



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Panduan Aplikasi eKinerja

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
1 Pendahuluan	1
1.1 Maksud dan Tujuan.....	1
2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi	2
2.1 Akses e-Kinerja	2
2.2 Cara membuat SKP	2
3 SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja	4
3.1 SKP Kuantitatif.....	4
3.2 SKP Kualitatif.....	6
4 Cara Membuat SKP sebagai Pegawai (JF dan JA)	8
4.1 Cara Mengajukan SKP	9
5 Matriks dan SKP Bawahan	11
5.1 Matriks Bawahan	11
5.2 SKP Bawahan.....	14
6 Penilaian	15
6.1 Penilaian Diri.....	15
6.1.1 Pengisian Rencana Aksi.....	15
6.1.2 Pengisian Eviden dan Lihat Hasil	16
6.1.3 Penilaian Bawahan.....	17
6.1.4 Lihat Kurva.....	18
6.1.5 Feedback Perilaku Rekan Kerja	18
6.1.6 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi.....	22
6.1.7 Keberatan.....	26
6.1.8 Pembinaan.....	27
7 Dashboard	34
7.1 Membuka Data Dashboard.....	35
7.2 Dashboard Pengisian.....	35
7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks	36
7.4 Dashboard Penilaian.....	36
8 Angka Kredit	38

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

2.1	Landing Page e-Kinerja.....	2
2.2	Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK.....	2
2.3	Halaman Daftar SKP.....	3
3.1	Form Setting Periode SKP.....	4
3.2	Halaman Sasaran Kinerja Pegawai JPT.....	4
3.3	Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT.....	5
3.4	Halaman Sasaran Kinerja JPT setelah ditambahkan RHK.....	5
3.5	Form Tambah Indikator Kuantitatif.....	6
3.6	Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator.....	6
3.7	Form Tambah SKP Kualitatif.....	7
3.8	Form Tambah Indikator padaSKP Kualitatif.....	7
4.1	List RHK yang dapat diintervensi Pegawai.....	8
4.2	Form Tambah Rencana Hasil Kerja pada Pegawai.....	9
4.3	Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP.....	9
4.4	Form Konfirmasi Pengajuan SKP.....	10
4.5	Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP.....	10
5.1	Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil.....	11
5.2	Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil.....	11
5.3	Form Tambah Pegawai.....	12
5.4	Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan.....	12
5.5	RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan.....	13
5.6	Halaman Sasaran Kinerja Bawahan.....	13
5.7	Form Persetujuan SKP oleh JPT.....	14
5.8	Daftar SKP Bawahan.....	14
6.1	Halaman Penilaian SKP.....	15
6.2	Form Rencana Aksi.....	16
6.3	Halaman Pengisian Eviden.....	16
6.4	Form Pengisian Eviden.....	17
6.5	Form untuk memilih bawahan yang akan dinilai.....	17
6.6	List Pilihan Bawahan.....	18
6.7	Halaman Pengisian Feedback.....	18
6.8	Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja.....	18
6.9	Halaman Kurva Penilaian Bawahan.....	19
6.10	Pilih Rekan Kerja yang akan diberi Feedback.....	19
6.11	Halaman Pengisian Feedback.....	20
6.12	Form Tambah Feedback.....	20
6.13	Hasil Pengisian Feedback.....	21
6.14	Periode SKP.....	22
6.15	Halaman Penilaian SKP.....	23
6.16	Form Cetak Penilaian SKP.....	23
6.17	Hasil Cetak Form Penilaian.....	24
6.18	Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai.....	24
6.19	Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja.....	25
6.20	Input Alasan Keberatan.....	26

6.21	Notifikasi Pejabat Penilai	26
6.22	Notifikasi Keberatan	27
6.23	Tombol Status Keberatan	27
6.24	Pilih Pembinaan.....	28
6.25	Form Pengajuan Mentoring	28
6.26	Tambah Tujuan Mentoring.....	28
6.27	Notifikasi Pembinaan Pejabat Penilai	29
6.28	Notifikasi Persetujuan Pembinaan	29
6.29	Pilih Pembinaan dan Bawahan	30
6.30	Form Pengajuan Coaching.....	30
6.31	Tambah Tujuan Coaching	31
6.32	Tambah Fakta	31
6.33	Tambah Peluang.....	31
6.34	Tambah Langkah	32
6.35	Pilih Pembinaan Konseling dan Bawahan.....	32
6.36	Form Pengajuan Konseling	33
6.37	Jawab Pertanyaan Konseling	33
7.1	Menu Dashboard.....	34
7.2	Dashboard Pengisian Nasional.....	35
7.3	Dashboard Matriks Nasional	36
7.4	Dashboard Penilaian Nasional.....	37
8.1	Halaman Angka Kredit.....	38
8.2	Tambah Angka Kredit 2022	38
8.3	Persetujuan Angka Kredit	39
8.4	Pengajuan Konversi SKP ke Angka Kredit.....	40
8.5	Daftar Angka Kredit	40
8.6	Draft Dokumen PAK.....	41

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk e-Kinerja digunakan untuk memandu ASN dalam pelaporan, monitoring, dan penilaian kinerja dalam periode tertentu menggunakan aplikasi e-Kinerja. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja.

BAB 2

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses e-Kinerja

Anda dapat mengakses e-Kinerja di <https://kinerja.bkn.go.id>, kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK Anda.



Gambar 2.1: Landing Page e-Kinerja

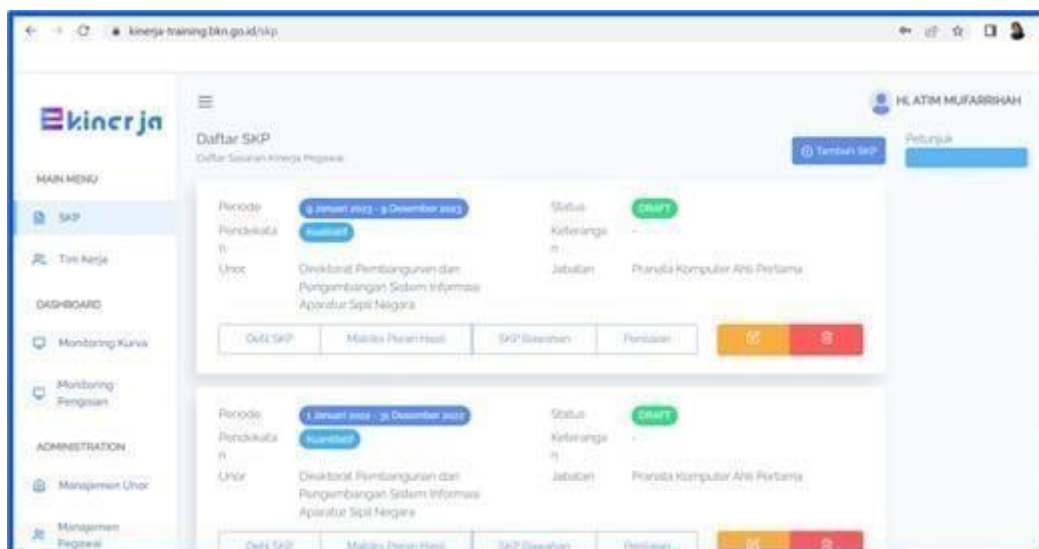


Gambar 2.2: Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

Jika Anda lupa terhadap password MySAPK, silahkan gunakan fitur reset Password yang tersedia di aplikasi MySAPK BKN (<https://mysapk.bkn.go.id>).

2.2 Cara membuat SKP

Setelah login Anda akan masuk pada halaman Daftar SKP. Halaman ini menampilkan seluruh daftar SKP yang telah Anda buat.



Gambar 2.3: Halaman Daftar SKP

- Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian
- Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan
- Menu Monitoring Kurva untuk menampilkan kurva penilaian untuk periode tertentu
- Menu Monitoring Pengisian untuk menampilkan dashboard pengisian SKP pada masing - masing unit pada instansi
- Menu Manajemen Unor untuk mengatur posisi Unor pada sebuah instansi
- Menu Manajemen Pegawai untuk mengatur Unor dan Jenis Jabatan pegawai

BAB 3

SKP JPT DAN PIMPINAN UNIT KERJA

3.1 SKP Kuantitatif

Anda dapat membuat SKP dengan klik tombol **Tambah SKP** pada bagian kanan atas halaman Daftar SKP atau halaman utama setelah Anda login. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam membuat SKP adalah mensetting Periode SKP.

Gambar 3.1: Form Setting Periode SKP

Pilih tanggal Periode Awal, Periode Akhir dan Pendekatan lalu klik tombol **OK**. Setelah Anda men-setting periode SKP, Periode SKP yang baru saja Anda buat akan muncul pada halaman Daftar SKP. Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** pada periode tersebut. Kemudian Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Jika Pejabat penilai tidak sesuai klik tombol **Muat Ulang** untuk memperbaikinya.

PEGAJAWI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA: HENI SRI WAHYUNI	1	NAMA: SUHARMEN
2	NIP: 197207102000032001	2	NIP: 196702271990031002
3	PANGKAT / GOL. RUANG: IV/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG: IV/d
4	JABATAN: Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi	4	JABATAN: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
5	UNIT KERJA: Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi	5	UNIT KERJA: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Gambar 3.2: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai JPT

Klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)** untuk menambah rencana hasil kerja. Kemu-

dian pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja utama atau tambahan, lalu isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari kemudian klik tombol **OK**.

Gambar 3.3: Form Tambah Rencana Hasil Kerja JPT

Gambar 3.4: Halaman Sasaran Kinerja JPT setelah ditambahkan RHK

Anda dapat mengubah Rencana Hasil kerja dengan klik tombol **Edit** , Anda juga dapat menghapus Rencana Hasil kerja dengan klik tombol **Hapus**. Selanjutnya klik tombol **Tambah Indikator** untuk menambah indikator, target dan perspektif pada rencana hasil kerja yang sebelumnya Anda buat.

Gambar 3.5: Form Tambah Indikator Kuantitatif

Isikan Indikator, Target yang harus dicapai dan pilih Perspektif. Kemudian klik **OK**. Anda dapat mengubah maupun menghapus indikator yang telah anda buat dengan klik **Edit** dan **Hapus** pada kolom indikator.

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA: HENI SRI WAHYUNI	1	NAMA: SUHARMEN
2	NIP: 197207102000032001	2	NIP: 196702271990031002
3	PANGKAT / GOL. RUANG: IV/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG: IV/d
4	JABATAN: Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi	4	JABATAN: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
5	UNIT KERJA: Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi	5	UNIT KERJA: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

HASIL KERJA	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
Utama				
1	Terwujudnya Layanan Kepegawaian yang berkualitas prima (Penugasan dari DEPUTI)	Pelayanan Kepegawaian yang prima	95	Penerima Layanan

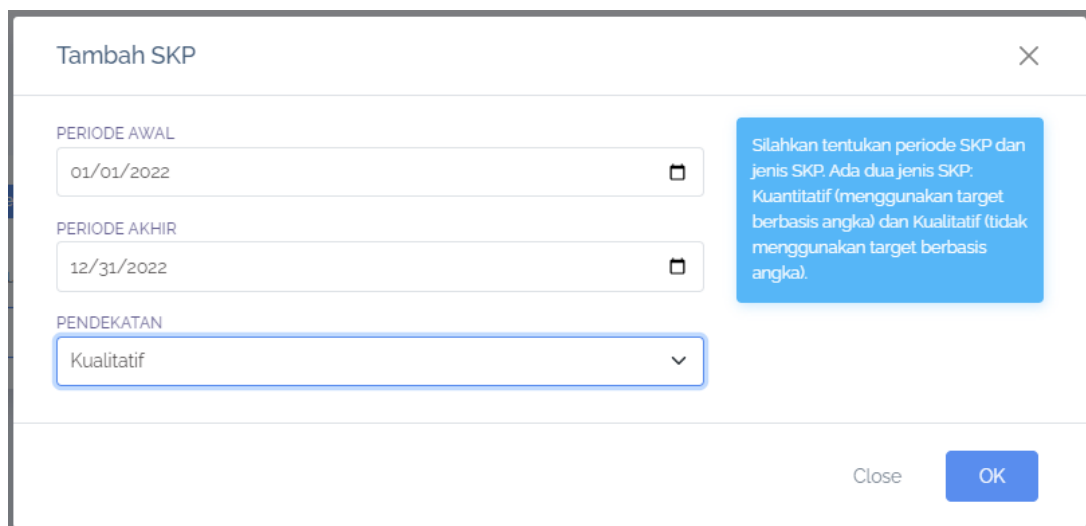
Gambar 3.6: Halaman Sasaran Kinerja JPT Setelah ditambahkan Indikator

Selanjutnya ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja beserta tambah Indikatornya sesuai dengan kebutuhan Anda.

Jika Anda ingin membuat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif.

3.2 SKP Kualitatif

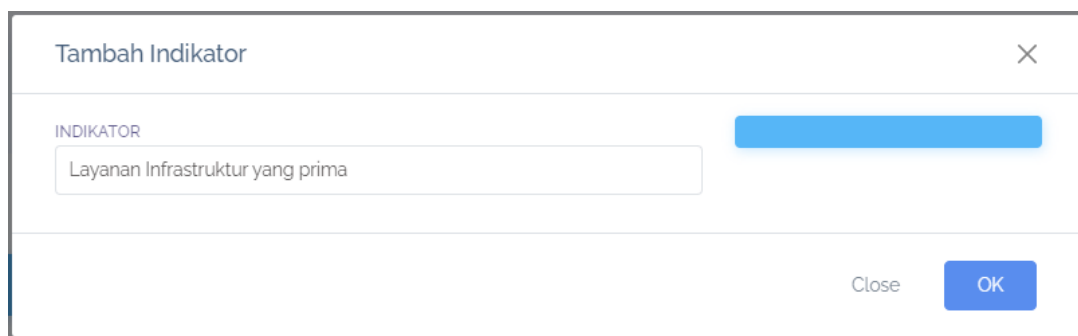
Jika Anda ingin membuat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah SKP" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "PERIODE AWAL" with the value "01/01/2022", "PERIODE AKHIR" with the value "12/31/2022", and "PENDEKATAN" with a dropdown menu showing "Kualitatif". A blue callout box on the right contains the text: "Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka)." At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

Gambar 3.7: Form Tambah SKP Kualitatif

Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** maka Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)**. Pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja, Isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari, lalu klik **OK**. Selanjutnya klik **Tambah Indikator**. Jika Indikator pada SKP Kuantitatif membutuhkan Target dan Perspektif maka pada SKP kualitatif tidak membutuhkan hal tersebut.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Indikator" with a close button (X) in the top right corner. It contains one input field labeled "INDIKATOR" with the text "Layanan Infrastruktur yang prima". At the bottom right, there are "Close" and "OK" buttons.

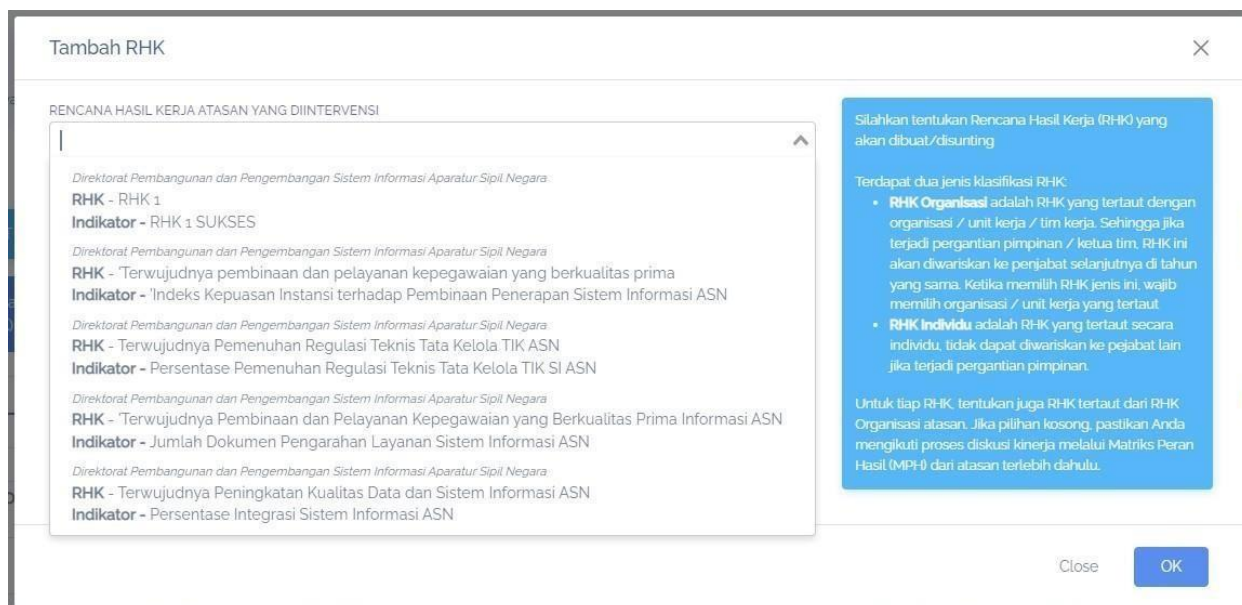
Gambar 3.8: Form Tambah Indikator pada SKP Kualitatif

Setelah Anda mengisi Indikator selanjutnya klik **OK**. Ulangi langkah Tambah Rencana Hasil Kerja dan Tambah Indikator sesuai dengan kebutuhan Anda.

BAB 4

CARA MEMBUAT SKP SEBAGAI PEGAWAI (JF DAN JA)

Langkah pertama membuat SKP sebagai pegawai adalah klik tombol **Tambah SKP** pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan. Selanjutnya klik tombol **Detil SKP** maka Anda akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol **Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)**.



Gambar 4.1: List RHK yang dapat diintervensi Pegawai

Pilih RHK yang dapat diintervensi, kemudian kemudian pilih Jenis RHK selanjutnya isikan Rencana Hasil Kerja, lalu klik **OK**.

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI
 Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN

JENIS RHK
 Utama

RENCANA HASIL KERJA
 Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN

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

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

- RHK Organisasi** adalah RHK yang terkait dengan organisasi / unit kerja / tim kerja. Sehingga jika terjadi pergantian pimpinan / ketua tim, RHK ini akan diwariskan ke pejabat selanjutnya di tahun yang sama. Ketika memilih RHK jenis ini, wajib memilih organisasi / unit kerja yang terkait.
- RHK Individu** adalah RHK yang terkait secara individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

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

Close OK

Gambar 4.2: Form Tambah Rencana Hasil Kerja pada Pegawai

Langkah berikutnya klik tombol **Tambah Indikator** kemudian isikan indikatornya jika mensetting SKP menggunakan Pendekatan Kualitatif maka Anda harus menuliskan Indikator, Target, dan Perspektif, jika Anda mensetting SKP menggunakan Pendekatan Kuantitatif maka Anda hanya mengisi Indikator saja.

4.1 Cara Mengajukan SKP

Jika Anda telah selesai membuat SKP, langkah selanjutnya adalah mengajukan SKP, yang pertama pastikan Anda telah berada pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai.

Detil SKP
 Detil Sasaran Kinerja Pegawai

HI, ATIM MUFARRIHAH

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK) Lihat Matriks Bawahan Cetak Ajukan SKP

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	ATIM MUFARRIHAH	1 NAMA	HENI SRI WAHYUNI
2 NIP	199106192020122005	2 NIP	197207102000032001
3 PANGKAT / GOL. RUANG	III/a	3 PANGKAT / GOL. RUANG	IV/c
4 JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4 JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil. Negara
5 UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil. Negara	5 UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil. Negara

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama			
2	RHK 1 Indikator: RHK 1 SUKSES	RHK FIX [Edit] [Hapus]	[Tambah Indikator]
3	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator: Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN [Edit] [Hapus]	[Tambah Indikator]

Petunjuk:

1. Isikan SKP beserta Isi Rencana Hasil Kerja (RHK) dan SKP Anda. Silahkan mengisi RHK Anda beserta indikator nya beserta target untuk SKP kuantitatif. Untuk membuat RHK baru, klik tombol Tambah RHK.

2. Bagi bawahan, ubahlah mengisi RHK melalui Matriks Matriks Peran Hasil (MPH) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kinerja. Silahkan klik status untuk keperluan ini.

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

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

5. Jika proses RHK dan Indikator sudah selesai, isilah kolom lampiran terkait SUMBER DATA, PESTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom paling bawah.

6. Terakhir lakukan pengajuan SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggu hasil status Anda untuk memvalidasi SKP Anda.

Gambar 4.3: Halaman Sasaran Kinerja Pegawai untuk Pengajuan SKP

Selanjutnya klik tombol **Ajukan SKP** kemudian akan muncul form konfirmasi, jika Anda yakin akan mengajukan SKP tersebut maka klik **OK**, dan sebaliknya jika Anda belum yakin untuk mengajukan SKP maka klik **Close**. SKP yang telah Anda ajukan tidak bisa dilakukan perubahan sampai dengan SKP

tersebut ditinjau.



Gambar 4.4: Form Konfirmasi Pengajuan SKP

Setelah Anda klik **OK** maka Status Persetujuan yang tadinya draft akan berubah menjadi Persetujuan.

☰

Detil SKP
Detil Sasaran Kinerja Pegawai

Hi, ATIM MUFARRIHAH

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Lihat Matriks Bawahan

Cetak

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	ATIM MUFARRIHAH	1. NAMA	HENI SRI WAHYUNI
2. NIP	199106192001120005	2. NIP	19720710200032001
3. PANGKAT / GOL. RUANG	III/a	3. PANGKAT / GOL. RUANG	IV/c
4. JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4. JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5. UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Utama			
2	RHK 1 Indikator: RHK 1 SUKSES	RHK FIX	
3	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator: Persentase Integrasi Sistem Informasi ASN	Terlaksananya integrasi Sistem Informasi ASN	
Tambahan			
1	RHK 2 Indikator: RHK 2 SUKSES	RHK FIX	

Petunjuk

Halaman SKP bertitik isian Rencana Hasil Kerja (RHK) dan SKP Anda. Silakan mengisi RHK Anda sesuai indikator yang menjadi target untuk SKP tahunan. Untuk membuat RHK baru, klik tombol **Tambah RHK**.

Bagi perubahan, disarankan mengisi RHK melalui mekanisme Matriks Penunjang (MPN) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kerja. Siapkan kontak alasan 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, lakukan lanjutan mengisi Matriks Penunjang Hasil (MPN) bawahan terlebih dahulu.

Jika proses RHK dan Indikator sudah selesai, pilih kolom pimpinan terkait **AKSESERBAMA**, **PERTANGGUNGJAWABAN**, **KONSEKUENSI** pada kolom paling bawah.

Terakhir lakukan pengisian SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP**, kemudian tunggulah status Anda untuk menyelesaikan SKP Anda.

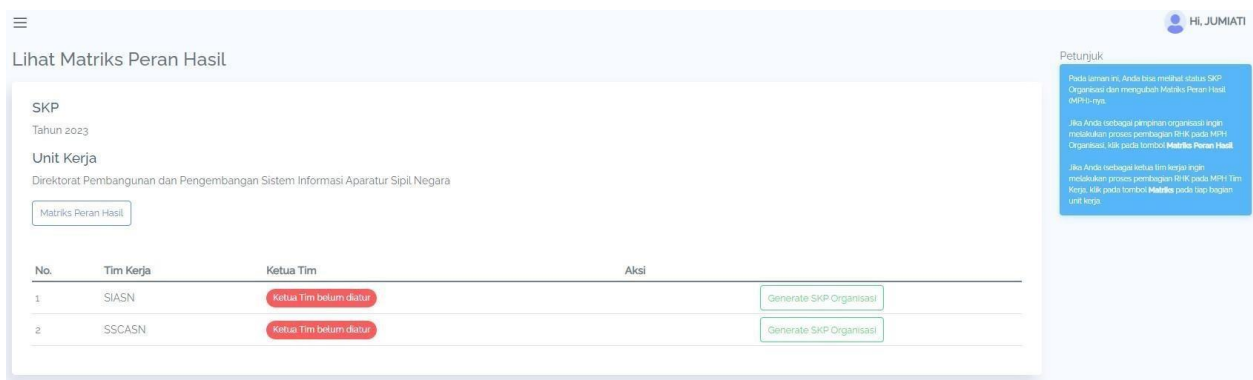
Gambar 4.5: Halaman Sasaran Kinerja setelah Pengajuan SKP

BAB 5

MATRIKS DAN SKP BAWAHAN

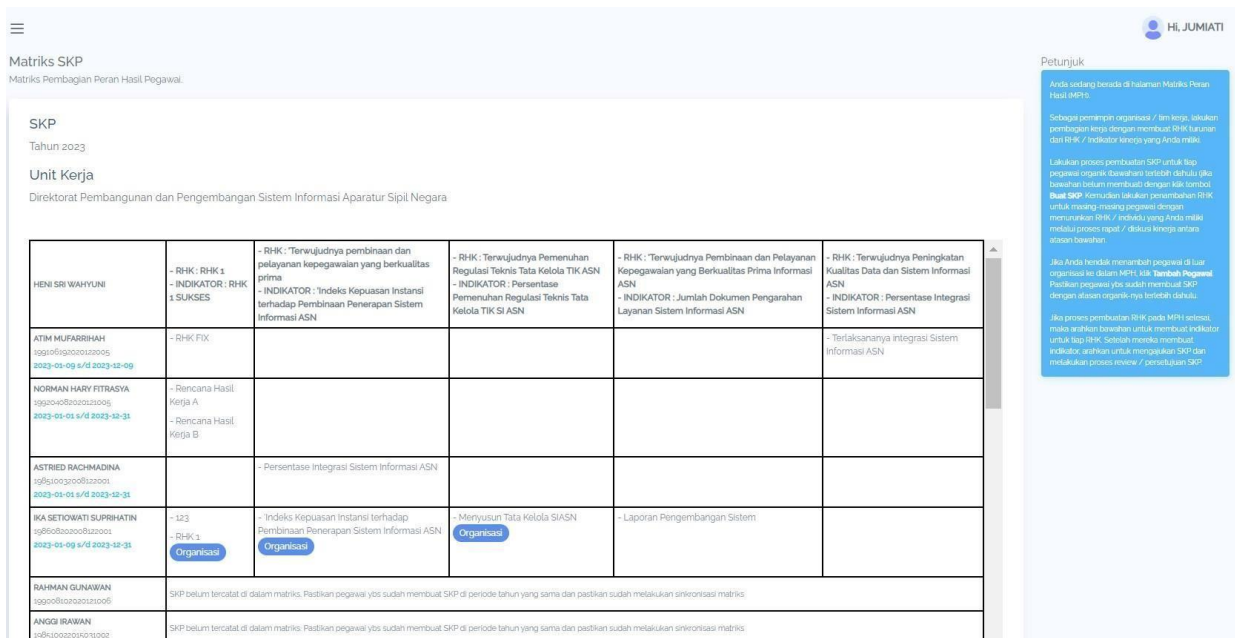
5.1 Matriks Bawahan

Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Jika Anda sebagai JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) maka Anda dapat melihat matrik bawahan Anda dengan cara klik tombol **Matriks Bawahan** pada halaman Daftar SKP atau klik tombol **Lihat Matriks Bawahan** pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian akan muncul halaman Matriks Pembagian Peran Hasil yang menampilkan list Tim Kerja.



Gambar 5.1: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

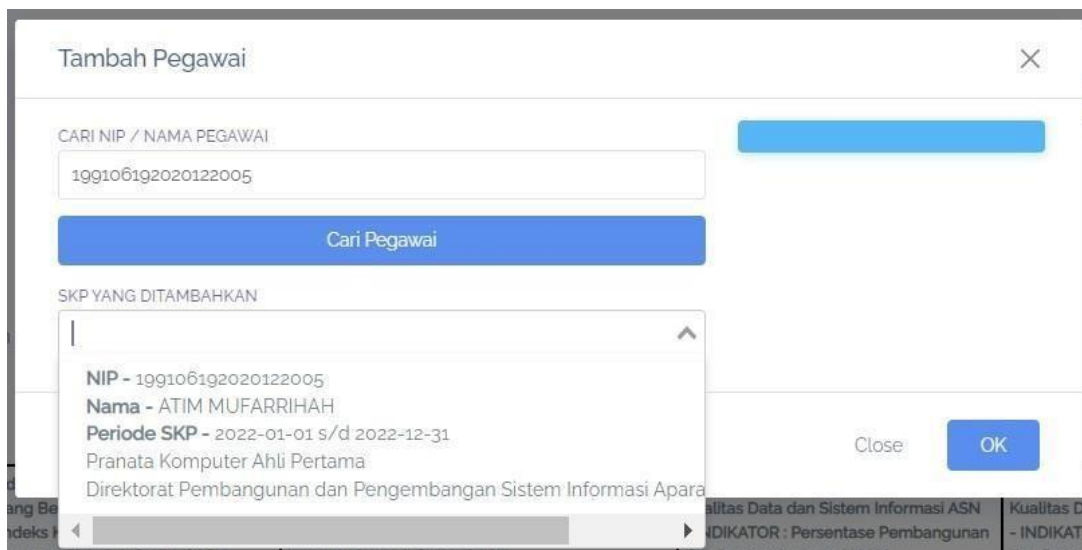
Selanjutnya klik **Matriks Peran Hasil** untuk melihat seluruh pembagian peran hasil atasan kepada pegawai



Gambar 5.2: Halaman Matriks Pembagian Peran Hasil

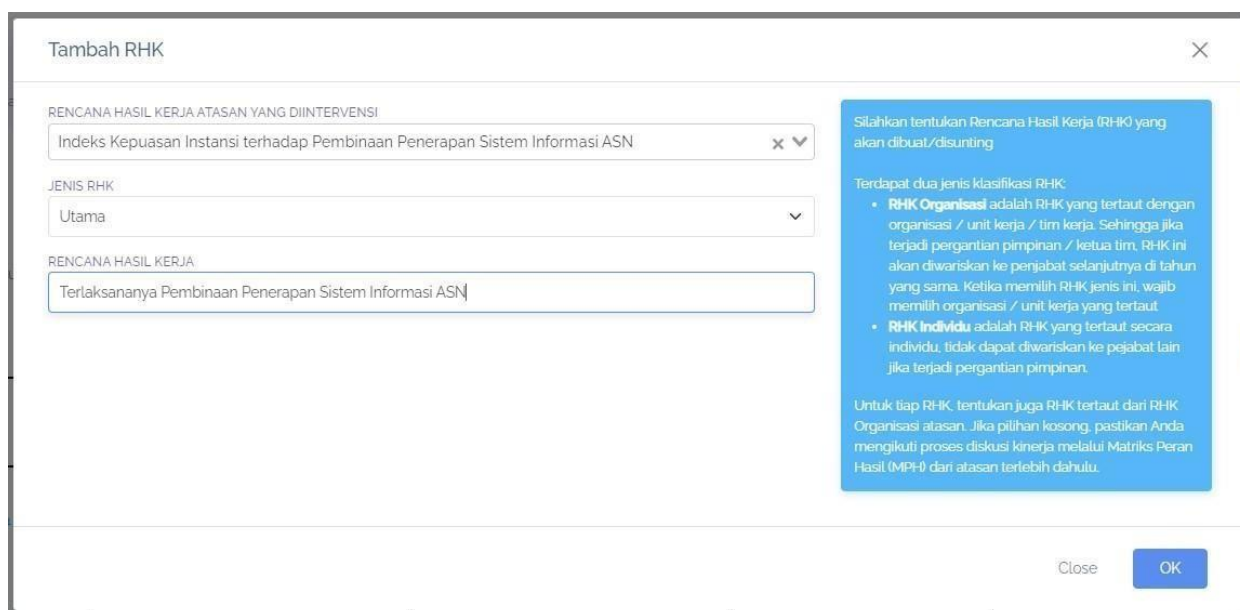
Klik **Sinkronisasi SKP Bawahan** untuk mensinkronisasi/mengupdate otomatis data pegawai terbaru yang telah membuat SKP. Anda juga dapat menambahkan pegawai pada matriks pembagian per-

an hasil Anda dengan klik tombol **Tambah Pegawai**. Pegawai yang dapat ditambahkan adalah pegawai yang telah membuat SKP. Isikan NIP kemudian klik **Cari Pegawai**. Selanjutnya pilih SKP yang akan ditambahkan lalu klik **OK**.



Gambar 5.3: Form Tambah Pegawai

Anda dapat membagi Rencana Hasil Kerja untuk bawahan dengan klik tombol **Tambah RHK** pada kolom nama pegawai, kemudian pilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi, pilih Jenis RHK, kemudian isikan Rencana Hasil Kerja lalu klik **OK**.



Gambar 5.4: Form Tambah RHK oleh atasan untuk bawahan

Matriks SKP
Matriks Pembagian Peran Hasil Pegawai.

Hi, JUMIATI

Sinkronisasi SKP Bawahan | Tambah Pegawai

SKP
Tahun 2022

Unit Kerja
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Cetak

JUMIATI	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima - INDIKATOR : Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima - INDIKATOR : Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	- RHK: Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN - INDIKATOR : Persentase Pembangunan dan Pengembangan SIASN	- RHK: Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN - INDIKATOR : Persentase Pembangunan dan Pengembangan SIASN
ANGGI IRAWAN 198510022015031002 2002-01-01 s/d 2002-12-31 Lihat SKP Tambah RHK	- Terlaksananya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN Edit Hapus			
BAHMAN GUNAWAN 199008100220121006 2002-01-01 s/d 2002-12-31 Lihat SKP Tambah RHK				

Petunjuk
Anda sedang berada di halaman Matriks Peran Hasil MPR.
Sebagai pimpinan organisasi / tim kerja, lakukan pembagian kerja dengan membuat RHK tahunan dari RPK / indikator kinerja yang Anda miliki.
Lakukan proses pembuatan SKP untuk tiap pegawai organik/bawahan terlebih dahulu jika bawahan belum membuat dengan klik tombol **Buat SKP**. Kemudian lakukan penambahan RHK untuk masing-masing pegawai dengan memasukkan RHK. Pastikan yang Anda miliki melalui proses rapid / diskusi kinerja antara atasan bawahan.
Jika Anda hendak menambah pegawai di luar organisasi ke dalam MPR, klik **Tambah Pegawai**. Pastikan pegawai yang sudah membuat SKP dengan atasan organisasi terlebih dahulu.
Jika proses pembuatan RHK pada MPR selesai, maka atasan bawahan untuk membuat indikator untuk tiap RPK. Setelah selesai membuat indikator, lakukan untuk mengupload SKP dan melakukan proses review / persetujuan SKP.

Gambar 5.5: RHK yang telah ditambahkan oleh atasan untuk bawahan

Anda juga dapat melihat SKP bawahan Anda dengan klik tombol **Lihat SKP**. SKP bawahan yang dapat Anda lihat hanyalah SKP yang statusnya Persetujuan, jika status SKP masih Draft maka Anda tidak dapat melihat SKP bawahan tersebut.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PENGAJUAN

Cetak | Edit Status

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1 NAMA	ANGGI IRAWAN	1 NAMA	JUMIATI
2 NIP	198510022015031002	2 NIP	197201171992122001
3 PANGKAT / GOL. RUANG	III/c	3 PANGKAT / GOL. RUANG	IV/b
4 JABATAN	Pranata Komputer Ahli Muda	4 JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5 UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5 UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

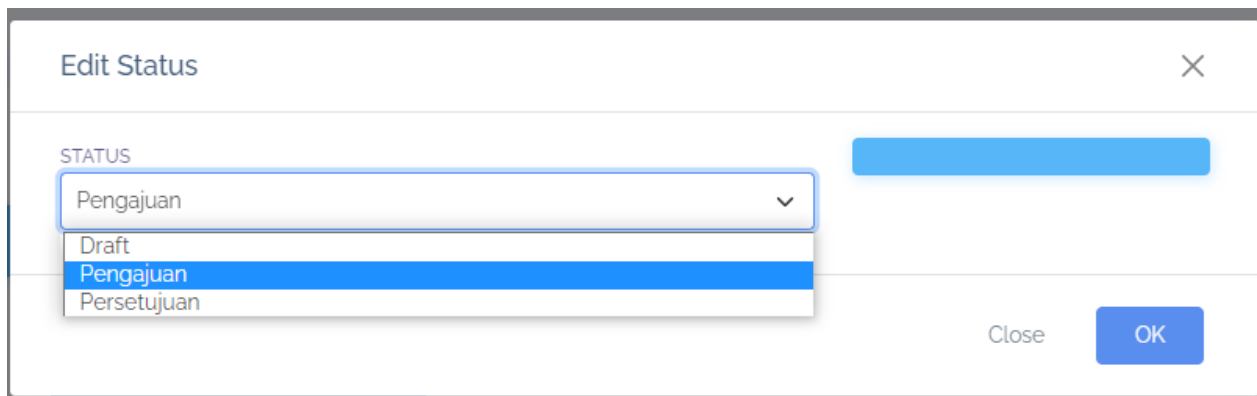
HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
Utama					
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN Indikator:Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem Informasi ASN	RHK 1			
2	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator:Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima	SUKSES BINA pelayanan			
3	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator:Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Terlaksananya Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN			

Petunjuk
Pada laman ini, Anda dapat melakukan proses perencanaan, pemberian ekspedisi pimpinan pada penentu kinerja, dan persetujuan pada SKP bawahan.
Jika sudah OK, klik tombol **Edit Status** untuk menyetujui atau menyetujui status SKP ke bawahan jika misal nya belum sempurna.

Gambar 5.6: Halaman Sasaran Kinerja Bawahan

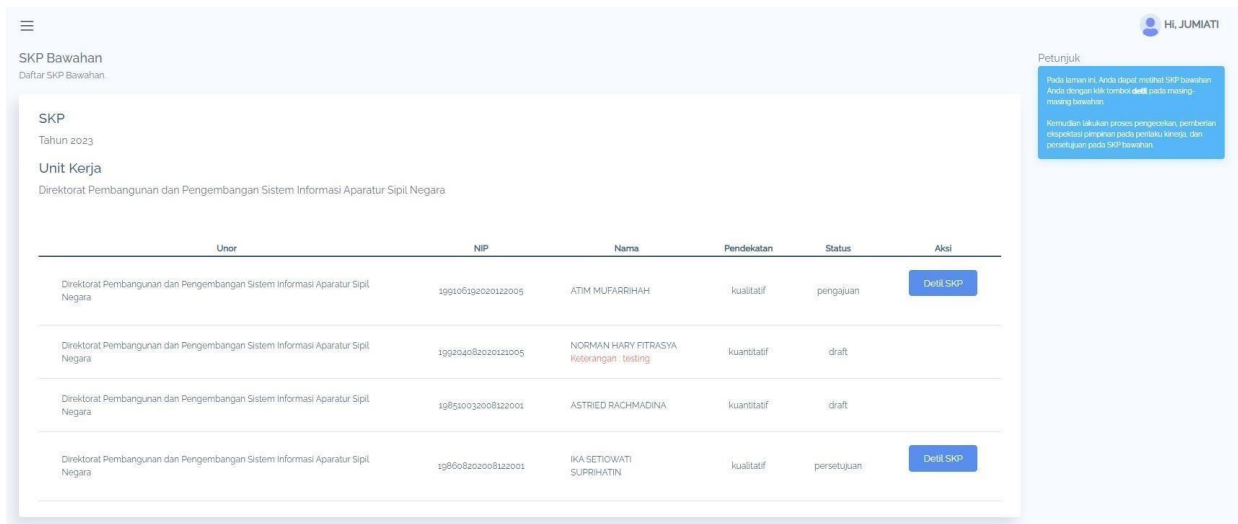
Untuk menyetujui SKP bawahan Anda harus klik tombol **Edit Status** kemudian pilih Status menjadi Persetujuan.



Gambar 5.7: Form Persetujuan SKP oleh JPT

5.2 SKP Bawahan

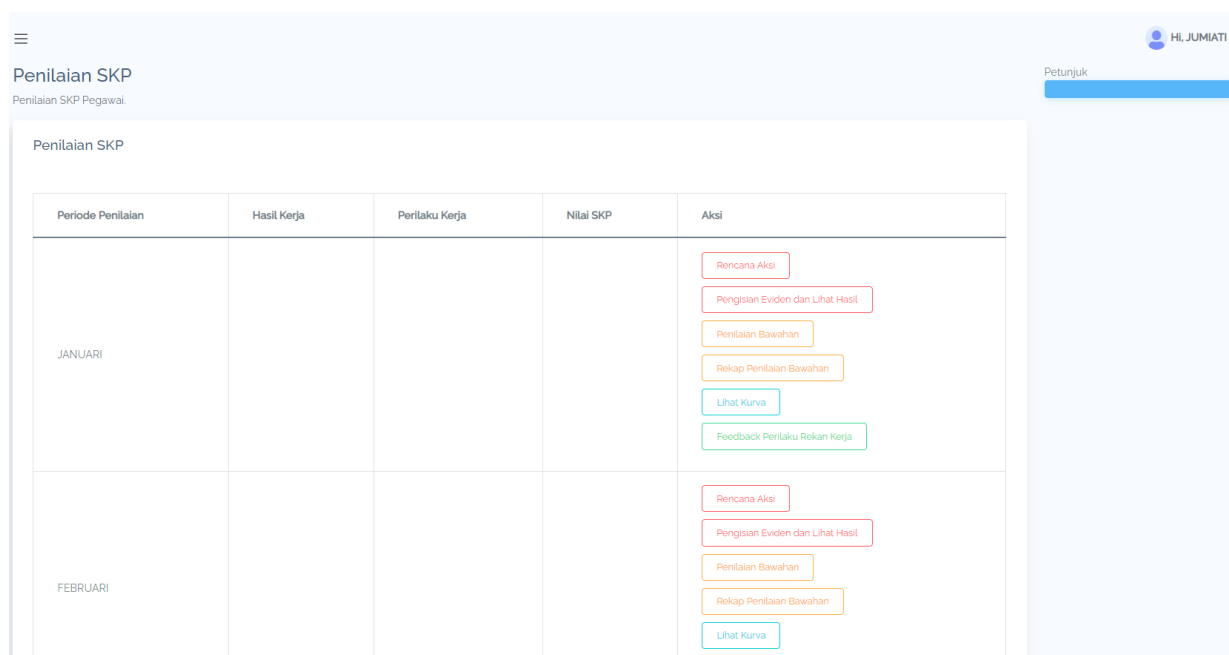
Menu ini hanya dapat digunakan oleh JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi). Anda sebagai JPT dapat melihat SKP Bawahan dengan klik tombol **SKP Bawahan**. Kemudian akan muncul daftar SKP bawahan seperti dibawah ini. Anda dapat melihat Detail SKP bawahan Anda yang sudah disetujui dengan klik tombol **Detil SKP**.



Gambar 5.8: Daftar SKP Bawahan

BAB 6 PENILAIAN

Jika Anda merupakan JPT maka Anda dapat melakukan pengisian eviden, menilai bawahan, melihat kurva penilaian dan memberikan feedback perilaku rekan kerja dengan klik tombol **Penilaian** pada halaman Daftar SKP kemudian akan muncul halaman Penilaian SKP. Akan tetapi jika Anda merupakan pegawai JF atau JA maka Anda hanya dapat melakukan Pengisian Eviden dan memberikan Feedback Perilaku Rekan Kerja saja.



Gambar 6.1: Halaman Penilaian SKP

6.1 Penilaian Diri

6.1.1 Pengisian Rencana Aksi

Langkah pertama yang perlu dilakukan oleh seorang pegawai untuk penilaian per periode adalah dengan mengisi Rencana Aksi. Untuk melakukan hal tersebut, Anda bisa klik menu **Rencana Aksi** pada suatu periode pada menu penilaian SKP.

1	NAMA	I KETUT BUANA	1	NAMA	PAULUS DWI LAKSONO HARJONO
2	NIP	198107102008121002	2	NIP	196711101993031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/d
4	JABATAN	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BKN Denpasar	4	JABATAN	Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar
5	UNIT KERJA	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional X BKN Denpasar	5	UNIT KERJA	Kantor Regional X BKN Denpasar

RENCANA AKSI		
NO.	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI
1	Tercapai indeks kepuasan masyarakat terhadap PEMbinaan Manajemen ASN yang diselenggarakan di Kantor Regional X BKN Organisasi	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> 1. Membuat konsep desain kuisisioner Indeks Kepuasan <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Edit Hapus </div>

Gambar 6.2: Form Rencana Aksi

Kemudian, Anda dapat menambahkan Rencana Aksi dengan klik tambah dan mendefinisikan Rencana Aksi. Anda juga dapat mengedit dan menghapus rencana aksi yang sudah dibuat pada suatu periode.

6.1.2 Pengisian Eviden dan Lihat Hasil

Anda dapat mengisi eviden dari kinerja Anda dengan klik tombol selanjutnya klik tombol **Pengisian Eviden dan Lihat Hasil** pada kolom eviden.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN EVIDEN UNTUK PERIODE 16 Juni - 15 Juli TAHUN 2022

Pegawai Yang Ditilai		Pejabat Penilai	
Nama	HENI SRI WAHYUNI	Nama	SUHARNEN
NIP	197287102008032001	NIP	196702271990031002
Pangkat / GolRa	IV/c	Pangkat / GolRa	
Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Jabatan	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SUASN	Unit Kerja	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Indeks Kepuasan Masyarakat

Evaluasi kinerja pegawai eviden dan realisasi KPIK untuk periode ini akan tanggal 2022-07-20

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target	Peringkat	Eviden	Realisasi	Feedback
1	Tercapainya Pembinaan dan Pelayanan Data dan Informasi ASN yang Berkualitas (Pengawasan dari Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian)	Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	87	Penerima Layanan	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Tambah</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Edit</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kinerja • Laporan 	30 berdasarkan Laporan	

Gambar 6.3: Halaman Pengisian Eviden

Isikan Nama Eviden dan Bukti eviden berupa Link ke file Google Drive/Dropbox dan lain sebagainya kemudian klik **OK**



Gambar 6.4: Form Pengisian Eviden

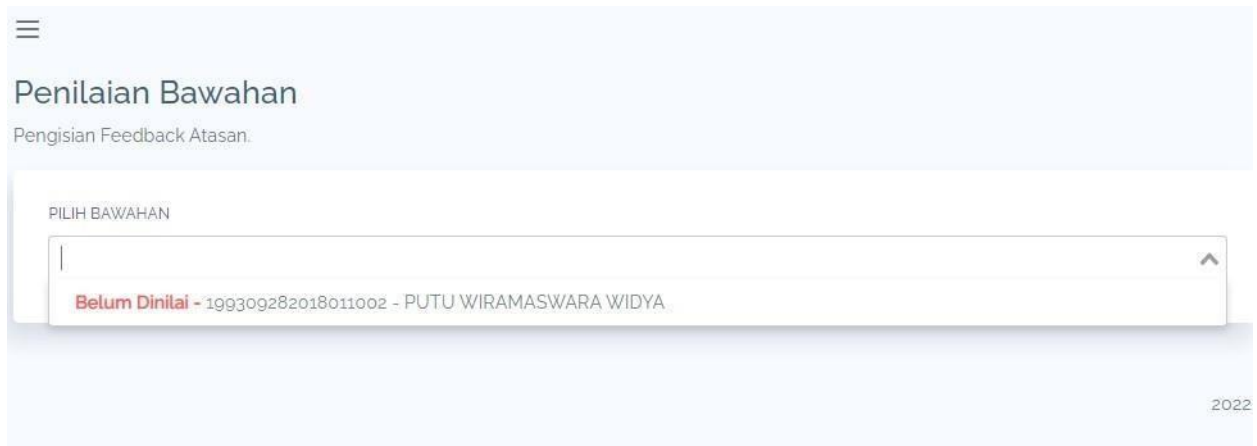
Anda juga dapat mengedit Realisasi dengan klik **Edit** pada kolom realisasi kemudian isikan Realisasi dan Sumber Datanya.

6.1.3 Penilaian Bawahan

Anda dapat memberikan feedback kepada bawahan dengan klik tombol **Penilaian Bawahan** pada halaman Penilaian SKP kemudian pilih bawahan. Selanjutnya Anda akan masuk pada halaman Feedback Atasan



Gambar 6.5: Form untuk memilih bawahan yang akan dinilai



Gambar 6.6: List Pilihan Bawahan



Gambar 6.7: Halaman Pengisian Feedback

Untuk memberikan Penilaian Hasil Kinerja maka klik tombol **Ubah** yang ada di sebelah kanan Hasil Penilaian Kinerja, kemudian pilih penilaian yang akan diberikan lalu klik **OK**.



Gambar 6.8: Form Pemberian Penilaian Hasil Kinerja

Untuk memberikan Penilaian Perilaku Kerja maka klik tombol **Ubah** yang ada di sebelah kanan Hasil Perilaku Kerja, kemudian pilih penilaian yang akan diberikan lalu klik **OK**

6.1.4 Lihat Kurva

Anda dapat melihat kurva penilaian bawahan dengan klik tombol **Lihat Kurva** . Kurva merah merupakan hasil ideal yang seharusnya dicapai dan kurva hijau adalah realisasi yang saat ini dicapai.



Gambar 6.9: Halaman Kurva Penilaian Bawahan

6.1.5 Feedback Perilaku Rekan Kerja

Anda dapat memberikan feedback perilaku kerja rekan Anda dengan klik tombol **Feddback Perilaku Rekan Kerja** kemudian isikan NIP teman yang akan Anda berikan feedback lalu klik tombol **Cari Pegawai** kemudian pilih SKP yang akan dinilai. Selanjutnya anda akan masuk pada halaman Pengisian Feedback .

The screenshot shows a form with the following fields: 'NIP Pegawai' (containing 199106190020122005), a 'Cari Pegawai' button, 'NIP yang akan dinilai' (containing ATIM MUFAGORAH (Periode SKP 2022-01-01 - 2022-12-30)), and a 'Cari' button.

Gambar 6.10: Pilih Rekan Kerja yang akan diberi Feedback

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENGISIAN FEEDBACK ATASAN UNTUK PERIODE 16 Juni - 15 Juli TAHUN 2022

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai	
Nama	URIP SABRIASTUTI	Nama	HENI SRU WAHYUNI
NIP	197211112000032001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	III/3	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda / Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Status SAP: PERSETUJUAN

Hasil Kerja

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA:

Perilaku Kerja

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat dandalkan 3. Melakukan pebakian tiada henti	4 Rajin Masuk	<input type="button" value="Tambah"/>

Gambar 6.11: Halaman Pengisian Feedback

Berikan feedback kepada rekan kerja Anda dengan cara klik tombol **Tambah** pada kolom Feedback kemudian isikan Feedback lalu klik **OK**.

Tambah Feedback

Feedback

Gambar 6.12: Form Tambah Feedback

Pegawai Yang Dinilai		Pejabat Penilai Ubah	
Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	IIIId	Pangkat / Golru	IVIC
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Status SKP: DRAFT

Hasil Kerja

Cetak

No	Rencana Hasil Kerja Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: Ubah

Perilaku Kerja

No	Perilaku Kerja	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1	Berorientasi Pelayanan		
	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti		<div style="text-align: right;"> Tambah • (ATIM MUFARRIHAH) bagus Edit Hapus </div>

Gambar 6.13: Hasil Pengisian Feedback

Pegawai Yang Dinilai

Nama	IKA SETIOWATI SUPRIHATIN	Nama	HENI SRI WAHYUNI
NIP	198608202008122001	NIP	197207102000032001
Pangkat / Golru	IIId	Pangkat / Golru	IV/c
Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda	Jabatan	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN	Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan SIASN

Pejabat Penilai [Masuk Ulang](#)

Status SKP: DRAFT

Hasil Kerja

[Cetak](#)

No	Rencana Hasil Kerja Yang Dlintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Eviden	Realisasi	Feedback
utama								
tambahan								

HASIL PENILAIAN KINERJA: [Ubah](#)

Perilaku Kerja

No	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Pimpinan	Feedback
1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan pebaikan tiada henti 		<p>Tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> (ATIM MUFARRIHAH) bagus <p>Edit Hapus</p>

Gambar 6.14: Hasil Pengisian Feedback

6.1.6 Cetak Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi

Anda dapat mencetak Form Penilaian pada setiap Periode Penilaian dengan klik

[Penilaian](#)

Periode: 1 Januari 2022 - 31 Desember 2022

Pendekatan: Kuantitatif

Unor: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Status: PERSETUJUAN

Keterangan: -

Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama

Detil SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | **Penilaian** | [Cetak](#) | [Hapus](#)

Gambar 6.14: Periode SKP

Kemudian pilih Periode yang akan dicetak, selanjutnya klik

[Cetak Form Penilaian](#)

Pelaksanaan Kinerja		Pemantauan dan Evaluasi		
Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
Periode 16 Oktober - 15 November 16 Oktober 2022 s/d 15 November 2022 Batas : 23 November 2022 Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja				
Diatas	Sesuai	Baik	-	Rencana Aksi Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku
Periode 16 November - 15 Desember 16 November 2022 s/d 15 Desember 2022 Batas : 21 Desember 2022 Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja				
Sesuai	Diatas	Baik	-	Rencana Aksi Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku

Gambar 6.15: Halaman Penilaian SKP

Isikan Tanggal, Lokasi dan Anchor jika hasil cetak akan ditandatangani secara digital, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka kosongkan kolom Anchor.

Cetak Penilaian SKP ✕

TANGGAL

LOKASI

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Kurva Distribusi Predikat Kinerja Pegawai pada Form Evaluasi Kinerja Pegawai akan tampil, ketika sudah dilakukan finalisasi data Capaian Organisasi pada UNOR INDUK anda.

Close

Gambar 6.16: Form Cetak Penilaian SKP

Tanggal dan Lokasi yang diisikan pada form ini nantinya akan menjadi Tanggal dan Lokasi pada kolom tanda tangan di dokumen Form Penilaian.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE: Periode 16 Oktober - 15 November

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	ATIM MUFARRIHAH	1 NAMA	JUMIATI
2 NIP	199106192020122005	2 NIP	197201171992122001
3 PANGKAT/ GOL. RUANG	III/a	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/c
4 JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama	4 JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5 UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5 UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai Jakarta, 17 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 6.17: Hasil Cetak Form Penilaian

Jika Anda ingin mencetak Dokumen Evaluasi Kinerja klik Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Kemudian isikan Tanggal Pegawai, Lokasi Pegawai, Anchor Pegawai Yang Dinilai, Tanggal Pejabat Penilai Kinerja, Lokasi Pejabat Penilai Kinerja, dan Anchor Pejabat Penilai Kinerja.

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai ✕

TANGGAL PEGAWAI

LOKASI PEGAWAI

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)

TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA

LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA


ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Close OK

Gambar 6.18: Form Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Jika hasil cetak akan ditandatangani menggunakan digital signature maka Anchor harus diisi, jika hasil cetak akan ditandatangani basah maka tidak perlu diisi. Tanggal dan Lokasi yang diisikan pada form ini nantinya akan menjadi Tanggal dan Lokasi pada kolom tanda tangan di Dokumen

Evaluasi Kinerja Pegawai.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN TAHUNAN 2022

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA **PERIODE PENILAIAN:**
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ATIM MUFARRIAH
	NIP	: 199106192020122005
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/a
	JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HENI SRI WAHYUNI
	NIP	: 197207102000032001
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/c
	JABATAN	: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
	UNIT KERJA	: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUHARMEN
	NIP	: 196702271990031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/d
	JABATAN	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Jakarta, 17 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

@

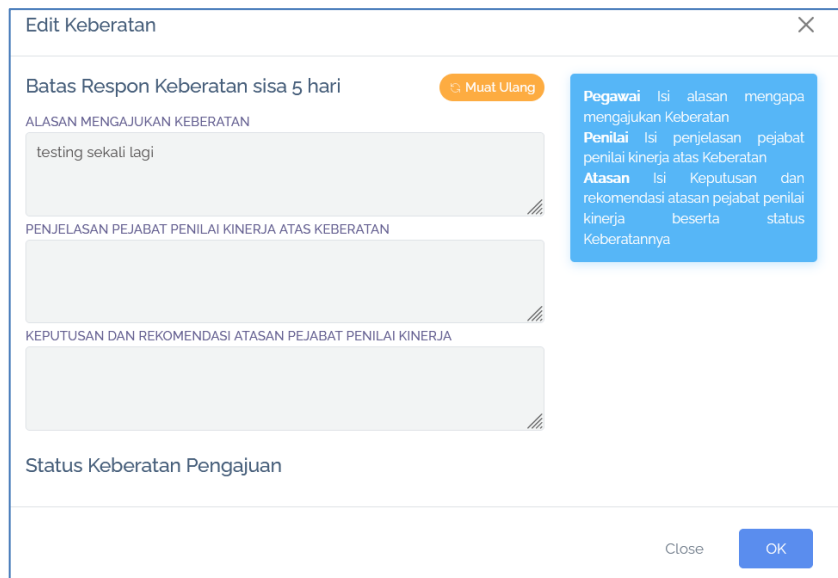
Jakarta, 17 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

#

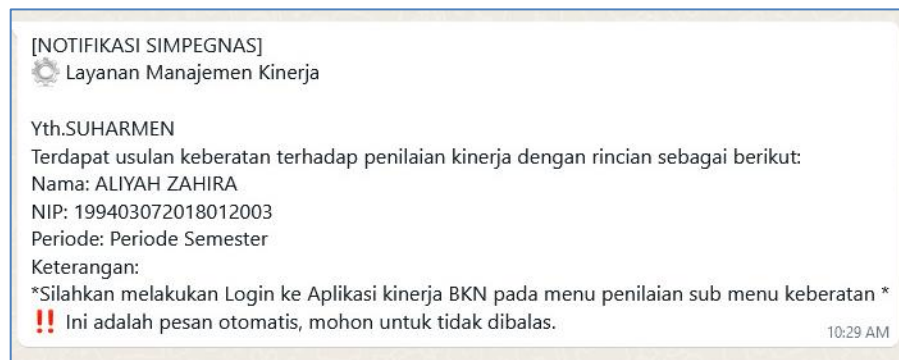
Gambar 6.19: Hasil Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

6.1.7 Keberatan

Jika Anda keberatan dengan hasil penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai maka Anda dapat mengajukan keberatan dengan klik **Ajukan Keberatan** pada kolom Aksi di tab **Pelaksanaan Kinerja** pada menu Penilaian, kemudian isikan alasan. Selanjutnya notifikasi Whatsapp akan dikirimkan ke Atasan Pejabat Penilai Anda. Pengajuan ini dapat Anda ajukan selambat – lambatnya 14 hari kerja semenjak penilaian diberikan, Tombol Ajukan Keberatan baru akan muncul setelah Anda diberikan penilaian oleh Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 6.20: Input Alasan/Edit/Cek Status Keberatan

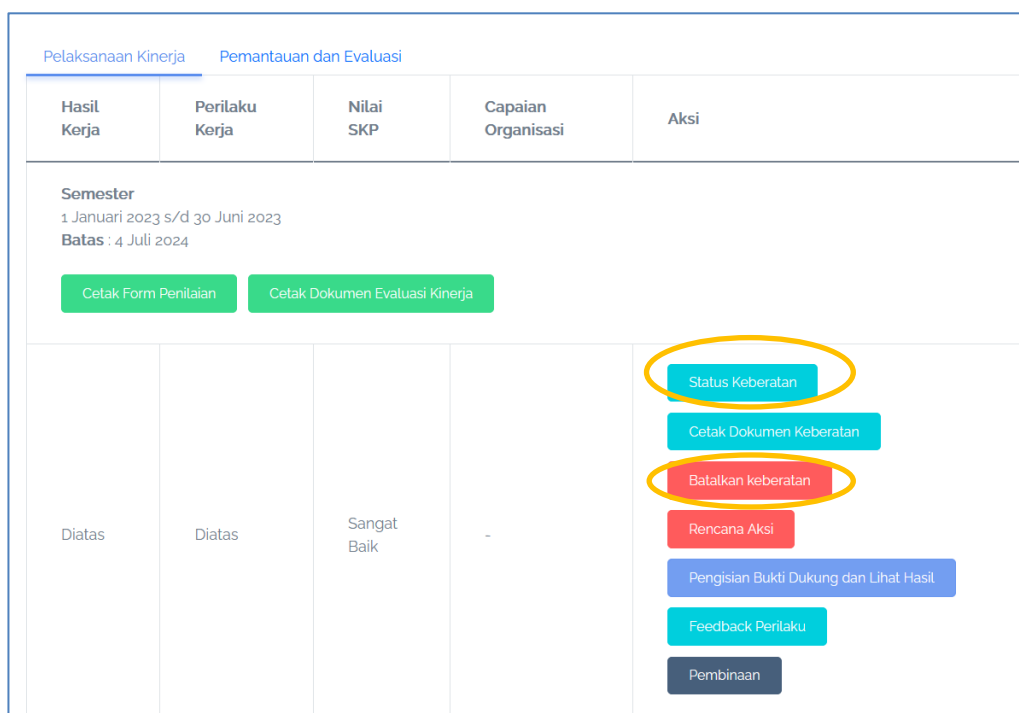


Gambar 6.21: Notifikasi Pemberitahuan Keberatan kepada Atasan Pejabat Penilai

Anda juga dapat mengecek status pengajuan keberatan dengan klik **Status Keberatan** dan jika Anda berubah pikiran atas pengajuan Anda, Anda juga dapat membatalkannya dengan klik **Batalkan keberatan**. Setelah pengajuan keberatan, yang dapat melakukan revisi penilaian kinerja Anda adalah Atasan Pejabat Penilai Kinerja jika memang disetujui. Jika keberatan Anda ditolak oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja, maka nilai Anda akan tetap sama seperti penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai Anda. Jika pengajuan keberatan Anda sudah mendapatkan feedback dari Atasan Pejabat Penilai, maka Anda akan menerima notifikasi WhatsApp seperti berikut.



Gambar 6.22: Notifikasi Whatsapp Penyelesaian Usul Keberatan



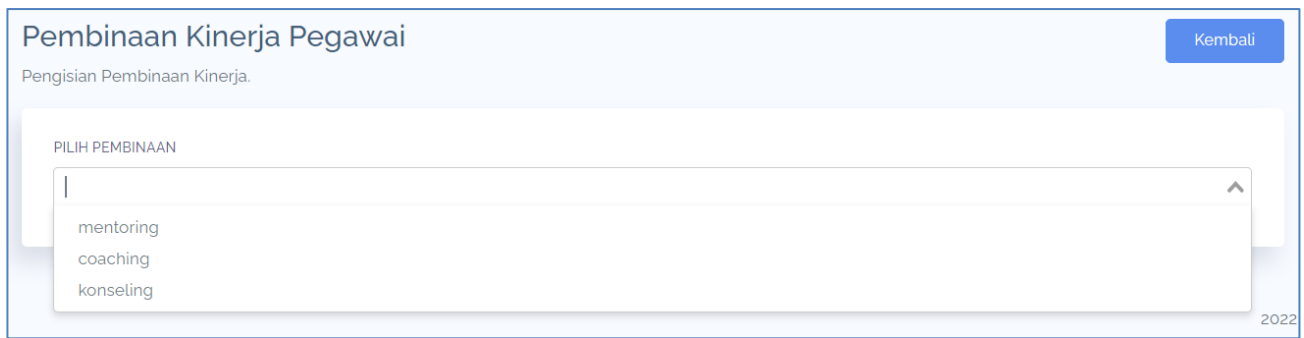
Gambar 6.23: Tombol Status Keberatan dan Batalkan Keberatan

6.1.8 Pembinaan

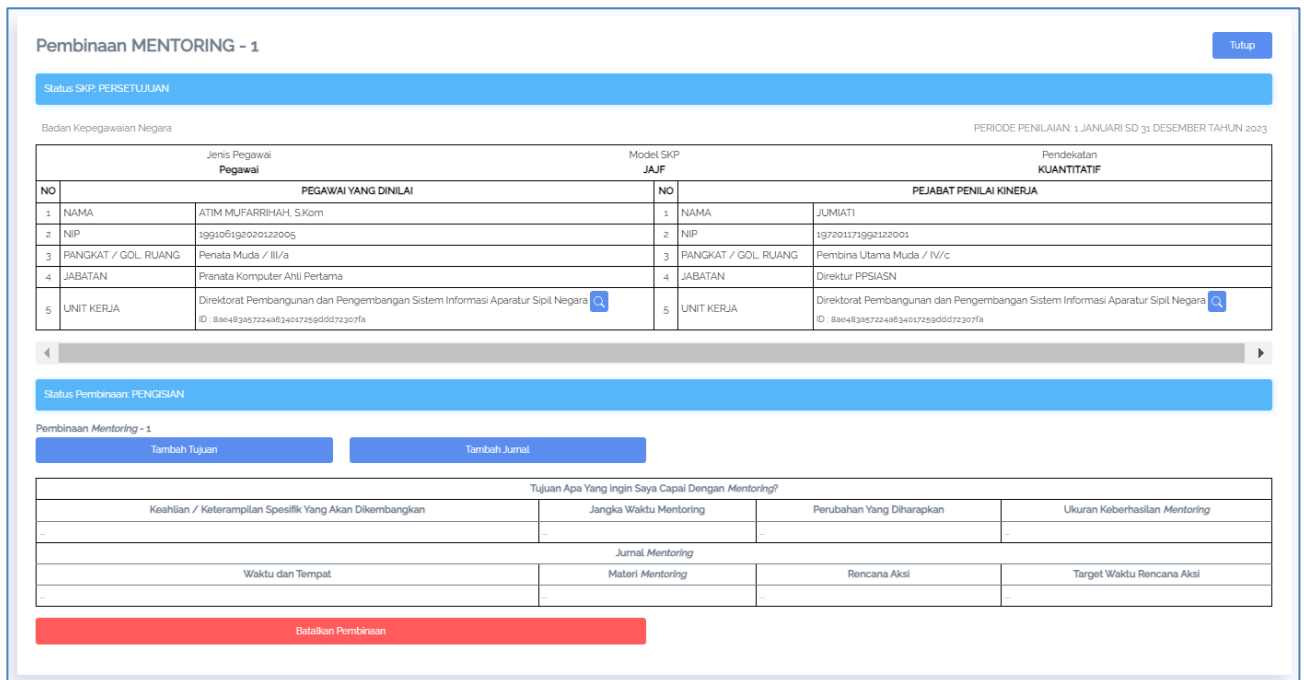
Fitur ini dapat digunakan jika pegawai membutuhkan pembinaan. Untuk pembinaan mentoring dan coaching dapat diajukan oleh pegawai maupun pejabat penilai, sedangkan untuk pembinaan konseling hanya bisa diajukan oleh pejabat penilai.

6.1.8.1 Mentoring

Jika pegawai ingin mengajukan mentoring maka akses [Penilaian](#) lalu pilih tab [Pelaksanaan Kinerja](#) selanjutnya klik [Pembinaan](#) pada kolom aksi.

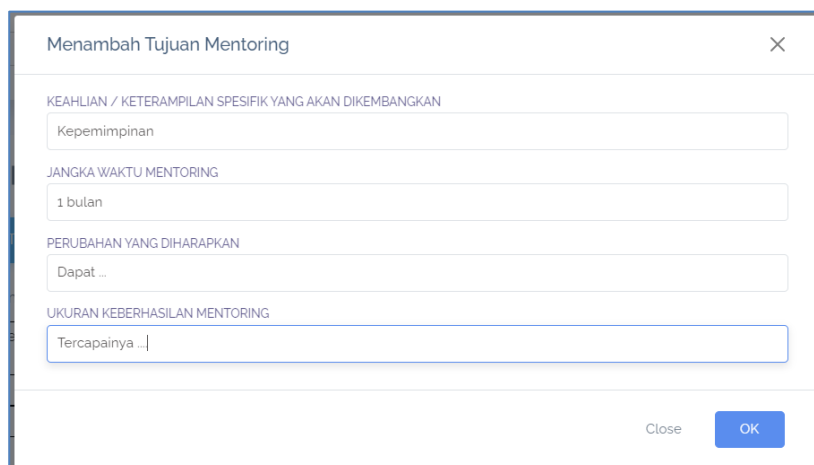


Gambar 6.24: Pilih Pembinaan



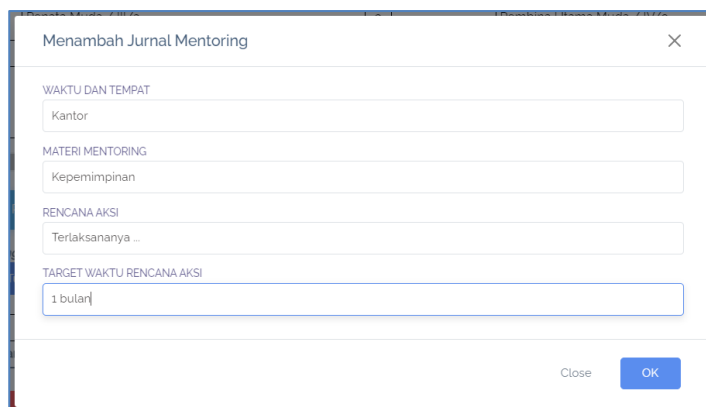
Gambar 6.25: Form Pengajuan Pembinaan Mentoring

Pilih pembinaan mentoring, selanjutnya isikan tujuan dengan klik Tambah Tujuan selanjutnya isikan keahlian, jangka waktu, perubahan yang diharapkan dan ukuran keberhasilan



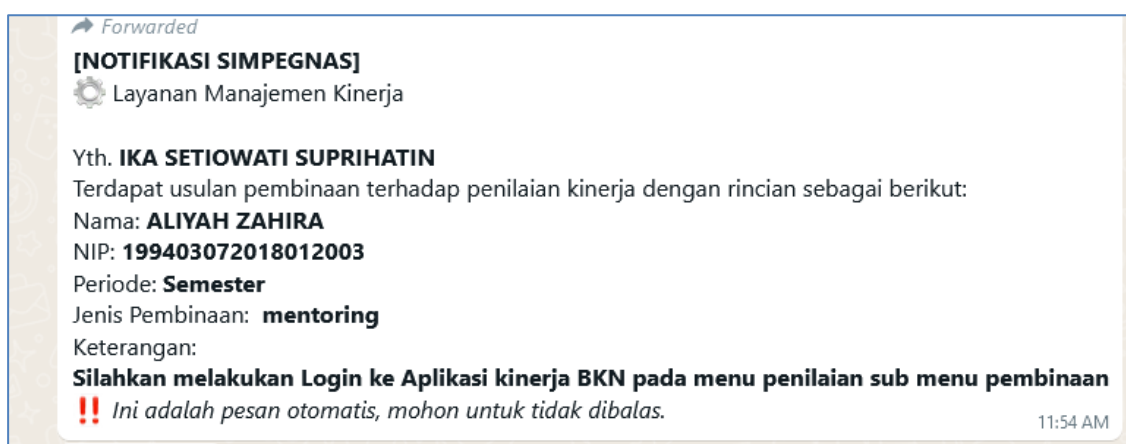
Gambar 6.26: Tambah Tujuan Mentoring

Kemudian klik Tambah Jurnal untuk mengisi waktu tempat, materi, rencana aksi, dan target waktu



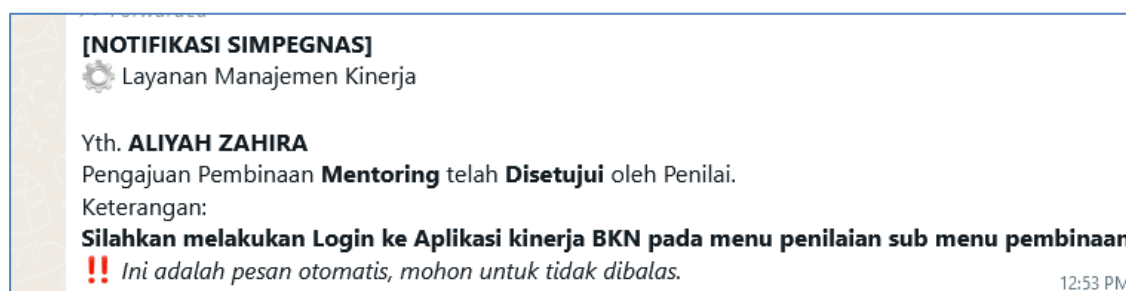
Gambar 6.27: Tambah Jurnal Mentoring

Selanjutnya klik . Kemudian pejabat penilai akan menerima notifikasi Whatsapp seperti berikut.




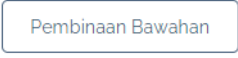
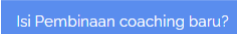
Gambar 6.28: Notifikasi Whatsapp Yang Diterima Pejabat Penilai Saat Terdapat Pengajuan Pembinaan Mentoring

Pejabat Penilai dapat menyetujui maupun tidak pengajuan pembinaan tersebut pada fitur penilaian bawahan. Kemudian sistem akan mengirimkan notifikasi Whatsapp seperti berikut



Gambar 6.29: Notifikasi Whatsapp Yang Diterima Saat Pengajuan Pembinaan Mentoring Disetujui Pejabat Penilai

6.1.8.2 Coaching

Jika pejabat penilai akan mengusulkan bawahannya untuk pembinaan maka akses  pilih tab  selanjutnya klik  kemudian pilih pembinaan Coaching dan pilih bawahan berikutnya klik

Gambar 6.30: Pilih Pembinaan dan Bawahan

Jenis Pegawai		Model SKP		Pendekatan Kuantitatif	
Pegawai		JAJF		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA ATIM MUFARRIHAH, S.Kom	1	NAMA JUMATI		
2	NIP 199106192020122005	2	NIP 197901171990120001		
3	PANGKAT / GOL. RUJANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUJANG Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN Pranata Komputer Ahli Pertama	4	JABATAN Direktur PPSIASN		
5	UNIT KERJA Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara ID : 89e483e57224e83401729d05d72307fa	5	UNIT KERJA Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara ID : 89e483e57224e83401729d05d72307fa		

Status Pembinaan: PENGISIAN

Pelaksanaan Coaching

Tambah Tujuan	Tambah Fakta	Tambah Peluang	Tambah Langkah
Tujuan Apa yang Ingin Saya Capai Dengan Coaching?			
Indikator Kinerja Individu	Baseline Target (Jika Ada)	Target	Strategi Pencapaian Target
Fakta: Dimana Saya Sekarang?			
Target SKP	Progres Pencapaian Target	Masalah Hambatan	Penyebab
Peluang: Apa yang Dapat Saya Lakukan			
Langkah Ke Depan: Apa Yang Akan Saya Lakukan Ke Depan?			
Indikator Kinerja Individu	Strategi Untuk Mengatasi Masalah/Hambatan	Penyesuaian Ukuran Keberhasilan Dan Target (Ya/Tidak)	

Batalan Pembinaan

Gambar 6.30: Form Pengajuan Coaching

Sebelum mengajukan Anda harus menginput terlebih dahulu Tujuan, Fakta, Peluang dan Langkah.

- Tambah Tujuan : klik **Tambah Tujuan** kemudian pilih Indikator Kinerja, Isikan Baseline Target Jika Ada, Target dan Strategi Pencapaian

The screenshot shows a dialog box titled "Menambah Tujuan Coaching" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**: A dropdown menu with the selected option "Prosentase pembangunan SIASN Layanan Penetapan NIP".
- BASELINE TARGET (JIKA ADA)**: A text input field containing a hyphen (-).
- TARGET**: A text input field containing "90%".
- STRATEGI PENCAPAIAN TARGET**: A text input field containing "Dengan ...".

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

Gambar 6.31: Tambah Tujuan Coaching

- Tambah Fakta : klik **Tambah Fakta** isikan Target SKP, Progres Pencapaian Target, Masalah Hambatan dan Penyebab

The screenshot shows a dialog box titled "Menambah Fakta Coaching" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- TARGET SKP**: A text input field containing "90%".
- PROGRES PENCAPAIAN TARGET**: A text input field containing "70%".
- MASALAH HAMBATAN**: A text input field containing "Proses Building yang ..".
- PENYEBAB**: A text input field containing "Sumber Daya (Laptop)".

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

Gambar 6.32: Tambah Fakta

- Tambah Peluang : dengan klik **Tambah Peluang** kemudian isikan Peluang

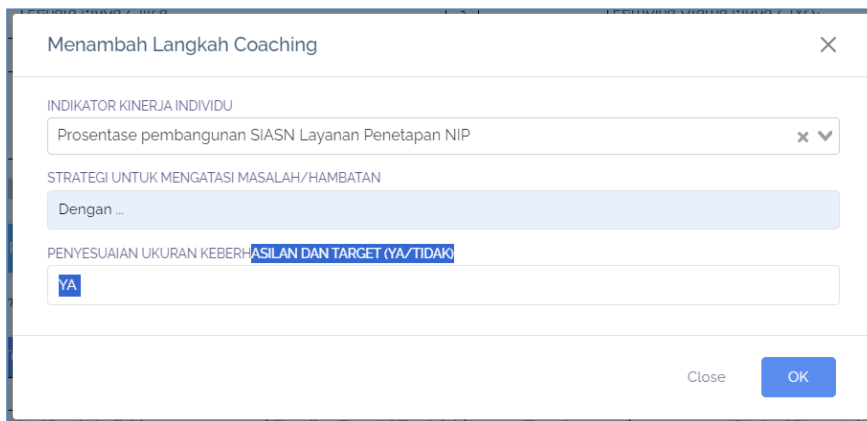
The screenshot shows a dialog box titled "Menambah Peluang Coaching" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following field:

- PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN**: A text input field containing "Percepatan ..".

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

Gambar 6.33: Tambah Peluang

- Tambah Langkah dengan klik **Tambah Langkah** lalu pilih Indikator, Isikan Strategi dan Penyesuaian Ukuran Keberhasilan



Gambar 6.34: Tambah Langkah

Jika sudah diisi keempat poin di atas selanjutnya klik [Setuju Pembinaan](#). Kemudian notifikasi pemberitahuan pembinaan coachingnya akan dikirimkan ke Whatsapp pegawai.

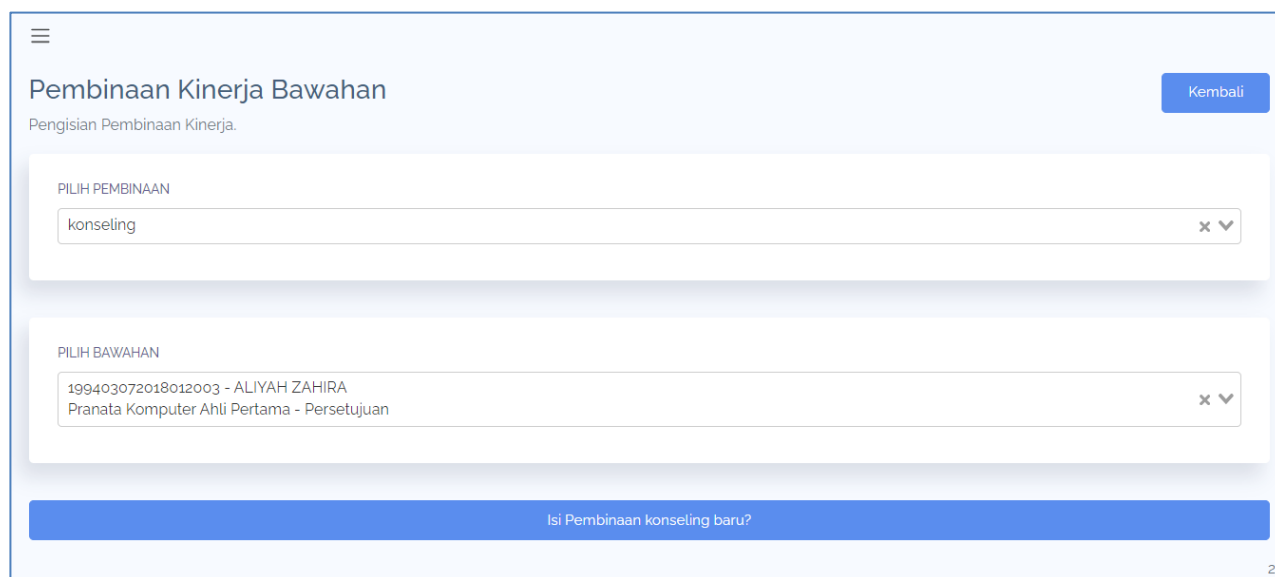
6.1.8.3 Konseling

Konseling dilakukan khusus untuk Perilaku Kerja. Pejabat penilai dapat mengajukan konseling untuk bawahannya dengan akses Penilaian pilih tab Pemantauan dan Evaluasi selanjutnya klik

[Pembinaan Bawahan](#)

kemudian pilih pembinaan Konseling dan pilih bawahan berikutnya klik

[Isi Pembinaan konseling baru?](#)



Gambar 6.35: Pilih Pembinaan Konseling dan Bawahan

Buku Panduan Aplikasi eKinerja

Pembinaan KONSELING - 1 Tutup

Status SKP: PERSETUJUAN

Badan Kepegawain Negara PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JAJF	Pendekatan Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA ALIVIAH ZAHRA	1	NAMA JUMIATI	
2	NIP 199403072018012003	2	NIP 197201171992122001	
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN Pranata Komputer Ahli Pertama	4	JABATAN Direktur Pembangunan SIASN	
5	UNIT KERJA Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara ID : 8ae482a57224a634017259ddd72307fa	5	UNIT KERJA Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara ID : 8ae482a57224a634017259ddd72307fa	

Status Pembinaan: PENGISIAN

Pelaksanaan KONSELING

Cetak Pembinaan Konseling

Masalah: Apa Permasalahan Perilaku Kerja Pegawai Didasarkan Pada Nilai Dasar ASN? Apakah Anda Memiliki Ekspektasi Khusus Terhadap Yang Bersangkutan? Jika Ya, Apa Ekspektasi Khusus Tersebut?	Tambah
Jelaskan Secara Detil Permasalahan Terkait Perilaku Kerja Pegawai Yang Dianggap Menghambat Kinerja Individu, Umiter Kerja, Dan/ Atau Tim Kerja	Tambah
Apakah Permasalahan Perilaku Kerja Serupa Juga Terjadi Pada Pegawai Lainnya?	Tambah
Retrospektif: Apa Yang Sudah Anda Lakukan Untuk Perbaiki Perilaku Kerja Pegawai? Yang Sudah Saya Lakukan Untuk Memperbaiki Perilaku Kerja Pegawai Adalah:	Tambah

Batalkan Pembinaan

Gambar 6.36: Form Pengajuan Konseling

Masalah: Apa Permasalahan Perilaku Kerja Pegawai Didasarkan Pada Nilai Dasar ASN? Apakah Anda Memiliki Ekspektasi Khusus Terhadap Yang Bersangkutan? Jika Ya, Apa Ekspektasi Khusus Tersebut?	Tambah
yaitu.... Edit Hapus	
Jelaskan Secara Detil Permasalahan Terkait Perilaku Kerja Pegawai Yang Dianggap Menghambat Kinerja Individu, Umiter Kerja, Dan/ Atau Tim Kerja	Tambah
Permasalahan terkait pegawai x yaitu... Edit Hapus	
Apakah Permasalahan Perilaku Kerja Serupa Juga Terjadi Pada Pegawai Lainnya?	Tambah
tidak Edit Hapus	
Retrospektif: Apa Yang Sudah Anda Lakukan Untuk Perbaiki Perilaku Kerja Pegawai? Yang Sudah Saya Lakukan Untuk Memperbaiki Perilaku Kerja Pegawai Adalah:	Tambah
Komunikasi Edit Hapus	

Batalkan Pembinaan Setuju Pembinaan

Gambar 6.37: Jawab Pertanyaan Pada Form Pengajuan Konseling

Jawab seluruh pertanyaan kemudian klik Setuju Pembinaan, selanjutnya pegawai yang diajukan pembinaan konseling akan menerima notifikasi Whatsapp.

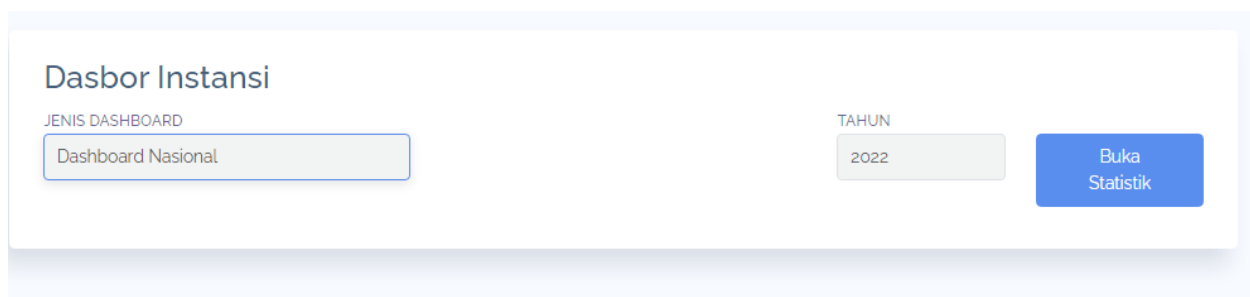
BAB 7

DASHBOARD

7.1 Membuka Data Dashboard

Dashboard menampilkan data statistik terkait pengisian Kinerja secara nasional. Untuk melihat dashboard ini, klik pada menu **Dashboard** di menu sebelah kiri. Pilih jenis dashboard: Nasional / Instansi. Dashboard Nasional berisikan data dashboard per instansi secara nasional. Dashboard Instansi berisikan data dashboard per unit kerja di dalam suatu instansi. Jika memilih dashboard instansi, pilih instansi yang Anda lihat. Kewenangan super admin BKN dapat melihat dashboard di seluruh instansi, sementara admin instansi hanya bisa melihat dashboard di dalam satu instansi saja.

Kemudian tentukan tahun statistik yang ingin dilihat. Kemudian klik tombol **Buka Statistik**.



Gambar 7.1: Menu Dashboard

Terdapat tiga jenis Dashboard yang bisa dilihat: Dashboard Pengisian, Dashboard Keterlibatan Matriks, dan Dashboard Penilaian.

7.2 Dashboard Pengisian

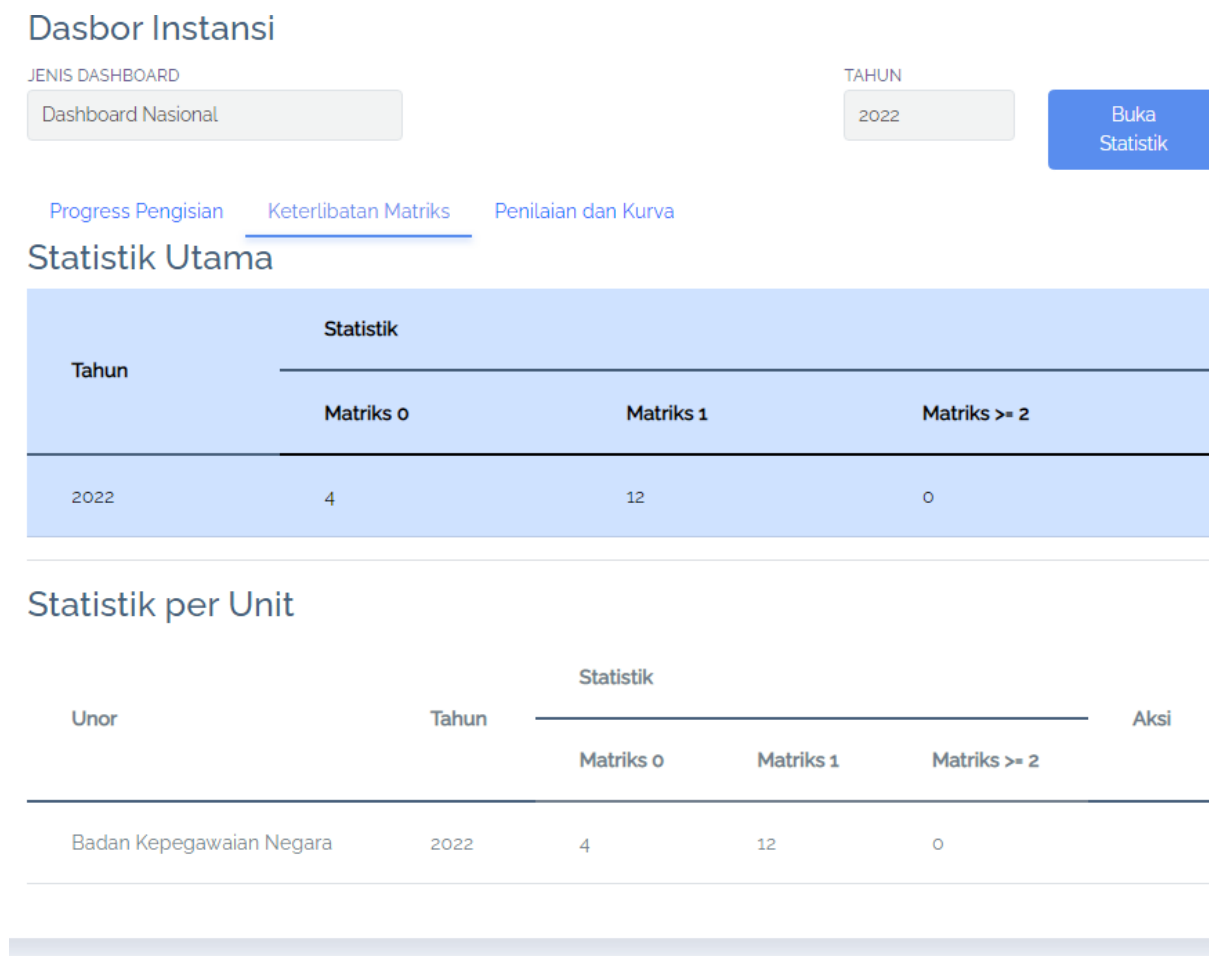


Gambar 7.2: Dashboard Pengisian Nasional

Pada Dashboard Penilaian, Anda dapat melihat status pengisian SKP untuk masing-masing instansi untuk satu tahun. Ada tiga jenis status: belum buat, draft, sedang pengajuan, persetujuan / sudah disetujui.

Dashboard akan menampilkan data Statistik Utama berisikan data keseluruhan, kemudian statistik per unit untuk menampilkan data per unit (per instansi untuk dashboard nasional / per unit kerja untuk dashboard instansi). Anda dapat melihat status perorangan per unit kerja pada dashboard instansi.

7.3 Dashboard Keterlibatan Matriks



Gambar 7.3: Dashboard Matriks Nasional

Pada Dashboard Keterlibatan Matriks, Anda dapat jumlah matriks peran hasil yang dilibatkan oleh seorang pegawai. Terdapat tiga statistik: Matriks 0 artinya belum terlibat dalam matriks manapun, Matriks 1 artinya terlibat dalam satu matriks saja, Matriks >=2 berarti terlibat pada dua matriks atau lebih

Dashboard akan menampilkan data Statistik Utama berisikan data keseluruhan, kemudian statistik per unit untuk menampilkan data per unit (per instansi untuk dashboard nasional / per unit kerja untuk dashboard instansi). Anda dapat melihat status perorangan per unit kerja pada dashboard instansi.

7.4 Dashboard Penilaian

Pada Dashboard Penilaian, Anda dapat melihat hasil penilaian global dari setiap pegawai per unit kerja. Pada dashboard nasional akan menampilkan nilai di akhir tahun, sementara pada dashboard instansi dapat memilih data per periode.

Statistik Utama

Tahun	Periode	Statistik				
		Sangat Kurang	Kurang	Butuh Perbaikan	Baik	Sangat Baik
2022		0	0	0	0	0

Statistik per Unit

Unor	Tahun	Periode	Statistik					Aksi
			Sangat Kurang	Kurang	Butuh Perbaikan	Baik	Sangat Baik	
Badan Kepegawaian Negara	2022	16 Desember - 31 Desember	0	0	0	0	0	

Gambar 7.4: Dashboard Penilaian Nasional

BAB 8

ANGKA KREDIT

Menu Angka Kredit merupakan fitur untuk mengkonversikan nilai SKP menjadi angka kredit yang kemudian akan menjadi SK PAK dan terintegrasi ke Riwayat Angka Kredit pada Profil SIASN/MyASN.

The screenshot shows the 'Angka Kredit' page with the following elements:

- Page title: Angka Kredit
- Subtitle: Daftar Pengajuan Angka Kredit
- Buttons: Tambah PAK 2022, Tambah, Sinkron AK SIASN
- Form fields for 'Daftar Angka Kredit':
 - Jenis Jabatan: Jabatan Fungsional Tertentu
 - Pangkat / Golongan Ruang SIASN / TMT: Penata Muda / 1 Desember 2020
 - Jabatan SIASN / TMT: / 1 Juni 2022
 - Kelompok jabatan: Jenjang Jabatan PERTAMA
- Button: Sinkron Jabatan SIASN
- Table header with columns: NO, PERIODE PENILAIAN, UNIT KERJA, ANGKA KREDIT, SUMBER, ATASAN, STATUS, AKSI

Gambar 8.1: Halaman Angka Kredit

Sebelum mengkonversikan nilai SKP menjadi Angka Kredit Anda harus menambahkan terlebih dahulu

Angka Kredit 2022 dengan klik

jika Angka Kredit 2022 sudah ada pada Riwayat

Angka Kredit di SIASN, jika belum maka klik tombol

kemudian isikan Nomor SK PAK,

Tanggal SK PAK, Total Angka Kredit dan Unggah SK PAK 2022 lalu klik

The screenshot shows the 'Edit Riwayat PAK 2022' form with the following fields:

- Message: Riwayat Penetapan Angka Kredit 2022 yang diinput adalah **YANG SUDAH DITETAPKAN** oleh Instansi Pembina / Tim Penilai Angka Kredit Instansi. File yang diunggah adalah file PAK yang sudah ditandatangani oleh Instansi Pembina / Tim Penilai Angka Kredit Instansi.
- NOMOR SK PAK: SK
- TANGGAL SK PAK: 17/12/2023
- BULAN MULAI PENILAIAN: 01
- TAHUN MULAI PENILAIAN: 2022
- BULAN SELESAI PENILAIAN: 12
- TAHUN SELESAI PENILAIAN: 2022
- TOTAL ANGKA KREDIT: 41.01
- Unggah File PAK 2022: Choose File DS_CONTOHPDF.pdf
- Footer: Koma ditulis dengan titik. Contoh 102.5
- Buttons: Close, OK

Gambar 8.2: Tambah Angka Kredit 2022

Angka Kredit 2022 yang telah diajukan harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat penilai. Pejabat Penilai dapat melakukan persetujuan Angka Kredit 2022 pada menu Persetujuan PAK dengan cara klik

Detil

pada Daftar Angka Kredit Bawahan kemudian klik

Setujui PAK

untuk menyetujui PAK 2022.

The screenshot displays the 'Daftar AK Bawahan' (Subordinate AK List) screen. It features a table with the following data:

NO	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Periode Penilaian	Status	Aksi
1	RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS NIP. 199410032020121008			1 Januari 2022 - 1 Desember 2022	Pengajuan	Detil

Below the table, the 'Data Pengajuan Angka Kredit' (AK Submission Data) screen is shown, displaying the following information:

- Periode: 1 Januari 2022 s/d 1 Desember 2022
- STATUS: Pengajuan
- Data Pegawai:
 - NIP: 199410032020121008
 - NAMA: RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS
- Penetapan Angka Kredit:
 - ANGKA KREDIT LAMA: 0.00
 - ANGKA KREDIT BARU: 40.76
 - JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF: 40.76
- NOMOR SK: 417/KEP/PAK/2023
- TANGGAL SK: 17 April 2023
- Persetujuan Angka Kredit:
 - Tolak PAK (Red button)
 - Setujui PAK (Green button)
 - Unduh PAK (Green button)

Gambar 8.3: Persetujuan Angka Kredit

Selanjutnya Anda dapat mengkonversikan nilai SKP 2023 menjadi Angka Kredit dengan klik [Tambah](#) Kemudian pilih Tahun, SKP dan Periode. Periksa Data Pegawai Anda jika sudah sesuai klik tab [Pengajuan Angka Kredit](#)

isikan Penandatanganan dan tanggal SK PAK. Jika Pengajuan tidak dilakukan di akhir tahun maka harus memilih untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan.

Buku Panduan Aplikasi eKinerja

Buat PAK

TAHUN: 2023

SKP: Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado
Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama
Periode SKP: 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PERIODE: Periode Penilaian Kinerja: Penilaian Tahunan
Periode Klaim Angka Kredit: 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
Predikat: Baik

Data Pegawai | Pengajuan Angka Kredit

Data Pribadi

NAMA: RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS | NIP: 199410032020121008

GELAR DEPAN: | GELAR BELAKANG: S.Kom

NOMOR SERI KARPEG: | TEMPAT/TGL LAHIR: / 1 Januari 1970

JENIS KELAMIN: Pria | PANGKAT / GOLONGAN RUJANG / TMT: Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020

JABATAN / TMT: Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022 | UNIT KERJA: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado

Data Pejabat Penilai Kinerja

NAMA: TONNY | NIP: 198210022008011010

JABATAN: Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado | GOLONGAN: III/d

UNIT KERJA: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado

Buat PAK

TAHUN: 2023

SKP: Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado
Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama
Periode SKP: 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PERIODE: Periode Penilaian Kinerja: Penilaian Tahunan
Periode Klaim Angka Kredit: 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023
Predikat: Baik

Data Pegawai | Pengajuan Angka Kredit

PREDIKAT: Baik | PERSENTASE PREDIKAT KINERJA: 100 %

KOEFISIEN ANGIKA KREDIT TAHUNAN: 12.5 | ANGIKA KREDIT YANG DIDAPAT: Jumlah Bulan Penilaian / 12 x Persentase Predikat Kinerja x Koefisien Angka Kredit Tahunan
 $12 / 12 \times 100 \% \times 12.5 = 12.50$

ANGKA KREDIT KUMULATIF: Angka Kredit Lama + Baru
 $32.00 + 12.50 = 44.5$

NOMOR SK PENETAPAN ANGIKA KREDIT: SK

TEMPAT / LOKASI PENANDATANGAN: JAKARTA | TANGGAL SK: 17/12/2023

Peruntukan Pengajuan Angka Kredit

Jika Pengajuan tidak dilakukan di akhir tahun maka harus memilih apakah untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan

Kenaikan Pangkat

Gambar 8.4: Pengajuan Konversi SKP ke Angka Kredit

Selanjutnya klik **Buat Draft** pada kolom aksi untuk melihat dokumen PAK jika sudah sesuai klik **Ajukan PAK**

Daftar Angka Kredit

Jenis Jabatan: Jabatan Fungsional Tertentu | Pangkat / Golongan Ruang SIASN / TMT: Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020 | Jabatan SIASN / TMT: Pranata Komputer Ahli Muda / 1 Januari 2023

Kelompok jabatan: Pranata Komputer | Jenjang Jabatan: MUDA

[Sinkron Jabatan SIASN](#)

NO	PERIODE PENILAIAN	UNIT KERJA	ANGKA KREDIT	STATUS	SUMBER	ATASAN	AKSI
1	Periode Awal 1 Januari 2023	Unit Kerja Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado	Perolehan 12.50	Draft	KINERJA	TONNY NIP.198210022008011010	Aksi ▾
	Periode Akhir 31 Desember 2023	Jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama	Baru 44.50				
2	Periode Awal 1 Januari 2022	Unit Kerja	Perolehan 32.00	Persetujuan	KINERJA	TONNY NIP.198210022008011010	Detail Buat Draft Edit Hapus Ajukan PAK
	Periode Akhir 1 Desember 2022	Jabatan	Baru 32.00				

Gambar 8.5: Daftar Angka Kredit

Dalam draft PAK terdapat 3 dokumen yaitu Dokumen Konversi Predikat Kinerja, Akumulasi Angka Kredit, dan Penetapan Angka Kredit.

Buku Panduan Aplikasi eKinerja

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR:

Instansi: Badan Kepegawaian Negara Periode: Januari - Desember 2023

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI	
1 Nama	: RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS, S.Kom
2 NIP	: 199410032020121008
3 Nomor Kartu ASN	: A201600087792
4 Tempat/Tgl. Lahir	: MANADO, 3 Oktober 1994
5 Jenis Kelamin	: Pria
6 Pangkat/Golongan Ruang/TMT	: Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020
7 Jabatan/TMT	: Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022
8 Unit Kerja	: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado
9 Instansi	: Badan Kepegawaian Negara

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat (kolom 2 x kolom 3)
PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4
Sangat Baik	150 %	12,5	18,75


Instansi: Badan Kepegawaian Negara Masa Penilaian: Januari - Desember 2023

KETERANGAN PERORANGAN	
1 Nama	: RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS, S.Kom
2 NIP	: 199410032020121008
3 Nomor Seri KARPEG	: A201600087792
4 Tempat/Tgl. Lahir	: MANADO / 3 Oktober 1994
5 Jenis Kelamin	: Pria
6 Pangkat/Golongan Ruang/TMT	: Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020
7 Jabatan/TMT	: Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022
8 Unit Kerja	: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	PERIODIK	PREDIKAT	PROSENTASE	KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6
2023	12	SANGAT BAIK	150 %	12,5	18,75
2022	12	-	-	-	32,33
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					51,08

1 Nama	RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS, S.Kom					
2 NIP	199410032020121008					
3 Nomor Kartu ASN	A201600087792					
4 Tempat/Tgl. Lahir	MANADO, 3 Oktober 1994					
5 Jenis Kelamin	Pria					
6 Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Muda / III/a / 1 Desember 2020					
7 Jabatan/TMT	Pranata Komputer Ahli Pertama / 1 Juni 2022					
8 Unit Kerja	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado					
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
1	AK Dasar yang diberikan		-	-	-	-
2	AK JF lama		-	-	-	-
3	AK Penyesuaian/Penyetaraan		-	-	-	-
4	AK Konversi		-	18,75	18,75	-
5	AK yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan		-	-	-	-
6	AK yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan		32,33	-	32,33	-
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF			32,33	18,75	51,08	-
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang			50		100	
Kelebihan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat			1,08		48,92	
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						

Gambar 8.6: Draft Dokumen PAK

Kemudian pejabat penilai dapat menyetujui PAK 2023 dengan cara yang sama seperti PAK 2022. Jika PAK 2023 telah disetujui oleh pejabat penilai maka Anda harus klik  agar PAK 2023 dapat terintegrasi di Riwayat Angka Kredit SIASN/MyASN.