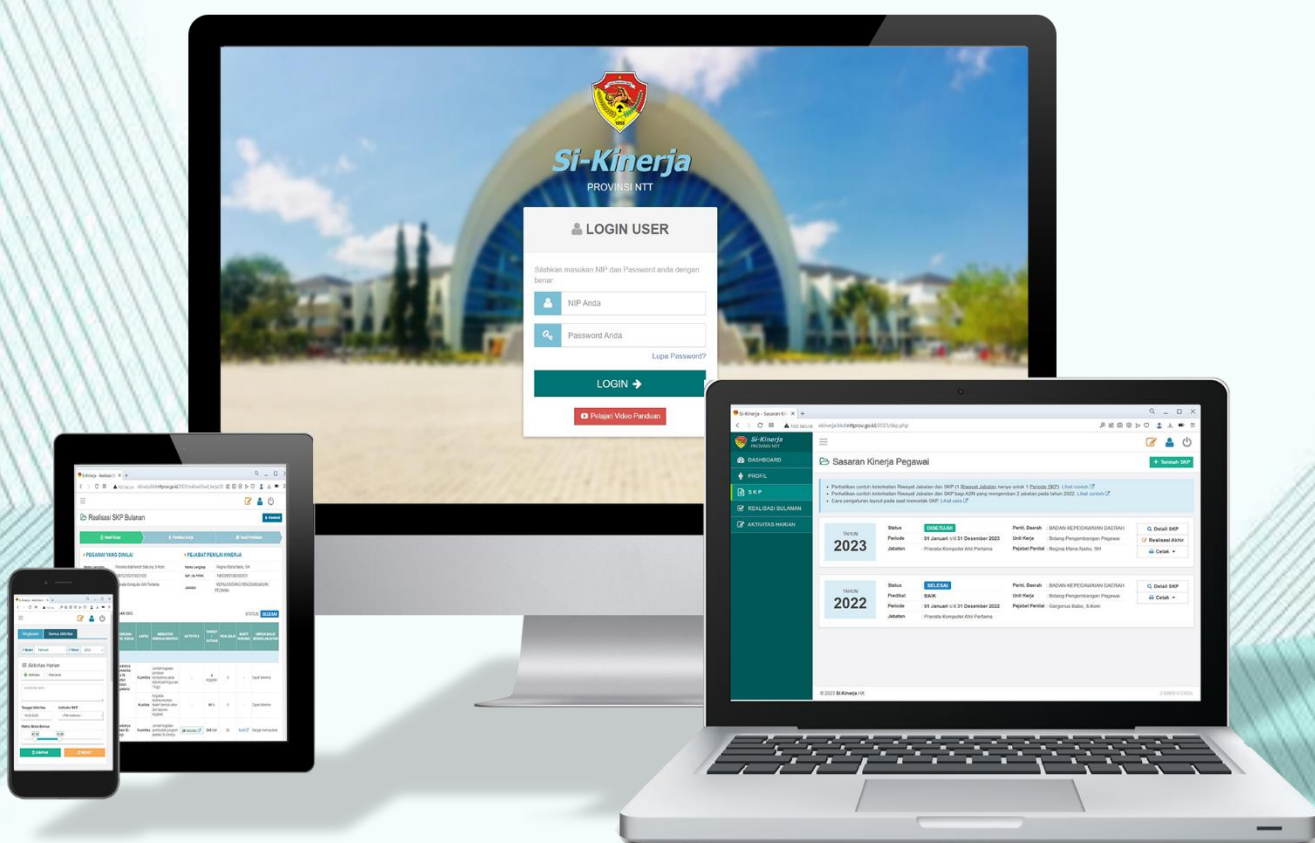




# BUKU PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI

## *Si-Kinerja*

[ekinerja.bkd.nttprov.go.id](http://ekinerja.bkd.nttprov.go.id)



**PEMERINTAH PROVINSI NTT  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
2023**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>SAMBUTAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I AKSES DAN LOGIN APLIKASI .....</b>	<b>1</b>
1. Akses Aplikasi .....	1
2. Login Aplikasi .....	1
3. Reset Password Pengguna .....	2
4. Tampilan Umum Aplikasi .....	3
<b>BAB II MEMPERBARUI DATA KEPEGAWAIAN.....</b>	<b>4</b>
1. Edit Profil Pegawai .....	4
2. Riwayat Jabatan dan SKP .....	5
3. Mengelola data riwayat jabatan .....	6
4. Menghapus data riwayat jabatan.....	7
5. Melakukan Perubahan data Pejabat Penilai .....	7
<b>BAB III MEMBUAT DAN MENGAJUKAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP).....</b>	<b>8</b>
1. Alur Penetapan SKP .....	8
2. Model SKP .....	8
3. Membuat SKP Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) atau Pimpinan Unit Mandiri .....	8
4. Fitur Import atau Salin Rencana Hasil Kerja .....	11
5. Membuat SKP Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional (JA/JF) .....	12
6. Pejabat Penilai Mengoreksi dan Menyetujui SKP .....	14
7. Mengajukan Revisi SKP .....	16
<b>BAB IV REALISASI AKHIR SKP .....</b>	<b>18</b>
1. Alur Realisasi Akhir SKP .....	18
2. Mengajukan Realisasi Akhir SKP .....	19
3. Pengisian Link Bukti Dukung .....	20
4. Pejabat Penilai Memberikan Penilaian Akhir SKP .....	21
5. Mencetak Dokumen SKP .....	23
<b>BAB V AKTIVITAS HARIAN .....</b>	<b>24</b>
1. Siklus Penilaian SKP Bulanan .....	24
2. Menambahkan Aktivitas Harian .....	24
3. Membuat Rencana Aktivitas .....	25
4. Melihat Semua Aktivitas .....	26
<b>BAB VI REALISASI BULANAN .....</b>	<b>27</b>
1. Mengisi Realisasi Bulanan.....	27
2. Pejabat Penilai Memberikan Penilaian Hasil Kerja Bulanan.....	28
3. Pejabat Penilai Memberikan Penilaian Perilaku.....	29
4. Pejabat Penilai Melakukan Perubahan Penilaian .....	30
<b>BAB VII MUTASI PEGAWAI .....</b>	<b>32</b>
1. Contoh Kasus 1 .....	32
2. Contoh Kasus 2 .....	32
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	<b>34</b>

## KATA PENGANTAR

Sejak dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Manajemen Kinerja, yang kemudian secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara. Pemerintah Provinsi NTT telah meluncurkan Aplikasi yang disebut SI-KINERJA yang berdasarkan pada peraturan tersebut.

Aplikasi ini dikembangkan secara mandiri oleh salah seorang ASN Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu Sdr. Periantu M. Sabuna, S.Kom. Pencapaian ini merupakan sebuah dedikasi yang luar biasa kepada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.

Pembuatan Aplikasi ini didasari oleh harapan dan kebutuhan akan adanya sebuah aplikasi yang dikembangkan sendiri oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT untuk mengelola kinerja ASN Pemerintah Provinsi NTT untuk memudahkan pengelolaan kinerja dan tidak bergantung pada Instansi Pusat seperti Badan Kepegawaian Negara.

Adanya Aplikasi ini diharapkan dapat terwujud sebuah Sistem Pengelolaan Kinerja ASN yang obyektif dan transparan berbasis digital di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT serta dapat meningkatkan kinerja ASN secara khusus dan kinerja organisasi secara umum. Beberapa tahapan yang telah dilakukan sebelum implementasi aplikasi tersebut antara lain: sosialisasi secara daring, rapat koordinasi bersama tim TPP serta layanan penyampaian keluhan secara tatap muka dan daring melalui 23 *Whatsapp Group*.

Petunjuk Teknis ini dibuat sebagai pedoman bagi seluruh ASN (semua jenjang jabatan) untuk menyusun SKP dan melaporkan realisasi bulanan. Serta bagi Pejabat Penilai untuk dapat memberikan penilaian terhadap kinerja ASN melalui Aplikasi SI-KINERJA yang outputnya berupa rilis predikat kinerja bulanan, yang akan dimanfaatkan sebagai dasar atau penentu besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) bagi ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kami menyadari masih banyak hal perlu kami sempurnakan dalam penyusunan juknis ini, oleh karena itu usul dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan petunjuk teknis ini di masa yang akan datang.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f



*Henderina S. Laiskodat*

**HENDERINA S. LAISKODAT, SP., M.Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

## SAMBUTAN

### GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

*Salam Sejahtera bagi kita semua;*

*Shalom;*

*Salve;*

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh;*

*Om`swasti`astu;*

*Namo Budhaya;*

*Salam Kebajikan*

*Salam sehat.*

Pertama-tama sebagai insan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, patutlah kita panjatkan puji dan syukur kehadiratNya karena hanya atas berkat dan anugerahNya Aplikasi Kinerja (SI-KINERJA) untuk pengelolaan kinerja ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah berhasil dikembangkan.

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur mengapresiasi dan merasa bangga kepada ASN teristimewa ASN dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT yang telah berinovasi dengan mengembangkan Aplikasi secara mandiri untuk kepentingan daerah khususnya mendukung sistem pengelolaan kinerja ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Seperti telah kita ketahui bersama bahwa sejak Tahun 2021, Pemerintah Provinsi NTT telah menerapkan Sistem Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan ASN berbasis Penilaian Prestasi Kerja dengan memanfaatkan aplikasi yaitu PPK (Penilaian Prestasi Kerja) Online yang merupakan hasil replikasi dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Sedangkan pada tahun 2022, penilaian kinerja menggunakan aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara, yaitu *Tool Kinerja*.

Dan di Tahun 2023 ini, melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT telah dibangun dan dikembangkan sebuah Aplikasi Kinerja (SI-KINERJA) yang merupakan karya terbaik putra NTT untuk pengembangan pelayanan publik sekaligus untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dengan adanya Aplikasi ini saya mendorong ASN Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk selalu berinovasi dan berkarya serta terus menerus meningkatkan kinerja demi mewujudkan visi NTT Bangkit NTT sejahtera.

Akhirnya dengan memohon bimbingan dan berkat Tuhan Yang Maha Kuasa, Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Kinerja (SI-KINERJA) ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur saya nyatakan diluncurkan dengan resmi.

Sekian dan terima kasih.

Salam Sejahtera bagi kita semua.

Shalom;

Salve;

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh;

Om santi, santi, santi om;

Namo Budaya;

Salam Kebajikan;

Salam Sehat.

KUPANG, MARET 2023  
H. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



rf

## BAB I

### AKSES DAN LOGIN APLIKASI

#### 1. Akses Aplikasi

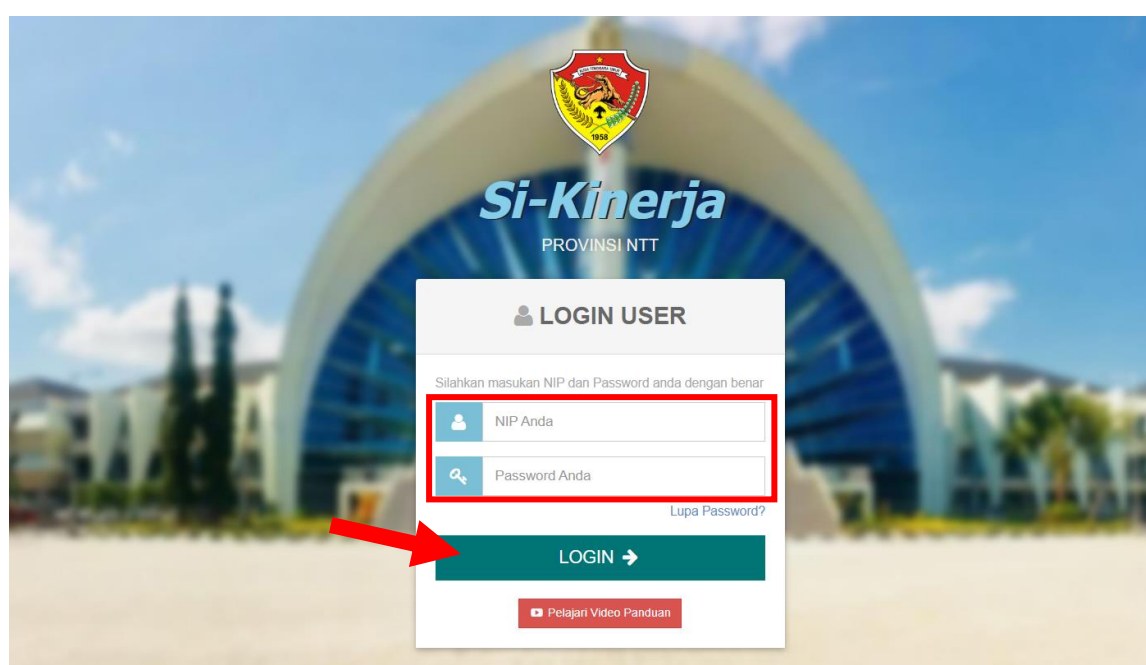
Aplikasi Si-Kinerja dapat diakses melalui perangkat komputer, laptop, tablet, maupun smartphone. Silahkan menggunakan aplikasi web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, dan lainnya untuk mengakses aplikasi Si-Kinerja. Kami menyarankan gunakan browser Google Chrome untuk mendapatkan hasil terbaik.

Alamat aplikasi Si-Kinerja adalah:

<http://ekinerja.bkd.nttprov.go.id>

#### 2. Login Aplikasi

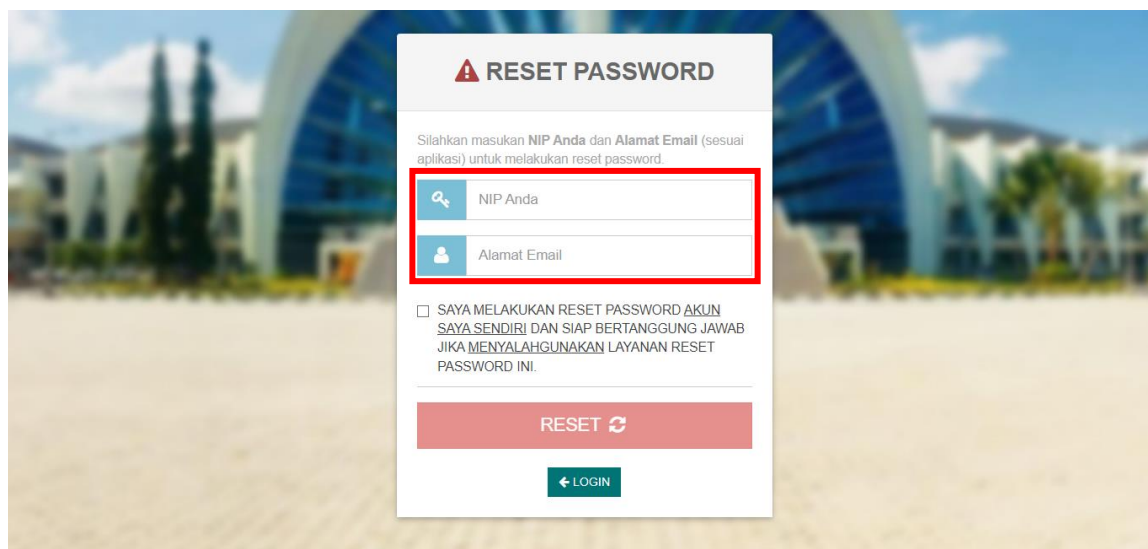
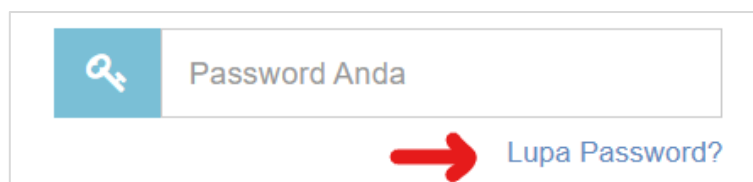
Saat mengakses alamat web diatas, akan tampil halaman login. Jika pegawai belum memiliki password aplikasi, silahkan menghubungi pengelola kepegawaian masing-masing perangkat daerah atau menghubungi pengelola aplikasi Si-Kinerja pada Badan Kepegawaian Daerah. Berikut adalah tampilan halaman login aplikasi:



Silahkan masukan **NIP** dan **Password** masing-masing lalu klik tombol **LOGIN** untuk dapat masuk ke aplikasi. Jika password NIP dan Password benar, akan langsung tampil halaman utama aplikasi. Jika tidak, akan muncul pesan kesalahan pada pojok kanan bawah halaman login.

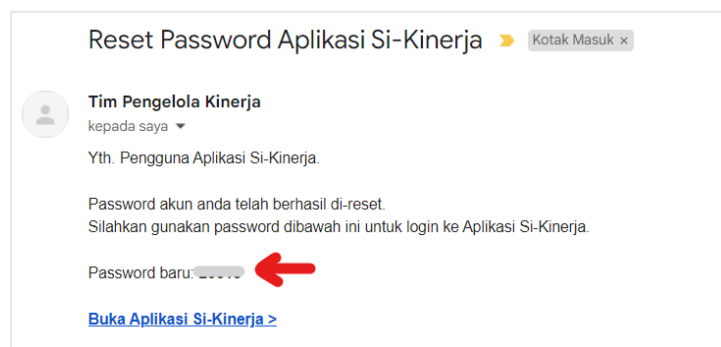
### 3. Reset Password Pengguna

Pada halaman login disediakan fitur untuk melakukan reset password jika pengguna mengalami lupa password. Klik link [Lupa Password?](#) pada bagian bawah kolom isian password untuk masuk ke halaman reset password.



Pada halaman reset password, pengguna diminta untuk memasukkan NIP dan alamat email. Setelah masukan NIP dan Email yang benar, informasi password baru akan dikirim melalui alamat email. Silahkan periksa kotak masuk email dan pastikan terdapat email masuk dengan subjek "**Reset Password Aplikasi Si-Kinerja**" dari email pengirim: "**subid.pk2bkdntt@gmail.com**".

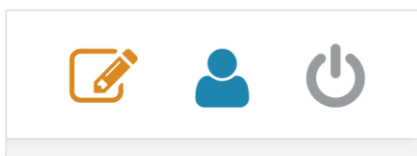
Berikut adalah format isi pesan pada email:



#### 4. Tampilan Umum Aplikasi

Keterangan:

1. Menu navigasi untuk berpindah halaman. Khusus bagi pejabat penilai, terdapat menu tambahan yaitu: **Penilaian**. Sedangkan bagi pimpinan perangkat daerah, terdapat menu tambahan yaitu: **Rekapitulasi**.
2. Informasi nama/nip pegawai masing-masing.
3. Fitur pemberitahuan sebagai pengingat kepada pegawai maupun pejabat penilai.
4. Informasi umum bagi pengguna aplikasi.
5. Link pintas yang terdiri dari:



- a. Link pintas ke halaman aktivitas harian (kuning).
- b. Link pintas ke halaman profil pegawai (biru).
- c. Link logout / keluar dari aplikasi (abu-abu).

## BAB II

### MEMPERBARUI DATA KEPEGAWAIAN

Sebelum membuat SKP, masing-masing pegawai perlu memeriksa kembali data profil kepegawaian, terutama data riwayat jabatan dan unit kerja. Sesuai informasi yang tertera dalam aplikasi, bahwa riwayat jabatan dan unit kerja wajib diisi jika berganti tahun, walaupun jabatan atau unit kerja masih sama.

#### 1. Edit Profil Pegawai

Untuk melakukan pembaruan data pegawai, pengguna dapat memilih menu navigasi: Profil, maka akan tampil halaman berikut:



**Profil Pegawai** [Edit Profil](#)

**PROFIL**

Jenis Kepegawaian : PNS  
 NIP / NI PPPK : 197809172019031005  
 Nama Lengkap : Marhendri, S.Sos  
 No. HP (Whatsapp) : --  
 Email : --  
 Pangkat/Golongan : Penata Muda / III/a

**JABATAN & UNIT KERJA**

Jenis Jabatan : Fungsional Tertentu  
 Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama  
 Perangkat Daerah : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Pegawai  
 Pejabat Penilai : Regina Maria Nailiu, SH  
 NIP Pejabat Penilai : 196509061992092001

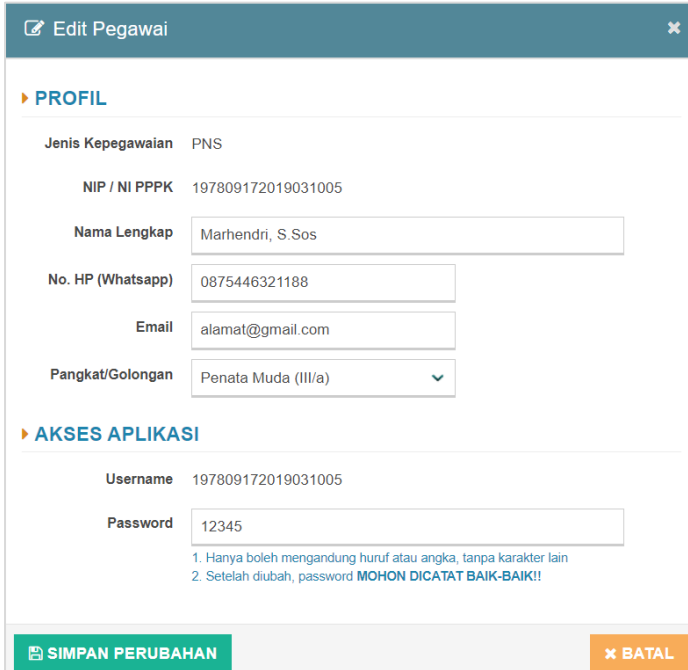
**AKSES APLIKASI**

Username : 197809172019031005  
 Password : \*\*\*\*\*  
 Status Akun : Aktif  
 Level Akses : Pegawai  
 Login Terakhir : 28 Maret 2023 05:52

**RIWAYAT JABATAN & UNIT KERJA** [+ Tambah Data](#)

NO.	TAHUN	JABATAN	JENIS JABATAN	TMT JABATAN	PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA	PEJABAT PENILAI	AKTIF	PILIHAN
1.	2023	Pranata Komputer Ahli Pertama	Fungsional Tertentu	03 Januari 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Bidang Pengembangan Pegawai	Regina Maria Nailiu, SH	<span style="color: green;">AKTIF</span>	
2.	2022	Pranata Komputer Ahli Pertama	Fungsional Tertentu	03 Januari 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Bidang Pengembangan Pegawai	Gergorius Babo, S.Kom	Nonaktif	

Pengguna dapat memperbarui data profil dan mengubah password dengan memilih tombol [Edit Profil](#), maka akan tampil form seperti berikut:



**Edit Pegawai**

**PROFIL**

Jenis Kepegawaian : PNS  
 NIP / NI PPPK : 197809172019031005  
 Nama Lengkap :   
 No. HP (Whatsapp) :   
 Email :   
 Pangkat/Golongan :

**AKSES APLIKASI**

Username : 197809172019031005  
 Password :   
 1. Hanya boleh mengandung huruf atau angka, tanpa karakter lain  
 2. Setelah diubah, password **MOHON DICATAT BAIK-BAIK!!**





[SIMPAN PERUBAHAN](#) [BATAL](#)

Pada form edit, pengguna dapat memperbarui Nama, Nomor HP, Email, Pangkat, dan Password. Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol [SIMPAN PERUBAHAN](#).

## 2. Riwayat Jabatan dan SKP

Dalam aplikasi Si-Kinerja, pengguna hanya dapat membuat SKP menggunakan 1 (satu) riwayat jabatan. Hal tersebut dapat terlihat pada contoh berikut:

**RIWAYAT JABATAN & UNIT KERJA** + Tambah Data

NO.	TAHUN	JENIS JABATAN	JABATAN	TMT JABATAN	PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA	PEJABAT PENILAI	AKTIF	PILIHAN
1.	2023	Fungsional Tertentu	Pranata Komputer Ahli Pertama	03 Januari 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Bidang Pengembangan Pegawai	Regina Maria Nailiu, SH	AKTIF	 
2.	2022	Fungsional Tertentu	Pranata Komputer Ahli Pertama	03 Januari 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Bidang Pengembangan Pegawai	Gergorius Babo, S.Kom	Nonaktif	 

**Sasaran Kinerja Pegawai**

**TAHUN 2023**

Status: DISETUUJI

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama

Perkt. Daerah: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Pegawai

Pejabat Penilai: Regina Maria Nailiu, SH

**TAHUN 2022**

Status: SELESAI

Predikat: BAIK

Periode: 01 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022

Jabatan: Pranata Komputer Ahli Pertama

Perkt. Daerah: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Pegawai

Pejabat Penilai: Gergorius Babo, S.Kom

Berikut contoh pegawai yang memiliki 2 jabatan dalam 1 tahun:

NO.	TAHUN	JENIS JABATAN	JABATAN	TMT JABATAN	PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA	PEJABAT PENILAI	AKTIF
1.	2023	Struktural	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI	01 Agustus 2022	DEMO PERANGKAT DAERAH	Bidang Pengembangan Pegawai	Pejabat JPT Demo	AKTIF
2.	2022	Struktural	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI	01 Agustus 2022	DEMO PERANGKAT DAERAH	Bidang Pengembangan Pegawai	Pejabat JPT Demo	Nonaktif
3.	2022	Jabatan Pelaksana	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	01 Januari 2022	DEMO PERANGKAT DAERAH	Bidang Disiplin Dan KORPRI	Demo Atasan, S.Kom	Nonaktif

**Sasaran Kinerja Pegawai**

**TAHUN 2023**

Status: DISETUUJI

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

Jabatan: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

Perkt. Daerah: DEMO PERANGKAT DAERAH

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Pegawai

Pejabat Penilai: Pejabat JPT Demo

**TAHUN 2022**

Status: SELESAI

Predikat: SANGAT BAIK

Periode: 01 Agustus 2022 s/d 31 Desember 2022

Jabatan: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

Perkt. Daerah: DEMO PERANGKAT DAERAH

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Pegawai

Pejabat Penilai: Pejabat JPT Demo

**TAHUN 2022**

Status: SELESAI

Predikat: BUTUH PERBAIKAN

Periode: 01 Januari 2022 s/d 31 Juli 2022

Jabatan: Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

Perkt. Daerah: DEMO PERANGKAT DAERAH

Unit Kerja: Bidang Disiplin Dan KORPRI

Pejabat Penilai: Demo Atasan, S.Kom

### 3. Mengelola data riwayat jabatan

Pengguna aplikasi dapat menambah, mengubah, dan menghapus data riwayat jabatan dan unit kerja.



Keterangan:

**Copy**: menyalin data riwayat jabatan, **Edit**: mengubah data jika terjadi kesalahan pada saat pengisian, **Hapus**: menghapus data.

Untuk menambah data riwayat jabatan klik tombol [TAMBAH DATA](#), akan tampil form berikut:

+ Tambah Riwayat Jabatan
×

Tahun

Jenis Jabatan  Struktural  Fungsional Tertentu  Jabatan Pelaksana

Nama Jabatan   
Ketik nama **Jabatan** lalu pilih dari daftar yang muncul

TMT Jabatan

Perangkat Daerah

Unit Kerja   
Ketik nama **Unit Kerja** lalu pilih dari daftar yang muncul.  
 Misalnya: Bagian Kepegawaian, Bidang Pengembangan, Sekretariat.  
 Bagi ASN pada UPTD / Cabang Dinas, silahkan masukan nama UPTD / Cabang Dinas pada kolom ini.

Nama Penilai   
Ketik nama **Penilai** lalu pilih dari daftar yang muncul

Jabatan Aktif  Aktif  Tidak Aktif

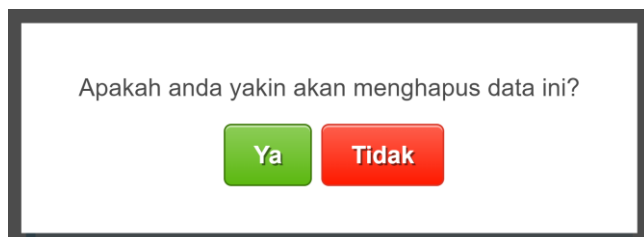
Pada kolom nama jabatan, pengguna cukup mengetikkan nama jabatan, lalu memilih jabatan yang sesuai dari daftar yang muncul. Misalnya, ketika pengguna mengetik kata "**Pranata komp**" maka akan muncul nama-nama jabatan yang sesuai seperti contoh berikut:

Nama Jabatan	<input type="text" value="Pranata Komp"/>	✓
	Pranata Komputer Ahli Madya	
	Pranata Komputer Ahli Muda	
TMT Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama	

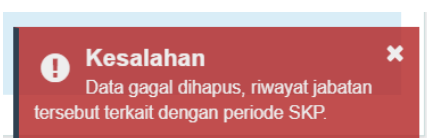
Cara tersebut berlaku juga pada kolom **Unit Kerja** dan **Pejabat Penilai**. Selanjutnya pilih **Aktif** pada pilihan Jabatan Aktif, lalu klik tombol [SIMPAN](#).

#### 4. Menghapus data riwayat jabatan

Jika ada kesalahan dalam pengisian data, pengguna dapat menghapus riwayat jabatan. Caranya dengan klik tombol HAPUS (warna merah) pada bagian paling kanan tabel. Pada saat menghapus, akan muncul konfirmasi berikut:



Jika anda yakin, pilih Ya.



Jika muncul pesan seperti diatas, maka data riwayat tersebut tidak dapat dihapus lagi karena terkait dengan SKP yang telah dibuat. Jika data tersebut benar-benar akan dihapus, silahkan menghubungi pengelola aplikasi untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

#### 5. Melakukan Perubahan data Pejabat Penilai

Jika atasan atau pejabat penilai anda mengalami mutasi jabatan, pensiun, pindah instansi lain, meninggal, maka silahkan melakukan perubahan pejabat penilai sesuai pejabat penilai yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang, dengan mengikuti langkah berikut:

Masuk ke halaman **PROFIL PEGAWAI**

**RIWAYAT JABATAN & UNIT KERJA** + Tambah Data

NO.	TAHUN	JABATAN	JENIS JABATAN	TMT JABATAN	PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA	PEJABAT PENILAI	AKTIF	PILIHAN
1.	2023	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Jabatan Pelaksana	01 Januari 2022	BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Bidang Pendapatan I	Susana Tuty Ugut	AKTIF	[EDIT] [HAPUS]
2.	2022	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Jabatan Pelaksana	01 Januari 2022	BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Bidang Pendapatan I	Susana Tuty Ugut	Nonaktif	[EDIT] [HAPUS]

Klik tombol **EDIT** (ikon kuning) Pada riwayat jabatan **AKTIF**

**SEBELUM**

Ubah kolom **Pejabat Penilai** pada form edit data lalu klik tombol **SIMPAN PERUBAHAN**

Pejabat Penilai: Yosef M.R. Amapiran,S.Si  
Ketik nama **Pejabat Penilai** lalu pilih dari daftar yang muncul

Jabatan Aktif:  Aktif  Tidak Aktif

**SESUDAH**

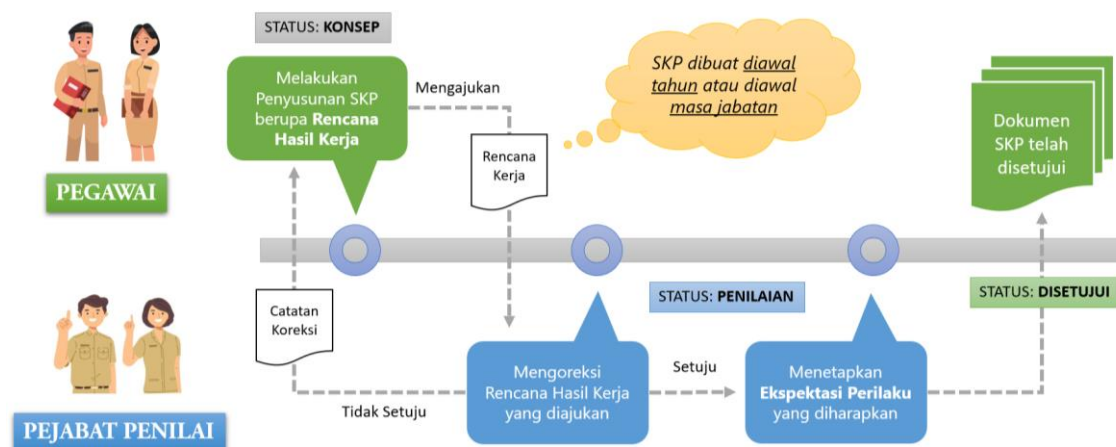
NO.	TAHUN	JABATAN	JENIS JABATAN	TMT JABATAN	PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA	PEJABAT PENILAI	AKTIF	PILIHAN
1.	2023	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Jabatan Pelaksana	01 Januari 2022	BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Bidang Pendapatan I	Yosef M.R. Amapiran,S.Si	AKTIF	[EDIT] [HAPUS]
2.	2022	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	Jabatan Pelaksana	01 Januari 2022	BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Bidang Pendapatan I	Susana Tuty Ugut	Nonaktif	[EDIT] [HAPUS]

Data **Pejabat Penilai** telah berubah

## BAB III

### MEMBUAT DAN MENGAJUKAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

#### 1. Alur Penetapan SKP



Proses penetapan SKP dimulai dari masing-masing pegawai membuat SKP kemudian mengajukan ke Pejabat Penilai untuk mendapat persetujuan. Pejabat penilai dapat menolak jika rencana hasil kerja yang diajukan belum sesuai dengan memberikan catatan koreksi. Jika sudah sesuai, pejabat penilai wajib menetapkan ekspektasi perilaku yang diharapkan dari pegawai.

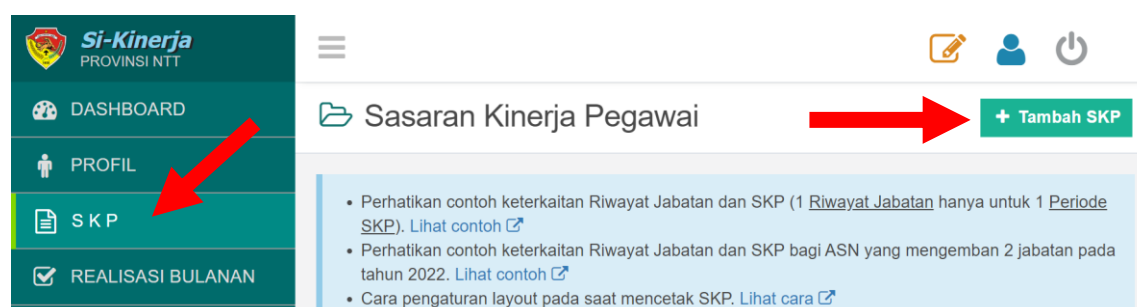
#### 2. Model SKP

Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dimulai dari pimpinan organisasi, kemudian secara berjenjang sampai level jabatan paling bawah. Format penyusunan SKP terdiri atas dua model SKP yaitu:

- Model SKP JPT:** bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Mandiri seperti Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, dan Kepala Sekolah
- Model SKP JA/JF:** bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional.

#### 3. Membuat SKP Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) atau Pimpinan Unit Mandiri

Untuk membuat SKP, silahkan pilih menu [SKP](#) lalu klik tombol [Tambah SKP](#) seperti pada gambar berikut:



Akan tampil form Tambah SKP seperti berikut:

+ **Tambah Sasaran Kinerja Pegawai** ✕

**Jabatan** ▼  
 2022 - Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
PENTING: 1 [Riwayat Jabatan](#) hanya untuk 1 [Periode SKP](#). [Lihat contoh](#)

**Perangkat Daerah** BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

**Unit Kerja** BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

**Pejabat Penilai** Johanna E. Lisapaly, SH, M.Si

**Tahun** ▼  
2022

**Periode Awal** 01-01-2022 📅

**Periode Akhir** 31-12-2022 📅

**Model SKP**

JPT / Pimpinan Unit Mandiri  
 Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional

Keterangan:  
 - Pilihan **JPT/Pimpinan Unit Mandiri** bagi Pimpinan Perangkat Daerah, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, dan Kepala Sekolah  
 - Pilihan **Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional** bagi Pejabat Administrator, Pengawas, Fungsional Tertentu, dan Fungsional Umum

📄 **SIMPAN**

✕ **BATAL**

Data-data seperti jabatan, tahun, periode awal, periode akhir, dan model SKP akan langsung terisi secara otomatis, tetapi pengguna dapat menyesuaikan kembali. Jika semua data sudah sesuai, klik tombol **SIMPAN**.

Selanjutnya pengguna dapat melakukan pengisian Rencana Hasil Kerja (RHK), dan Indikator pada tiap RHK.

**RENCANA HASIL KERJA (RHK)**

📅 PERIODE: 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022 STATUS: **KONSEP**

+ UTAMA

+ TAMBAHAN

Import RHK Tool Kinerja




AJUKAN

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SATUAN	PERSPEKTIF	PILIHAN
▶ A. UTAMA					

Pilih tombol **+UTAMA** untuk menambahkan rencana hasil kerja utama, sedangkan tombol **+TAMBAHAN** untuk rencana hasil kerja tambahan.

Perbedaan antara jenis Utama dan Tambahan adalah pada skala prioritas. Rencana hasil kerja dengan skala prioritas tinggi dapat dimasukkan pada jenis Utama, sedangkan skala prioritas rendah pada jenis Tambahan.

Masukan rencana hasil kerja anda pada kolom yang disediakan, lalu klik tombol **SIMPAN**. Jika berhasil maka data akan muncul pada tabel rencana hasil kerja.

NO.	RENCANA HASIL KERJA	
▶ A. UTAMA		
1.	Terwujudnya urusan penunjang administrasi perkantoran	   Indikator

Anda dapat mengubah Rencana Hasil kerja dengan klik tombol **Edit** (ikon warna kuning), Anda juga dapat menghapus Rencana Hasil kerja dengan klik tombol **Hapus** (ikon warna merah). Selanjutnya klik tombol **+Indikator** untuk menambah indikator, target dan perspektif pada rencana hasil kerja yang sebelumnya Anda buat.

Isikan Indikator, Target, Satuan yang harus dicapai dan pilih Perspektif. Kemudian klik SIMPAN untuk mengakhiri. Anda dapat mengubah maupun menghapus indikator yang telah anda buat dengan klik **Edit** (ikon warna kuning) dan **Hapus** (ikon warna merah) pada kolom **PILIHAN**.

**RENCANA HASIL KERJA (RHK)**  
 PERIODE: 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022 STATUS: **KONSEP**

+ UTAMA + TAMBAHAN Import RHK Tool Kinerja **AJUKAN**

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SATUAN	PERSPEKTIF	PILIHAN
<b>A. UTAMA</b>					
1.	Terwujudnya urusan penunjang administrasi perkantoran	+ Indikator	Persentase administrasi perkantoran	100 Persentase	Penguatan Internal
2.	Terwujudnya manajemen yang berkualitas dan profesional	+ Indikator	Persentase formasi jabatan sesuai kualifikasi dan kompetensi dan Informasi Kepegawaian	100 Persentase	Proses Bisnis
3.	Terwujudnya mutasi dan promosi ASN	+ Indikator	Persentase lelang jabatan terbuka dan akuntabel untuk eselon 1 & 2 Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	100 Persentase	Proses Bisnis
			persentase formasi jabatan sesuai kualifikasi dan kompetensi	1 Kegiatan	Proses Bisnis

Apabila semua rencana hasil kerja dan indikator telah ditambahkan, selanjutnya anda harus mengajukan ke pejabat penilai untuk mendapat persetujuan. Silahkan klik tombol **AJUKAN**, maka akan tampil form berikut:

**+ Tambah Pengajuan Rencana Hasil Kerja**

Catatan kepada Penilai

**B I U** [List Icon] [List Icon] [?]

Mohon berkenan Bapak/Ibu penilai untuk melakukan koreksi terhadap rencana hasil kerja ini jika terdapat kekeliruan, terima kasih.

Narasi diatas adalah contoh, dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

**SIMPAN** **BATAL**

Berikan catatan kepada pejabat penilai, lalu klik tombol **SIMPAN**. Jika proses berhasil, maka status akan berubah menjadi **PENILAIAN**.

#### 4. Fitur Import atau Salin Rencana Hasil Kerja


Selain melakukan tambah rencana hasil kerja dan indikator secara manual, pengguna dimudahkan dengan adanya fitur **Import** atau **Salin** rencana hasil kerja dan indikator yang telah dibuat sebelumnya. Fitur import dapat dimanfaatkan pada saat menyusun SKP tahun 2022, sedangkan fitur salin digunakan saat menyusun SKP 2023.

Untuk melakukan import rencana hasil kerja dan indikator dari aplikasi Tool Kinerja, klik tombol **Import RHK dari Tool Kinerja**.

Apakah anda yakin akan melakukan Import RHK dari aplikasi Tool Kinerja

**Ya** **Tidak**

Akan muncul konfirmasi seperti gambar diatas, pilih **Ya**. Jika proses import berhasil, maka akan muncul pesan pemberitahuan jumlah rencana hasil kerja dan jumlah indikator yang berhasil disalin.

✓ Berhasil Import 10 Rencana Hasil Kerja dan 13 Indikator dari aplikasi Tool Kinerja.  
Sebelum mengajukan untuk dinilai, silahkan periksa ulang untuk memastikan Rencana Hasil Kerja sudah tepat.  
Klik **Edit**  pada kolom **Rencana Hasil Kerja** untuk memilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang diintervensi.

Jika proses gagal, akan tampil pesan pemberitahuan seperti berikut:

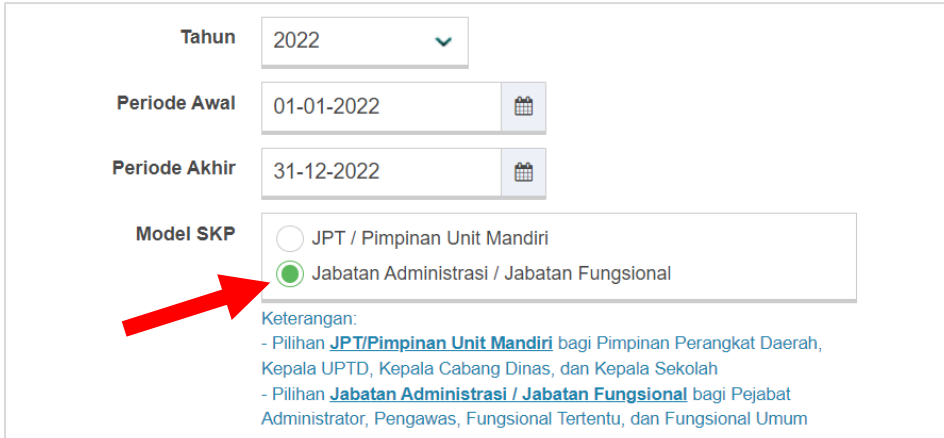
❗ **Gagal Import Rencana Hasil Kerja dari Tool Kinerja.**  
Salah satu penyebab gagal import adalah Periode SKP tidak cocok. Silahkan anda masuk ke Aplikasi Tool Kinerja untuk melihat dan mengubah/edit Periode SKP pada tahun 2022. Jika sudah sama, anda dapat melakukan import ulang.  
[Buka Aplikasi Tool Kinerja](#)

Penyebab gagal import adalah karena periode SKP yang dibuat tidak sama dengan periode SKP pada aplikasi Tool Kinerja. Maka pengguna harus login ke aplikasi Tool Kinerja, lalu melakukan edit untuk menyesuaikan periode SKP. Setelah periode SKP sudah sama antar kedua aplikasi, maka proses import dapat diulang kembali.

## 5. Membuat SKP Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional (JA/JF)

Alur penyusunan SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional sama seperti pejabat pimpinan tinggi. Hal yang membedakan adalah rencana hasil kerja pejabat administrasi dan fungsional harus mengintervensi rencana hasil kerja dari atasan langsung atau pejabat penilai.

Pada saat menambah SKP, model SKP yang dipilih adalah Jabatan Administrasi atau Jabatan Fungsional.



The screenshot shows a form for creating a SKP (Strategic Key Performance Indicator). The form includes the following fields:

- Tahun:** 2022 (dropdown menu)
- Periode Awal:** 01-01-2022 (calendar icon)
- Periode Akhir:** 31-12-2022 (calendar icon)
- Model SKP:** Two radio button options:
  - JPT / Pimpinan Unit Mandiri
  - Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional

A red arrow points to the selected option, "Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional". Below the form, there is a "Keterangan:" section with the following text:

- Pilihan **JPT/Pimpinan Unit Mandiri** bagi Pimpinan Perangkat Daerah, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, dan Kepala Sekolah  
- Pilihan **Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional** bagi Pejabat Administrator, Pengawas, Fungsional Tertentu, dan Fungsional Umum

Selanjutnya pada saat menambahkan rencana hasil kerja, wajib memilih rencana hasil kerja atasan yang diintervensi.



**+ Tambah Rencana Hasil Kerja Utama**

**Jenis Rencana**

Utama  Tambahkan

**Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi**

Terlaksananya penilaian kinerja ASN  
 Terlaksananya penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural ASN  
 Terlaksananya kegiatan pengelolaan Buletin Gawai  
 Terlaksananya kegiatan Tim Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)  
 Terlaksananya Penugasan Pimpinan Organisasi ✓

**Rencana Hasil Kerja** ✓

Terlaksananya pengelolaan server Bidang Pengembangan

Setelah menambahkan rencana hasil kerja, dapat dilanjutkan dengan pengisian indikator kinerja individu pada setiap rencana hasil kerja. Klik tombol [+Indikator](#), akan tampil form berikut ini:



**+ Tambah Indikator Kinerja Individu** ✕

**Aspek**  Kuantitas  Kualitas  Waktu  Biaya

**Indikator** Jumlah kegiatan monitoring dan maintenance server ✓

**Target Tahunan** 12 ✓

**Satuan** Kali per bulan

**SIMPAN** **BATAL**

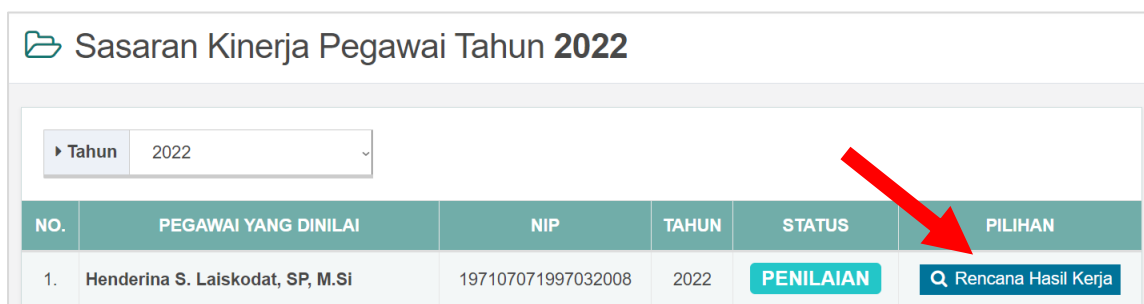
Pilih **Aspek**, isi **Indikator**, **Jumlah**, dan **Satuan** lalu klik tombol [SIMPAN](#). Ulangi Langkah diatas untuk menambah rencana hasil kerja dan indikator sesuai tugas pokok dan fungsi. Suatu rencana hasil kerja dapat memiliki 1 atau lebih indikator. Dalam menentukan indikator untuk setiap rencana hasil kerja, pastikan masing-masing indikator berbeda antara satu dengan yang lainnya.

## 6. Pejabat Penilai Mengoreksi dan Menyetujui SKP

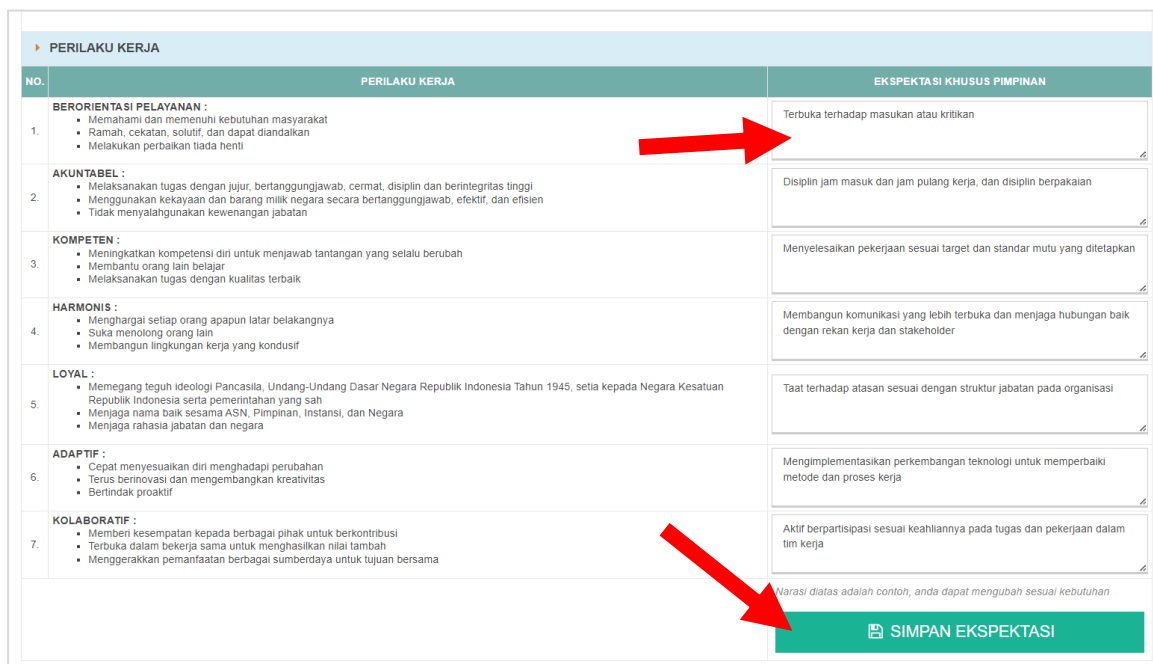
Untuk melakukan koreksi dan menyetujui SKP bawahan, silahkan masuk ke menu [PENILAIAN](#), pilih sub menu [SKP](#). Selain itu, pejabat penilai dapat melihat melalui pemberitahuan pada halaman dashboard.






Setelah muncul daftar SKP dari bawahan, klik tombol [Rencana Hasil Kerja](#) pada kolom pilihan untuk melihat detail SKP yang diajukan.



Langkah pertama, pejabat penilai menetapkan ekspektasi perilaku pada kolom **Ekspektasi Khusus Pimpinan**.





Setelah selesai melakukan pengisian ekspektasi, klik tombol [SIMPAN EKSPEKTASI](#).


EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN
Terbuka terhadap masukan atau kritikan 
Disiplin jam masuk dan jam pulang kerja, dan disiplin berpakaian 
Menyelesaikan pekerjaan sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan 

Pejabat penilai masih dapat melakukan perubahan ekspektasi setelah disimpan, dengan memilih tombol [Edit](#) pada tiap narasi ekspektasi.

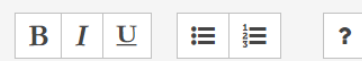
Setelah pejabat penilai menetapkan ekspektasi, selanjutnya pejabat penilai dapat **menerima** jika rencana hasil kerja dan indikator yang diajukan sudah sesuai, dan **mengembalikan** jika belum sesuai.

STATUS: **PENILAIAN**

 **TERIMA**     **KEMBALIKAN**



**+ Tambah Koreksi Rencana Hasil Kerja** 

**Catatan Penolakan**



Rencana Hasil Kerja ini belum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan, silahkan menambahkan Rencana Hasil Kerja sesuai kesepakatan hasil rapat diskusi.

Narasi diatas adalah contoh, dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

 **SIMPAN**     **BATAL**

Apabila pejabat penilai mengembalikan ke bawahan, wajib disertai dengan catatan koreksi. Selanjutnya klik tombol [SIMPAN](#) untuk memproses data.

Apabila rencana hasil kerja sudah sesuai, pejabat penilai juga wajib memberikan catatan persetujuan. Selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk memproses data. Jika proses berhasil, maka status SKP akan berubah menjadi **DISETUJUI**.

## 7. Mengajukan Revisi SKP

Dalam pelaksanaan tugas sesuai rencana hasil kerja yang dibuat, pegawai dapat melakukan perubahan atau penyesuaian rencana hasil kerja maupun indikator. Langkah-langkah mengajukan revisi adalah sebagai berikut:

a) Masuk ke menu **SKP**, lalu klik tombol **Detail SKP** seperti gambar dibawah:

b) Selanjutnya klik tombol **Ajukan Revisi RHK**.

c) Tuliskan alasan anda mengajukan revisi, dan jabarkan secara detail Rencana Hasil Kerja maupun Indikator yang akan diubah atau ditambahkan. Selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk memproses data.

+ Tambah Pengajuan Revisi Rencana Hasil Kerja
 ×

**Catatan Pengajuan Revisi**

B I U ☰ ☰ ?

Mohon Ibu penilai memberikan persetujuan terhadap perubahan rencana kinerja sebagai berikut:

1. Menambah RHK dan Indikator terkait Penilaian Kompetensi
2. Menambah RHK dan Indikator terkait Manajemen Talenta sesuai arahan Bapak Gubernur

- d) Selanjutnya dari sisi pejabat penilai, terdapat pilihan untuk menerima atau menolak revisi berdasarkan pertimbangan terhadap catatan pengajuan revisi.

▶ **RENCANA HASIL KERJA (RHK)**

📅 PERIODE: 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022

STATUS: REVISI

TERIMA REVISI

× TOLAK REVISI

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SATUAN	PERSPEKTIF
▶	A. UTAMA			

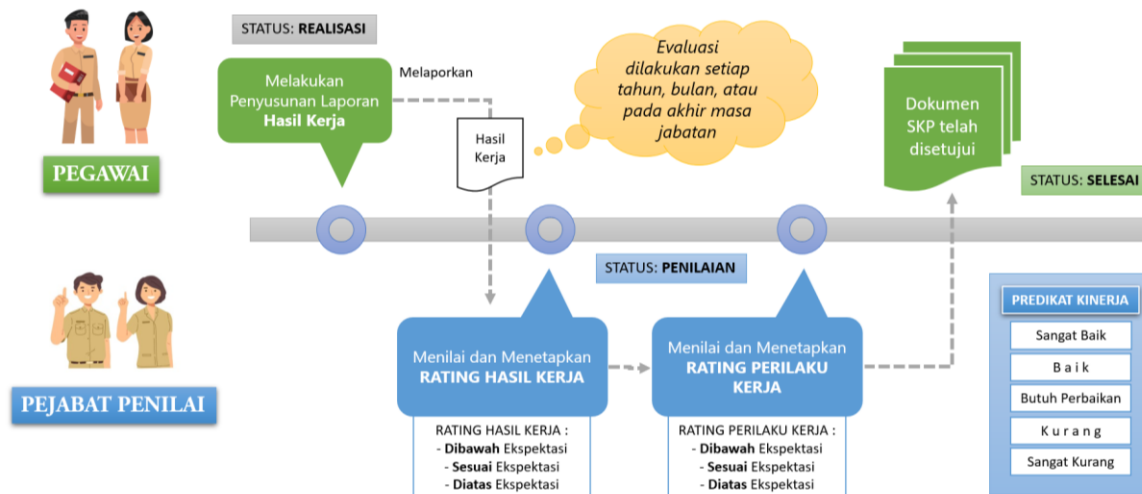
- e) Jika pejabat penilai menerima, status SKP akan berubah menjadi **KONSEP**, sehingga pegawai dapat melakukan penyesuaian rencana hasil kerja maupun indikator. Jika menolak, maka status SKP berubah menjadi **DISETUJUI**.

Saat proses revisi, pegawai hanya dapat menambah/mengubah rencana hasil kerja maupun indikator, sedangkan pilihan untuk menghapus tidak tersedia.

Setelah melakukan perubahan/perbaikan, pegawai wajib mengajukan SKP ke Pejabat Penilai untuk mendapat persetujuan.

## BAB IV REALISASI AKHIR SKP

### 1. Alur Realisasi Akhir SKP



Alur pengajuan SKP seperti tergambar pada bagan diatas dimulai dari masing-masing pegawai melakukan pengisian realisasi hasil kerja lalu mengajukan ke pejabat penilai untuk dinilai. Selanjutnya pejabat penilai menetapkan **rating hasil kerja** berdasarkan capaian hasil kerja yang dilaporkan dan menetapkan **rating perilaku** berdasarkan pengamatan terhadap perilaku pegawai dalam pelaksanaan tugas.

Dalam memberikan rating hasil kerja dan perilaku, pejabat penilai dapat memperhatikan kuadran penilaian kinerja sebagai berikut:

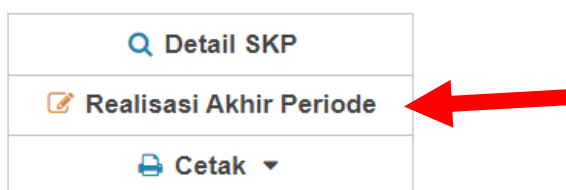
	<b>HASIL KERJA</b>			
	Di Atas Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT	BAIK	SANGAT BAIK
	Sesuai Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT	BAIK	BAIK
	Di Bawah Ekspektasi	SANGAT KURANG	BUTUH PERBAIKAN	BUTUH PERBAIKAN
		Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi
				<b>PERILAKU KERJA</b>

Setelah menetapkan rating hasil kerja dan perilaku, akan diperoleh predikat kinerja akhir berdasarkan kuadran penilaian. Predikat kinerja terdiri dari 5 tingkatan yaitu: Sangat Baik, Baik, Butuh Perbaikan, Kurang, dan Sangat Kurang.

## 2. Mengajukan Realisasi Akhir SKP

Pengisian Realisasi Akhir SKP dilakukan diakhir tahun berjalan atau diawal tahun berikutnya. Misalnya realisasi akhir SKP 2022 dilakukan pada akhir bulan Desember tahun 2022 atau pada awal bulan Januari 2023. Kecuali bagi pegawai yang mengalami perubahan Jabatan atau Unit Kerja, maka realisasi akhir SKP dapat dilakukan pada akhir masa jabatan.

- a) Untuk mengajukan realisasi akhir periode SKP, silahkan masuk ke menu SKP, lalu klik tombol [Realisasi Akhir Periode](#).



- b) Selanjutnya lakukan pengisian pada kolom realisasi dan link bukti dukung dari masing-masing indikator.

**HASIL KERJA**  
PERIODE: 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022 STATUS: REALISASI

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SATUAN	REALISASI	LINK BUKTI DUKUNG (Link Google Drive/Dropbox dll)
<b>A. UTAMA</b>							
1.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Terlaksananya pelayanan konsultasi terkait Aplikasi Tool Kinerja	Kuantitas	Jumlah pelayanan konsultasi terkait E-Kinerja	200 Kali	235	https://drive.google.com
			Kualitas	PNS memahami penjelasan tentang aplikasi	100 %	100	https://drive.google.com
2.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Tersedianya akses server yang memadai	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring dan maintenance server	50 Kali	96	https://drive.google.com
			Kualitas	Server online 24 Jam dan stabil	95 %	95	https://drive.google.com
3.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Terlaksananya pengelolaan aplikasi E-Kinerja	Kuantitas	Jumlah kegiatan backup database dan source code aplikasi	50 Kali	54	https://drive.google.com
			Kualitas	Perbaikan eror dan penambahan fitur pada aplikasi	95 %	98	http://ekinerja.bkd.ntpr
4.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Tersedianya data kepegawaian pada aplikasi E-Kinerja	Kuantitas	Jumlah akun pegawai dalam aplikasi E-Kinerja	13000 Akun	14140	http://ekinerja.bkd.ntpr
			Kualitas	Data kepegawaian pada aplikasi E-Kinerja terupdate	95 %	98	http://ekinerja.bkd.ntpr

- c) Setelah semua kolom terisi secara lengkap, silahkan centang pilihan konfirmasi, lalu klik tombol [AJUKAN REALISASI](#) maka status akan berubah menjadi **PENILAIAN**.

Saya telah mengisi realisasi dengan BENAR sesuai hasil kerja yang telah saya lakukan

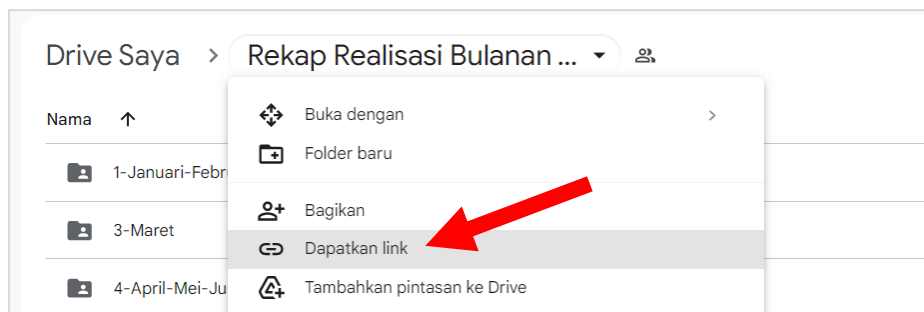
[AJUKAN REALISASI](#)

### 3. Pengisian Link Bukti Dukung

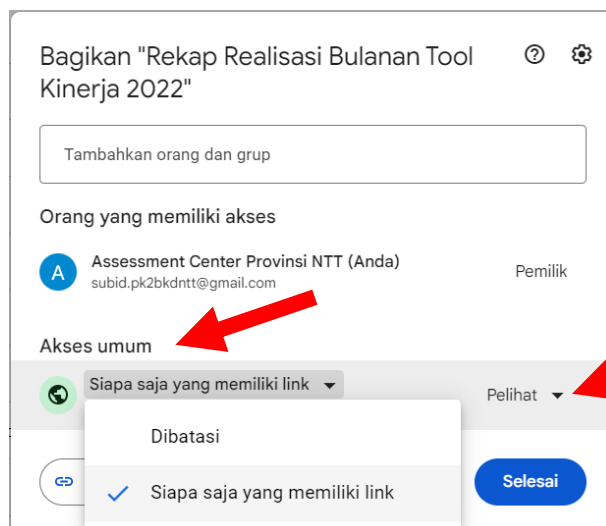
Untuk pengisian link bukti dukung, pegawai dapat memanfaatkan layanan google drive untuk menyimpan dokumen-dokumen bukti dukung. Dokumen bukti dukung diupload pada google drive seperti contoh berikut:

Nama	Pemilik	Terakhir diubah
1-Januari-Februari	saya	22 Jun 2022 saya
3-Maret	saya	23 Agu 2022 saya
4-April-Mei-Juni	saya	11 Okt 2022 saya
5-Juli-Agustus-September	saya	11 Nov 2022 saya

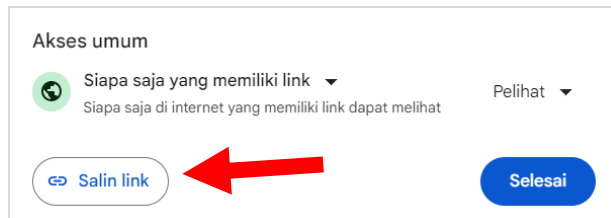
Untuk mendapatkan link dokumen, klik pada nama folder maka akan muncul beberapa pilihan, pilih [Dapatkan Link](#) atau dalam bahasa inggris [Get Link](#).



Selanjutnya akan muncul kotak dialog berikut:



Berikan ubah pilihan **Akses Umum** menjadi **Siapa saja yang memiliki link**, dan pilihan akses sebagai **Pelihat**. Setelah selesai, klik [Salin link](#) lalu **paste/tempel** pada kolom isian **Link Bukti Dukung**.



Selain google drive, pegawai dapat melampirkan link bukti dukung dari platform lainnya yaitu:

- Dropbox
- One Drive
- Youtube
- Media Sosial
- Aplikasi/platform lainnya

#### 4. Pejabat Penilai Memberikan Penilaian Akhir SKP



Pejabat penilai dapat memberikan penilaian melalui menu [Penilaian](#), lalu pilih sub menu [Realisasi Akhir](#). Selanjutnya pilih realisasi pegawai yang akan dinilai, akan muncul halaman penilaian seperti berikut:

▶ **HASIL KERJA**

📅 PERIODE: 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022

STATUS: **PENILAIAN**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SATUAN	REALISASI	BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
▶ <b>A. UTAMA</b>								
1.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Terlaksananya pelayanan konsultasi terkait Aplikasi Tool Kinerja	Kuantitas	Jumlah pelayanan konsultasi terkait E-Kinerja	200 Kali	235	<a href="#">Bukti</a>	Sangat memuaskan
			Kualitas	PNS memahami penjelasan tentang aplikasi	100 %	100	<a href="#">Bukti</a>	Bagus dan pertahankan
2.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Tersedianya akses server yang memadai	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring dan maintenance server	50 Kali	96	<a href="#">Bukti</a>	Sangat memuaskan
			Kualitas	Server online 24 Jam dan stabil	95 %	95	<a href="#">Bukti</a>	Umpan Balik
3.	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Terlaksananya pengelolaan aplikasi E-Kinerja	Kuantitas	Jumlah kegiatan backup database dan source code aplikasi	50 Kali	54	<a href="#">Bukti</a>	Umpan Balik
			Kualitas	Perbaikan error dan penambahan fitur pada aplikasi	95 %	98	<a href="#">Bukti</a>	Umpan Balik
	Terlaksananya	Tersedianya data						Sangat memuaskan
								Bagus dan pertahankan
								Sudah baik namun dapat lebih ditingkatkan
								Cukup baik dan perlu peningkatan

Pada saat pengisian umpan balik, sudah tersedia beberapa pilihan, namun pejabat penilai dapat mengisi narasi lain sesuai kebutuhan.

Silahkan melakukan pengisian umpan balik pada kolom yang disediakan. Pengisian umpan balik dilakukan dengan mempertimbangkan capaian realisasi, dan bukti dukung yang dilampirkan. Setelah semua kolom umpan balik terisi, lanjutkan dengan memilih **Rating Hasil Kerja**.

<b>Kuantitas</b>	Jumlah dokumen yang dikirim melalui aplikasi sipinter	100 Dokumen	134	Bukti	Bagus dan pertahankan
<b>Kualitas</b>	Koordinasi dengan tim verifikasi KASN	95 %	96	Bukti	Bagus dan pertahankan
<b>RATING HASIL KERJA</b>					<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">- Pilih Rating -</p> <p style="text-align: center;">- Pilih Rating -</p> <p style="text-align: center; background-color: #007bff; color: white;">Diatas Ekspektasi</p> <p style="text-align: center;">Sesuai Ekspektasi</p> <p style="text-align: center;">Dibawah Ekspektasi</p> </div>

Selanjutnya pejabat penilai melakukan pengisian umpan balik pada bagian perilaku kerja.

▶ PERILAKU KERJA			
NO.	PERILAKU KERJA	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
1.	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan, dan Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.	Yang bersangkutan dapat diandalkan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan segera
2.	<b>AKUNTABEL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.	Yang bersangkutan dapat merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi

Lakukan pengisian pada setiap aspek penilaian perilaku, selanjutnya pilih **Rating Perilaku**, isi catatan akhir dan klik tombol **SIMPAN PENILAIAN** untuk mengakhiri.

7.	<b>KOLABORATIF :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja	Yang bersangkutan terbuka untuk menerima masukan dari rekan kerjanya
<b>RATING PERILAKU</b>			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Diatas Ekspektasi</p> </div>
			<b>CATATAN AKHIR / REKOMENDASI</b> <p><u>Perthahankan kinerja</u> yang sangat <u>baik ditahun depan</u></p>
			<input checked="" type="checkbox"/> Saya telah melakukan penilaian berdasarkan hasil kerja yang bersangkutan
			<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 10px; display: inline-block; border-radius: 5px;">  SIMPAN PENILAIAN         </div>

### 5. Mencetak Dokumen SKP

Dalam aplikasi Si-Kinerja anda dapat mencetak dokumen SKP dengan format sesuai standar yang diatur dalam regulasi. Terdapat 3 dokumen yang dapat dicetak yaitu:

- a. Dokumen SKP: perencanaan dan penetapan SKP
- b. Dokumen Evaluasi: hasil evaluasi dan penilaian SKP
- c. Dokumen Akhir: ringkasan hasil evaluasi SKP

Untuk mencetak SKP, silahkan masuk ke menu **SKP**, lalu klik tombol **Cetak SKP**, akan muncul pilihan jenis dokumen yang akan dicetak.

Berikut adalah pengaturan yang dapat dilakukan pada saat mencetak, untuk mendapatkan hasil cetak yang rapih.

The screenshot shows a document titled "SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRATIF / JABATAN FUNGSIONAL" with a table of performance indicators and a print dialog box. The print dialog includes the following settings:

- Destination:** Save as PDF (highlighted with a red box and callout: "Anda dapat langsung mencetak ke **PRINTER** atau menyimpan dalam format **PDF**")
- Pages:** All
- Layout:** Portrait (highlighted with a red box and callout: "Disarankan untuk memilih layout **POTRAIT**")
- Paper size:** A4 (highlighted with a red box and callout: "Disarankan menggunakan ukuran kertas **A4**, tetapi anda dapat menyesuaikan ukuran lain")
- Pages Per Sheet:** 1
- Margins:** Default
- Scale:** Custom (highlighted with a red box and callout: "Pilih **Scale: Custom** sehingga anda dapat mengatur skala besar/kecil halaman agar hasil cetak menjadi lebih rapih")
- Options:**
  - Headers and footers:  (highlighted with a red box and callout: "Uncheck: Headers and footers")
  - Background graphics:  (highlighted with a red box and callout: "Check: **Background graphics**")

## BAB V

### AKTIVITAS HARIAN

#### 1. Siklus Penilaian SKP Bulanan

Aktivitas harian merupakan salah satu bahan pertimbangan atasan dalam melakukan penilaian kinerja bulanan. Karena itu, masing-masing pegawai wajib melakukan pengisian aktivitas harian. Tabel berikut menggambarkan siklus penilaian kinerja bulanan:

KEGIATAN	TANGGAL															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Dst.
Pegawai mengisi aktivitas harian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pegawai melaporkan hasil kerja (Realisasi Bulanan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Penilai memberikan penilaian hasil kerja dan perilaku bawahan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
Proses Integrasi Nilai Absensi					√	√	√	√	√	√						
Proses rilis nilai kinerja bulanan ke Perangkat Daerah													√	√	√	

#### 2. Menambahkan Aktivitas Harian

Sebelum melakukan pengisian aktivitas harian, pastikan bahwa SKP anda telah mendapat persetujuan dari pejabat penilai sehingga status SKP adalah **DISETUJUI**.

TAHUN

# 2023

Status : DISETUJUI

Periode : 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Selanjutnya silahkan masuk ke menu **AKTIVITAS HARIAN**, akan tampil halaman ringkasan aktivitas sebagai berikut:

Ringkasan
Semua Aktivitas

Bulan: Februari Tahun: 2023

**Aktivitas Harian**

Aktivitas  Rencana

Isi aktivitas disini

Tanggal Aktivitas: 27-02-2023

Indikator SKP: - Pilih Indikator -

Waktu Mulai-Selesai: 08:00 - 11:00

SIMPAN
RESET

**Rencana Aktivitas (2)**

- ▶ Selasa, 28-02-2023 08:00 - 08:30  
Monitoring jaringan server aplikasi Si-Kinerja Input
- ▶ Senin, 27-02-2023 13:30 - 16:30  
Coding aplikasi Si-Kinerja, buat fitur reset password Input

**Aktivitas Terakhir (10)** Lihat Semua

- ▶ Senin, 27-02-2023 10:00 - 11:30  
Posting informasi pada media sosial Twitter
- ▶ Senin, 27-02-2023 08:00 - 08:30  
Mengganti AC ruang server, suhu: 24
- ▶ Sabtu, 25-02-2023 15:00 - 17:00  
Backup database aplikasi Si-Kinerja
- ▶ Jumat, 24-02-2023 08:00 - 15:00  
Coding aplikasi Si-Kinerja, buat fitur manajemen nilai absensi

Tampilan diatas terdiri dari 3 bagian yaitu:

d. Form input aktivitas harian

Pegawai dapat mengisi aktivitas yang dilakukan setiap hari pada kolom aktivitas, pilih tanggal aktivitas, pilih indikator yang berkaitan dengan aktivitas, lalu memilih waktu melaksanakan aktivitas dan klik tombol [SIMPAN](#).

e. Rencana aktivitas

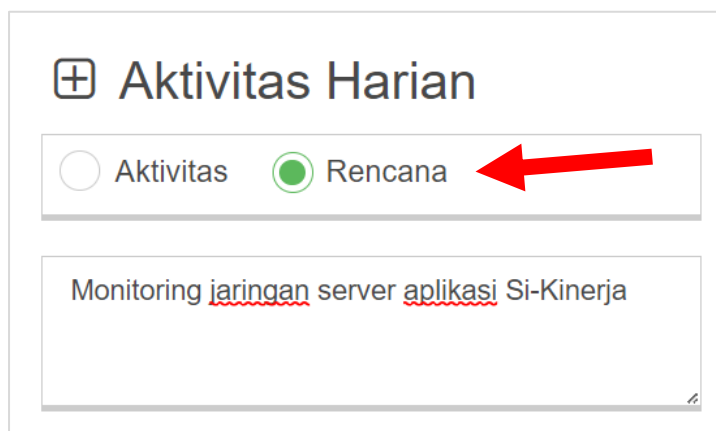
Pegawai dapat membuat rencana aktivitas sebagai pengingat.

f. Aktivitas terakhir

Menampilkan 10 aktivitas terakhir yang diisi oleh pegawai.

### 3. Membuat Rencana Aktivitas

Rencana aktivitas adalah daftar aktivitas yang direncanakan untuk dilakukan. Rencana ini dapat bermanfaat sebagai pengingat bagi pegawai. Untuk membuat rencana aktivitas, silahkan klik pilihan **Rencana** pada form pengisian aktivitas.



⊕ Aktivitas Harian

Aktivitas  Rencana

Monitoring jaringan server aplikasi Si-Kinerja

Selanjutnya isi tanggal, indikator, waktu mulai dan selesai lalu klik [SIMPAN](#). Setelah tersimpan, data tersebut akan masuk pada bagian Rencana Aktivitas.



☰ Rencana Aktivitas (2)

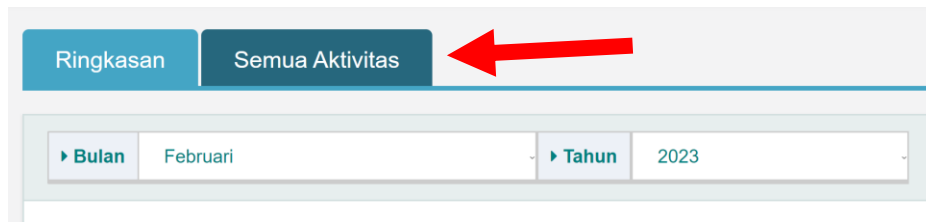
✓ ▶ Selasa, 28-02-2023 ⌚ 08:00 - 08:30  
Monitoring jaringan server aplikasi Si-Kinerja [Input] [Delete]

✓ ▶ Senin, 27-02-2023 ⌚ 13:30 - 16:30  
Coding aplikasi Si-Kinerja, buat fitur reset password [Input] [Delete]

Jika rencana aktivitas tersebut telah dilaksanakan, pengguna dapat memilih tombol [Input](#), lalu menyesuaikan tanggal dan waktu lalu klik tombol [SIMPAN](#).

#### 4. Melihat Semua Aktivitas

Untuk melihat semua aktivitas yang sudah diisi, klik pilihan [Semua Aktivitas](#).



Selanjutnya akan tampil halaman yang telah diinput.

NO.	HARI/TANGGAL	MULAI	SELESAI	AKTIFITAS	INDIKATOR	WAKTU INPUT	PILIHAN
1.	Senin, 27-02-2023	10:00	11:30	Posting informasi pada media sosial Twitter	Jumlah postingan pada Twitter BKD	28-03-2023 15:12	
2.	Senin, 27-02-2023	08:00	08:30	Mengganti AC ruang server, suhu: 24	Jumlah kegiatan monitoring dan maintenance server	02-03-2023 22:05	
3.	Sabtu, 25-02-2023	15:00	17:00	Backup database aplikasi Si-Kinerja	Jumlah kegiatan backup database dan source code aplikasi	28-03-2023 15:10	
4.	Jumat, 24-02-2023	08:00	15:00	Coding aplikasi Si-Kinerja, buat fitur manajemen nilai absensi	Jumlah kegiatan pembuatan program aplikasi Si-Kinerja	03-03-2023 15:37	
5.	Kamis, 23-02-2023	13:00	15:00	Analisis fitur manajemen nilai absensi	Analisis dan Perancangan Si-Kinerja	03-03-2023 15:37	
6.	Kamis, 23-02-2023	09:00	12:00	Melayani konsultasi terkait aplikasi Si-Kinerja	Jumlah pelayanan konsultasi terkait Si-Kinerja	25-02-2023 22:15	
7.	Rabu, 22-02-2023	16:00	16:30	Mengganti AC ruang server, suhu: 23	Jumlah kegiatan monitoring dan maintenance server	25-02-2023 22:13	
8.	Rabu, 22-02-2023	09:00	12:00	Melayani konsultasi terkait aplikasi Si-Kinerja	Jumlah pelayanan konsultasi terkait Si-Kinerja	25-02-2023 22:13	

Pegawai dapat melakukan perubahan jika terjadi kesalahan dalam pengisian aktivitas dengan cara klik tombol [Edit](#) (ikon warna kuning) maka akan muncul form [Edit Aktivitas](#).

Edit Aktivitas
✕

**Tanggal**

**Jam Mulai**

**Jam Selesai**

**Aktivitas**

**Indikator**

- Kuantitas - Jumlah kegiatan pembuatan program aplikasi Si-Kinerja
- Kuantitas - Jumlah kegiatan review dan sosialisasi Aplikasi Si-Kinerja
- Kualitas - Analisis dan Perancangan Si-Kinerja
- Kuantitas - Jumlah kegiatan peliputan acara dan virtual meeting
- Kuantitas - Jumlah kegiatan pengeditan video
- Kuantitas - Jumlah postingan pada Twitter BKD
- Kuantitas - Jumlah kegiatan monitoring dan maintenance server
- Kuantitas - Jumlah kegiatan backup database dan source code aplikasi

Ubah data aktivitas sesuai kebutuhan, lalu klik tombol [SIMPAN](#).

## BAB VI

### REALISASI BULANAN

#### 1. Mengisi Realisasi Bulanan

Sesuai dengan bagan siklus penilaian kinerja bulanan pada bab sebelumnya, bahwa pengisian realisasi hasil kerja bulanan dimulai dari tanggal 1 (satu) sampai tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan. Hal yang penting untuk dilakukan sebelum melaporkan realisasi bulanan adalah masing-masing pegawai wajib menyelesaikan pengisian aktivitas harian pada bulan tersebut. Karena aktivitas yang diinput setelah melaporkan realisasi tidak terhitung dalam pertimbangan penilaian atasan.

Untuk melakukan pengisian realisasi bulanan, pilih menu **REALISASI BULANAN**, maka akan tampil halaman berikut:

NO.	BULAN	JADWAL PENGISIAN DAN PENILAIAN REALISASI BULANAN			STATUS	PREDIKAT	PILIHAN
		TANGGAL MULAI	BATAS PENGISIAN	BATAS PENILAIAN			
1.	Januari	20 Februari 2023	10 Maret 2023	12 Maret 2023	SELESAI	SANGAT BAIK	<a href="#">Lihat Realisasi</a>
2.	Februari	01 Maret 2023	10 Maret 2023	12 Maret 2023			<a href="#">Isi Realisasi</a>
3.	Maret	01 April 2023	10 April 2023	12 April 2023			

Tombol [Isi Realisasi](#) akan muncul apabila anda mengakses aplikasi pada saat jadwal pengisian realisasi. Jika mengakses diluar jadwal, tombol tersebut tidak muncul.

Selanjutnya klik tombol [Isi Realisasi](#) untuk masuk ke halaman pengisian realisasi.

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	AKTIVITAS	TARGET / SATUAN	REALISASI	LINK BUKTI DUKUNG (Bukti dukung diupload pada Google Drive)
<b>A. UTAMA</b>								
1.	Terwujudnya Mutasi dan Promosi ASN	Tersedianya administrasi dan ATK kegiatan penilaian kompetensi	Kuantitas	Jumlah kegiatan penilaian kompetensi pada Kab/Kota/Perguruan Tinggi		4 Kegiatan	0	-
			Kualitas	Kegiatan terdokumentasi dalam bentuk video dan laporan kegiatan		95 %	0	-
2.	Terwujudnya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersedianya Aplikasi Si-Kinerja	Kuantitas	Jumlah kegiatan pembuatan program aplikasi Si-Kinerja	<a href="#">13 Aktivitas</a>	240 Kali	13	<a href="http://ekinerja.bkd.nttprov.go.id">http://ekinerja.bkd.nttprov.go.id</a>

Silahkan mengisi pada kolom **Realisasi** dan **Link Bukti Dukung**. Jika terdapat indikator yang tidak dilaksanakan dalam bulan tersebut, maka pada kolom realisasi diisi 0 (nol) dan pada kolom link bukti diisi dengan - (strep datar) seperti contoh diatas.

Drive Saya > Bukti Dukung 2023 ▾

Nama ↑

- 01 Januari
- 02 Februari

Disarankan untuk membuat folder bukti dukung per bulan dan per indikator untuk memudahkan pejabat penilai dalam memeriksa dan menilai

Selanjutnya isi catatan kepada pejabat penilai pada kolom yang disediakan, lalu klik tombol **AJUKAN REALISASI**.

Total Aktivitas

# 58

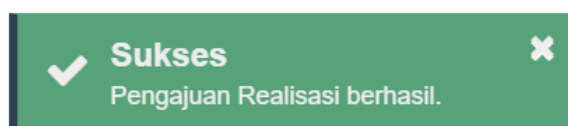
**Catatan Kepada Pejabat Penilai**

Indikator terkait penilaian kompetensi belum terlaksana dikarenakan tidak ada kegiatan Penilaian Kompetensi selama bulan Februari

✓ Saya telah mengisi realisasi dengan BENAR sesuai hasil kerja yang telah saya lakukan

➤ AJUKAN REALISASI

Jika berhasil, maka akan muncul pesan berikut:



## 2. Pejabat Penilai Memberikan Penilaian Hasil Kerja Bulanan

Penilaian terhadap realisasi bulanan yang diajukan bawahan dimulai dari tanggal 1 (satu) sampai tanggal 12 (dua belas) setiap bulan.

Silahkan masuk ke menu **Penilaian**, pilih sub menu **Realisasi Bulanan**, akan tampil halaman berikut:

DASHBOARD

PROFIL

S K P

**PENILAIAN**

» S K P

» Realisasi Akhir

» Realisasi Bulanan

➤ Realisasi Bulan **Februari 2023**

Bulan: Februari Tahun: 2023 ⚠ Batas Waktu Penilaian: 12 Maret 2023 pukul 23:59

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NIP	BULAN	TAHUN	HASIL KERJA	PERILAKU	PREDIKAT	STATUS	PILIHAN
1.	Marhendri, S.Sos	197809172019031005	Februari	2023				PENILAIAN HASIL KERJA	🔗 Isi Penilaian
2.			Februari	2023	Di atas Ekspektasi	Di atas Ekspektasi	Sangat Baik	SELESAI	🔍 Lihat Penilaian

Untuk melakukan penilaian, klik tombol **Isi Penilaian** pada data pegawai yang akan dinilai.

Selanjutnya akan muncul halaman penilaian sebagai berikut:

➤ **HASIL KERJA**

PERIODE BULAN: FEBRUARI 2023 STATUS: PENILAIAN HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	AKTIVITAS	TARGET / SATUAN	REALISASI	BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN
➤ <b>A. UTAMA</b>									
1.	Terwujudnya Mutasi dan Promosi ASN	Tersedianya administrasi dan ATK kegiatan penilaian kompetensi	Kuantitas	Jumlah kegiatan penilaian kompetensi pada Kab/Kota/Perguruan Tinggi	-	4 Kegiatan	0	-	Dapat diterima
			Kualitas	Kegiatan terdokumentasi dalam bentuk video dan laporan kegiatan	-	95 %	0	-	Dapat diterima
2.	Terwujudnya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersedianya Aplikasi Si-Kinerja	Kuantitas	Jumlah kegiatan pembuatan program aplikasi Si-Kinerja	13 Aktivitas	240 Kali	13	Bukti	Sangat memuaskan
			Kuantitas	Jumlah kegiatan review dan sosialisasi Aplikasi Si-Kinerja	7 Aktivitas	20 Kegiatan	7	Bukti	Sangat memuaskan

Setelah mengisi umpan balik pada setiap indikator, lanjutkan dengan memilih **Rating Hasil Kerja** lalu klik tombol **SIMPAN PENILAIAN**. Dalam melakukan penilaian, pejabat penilai dapat mempertimbangkan berdasarkan aktivitas, capaian realisasi, dan dokumen bukti dukung yang dilampirkan oleh pegawai.

Total Aktivitas <b>58</b>	<b>RATING HASIL KERJA</b>	Sesuai Ekspektasi
		<input checked="" type="checkbox"/> Saya telah melakukan penilaian berdasarkan hasil kerja yang bersangkutan
		<b>SIMPAN PENILAIAN</b>

### 3. Pejabat Penilai Memberikan Penilaian Perilaku

Setelah memberikan rating hasil kerja, secara otomatis akan tampil halaman Penilaian Perilaku. Selain itu, anda dapat memanfaatkan menu navigasi untuk berpindah halaman.

▶ PERILAKU KERJA			STATUS: <b>PENILAIAN PERILAKU</b>
NO.	PERILAKU KERJA	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
1.	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Terbuka terhadap masukan atau kritikan	Yang <u>bersangkutan terbuka terhadap masukan atau kritikan</u>
2.	<b>AKUNTABEL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Disiplin jam masuk dan jam pulang kerja	<u>Disiplin jam masuk dan jam pulang kerja sudah baik namun perlu ditingkatkan</u>
3.	<b>KOMPETEN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Menyelesaikan pekerjaan sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	Mampu <u>menyelesaikan pekerjaan sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan</u>

Silahkan mengisi **Umpan Balik** pada kolom yang disediakan, pilih **Rating Perilaku**, lalu isi **Catatan Akhir Penilaian**. Selanjutnya klik **SIMPAN PENILAIAN**.

<b>RATING PERILAKU</b>	Sesuai Ekspektasi
	<b>CATATAN AKHIR / REKOMENDASI</b> <u>Pertahankan kinerja yang sudah baik dibulan selanjutnya</u>
	<input checked="" type="checkbox"/> Saya telah melakukan penilaian berdasarkan hasil kerja yang bersangkutan
	<b>SIMPAN PENILAIAN</b>

Setelah selesai melakukan penilaian, akan tampil halaman hasil penilaian seperti gambar berikut ini:

**PEGAWAI YANG DINILAI**

Nama Lengkap : Marhendri, S.Sos  
 NIP / NI PPPK : 197809172019031005  
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

**PEJABAT PENILAI KINERJA**

Nama Lengkap : Regina Maria Nailiu, SH  
 NIP / NI PPPK : 196509061992092001  
 Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

**HASIL PENILAIAN**

PERIODE BULAN: FEBRUARI 2023 STATUS: **SELESAI**

Rating Hasil Kerja : **SESUAI EKSPEKTASI** | [Q Detail](#)

Rating Perilaku : **SESUAI EKSPEKTASI** | [Q Detail](#)

Predikat Kinerja Pegawai : **BAIK**

[Ubah Penilaian](#)

Anda memiliki 1 (satu) kali kesempatan untuk melakukan perubahan/perbaikan Rating Hasil Kerja dan Perilaku Kerja.

Catatan Akhir / Rekomendasi:  
 Pertahankan kinerja yang sudah baik dibulan selanjutnya

#### 4. Pejabat Penilai Melakukan Perubahan Penilaian

Selama masa periode penilaian, Pejabat Penilai diberikan 1 (satu) kali kesempatan untuk mengubah rating hasil kerja dan rating perilaku yang sudah diberikan sebelumnya.

Silahkan masuk ke menu [Penilaian](#), pilih sub menu [Realisasi Bulanan](#), akan tampil halaman berikut:

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NIP	BULAN	TAHUN	HASIL KERJA	PERILAKU	PREDIKAT	STATUS	PILIHAN
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	Februari	2023	Di atas Ekspektasi	Di atas Ekspektasi	Sangat Baik	<b>SELESAI</b>	<a href="#">Q Lihat Penilaian</a>
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	Februari	2023	Di atas Ekspektasi	Di atas Ekspektasi	Sangat Baik	<b>SELESAI</b>	<a href="#">Q Lihat Penilaian</a>
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	Februari	2023	Di atas Ekspektasi	Di atas Ekspektasi	Sangat Baik	<b>SELESAI</b>	<a href="#">Q Lihat Penilaian</a>

Klik tombol [Lihat Penilaian](#) pada data pegawai yang akan diubah. Akan tampil halaman **Hasil Penilaian** seperti gambar berikut:

**HASIL PENILAIAN**

PERIODE BULAN: FEBRUARI 2023 STATUS: **SELESAI**

Rating Hasil Kerja : **SESUAI EKSPEKTASI** | [Q Detail](#)

Rating Perilaku : **SESUAI EKSPEKTASI** | [Q Detail](#)

Predikat Kinerja Pegawai : **BAIK**

[Ubah Penilaian](#)

Anda memiliki 1 (satu) kali kesempatan untuk melakukan perubahan/perbaikan Rating Hasil Kerja dan Perilaku Kerja.

Untuk mengubah hasil penilaian, silahkan klik tombol [Ubah Penilaian](#), akan tampil form berikut:

### Edit Penilaian Hasil Kerja dan Perilaku


**Rating Hasil Kerja**

Di atas Ekspektasi  
 Sesuai Ekspektasi  
 Di bawah Ekspektasi ✓

**Rating Perilaku**

Di atas Ekspektasi  
 Sesuai Ekspektasi  
 Di bawah Ekspektasi ✓

**Catatan Perubahan Penilaian**

 Penilaian saya ubah karena pada saat saya melakukan penilaian, saya salah memilih rating hasil kerja dan perilaku. Pilihan yang saya pilih pada saat itu adalah Sesuai Ekspektasi, sedangkan pilihan yang seharusnya adalah Di atas Ekspektasi. ✓

Berikan alasan anda melakukan penilaian ulang.  
Narasi minimal 200 karakter.

**SIMPAN PERUBAHAN** BATAL

Pilih ulang **Rating Hasil Kerja**, **Rating Perilaku**, kemudian isi **Catatan** berupa alasan melakukan perubahan penilaian. Jika sudah yakin dengan data yang diisi, selanjutnya klik tombol [SIMPAN PERUBAHAN](#).

## BAB VII

### MUTASI PEGAWAI

Dalam pelaksanaan tugas, seorang pegawai dapat mengalami perubahan jabatan atau perpindahan unit kerja. Pada saat bertugas di tempat yang baru, pegawai wajib untuk menyusun SKP baru berdasarkan tugas pokok dan fungsi di tempat tugas yang baru. Sebelum membuat SKP yang baru, pegawai harus menyelesaikan SKP periode sebelumnya.

#### 1. Contoh Kasus 1

Misalnya seorang pegawai mengalami perubahan jabatan atau perpindahan unit kerja antara tanggal 1 sampai dengan tanggal 12, misalnya pada tanggal 5 Februari 2023, silahkan ikuti langkah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengisian realisasi bulan Januari (jabatan sebelumnya) sesuai jadwal pengisian, lalu ajukan ke atasan untuk mendapat penilaian bulan Januari.
- 2) Jika anda adalah Pejabat Penilai (jabatan sebelumnya), anda wajib melakukan penilaian realisasi bulan Januari terhadap bawahan anda sesuai jadwal penilaian. Setelah selesai melakukan penilaian realisasi bulan Januari, masing-masing bawahan anda wajib melakukan perubahan Pejabat Penilai (lihat BAB II poin 5).
- 3) Langkah selanjutnya, silahkan menambahkan data riwayat jabatan baru melalui menu Profil (lihat BAB II poin 3).
- 4) Selanjutnya masuk ke menu SKP untuk membuat SKP baru (lihat BAB III poin 3 atau poin 5). Pada kolom Periode Awal, isi sesuai tanggal mutasi yaitu dalam contoh kasus ini tanggal 5 Februari 2023, dan Periode Akhir 31 Desember 2023.
- 5) Lakukan pengisian Rencana Hasil Kerja dan Indikator sesuai tugas pokok dan fungsi yang baru, lalu ajukan ke Pejabat Penilai untuk mendapat persetujuan.
- 6) Setelah SKP yang diajukan mendapat persetujuan (status: Disetujui) lanjutkan pengisian aktivitas harian mulai tanggal 5 Februari dan seterusnya dengan memilih indikator-indikator sesuai jabatan yang baru.
- 7) Jika anda adalah Pejabat Penilai (jabatan baru), masing-masing bawahan anda di tempat tugas yang baru wajib melakukan perubahan Pejabat Penilai (lihat BAB II poin 5).

#### 2. Contoh Kasus 2

Misalnya seorang pegawai mengalami perubahan jabatan atau perpindahan unit kerja antara tanggal 13 sampai dengan akhir bulan, misalnya pada tanggal 20 Februari 2023, silahkan ikuti langkah sebagai berikut:

- 1) Mengisi aktivitas harian sampai tanggal 20 Februari 2023.
- 2) Untuk aktivitas harian pada tempat tugas baru (tanggal 21 dst), dapat diisikan dengan memilih indikator: Terlaksananya tugas kedinasan lain.
- 3) Mengisi realisasi bulan Februari sesuai jadwal realisasi bulanan (tanggal 1 s.d 10).
- 4) Jika anda adalah Pejabat Penilai (jabatan sebelumnya), anda wajib melakukan penilaian realisasi bulan Februari terhadap bawahan anda sesuai jadwal penilaian (tanggal 1 s.d 12). Setelah selesai melakukan penilaian realisasi bulan Februari, masing-masing bawahan anda wajib melakukan perubahan Pejabat Penilai (lihat BAB II poin 5).
- 5) Langkah selanjutnya, silahkan menambahkan data riwayat jabatan baru melalui menu Profil (lihat BAB II poin 3).
- 6) Selanjutnya masuk ke menu SKP untuk membuat SKP baru (lihat BAB III poin 3 atau poin 5). Pada kolom Periode Awal, isi tanggal 1 Maret 2023, dan Periode Akhir 31 Desember 2023.
- 7) Lakukan pengisian Rencana Hasil Kerja dan Indikator sesuai tugas pokok dan fungsi yang baru, lalu ajukan ke Pejabat Penilai untuk mendapat persetujuan.
- 8) Setelah SKP yang diajukan mendapat persetujuan (status: Disetujui) lanjutkan pengisian aktivitas harian mulai tanggal 1 Maret dan seterusnya dengan memilih indikator-indikator sesuai jabatan yang baru.
- 9) Jika anda adalah Pejabat Penilai (jabatan baru), masing-masing bawahan anda di tempat tugas yang baru wajib melakukan perubahan Pejabat Penilai (lihat BAB II poin 5).

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Besar harapan kami semoga buku petunjuk ini dapat memberikan manfaat bagi ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam mengoperasikan Aplikasi SI-KINERJA, dengan harapan dapat meminimalisir kendala yang dihadapi ketika menyusun Sasaran Kinerja Pegawai maupun dalam proses pelaporan hingga penilaian predikat kinerja.

Pemanfaatan aplikasi ini diharapkan dapat pula mendukung Sistem Pengelolaan Kinerja yang akuntabel dan transparan di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT, sekaligus menjadi instrumen dalam mengukur kinerja ASN dalam mewujudkan tujuan serta meningkatkan kinerja organisasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Kami menyadari bahwa Tiada Gading yang Tak Retak, begitu pula dalam penyusunan Petunjuk Teknis Pengoperasi Aplikasi SI-KINERJA ini. Oleh karena itu saran dan masukan yang membangun dari pembaca khususnya ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sangat kami harapkan demi perbaikan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT, khususnya dalam ruang lingkup Penilaian Kinerja.