendiskusikan bersama Prakom terkait penghitungan jumlah hari cuti pada aplikasi cuti online	31/01/2023	1	60	Disetujui
2023038027122	Melakukan koordinasi dengan Prakom bidang PPIK terkait permasalahan penilaian perilaku 360	31/01/2023	1	60	Disetujui
2023038027067	Menyusun draf usulan penambahan menu pada aplikasi e-kinerja	31/01/2023	1	60	Disetujui
2023038027044	Melakukan monitoring pelaporan nilai SKP 2022 melalui aplikasi Si Janaka	31/01/2023	1	70	Disetujui
2023038027024	Melakukan koreksi pemohonan cuti pegawai secara online melalui portal pegawai	31/01/2023	1	63	Disetujui

Showing 1 to 5 of 107 entries

Kegiatan Tambahan

Show 5 entries

Kode	Nama Kegiatan	Tgl	Kuantitas	Poin	Status
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Keterangan :

1. Klik Menu "Laporan Realisasi Kegiatan".
2. Pilih Bulan selanjutnya klik "Filter".
3. Tabel pencapaian poin kinerja harian, presensi dan komponen lainnya yang diperhitungkan dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan aturan / regulasi.
4. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian.
5. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian tambahan.
6. Selesai.

BAB IV

PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

4.1 Membuat Kode SKP JA/JF

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, sebelum membuat SKP terlebih dahulu membuat Kode SKP dan mereview / mengecek data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai. Langkah - langkah sebagai berikut :

Keterangan :

1. Klik Menu **"Rencana Hasil Kerja Tahunan"**.
2. Pilih Tahun Periode SKP.
3. Klik **"Buat Kode Baru"**.
4. Input Penanggalan Periode SKP.
5. Cek / Koreksi Nama Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai apakah sudah sesuai, jika belum sesuai bisa diubah / edit dengan klik **"Pilih Pejabat Penilai"** dan **"Pilih Atasan Pejabat Penilai"**.
 - Langkah – Langkah untuk Mengedit Data Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dapat dilihat pada **"BAB III tahap nomor 3.2"**
6. Model SKP Pilih "JA/JF".
7. Klik **"Simpan"**.
8. Pastikan Data SKP tampil / muncul pada tabel "Daftar SKP Tahunan" dengan Status **"A"**.
9. Selesai.
10. Untuk Mengubah / edit, klik 2x **"Pilih"** pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik **"Simpan"**.

4.2 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai

Langkah – langkah untuk mengedit / mengubah nama Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai sama dengan JPT (pada BAB III tahap nomor 3.2 di atas)

4.3 Mengedit / Mengubah Data Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai Plt/PIh

Langkah – langkah untuk mengedit / mengubah nama Pejabat Penilai dan atau Atasan Pejabat Penilai Plt/PIh sama dengan JPT (pada BAB III tahap nomor 3.3 di atas)

4.4 Membuat SKP JA/JF

Sedikit berbeda dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, setelah selesai membuat kode SKP, selanjutnya membuat SKP berdasarkan Rencana Hasil Kerja Atasan Langsung yang diintervensi. Langkah - langkah sebagai berikut :

Form Rencana Hasil Kerja Tahunan

Rencana Hasil Kerja Atasan yang diintervensi

Pilih Kegiatan Tahunan Atasan

Kode Rencana Hasil Kerja Tahunan: 20230441827 (F2) : Buat Kode Baru

Tahun: 2023

Rencana Hasil Kerja: Terlaksananya Infrastruktur TI (Hardware dan Software) yang optimal pada Subkord Pembinaan Disiplin ASN

Indikator Kinerja Individu :

Aspek Kuantitas
 Persentase Penanganan dan Penyelesaian permasalahan TI
 Target Kuantitas: 95, Satuan Target: %

Aspek Kualitas
 Tingkat ketepatan penanganan penyelesaian permasalahan TI
 Target Kualitas: 95, Satuan Target: %

Aspek Waktu
 Rata-rata waktu dalam penanganan penyelesaian permasalahan TI
 Target Penyelesaian: 3, Satuan Target: hari

Status RHK: UTAMA

Tampil SKP: Ya

Simpan, Batal, Hapus

Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan

Rencana Hasil Kerja	IKI	Target	Status	Edit
TERLAKSANANYA DIREKTIF PIMPINAN	Kuantitas	0	Disetujui	Pilih
	Kualitas			
	Waktu			
Terlaksananya Infrastruktur TI (Hardware dan Software) yang optimal pada Subkord Pembinaan Disiplin ASN	Kuantitas	Persentase Penanganan dan Penyelesaian permasalahan TI	95 %	Disetujui
	Kualitas	Tingkat ketepatan penanganan penyelesaian permasalahan	95 %	
	Waktu	Rata-rata waktu dalam penanganan penyelesaian permasalahan TI	3 hari	
Terlaksananya Infrastruktur TI (Hardware dan Software) yang optimal pada Subkord Penilaian Kinerja	Kuantitas	Persentase Penanganan dan Penyelesaian permasalahan TI	95 %	Disetujui
	Kualitas	Tingkat ketepatan penanganan penyelesaian permasalahan IT	95 %	
	Waktu	Rata-rata waktu dalam penanganan penyelesaian permasalahan TI	3 hari	
Rancangan pengembangan aplikasi presensi pegawai sesuai perkembangan Teknologi Informasi	Kuantitas	Prosentase Jumlah Rancangan yang dibuat berdasarkan Kebutuhan Sistem dan Perkembangan Regulasi peraturan yang berlaku	95 %	Disetujui
	Kualitas	Tingkat Kesesuaian rancangan aplikasi dengan Regulasi peraturan yang berlaku	95 %	
	Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan rancangan pengembangan aplikasi	3 bulan	

Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan Atasan

Show: 5 entries

No	Kode RHK	Rencana Hasil Kerja	Indikator
1	20230406773	Dokumen Laporan LHKPN lengkap waktu	Jumlah Dokumen yang dilaporkan
2	20230406777	Laporan kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur tersusun secara lengkap	Jumlah Laporan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur
3	20230406780	Laporan pemberian penghargaan dan laporan pelayanan kesejahteraan pegawai sesuai dengan perencanaan	Jumlah pemberian penghargaan dan Pelayanan Kesejahteraan
4	20230406781	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur yang lengkap	Jumlah dokumen Evaluasi pemberian penghargaan dan Pemberian tanda jasa
5	20230406783	Laporan pembinaan disiplin ASN yang lengkap dan akurat	Jumlah laporan kedisiplinan ASN

Showing 1 to 5 of 9 entries

Previous 1 2 Next

Close

Keterangan :

1. Klik menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Klik "RHK Tahunan".
3. Klik "Pilih Kegiatan Tahunan Atasan".
4. Klik / Pilih Rencana Hasil Kerja Atasan Langsung yang menjadi acuan (yang dijadikan cantolan dan sesuai / sinkron dengan Rencana Hasil Kerja yang akan dituliskan).
5. Klik "Close".
6. Klik "Buat Kode Baru".
7. Ketik / input Rencana Hasil Kerja Tahunan.
8. Ketik / input Indikator Kinerja Individu yang terdiri dari 3 aspek beserta target dan satuan target tiap masing – masing aspek.
9. Pilih status Rencana Hasil Kerja (RHK Utama atau RHK Tambahan).
10. Klik "Simpan".
11. Pastikan inputan Rencana Hasil Kerja Tahunan tampil / muncul pada tabel "Daftar Rencana Hasil Kerja Tahunan".
12. Selesai.
13. Ulangi langkah no.3 s.d no.12 untuk menambahkan Rencana Hasil Kerja Tahunan
14. Untuk Mengubah / edit Inputan Rencana Hasil Kerja Tahunan, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.5 Membuat Lampiran SKP JA/JF

Setelah selesai membuat SKP, tahap selanjutnya membuat lampiran SKP, merupakan hasil berdialog kinerja dengan Atasan Langsung untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi dari pencapaian kinerja.

1) Sumber daya yang dibutuhkan

Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan ekspektasi dapat berupa dukungan:

- sumber daya manusia;
- anggaran;
- peralatan kerja;
- pendampingan Pimpinan; dan/atau
- sarana dan prasarana.

2) Skema pertanggungjawaban

- Atasan Langsung dan Pegawai juga harus menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai.
- Untuk pekerjaan yang sifatnya rutin, Atasan Langsung dan Pegawai dapat menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja secara periodik/ berkala.
- Untuk pekerjaan yang sifatnya non rutin, Atasan Langsung dan Pegawai dapat menyepakati waktu tertentu untuk pelaporan perkembangan hasil kerja.
- Selain waktu pelaporan perkembangan hasil kerja, Atasan Langsung dan Pegawai juga dapat menyepakati data apa yang diperlukan untuk pemantauan kinerja Pegawai.
- Atasan Langsung dan Pegawai memastikan sumber data pada **huruf d** memungkinkan untuk diakses secara anggaran, waktu, sarana dan prasarana, serta kondisi organisasi lainnya.

3) Konsekuensi

Atasan Langsung dan pegawai dapat menyepakati 2 bentuk konsekuensi pencapaian kinerja:

- Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan/atau Konsekuensi positif dapat berupa:
 - penghargaan kepada Pegawai baik materiil maupun non materiil; dan/atau
 - pemberian penugasan baru.
- Konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
 - pemberian teguran; dan/atau
 - pengalihan penugasan.

Kemudian hasil kesepakatan dengan Atasan Langsung di input ke dalam aplikasi Si-Janaka melalui sub menu Lampiran JA/JF. Langkah-langkah sebagai berikut :

The screenshot displays the 'Lampiran JA/JF' menu in the Si-Janaka application. The interface is divided into several sections, each with numbered callouts (1-19) indicating the steps for creating attachments:

- 1**: Home menu (Beranda)
- 2**: 'Lampiran JA/JF' menu item
- 3**: 'Form Lampiran Dukungan Sumber Daya' title
- 4**: 'Dukungan Sumber Daya' text input field
- 5**: 'Simpan' button
- 6**: 'Daftar Dukungan Sumber Daya' table header
- 7**: 'Daftar Dukungan Sumber Daya' table content
- 8**: 'Form Lampiran Skema Pertanggungjawaban' title
- 9**: 'Skema Pertanggungjawaban' text input field
- 10**: 'Simpan' button
- 11**: 'Daftar Skema Pertanggungjawaban' table header
- 12**: 'Daftar Skema Pertanggungjawaban' table content
- 13**: 'Form Lampiran Konsekuensi' title
- 14**: 'Konsekuensi' text input field
- 15**: 'Simpan' button
- 16**: 'Daftar Konsekuensi' table header
- 17**: 'Daftar Konsekuensi' table content
- 18**: 'Daftar Dukungan Sumber Daya' table header
- 19**: 'Daftar Dukungan Sumber Daya' table content

Keterangan :

1. Klik menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Klik "Lampiran JA/JF".
3. Klik "Buat Kode Baru".
4. Ketik / input Sumber Daya yang dibutuhkan ASN guna mewujudkan Rencana Hasil Kerja, bisa berupa sumber daya manusia, anggaran, peralatan kerja, pendampingan pimpinan, sarana dan prasarana).
5. Klik "Simpan".
6. Pastikan inputan Dukungan Sumber Daya tampil / muncul pada tabel "Daftar Dukungan Sumber Daya".
7. Ulangi langkah no.3 s.d no.6 untuk menambahkan Sumber Daya yang dibutuhkan ASN.
8. Klik "Buat Kode Baru".
9. Ketik / input Skema Pertanggungjawaban, yaitu kesepakatan pegawai dengan pejabat penilai terkait waktu pelaporan perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai.
10. Klik "Simpan".
11. Pastikan inputan Skema Pertanggungjawaban tampil / muncul pada tabel "Daftar Skema Pertanggungjawaban".
12. Ulangi langkah no.8 s.d no.11 untuk menambahkan Sumber Daya yang dibutuhkan ASN.
13. Klik "Buat Kode Baru".
14. Ketik / input Konsekuensi, dimana Pejabat Penilai dan pegawai dapat menyepakati 2 bentuk konsekuensi, yaitu:
 - a) Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan
 - b) Konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan
15. Klik "Simpan".
16. Pastikan inputan Konsekuensi tampil / muncul pada tabel "Daftar Konsekuensi".
17. Ulangi langkah no.13 s.d no.16 untuk menambahkan Sumber Daya yang dibutuhkan ASN.
18. Selesai.
19. Untuk Mengubah / edit Inputan, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.6 Membuat Rencana Aksi Triwulan JA/JF

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, setiap Uraian Rencana Hasil Kerja beserta Indikator Kinerja Individu yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya, dibuat rencana aksi tiap triwulan. Rencana Aksi akan muncul pada kegiatan harian dan dijadikan dasar dalam membuat laporan aktivitas kinerja harian. Berikut langkah – langkah dalam menginput Rencana Aksi Triwulan :

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Aksi Triwulan".
2. Klik 2X "Pilih" Rencana Hasil Kerja yang akan di **breakdown** dibuat Rencana Aksi Triwulan.
3. Klik "Pilih Triwulan".
4. Pilih/Centang Triwulan yang menjadi pelaksanaan Rencana Aksi tersebut.
5. Klik "Tutup".
6. Isikan / Ketik Rencana Aksi dalam rangka pencapaian Rencana Hasil Kerja (turunan / **breakdown** dari Rencana Hasil Kerja) yang tadi dipilih pada langkah **no.2**.
7. Klik "Simpan".
8. Pastikan Inputan Rencana Aksi tampil / muncul pada tabel Daftar Rencana Aksi Triwulan
9. Jika dalam **satu Rencana Hasil Kerja** mempunyai **Rencana Aksi lebih dari satu**, maka ulangi langkah **no.2 s/d no.7**, pada langkah **no.2** memilih Rencana Hasil Kerja yang sama dengan sebelumnya.
10. Selesai.
11. Ulangi langkah **no.2 s.d no.10** untuk menambahkan Rencana Aksi Triwulan.
12. Untuk Mengubah / edit, klik 2x "Pilih" pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.7 Melaporkan Aktivitas Kinerja Harian JA/JF

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, setelah membuat Rencana Aksi Triwulan tahap selanjutnya melaporkan aktivitas kinerja harian berdasar Rencana Aksi Triwulan. Berikut langkah – langkah dalam menginput laporan aktivitas kinerja harian :

Keterangan :

1. Klik Menu "Realisasi Kegiatan".
2. Klik 2X "Pilih" Rencana Aksi yang akan di **Breakdown** / diuraikan / dirinci menjadi aktivitas Kinerja Harian.
3. Pilih tanggal pelaksanaan kinerja harian.
4. Klik "Buat Kode Baru".
5. Pilih Jenis Aktivitas Kinerja Harian.
6. Isikan / Ketik Laporan Uraian Aktivitas Kinerja Harian .
7. Pilih Jam Mulai dan Selesai pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
8. Isikan / Ketik Kuantitas pelaksanaan Aktivitas Kinerja Harian.
9. Klik "Simpan".
10. Pastikan Inputan Laporan Aktivitas Kinerja Harian tampil / muncul pada tabel "Daftar Realisasi Kegiatan".
11. Selesai.
12. Ulangi langkah no.2 s.d no.11 untuk menambahkan Laporan Aktivitas Kinerja Harian
13. Perkiraan jumlah capaian poin dari pelaporan aktivitas kinerja harian.
14. Menampilkan informasi jumlah hari kerja dalam bulan berjalan dan jumlah hari berdasarkan pelaporan aktivitas kinerja harian.
15. Sepanjang Belum di **Approve** oleh atasan langsung, untuk Mengubah / edit, klik 2x "Nama Kegiatan" yang akan di edit pada tabel. Selanjutnya bisa mengubah / edit isian dalam form yang ingin diubah. Terakhir klik "Simpan".

4.8 Mereviu Laporan Aktivitas Harian Kinerja dan Besaran Penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan JA/JF

Sama halnya dengan JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, Pelaporan aktivitas kinerja harian, capaian presensi kehadiran dan unsur lainnya yang dijadikan komponen dalam penghitungan besaran tunjangan tambahan penghasilan dapat direviu berdasarkan bulan pelaporan. Berikut langkah – langkah untuk mereviu laporan capaian aktivitas kinerja harian beserta unsur lainnya :

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Beranda', 'Rencana Hasil Kerja Tahunan', 'Rencana Aksi Triwulan', 'Lampiran JA/JF', 'Input Nilai SKP 2022', 'Realisasi Kegiatan', 'Kegiatan Tambahan', 'Laporan Realisasi Kegiatan' (highlighted with a red circle 1), 'Monitoring SKP', 'Monitoring SKP 2022', 'Arsip E-kinerja', 'Daftar Arsip E-kinerja', 'Rekapitulasi Aktivitas', 'Monitoring Aktivitas', 'Nilai per OPD', 'Mutasi Pegawai (SKP)', and 'Aktivitas Pegawai'. The main content area has a search and filter section with 'Nama : AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum', 'Bulan : JANUARI', 'Tahun : 2023', and a 'Filter' button (highlighted with a red circle 2). Below this is a table titled 'Prestasi Kerja' (highlighted with a red circle 3) showing performance data for 2023, 01. The table has columns for 'Tahun', 'Bulan', 'Nominal TPP+POL', 'Poin Bulan', 'Aktivitas Bulanan', 'EKPP', 'Realisasi Anggaran', 'SAKIP', 'Persen Presensi', 'Presensi', 'LHKPN/LHKASN', 'Gratifikasi', 'TP-TGR', and 'Total'. Below the 'Prestasi Kerja' table is a section titled 'Realisasi Kegiatan' (highlighted with a red circle 4) with a 'Show 5 entries' dropdown and a search box. It contains a table with columns for 'Kode', 'Nama Kegiatan', 'Tgl', 'Target Kuantitas', 'Poin', and 'Status'. Below this is a section titled 'Kegiatan Tambahan' (highlighted with a red circle 5) with a 'Show 5 entries' dropdown and a search box. It contains a table with columns for 'Kode', 'Nama Kegiatan', 'Tgl', 'Kuantitas', 'Poin', and 'Status', and a message 'No data available in table'.

Keterangan :

1. Klik Menu “Laporan Realisasi Kegiatan”.
2. Pilih Bulan selanjutnya klik “Filter”.
3. Tabel pencapaian poin kinerja harian, presensi dan komponen lainnya yang diperhitungkan dalam pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan aturan / regulasi.
4. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian.
5. Tabel realisasi pelaporan aktivitas kinerja harian tambahan.
6. Selesai.

BAB V

EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN TERHADAP PERILAKU KERJA BAWAHAN

5.1 Pemberian Ekspektasi Khusus Pimpinan pada Perilaku Kerja Bawahan

Pimpinan dalam hal ini atasan langsung dapat memberikan ekspektasi khusus perilaku kerja terhadap bawahannya yang nantinya pencapaian dari ekspektasi tersebut dipergunakan dalam pertimbangan pemberian umpan balik. Berikut langkah – langkah dalam pemberian ekspektasi khusus pimpinan :

Keterangan :

1. Klik Menu "Perilaku Kerja Bawahan".
2. Pilih Nama Bawahan yang akan diberikan ekspektasi khusus perilaku kerja.
3. Pilih Triwulan I, jika ekspektasi khusus perilaku kerja tersebut untuk Triwulan I
Pilih Triwulan II, jika ekspektasi khusus perilaku kerja tersebut untuk Triwulan II
Pilih Triwulan III, jika ekspektasi khusus perilaku kerja tersebut untuk Triwulan III
Pilih Triwulan IV, jika ekspektasi khusus perilaku kerja tersebut untuk Triwulan IV
Pilih Triwulan Final, jika ekspektasi khusus perilaku kerja tersebut untuk Final (tahunan)
4. Ketik / Isikan ekspektasi khusus yang akan diberikan pada bawahan menurut aspek perilaku yang terdiri dari 7 aspek.
5. Klik "Simpan"
6. Selesai.

BAB VI

APPROVAL LAPORAN KINERJA HARIAN OLEH PEJABAT PENILAI / ATASAN LANGSUNG

6.1 Approval Laporan Capaian Kinerja

Setiap laporan capaian aktivitas kinerja harian harus mendapat approval dari atasan langsungnya. Approval berupa tiga kategori (setuju, tolak dan revisi). Setuju apabila kinerja harian yang dilaporkan berikut dengan bukti hasil capaian telah sesuai dan tercapai dengan ketentuan atau yang ditargetkan atasan. Tolak apabila kinerja harian yang dilaporkan berikut dengan bukti hasil capaian tidak sesuai dan tidak tercapai dengan ketentuan atau yang ditargetkan atasan. Revisi apabila kinerja harian yang dilaporkan berikut dengan bukti hasil capaian belum sesuai dan belum tercapai sepenuhnya atau belum memenuhi target atasan dan masih memungkinkan untuk diperbaiki. Dalam proses approval ini terdapat dialog kinerja antara atasan dan bawahannya terkait hasil capaian kinerja harian yang dilaporkan apabila atasan memiliki ekspektasi lain terhadap laporan kinerja harian bawahannya tersebut. Apabila laporan capaian kinerja harian mendapat persetujuan oleh atasan, maka akan mendapat poin kinerja sesuai dengan aktivitas kinerja harian yang dikerjakan. Berikut langkah – langkah dalam proses approval laporan kinerja harian :

Approve Realisasi Kegiatan Bawahan

Daftar Bawahan

Show 5 entries

NIP	Nama	Total Kegiatan	Sudah Ter-approve	Poin
198003102011012006	RINI INDIRIASTUTI, S.Si	77	60	9207
196601201991122003	ERNI LISTYOWATI, SE	42	42	9947

Showing 1 to 2 of 2 entries

Daftar Kegiatan Bawahan

NIP : 196601201991122003
 Nama : ERNI LISTYOWATI, SE
 Total Poin : 0
 Pilih Bulan : Februari *Pilih bulan Januari untuk melihat total approve & poin bulan Januari
 Pilih Tanggal : 07/02/2023

Show 30 entries

Jam Mulai	Jam Selesai	Nama Kegiatan Harian	Aktivitas	Qty	Status	Riwayat	Catatan
08.00	11.00	Menyiapkan bahan-bahan untuk spj desk sinkronisasi data	Menyiapkan Dokumen/Laporan/Bahan kerja	1	Setujui Revisi Tolak	Lihat	
14.00	15.00	Koordinasi deng BPS terkait data Surakarta Dalam Angka	Metakukan Koordinasi (Dalam Daerah)	1	Setujui Revisi Tolak	Lihat	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Setujui Semua

Keterangan :

- Klik Menu "Approval Realisasi Kegiatan".
- Klik 2X nama bawahan pada tabel "Daftar Bawahan" yang akan diproses approval. Tabel "Daftar Bawahan" menampilkan total laporan kinerja harian dan total yang sudah ter-approve (disetujui) beserta jumlah poin kinerja yang diperoleh dalam satu bulan periode penilaian kinerja harian.
- Pilih bulan dan tanggal laporan kinerja harian bawahan pada Daftar Kegiatan Bawahan. Daftar Kegiatan Bawahan menampilkan Nama dan Nip Bawahan yang dipilih pada langkah no.2 beserta bulan dan tanggal pelaporan kinerja harian bawahan.
- Proses Approval klik / pilih diantara tiga kategori ("Setuju", "Revisi" atau "Tolak"). Tabel "Daftar Kegiatan Bawahan" menampilkan laporan kinerja harian beserta aktivitas dan waktu pelaksanaannya. Terdapat juga pilihan approval, atasan bisa memberikan catatan/umpan balik dan akan direspon balik oleh bawahan (proses ini bisa diartikan dialog kinerja). Proses diaolog kinerja dapat dilihat dalam riwayat (klik "Lihat")
- Proses approval (khusus Setuju) juga bisa dilakukan dalam sekali proses/klik, pilih/klik "Setuju Semua".
- Ulangi langkah no.3 s.d no.5 untuk approval kinerja harian di tanggal yang lain.
- Selesai.

BAB VII

PELAPORAN KINERJA JPT, PUKM, JA dan JF PERIODIK (PERIODE TRIWULANAN)

7.1 Pelaporan Bukti Dukung Rencana Aksi Triwulan

Setiap Rencana aksi pada Rencana Hasil Kerja Tahunan harus dilaporkan bukti dukungannya tiap masing-masing aspek indikator. Wujud pelaporan bukti dukung yang dimaksud berupa link cloud penyimpanan (google drive, onedrive, dropbox, dll). Tahapan – tahapan dalam pelaporan bukti dukung sebagai berikut :

1. Bukti Dukung dengan Menggunakan Cloud (**contoh Google Drive**)

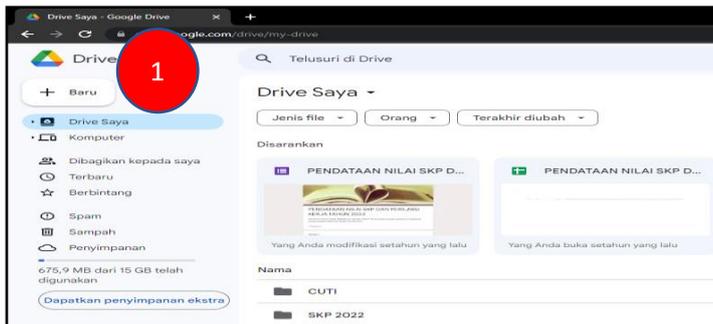
Pelaporan Bukti Dukung berupa file dokumen, scan, foto, dan lain-lain, dapat dilaporkan melalui penyimpanan virtual (cloud) dengan mengupload file bukti dukung ke cloud selanjutnya melampirkan (meng-copy paste-kan) link tempat penyimpanan virtual (cloud) ke dalam form pelaporan bukti dukung yang ada pada menu rencana aksi triwulan aplikasi e-kinerja. Langkah – langkah pelaporan bukti dukung dengan menggunakan cloud sebagai berikut :

- Membuat google drive (**bagi yang belum memiliki google drive**)**
- Mengupload bukti dukung ke google drive**

Langkah – langkah :

- 1) Buka google drive dengan alamat <https://drive.google.com/> kemudian masukan **username** dan **password** akun google masing-masing
- 2) Buat folder baru pada google drive dengan nama BUKTI DUKUNG KINERJA TRIWULAN 1 (untuk triwulan 1).

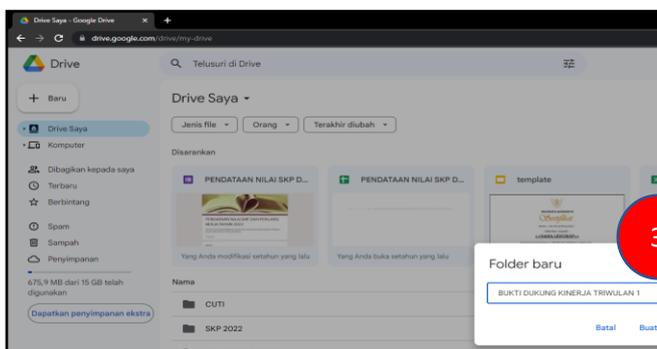
Langkah-langkah:



Klik "+ Baru"

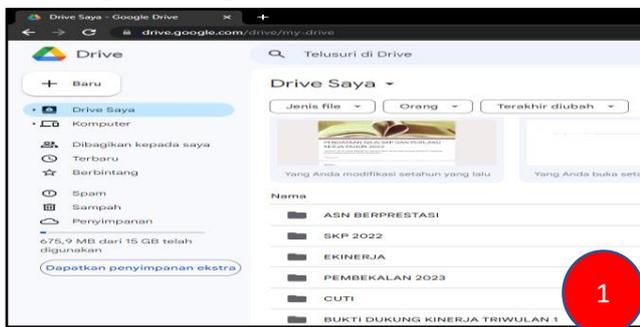


Klik "Folder Baru"

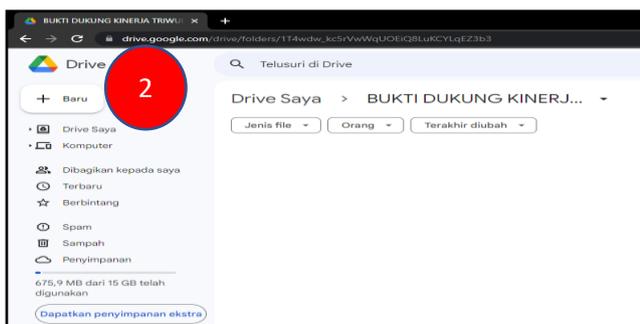


Folder baru dinamakan
"BUKTI DUKUNG
KINERJA TRIWULAN 1"

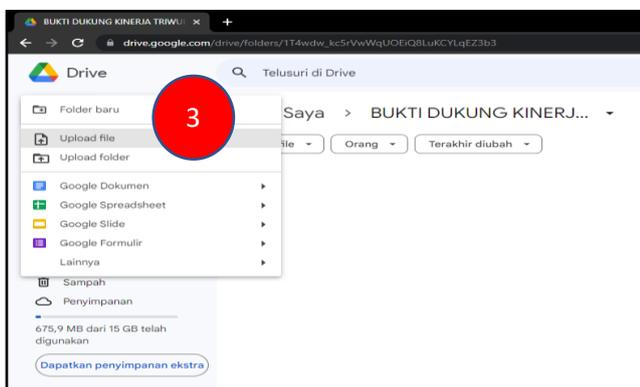
3) Upload dokumen bukti dukung pada folder yang telah dibuat
Langkah-langkah :



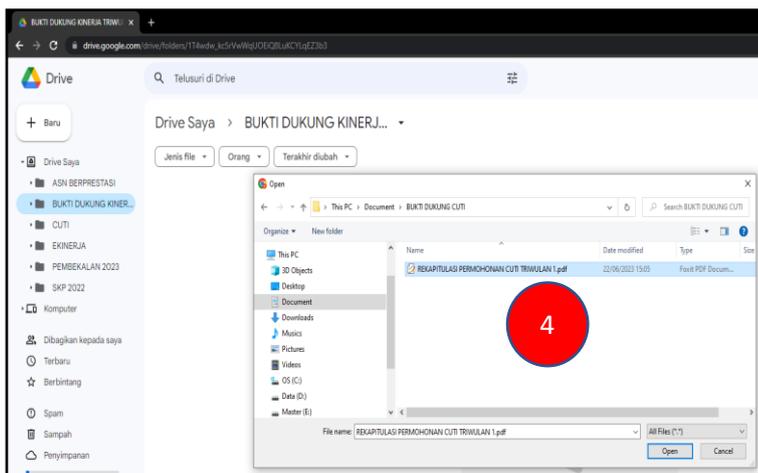
Klik 2X folder yang telah dibuat



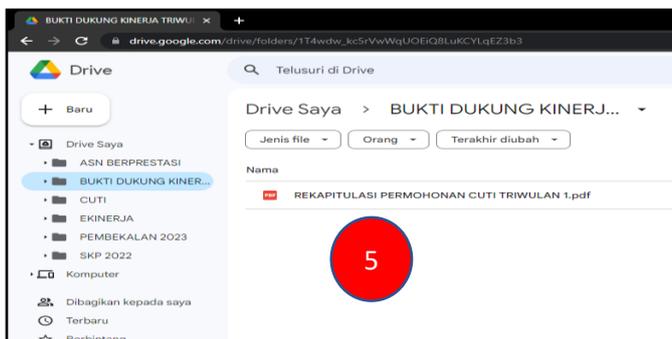
Klik "+ Baru"



Klik "Upload File"



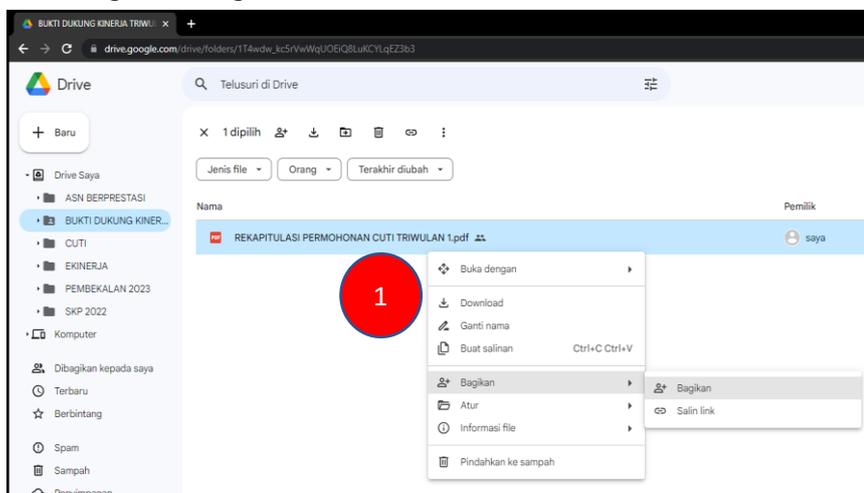
Klik 2X file bukti dukung yang akan di upload



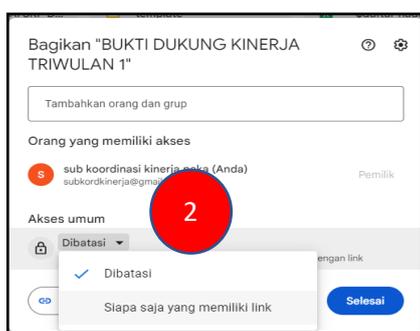
File bukti dukung telah terupload pada google drive dalam folder BUKTI DUKUNG KINERJA TRIWULAN 1

c. Membuat link google drive

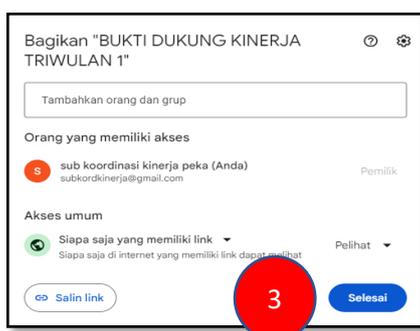
Langkah-langkah :



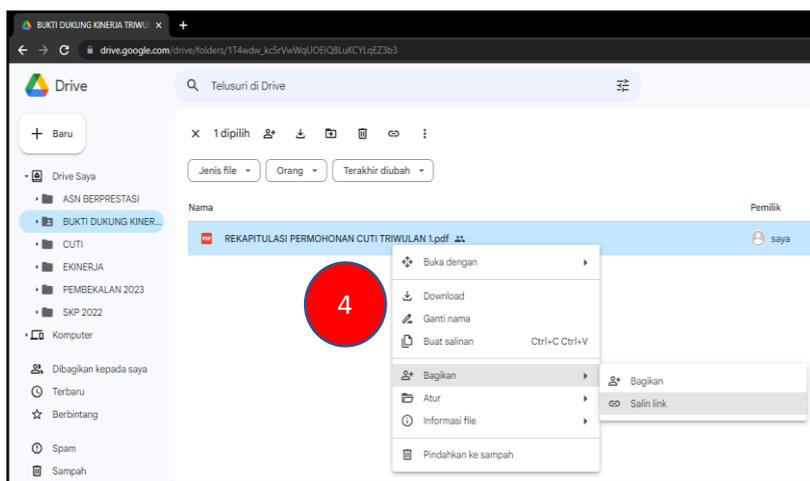
Klik kanan pada file bukti dukung -> klik Bagikan -> Klik Bagikan



Klik Dibatasi -> Pilih / Klik siapa saja yang memiliki link



Klik Selesai



Klik kanan pada file bukti dukung -> klik Bagikan -> Klik Salin Link

Link Sudah ter-Copy. Hasil copy link selanjutnya di paste-kan ke inputan bukti dukung rencana aksi triwulan pada menu Rencana Aksi Triwulan aplikasi e-kinerja

2. Melaporkan link bukti dukung

Setelah mendapatkan link bukti dukung, selanjutnya link tersebut di-copy paste-kan pada form laporan bukti dukung menu rencana aksi triwulan aplikasi e-kinerja. Langkah – langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Rencana Aksi Triwulan' interface. The sidebar menu on the left has 'Rencana Aksi Triwulan' highlighted with a red circle labeled '1'. The main content area displays a table of work plans with columns: Kode, Rencana Hasil Kerja Atasan, Rencana Hasil Kerja, Tahun, Status, and Pilih. One row is selected and circled with a red circle labeled '2'. Below the table is the 'Form Rencana Aksi Triwulan' which includes fields for 'Kode RHK', 'Rencana Hasil Kerja', 'Triwulan', and 'Rencana Aksi'. The 'Rencana Aksi' field is circled with a red circle labeled '3'. Below this are three input fields for 'Bukti Dukung' (Kuantitas, Kualitas, Waktu), each circled with a red circle labeled '4'. At the bottom of the form are 'Simpan', 'Batalkan', and 'Hapus' buttons, with 'Simpan' circled with a red circle labeled '5'. On the right side, there is a 'Daftar Rencana Aksi Triwulan' table with multiple rows, each with a 'Pilih' button circled with a red circle labeled '2'.

Keterangan :

1. Klik Menu **"Rencana Aksi Triwulan"**.
2. Klik 2X **"Pilih"** Rencana Aksi Yang akan dilaporkan bukti dukungnya.
3. Pastikan Rencana Aksi yang sudah di pilih/diklik muncul pada kolom Rencana Aksi.
4. Pastekan Link bukti dukung pada kolom bukti dukung pada ke tiga aspek indikator (Kuantitas, kualitas, waktu).
5. Klik **"Simpan"**.
6. Ulangi langkah **no.3 s.d no.5** untuk menambahkan link bukti dukung rencana aksi yang lain.
7. Selesai.

7.2 Melaporkan Capaian Realiasi

Setelah melaporkan link bukti dukung selesai, selanjutnya melaporkan/mengisi capaian realisasi RHK triwulan berdasarkan bukti dukung. Pelaporan capaian realisasi triwulan dilaporkan setiap indikator kinerja individu (IKI). Langkah-langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Realisasi dan Bukti dukung RHK' interface. On the left is a sidebar menu with 'Rencana Hasil Kerja Tahunan' highlighted (1). The top navigation bar has 'Realisasi RHK' selected (2). The main area shows filters for 'Tahun: 2023' and 'Triwulan: TRIWULAN I' (3), and a 'Filter' button. Below is a table with columns: Rencana Hasil Kerja, Rencana Aksi, IKI, Target RHK Tahunan, Bukti Dukung, and Realisasi. The table contains three rows of data. In the first row, the 'Realisasi' column has a value '3 dokumen berdasarkan data dari aplikasi sitara dan portal pegawai' with an 'edit' button (4).

The 'Form Realisasi' shows a 'KUANTITAS' field and a 'Realisasi' field. The 'Realisasi' field contains '3 dokumen' (5) and 'berdasarkan data dari aplikasi sitara' (6). There are 'Simpan' and 'Tutup' buttons at the bottom.

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Klik "Realisasi RHK".
3. Pilih Triwulan I jika melaporkan capaian realisasi Rencana Aksi Triwulan I
Pilih Triwulan II jika melaporkan capaian realisasi Rencana Aksi Triwulan II
Pilih Triwulan III jika melaporkan capaian realisasi Rencana Aksi Triwulan III
Pilih Triwulan IV jika melaporkan capaian realisasi Rencana Aksi Triwulan IV
selanjutnya klik "Filter".
4. Klik "Edit" untuk mengisikan realisasi Rencana Aksi Triwulan.
5. Ketik / Isikan realisasi capaian Rencana Aksi Triwulan berupa **angka** beserta **satuan** dan **data dukung**nya berdasarkan apa.
6. Klik "Simpan".
7. Ulangi langkah no.4 s.d no.6 untuk mengisikan Rencana Aksi Triwulan lainnya dan aspek indikator yang lain.
8. Selesai.

BAB VIII

PELAPORAN KINERJA JPT, PUKM, JA dan JF TAHUNAN (PERIODE FINAL)

8.1 Pelaporan Bukti Dukung dan Capaian Realisasi Rencana Hasil Kerja Tahunan

Setiap Capaian Realisasi Rencana Hasil Kerja Tahunan harus dilaporkan bukti dukungannya tiap masing-masing aspek indikator. Wujud pelaporan bukti dukung yang dimaksud berupa link cloud penyimpanan (google drive, onedrive, dropbox, dll). Setelah mendapatkan link bukti dukung, selanjutnya link tersebut di-copy paste-kan pada form Realisasi dan Bukti dukung RHK menu Rencana Hasil Kerja Tahunan aplikasi e-kinerja setelah itu melaporkan/mengisi capaian realisasi RHK Tahunan berdasarkan bukti dukung. Pelaporan capaian realisasi RHK Tahunan dilaporkan setiap indikator kinerja individu (IKI) Langkah – langkah adalah sebagai berikut :

Form Bukti

KUANTITAS

Bukti(link)

https://bit.ly/buktil_dukung_skp_peka

Form Realisasi Final

KUANTITAS

Realisasi

1 kegiatan berdasarkan Laporan kegiatan

Keterangan :

1. Klik Menu "Rencana Hasil Kerja Tahunan".
2. Klik "Realisasi RHK".

3. Pilih "FINAL" selanjutnya klik "Filter".
4. Klik "Edit" Untuk Mengisi link bukti dukung.
5. Ketik / Isikan / Paste Link Bukti Dukung Selanjutnya Klik "Simpan".
6. Ulangi langkah no.4 s.d no.5 untuk mengisi link bukti dukung RHK yang lain dan aspek indikator yang lain.
7. Klik "Edit" untuk mengisi realisasi RHK Tahunan.
8. Ketik / Isikan realisasi capaian RHK Tahunan berupa angka beserta satuan dan data dukungnya berdasarkan apa, Selanjutnya Klik "Simpan".
9. Ulangi langkah no.7 s.d no.8 untuk mengisi realisasi capaian RHK Tahunan pada RHK yang lain dan aspek indikator yang lain.
10. Selesai.

BAB IX

PENILAIAN HASIL KERJA DAN PERILAKU KERJA BAWAHAN OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA

9.1 Penilaian Rencana Hasil Kerja Bawahan

Setiap Rencana Hasil Kerja dari Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, Triwulan IV dan Final yang sudah dilaporkan capaiannya secara periodik dengan bukti dukung yang dilampirkan, maka akan mendapat **penilaian** dari **pejabat penilai kinerja (atasan langsung)**. Wujud penilaian berupa umpan balik yang berkelanjutan pada setiap aspek indikator kinerja pada rencana hasil kerja melihat dari hasil capaian yang disertai bukti dukung. Selanjutnya Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai beserta data dukungnya yang relevan atas hasil kerja pegawai.

Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating hasil kerja pegawai dalam kategori **diantas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi**. Pejabat penilai kinerja bisa memberikan penilaian capaian hasil kerja bawahannya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Panduan Penilaian Hasil Kerja	
DIATAS EKSPETKASI	- Sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja diatas ekspektasi - Tidak ada Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi - Umpan balik sebagian/seluruhnya menunjukkan respon positif
SESUAI EKSPETKASI	- Sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja sesuai ekspektasi - Hanya sebagian kecil Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi - Umpan balik sebagian menunjukkan respon positif
DIBAWAH EKSPETKASI	- Sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja dibawah ekspektasi - Umpan balik yang dibagikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif

Keterangan :

1. Klik Menu **“Penilaian Hasil Kerja”**.
2. Pilih Nama Bawahan, Pilih Periode Penilaian (Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, Triwulan IV dan Final) kemudian klik **“Filter”**.
3. Klik edit untuk memberikan umpan balik pada masing-masing aspek indikator secara bertahap satu – satu.
4. Ketik/isikan umpan balik.

5. Klik "Simpan".
6. Ulangi langkah no.3 s.d no.5 untuk memberikan umpan balik pada aspek indikator yang lain.
7. Pilih salah satu dari 3 rating hasil kerja
8. Untuk melihat panduan penilaian Rating Hasil Kerja klik "Panduan Penilaian Rating Hasil Kerja"
9. Klik "Simpan".
10. Selesai.

9.2 Penilaian Perilaku Kerja Bawahan

Disamping memberikan penilaian hasil kerja, pejabat penilai juga wajib memberikan penilaian perilaku kerja bawahan. Sama halnya dengan penilaian hasil kerja, pada penilaian perilaku kerja, pejabat penilai kinerja memberikan penilaian berupa umpan balik dari 7 aspek perilaku kerja. Selanjutnya Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai atas perilaku kerja pegawai. Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja pegawai dalam kategori **diatas ekspektasi**, **sesuai ekspektasi**, atau **dibawah ekspektasi**. Pejabat penilai kinerja bisa memberikan penilaian perilaku kerja bawahannya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Keterangan :

1. Klik Menu "Penilaian Perilaku Kerja".
2. Pilih Nama Bawahan yang akan di nilai perilaku kerja nya, Pilih periode penilaian (Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, Triwulan IV dan Final).
3. Ketik/isikan umpan balik pada masing-masing aspek perilaku kerja.
4. Pilih salah satu dari 3 rating perilaku kerja.
5. Untuk melihat panduan penilaian Rating Hasil Kerja klik "Panduan Penilaian Rating Hasil Kerja"
6. Klik "Simpan".
7. Selesai.

BAB X

PENCETAKAN PRINT OUT SKP DALAM FORMAT EXCEL

10.1 Cetak Print Out SKP

Mencetak SKP dalam bentuk file excel sesuai format yang tertuang dalam Permen Pan RB Nomor 6 Tahun 2022 untuk selanjutnya dimintakan pengesahan Atasan Langsung / Pejabat Penilai. Langkah – langkah adalah sebagai berikut :

Laporan Nilai Capaian SKP

Nama : AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum Tahun : 2023 Triwulan : TRIWULAN I Filter

Show 5 entries Search:

No	Nama Rencana Hasil Kerja	Kuantitas		Kualitas		Waktu	
		Aspek	Target	Aspek	Target	Aspek	Target
1	Dokumen pengelolaan kinerja ASN disusun sesuai dengan regulasi	Jumlah Dokumen yang disusun	1 Dokumen	Tingkat keakuratan data	80%	Tingkat ketepatan waktu tersusunnya dokumen pengelolaan kinerja ASN	3 Bulan diawal tahun
2	Dokumen hasil uji kesehatan ASN sakit tersusun secara lengkap dan akurat	Persentase jumlah permohonan uji kesehatan yang diproses	95 %	Tingkat keakuratan data	90%	Rata-rata waktu yang dibutuhkan	1 bulan
3	Dokumen pelaksanaan pemberian penghargaan dan layanan kesejahteraan pegawai tersusun secara lengkap	Jumlah dokumen yang disusun	1 Dokumen	Tingkat keakuratan data	90%	Tingkat Ketepatan waktu	1 Tahun
4	Hasil analisis evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa secara lengkap	Jumlah Dokumen yang disusun	1 Dokumen	Tingkat keakuratan data	90%	Tingkat Ketepatan waktu	3 bulan
5	Dokumen analisis proses cuti ASN tersusun secara akurat	Persentase jumlah permohonan cuti yang diproses	95 %	Tingkat keakuratan data	90%	Rata-rata waktu yang dibutuhkan	1 Minggu

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Download

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Tanggal Rencana Aksi

Tanggal Penilaian oleh Pejabat Penilai

Tanggal Penerimaan oleh ASN

Eksport Excel JA/JF

Keterangan :

1. Klik Menu "Laporan SKP".
2. Pilih Periode Penilaian (Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, Triwulan IV, dan Final) yang akan dicetak kemudian klik "Filter".
3. Klik "Download".
4. Input/Isikan penanggalan.
5. Klik "Eksport Excel".
6. Selesai

BAB XI

MENU UNTUK ADMIN UNIT KERJA

11.1 Mereviu dan Memonitor Pelaporan Nilai SKP ASN dalam Satu Unit Kerja

Admin Unit Kerja diberikan akses untuk memonitor SKP ASN pada Unit Kerja tersebut apakah sudah membuat SKP apa belum. Sehingga apabila belum melaporkan bisa disampaikan kepada yang bersangkutan atau melalui atasannya. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Monitoring SKP' interface. On the left is a sidebar menu with 12 items. Item 10, 'Monitoring SKP', is highlighted in blue and has a red circle with the number 1. The main content area has a title 'Monitoring SKP' and a dropdown menu for 'Tahun' set to '2022', with a red circle and number 2 next to it. Below the dropdown is a green button labeled 'Tampilkan'. There are two buttons: 'Cetak Daftar SKP' (with a red circle and number 5) and 'Daftar Pegawai Yang SKP Belum Selesai' (with a red circle and number 4). A search bar contains the text 'Pencarian: NIP, Nama, Jabatan'. Below this is a table with 7 columns: 'No', 'NIP', 'NAMA', 'JABATAN', 'HASIL KERJA', 'PERILAKU KERJA', and 'PREDIKAT KINERJA PEGAWAI'. The 'JABATAN' column has a red circle with the number 3. The table contains 7 rows of data. The 'HASIL KERJA' and 'PERILAKU KERJA' columns have green buttons with labels like 'DIATAS EKSPEKTASI' or 'SESUAI EKSPEKTASI'. The 'PREDIKAT KINERJA PEGAWAI' column has green buttons with labels like 'SANGAT BAIK' or 'BAIK'.

No	NIP	NAMA	JABATAN	HASIL KERJA	PERILAKU KERJA	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Kepala Badan	DIATAS EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	SANGAT BAIK
2	197503192003121005	AGUS MARTOPO, SE, MM	Kepala Bidang	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK
3	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI, ST	Kepala Bidang	SESUAI EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	BAIK
4	196907031989012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Sekretaris Badan	SESUAI EKSPEKTASI	DIATAS EKSPEKTASI	BAIK
5	197010102006041014	DIDIK SUNARJONO, SE, MM	Perencana Muda	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK
6	198003162003122007	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK
7	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI, M.H.	Kepala Bidang	SESUAI EKSPEKTASI	SESUAI EKSPEKTASI	BAIK

Keterangan :

1. Klik Menu "Monitoring SKP".
2. Pilih Tahun kemudian klik "Tampilkan".
3. Daftar Pegawai yang sudah membuat SKP akan tampil.
4. Klik "Daftar Pegawai Yang SKP Belum Selesai" untuk melihat ASN yang belum menyelesaikan SKP.
5. Klik "Cetak Daftar SKP" untuk menampilkan dalam format excel daftar pegawai yang telah membuat SKP beserta hasilnya.
6. Selesai.

11.2 Memonitor dan Mengarsipkan Capaian Kinerja ASN dalam Satu Unit Kerja

Admin Unit Kerja diberikan akses untuk memonitor dan mengarsipkan capaian kinerja, presensi kehadiran beserta unsur lainnya yang digunakan sebagai komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan seluruh ASN dalam satu Unit Kerja. Proses pengarsipan dilakukan setiap bulan. Dimana hasil download dari arsip tersebut sebagai proses kelengkapan administrasi pengajuan Tunjangan Tambahan Penghasilan. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

Laporan Realisasi Pegawai

LAPORAN REALISASI PEGAWAI
SATUAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
BULAN JANUARI TAHUN 2023

Show 5 entries

NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Nominal TPP-POL	Poin Bulan	Prestasi Kerja										Total
							Produktivitas (70%)				Absensi(70%)		Disiplin Kerja(30%)				
							EKPP (10%)	REALISASI ANGGARAN (10%)	CAPAIAN KINERJA SAKIP (20%)	AKTIVITAS BULANAN (60%)	Presen, Presensi	Presensi	LHKPN / LHKASN(10%)	Grafikasi (10%)	TP-TGR (10%)		
7803091997111001	DIWARIYATNO, S.STR. M.A.P	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.17.010.000,00	10720 POIN	Rp.1.190.700,00	Rp.1.190.700,00	Rp.2.381.400,00	Rp.7.144.200,00	98.43 %	Rp.3.444.575,03	Rp.510.300,00	Rp.510.300,00	Rp.510.300,00	Rp.16.882.400,00	
9907031996912001	RINA YULIANTI, S.Sos. MT	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.6.750.000,00	13057 POIN	Rp.612.500,00	Rp.612.500,00	Rp.1.225.000,00	Rp.3.675.000,00	99.76 %	Rp.1.833.060,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.8.745.500,00	
9007022003121004	AGUNG WUJAYANTO, SH, M.Hum	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyeteraan)	Rp.6.450.000,00	8870 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99.20 %	Rp.1.344.883,05	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.8.440.300,00	
7903192003121005	AGUS MARTOPO, SE, MM	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Rp.7.500.000,00	8415 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	99.29 %	Rp.1.563.817,50	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.469.800,00	
7711112003121013	ANDY PURWANTO, SE, M.Si	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyeteraan)	Rp.6.450.000,00	9700 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99.52 %	Rp.1.347.968,40	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.8.443.400,00	

Showing 1 to 5 of 48 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

Simpan Arsip Tutup

6

**LAPORAN REALISASI PEGAWAI
SATUAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
BULAN JANUARI TAHUN 2023**

No	NIP	Nama	Pangkat	Golongan	Jabatan	Nominal TPP+POL	Poin Bulan	Prestasi Kerja								Total
								Produktivitas (70%)				Disiplin Kerja(30%)				
								EKPP (10%)	REALISASI ANGGARAN (10%)	CAPAIAN KINERJA SAKIP (20%)	AKTIVITAS BULANAN (60%)	Absensi(70%) Presensi	Presensi	LHKPN/ LHKASN(10%)	Gratifikasi(10%)	
1	196907031989012001	RINA YULIANTI, S.Sos, MT	Pembina Tingkat I	IV/b	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.8.750.000,00	13057 POIN	Rp.612.500,00	Rp.612.500,00	Rp.1.225.000,00	Rp.3.675.000,00	99,76 %	Rp.1.833.090,00	Rp.262.500,00	Rp.262.500,00	Rp.8.745.500,00
2	197803091997111001	DWIARIYATNO, S.STP, M.A.P.	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	Rp.17.010.000,00	10720 POIN	Rp.1.190.700,00	Rp.1.190.700,00	Rp.2.381.400,00	Rp.7.144.200,00	96,43 %	Rp.3.444.576,03	Rp.510.300,00	Rp.510.300,00	Rp.16.882.400,00
3	198003162003122007	RATNA SUSILOWATI, SE, MM	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaan)	Rp.6.450.000,00	8877 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	92,38 %	Rp.1.251.287,10	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.346.700,00
4	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI, ST	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Rp.7.500.000,00	8694 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	100 %	Rp.1.575.000,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.500.000,00
5	198007022003121004	AGUNG WIJAYANTO, SH, M.Hum	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaan)	Rp.6.450.000,00	8879 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,29 %	Rp.1.344.883,05	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.440.300,00
6	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI, M.H.	Pembina	IV/a	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp.7.500.000,00	8404 POIN	Rp.525.000,00	Rp.525.000,00	Rp.1.050.000,00	Rp.3.150.000,00	85,48 %	Rp.1.346.310,00	Rp.225.000,00	Rp.225.000,00	Rp.7.271.300,00
7	197711112003121013	ANDY PURWANTO, SE, M.Si	Pembina	IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penyetaan)	Rp.6.450.000,00	9700 POIN	Rp.451.500,00	Rp.451.500,00	Rp.903.000,00	Rp.2.709.000,00	99,52 %	Rp.1.347.998,40	Rp.193.500,00	Rp.193.500,00	Rp.6.443.400,00

Keterangan :

1. Klik Menu "Arsip E-Kinerja".
2. Pilih Bulan dan Tahun, kemudian Klik "Tampilkan".
3. Tabel Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN dalam satu Unit Kerja
4. Dalam Tabel Laporan Realisasi Kinerja Harian terdapat unsur yang digunakan dalam komponen pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN.
5. Klik "Simpan Arsip" untuk mengarsipkan dan mendownload Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN.
6. Print Out Laporan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN yang akan digunakan sebagai kelengkapan administrasi dalam pencairan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN.
7. Selesai

Arsip Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN yang sudah diarsipkan dapat dilihat dengan langkah-langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Daftar Arsip Laporan' (Archive Report List) interface. On the left, there is a navigation menu with 'Daftar Arsip Laporan' highlighted (1). The main area shows a table of reports with columns for 'BULAN', 'TAHUN', 'PENGARSIP', 'TANGGAL ARSIP', and 'AC'. A search bar is visible at the top right (3). Below the table, there is a 'Show 100 entries' dropdown (2) and a pagination bar at the bottom showing 'Previous 1 Next'.

4

Detail Arsip	
INDUK SATKER	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
SATKER	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
BULAN	: FEBRUARI
TAHUN	: 2023
NIP PENGARSIP	: 198207212011011006
NAMA PENGARSIP	: MARADONNA ANDHI WIJAYA, S.Kom, M.Eng
TANGGAL ARSIP	: 10/03/2023
JAM ARSIP	: 11:34:09
DETAIL PENCETAKAN ARSIP	
KODE BARCODE	BRCD016057
NIP PENCETAK	198207212011011006
NAMA PENCETAK	MARADONNA ANDHI WIJAYA, S.Kom, M.Eng
SATKER	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
JABATAN	Pranata Komputer Muda (Penyetaraan)
TANGGAL CETAK	10 MARET 2023 11:34 AM
NAMA FILE	laporan - 10-03-2023_11-34-09 AM.pdf
✕ Tutup	

Keterangan :

1. Klik Menu "Daftar Arsip Laporan".
2. Tabel Daftar Arsip Laporan Realisasi Kinerja Harian ASN
Dalam tabel terdapat Informasi terkait riwayat arsip.
3. Klik "Lihat" untuk melihat keseluruhan detail arsip, dan klik "Download" untuk mendownload file arsip.
4. Detail informasi arsip.
5. Selesai.

BAB XII

MENU UNTUK ADMIN BKPSDM

12.1 Mereviu dan Memonitor Pelaporan Nilai SKP ASN Seluruh Unit Kerja

Admin BKPSDM diberikan akses untuk memonitor SKP ASN seluruh Unit Kerja apakah sudah membuat SKP apa belum membuat. Sehingga apabila belum melaporkan bisa disampaikan kepada pejabat yang membidangi kepegawaian Unit Kerja (Pengelola Kepegawaian atau Kasubag Kepegawaian). Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

No	NIP	NAMA	JABATAN	HASIL KERJA	PERILAKU KERJA	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
1	197906052005012014	DETI INDRA KUSUMA, SIP, MPA	Kepala Subbidang	SESUAI EKSPETASI	SESUAI EKSPETASI	BAIK
2	197611022009021004	MOCHAMAD ARIS HENDARSYAH, S.Kom., I.MMSI	Pranata Komputer Pertama	SESUAI EKSPETASI	SESUAI EKSPETASI	BAIK
3	197902212003122002	THIRAM BHUMI TANJUNG, SE	Kepala Subbidang	SESUAI EKSPETASI	SESUAI EKSPETASI	BAIK
4	197204071997031005	TULUS WIDAJAT, SE, M.Si	Kepala Badan	SESUAI EKSPETASI	DIATAS EKSPETASI	BAIK
5	196707081992031008	Drs. SRI IDAYATNO, MM	Sekretaris Badan	SESUAI EKSPETASI	DIATAS EKSPETASI	BAIK
6	196804081992031010	WIDIYANTO, S.Sos	Kepala Bidang	SESUAI EKSPETASI	SESUAI EKSPETASI	BAIK
7	197101051998032008	WULAN TENDRA DEWAYANI, SH, MM	Kepala Bidang	SESUAI EKSPETASI	SESUAI EKSPETASI	BAIK

Keterangan :

1. Klik Menu "Monitoring SKP".
2. Pilih Induk Satker (Unit Kerja) dan Satker (Sub Unit Kerja) kemudian klik "Tampilkan".
3. Daftar Pegawai yang sudah membuat SKP akan tampil.
4. Klik "Daftar Pegawai Yang SKP Belum Selesai" untuk melihat ASN yang belum menyelesaikan SKP.
5. Klik "Cetak Daftar SKP" untuk menampilkan dalam format excel daftar pegawai yang telah membuat SKP beserta hasilnya.
6. Klik "Grafik Pencapaian Tahunan" untuk menampilkan data pencapaian SKP ASN dalam periode penilaian SKP satu tahun.
7. Selesai.

