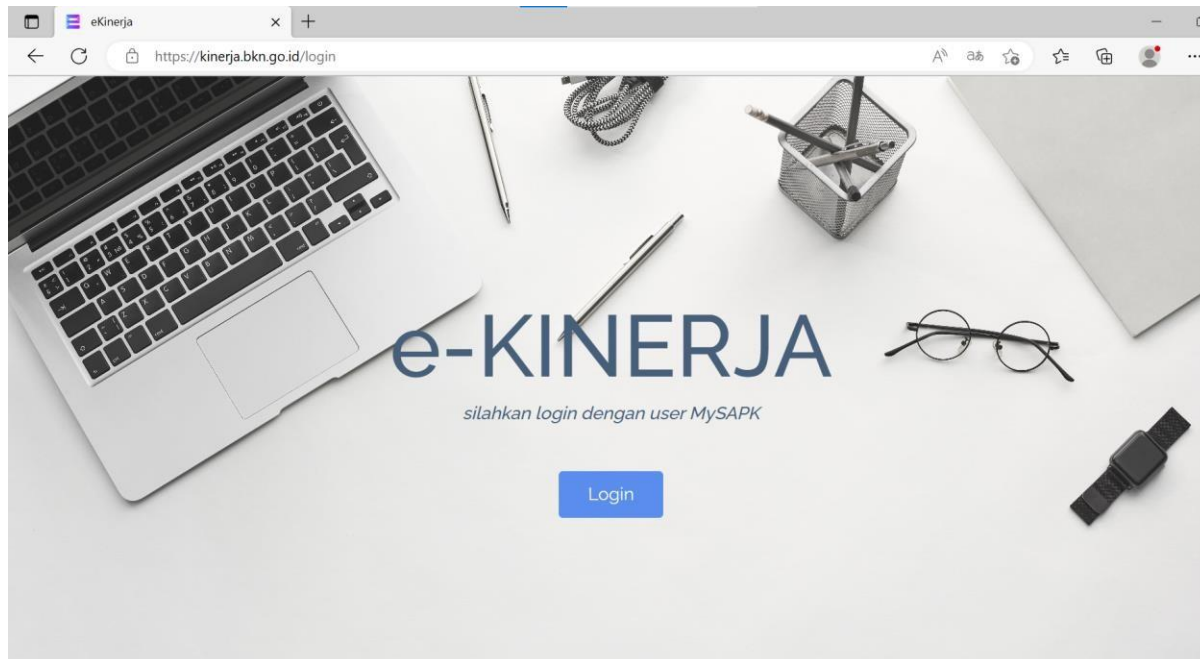


**DAFTAR ISI**  
**PENYUSUNAN SKP DAN EVALUASI KINERJA**

<b>NO</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HALAMAN</b>
1	TATA CARA PEMBUATAN TANGGAL PERIODE SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) AWAL TAHUN	2
2	CARA EDIT / MERUBAH TANGGAL PERIODE SKP	4
3	TATA CARA TATA CARA KLAIM PIMPINAN BAGI PEJABAT STUKTURAL / PEJABAT PLT. & PLH. / KEPALA SEKOLAH / KEPALA PUSKESMAS	5
4	TATA CARA EDIT PROFIL –UNIT KERJA –JABATAN	6
5	TATA CARA PENGISIAN RENCANA HASIL KERJA (RHK) – INDIKATOR – TARGET TAHUNAN	8
6	TATA CARA PENGISIAN RENCANA AKSI – BUKTI DUKUNG – REALISASI	17
7	TATA CARA PENILAIAN KINERJA- PEMBERIAN FEEDBACK DAN EKSPEKTASI OLEH ATASAN	23
8	TATA CARA CEK DATA ATASAN DAN MUAT ULANG	26
9	TATA CARA RESET PASSWORD EKINERJA BKN (MELALUI MYSAPK)	27
10	TATA CARA MENAMBAHKAN PLT / PLH	30
11	TATA CARA DOWNLOAD DAN CETAK RENCANA SKP DAN PENILAIAN	36
12	TATA CARA MENURUNKAN STATUS / MERUBAH STATUS SKP (DRAFT, PENGAJUAN, PERSETUJUAN)	41
13	TATA CARA SINKRONISASI SKP BAWAHAN	43

**TATA CARA PEMBUATAN TANGGAL PERIODE  
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) AWAL TAHUN**

1. Silahkan akses alamat = <https://kinerja.bkn.go.id/>



2. Masukkan Username dan Password  
(sama dengan user & password akun MySAPK)

A screenshot of a sign-in form titled "PUBLIC-SIASN". The form is centered on a dark background and contains the following elements: the text "Sign in to your account", a "Username" label above an empty text input field, a "Password" label above a password input field with masked characters (dots), and a blue "Sign In" button at the bottom.

### 3. Selanjutnya klik "Tambah SKP"

The screenshot shows the 'Daftar SKP' (SKP List) page in the Ekinerja system. The user is logged in as HI, SUTIKNO SUTIKNO. The page displays a table of SKP entries. The first entry is highlighted, showing the following details:

Periode	1 Januari 2022 - 31 Desember 2022	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	-
Unit Kerja	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pegawai

Below the table, there are buttons for 'Detail SKP', 'Matriks Peran Hasil', 'SKP Bawahan', and 'Penilaian'. A red circle highlights the 'Tambah SKP' button in the top right corner of the main content area.

### 4. Selanjutnya setting periode SKP

- Periode Awal : 1 Januari 2023
- Periode Akhir : 31 Desember 2023
- Pendekatan : Kuantitatif

The screenshot shows the 'Tambah SKP' (Add SKP) form. The form is titled 'Tambah SKP' and contains the following information:

**UNIT KERJA**  
BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

**ATASAN**  
ENDANG SUMARSIH  
Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

**UNIT KERJA ATASAN**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PERIODE AWAL**: 01/01/2023 ✓

**PERIODE AKHIR**: 31/12/2023 ✓

**PENDEKATAN**: Kuantitatif ✓

A blue box contains the following text: "Cek terlebih dahulu data Unit Kerja dan Atasan sebelum membuat SKP. Jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perubahan pada menu Profil."

A blue box contains the following text: "Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka)."

The 'OK' button is highlighted with a red circle.

## CARA EDIT / MERUBAH TANGGAL PERIODE SKP

1. Silahkan login ekinerja
2. Klik ikon edit / gambar pulpen

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Tambah SKP

Periode	2 Januari 2023 - 31 Desember 2023	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	-
Unit Kerja	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	Jabatan	ANALIS DATA DAN INFORMASI
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pegawai

Detail SKP   Matriks Peran Hasil   SKP Bawahan   Penilaian    

3. Silahkan edit "periode awal dan periode akhir" dan "oke"

Edut SKP

**UNIT KERJA**  
BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

**ATASAN**  
ENDANG SUMARSIH  
Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

**UNIT KERJA ATASAN**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka).

Cek terlebih dahulu data Unit Kerja dan Atasan sebelum membuat SKP. Jika terdapat kesalahan bisa dilakukan perubahan pada menu **Profil**.

PERIODE AWAL  
01 / 02 / 2023

PERIODE AKHIR  
12 / 31 / 2023

PENDEKATAN  
Kuantitatif

Close   OK

**TATA CARA KLAIM PIMPINAN**  
**BAGI PEJABAT STUKTRAL / PEJABAT PLT. & PLH. / KEPALA**  
**SEKOLAH / KEPALA PUSKESMAS**

1. pada menu "Data Pribadi"
2. apabila Jenis = "Pegawai" , maka harus dirubah menjadi "Pimpinan"
3. dengan pilih menu "Klaim Pimpinan Unit Kerja"
4. selanjutnya klik "Klaim Pimpinan Unit Kerja"

Profil Pegawai

Data Pegawai

[Data Pribadi](#) [Data Atasan](#) [List Pegawai Satu Unit Kerja](#) [List Pegawai Bawahan](#) [Klaim Pimpinan Unit Kerja](#)

INSTANSI  
Pemerintah Kab. Madiun

NIP  
198901052014021002

NAMA  
WIDANANG SASMITO AJI

JABATAN  
Analis Kepegawaian Muda / Ahli Muda

JENIS  
Pegawai

GOLONGAN RUANG  
III/c

UNIT KERJA PNS  
BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

UNIT KERJA ATASAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

[Edit Profil](#)

Profil Pegawai

Data Pegawai

[Data Pribadi](#) [Data Atasan](#) [List Pegawai Satu Unit Kerja](#) [List Pegawai Bawahan](#) [Klaim Pimpinan Unit Kerja](#)

Anda berstatus sebagai Pegawai pada Unit Kerj BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

[Klaim Pimpinan Unit Kerj](#)

- Setelah Periode SKP telah dibuat  
Selanjutnya, cek dan pastikan Profil ASN

### TATA CARA EDIT PROFIL – UNIT KERJA – JABATAN

- Kunjungi alamat = <https://kinerja.bkn.go.id>
- Klik " Profil "

**Ekinerja**

Buku Panduan  
Buku Panduan Admin

**MAIN MENU**

Profil ✓  
SKP  
Tim Kerja

**DASHBOARD**

Dashboard

**Daftar SKP**  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Periode	1 Januari 2023 - 31 Desember 2023
Pendekatan	Kuantitatif
Unit Kerja	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAA PEGAWAI
Status Pegawai	Definitif

Detil SKP    Matriks Peran Hasil    SK

Periode	1 Januari 2022 - 31 Desember 2022
Pendekatan	Kuantitatif
Unit Kerja	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAA

- Pilih menu "Data Pribadi"
- Pastikan Jabatan sudah benar
- Pastikan Unit Kerja / Unor / Unit Organisasi sudah benar
- Apabila Jabatan dan/ Unit Kerja masih salah, maka klik "edit profil"

Profil Pegawai

Data Pegawai

Data Pribadi (1)    Data Atasan    List Pegawai Satu Unit Kerja    List Pegawai Bawahan    Klaim Pimpinan Unit Kerja

INSTANSI  
Pemerintah Kab. Madiun

NIP  
198901052014021002

NAMA  
WIDANANG SASMITO AJI

JENIS  
Pegawai

JABATAN  
Analis Kepegawaian Muda / Ahli Muda

KELOMPOK RUMAH  
III/c

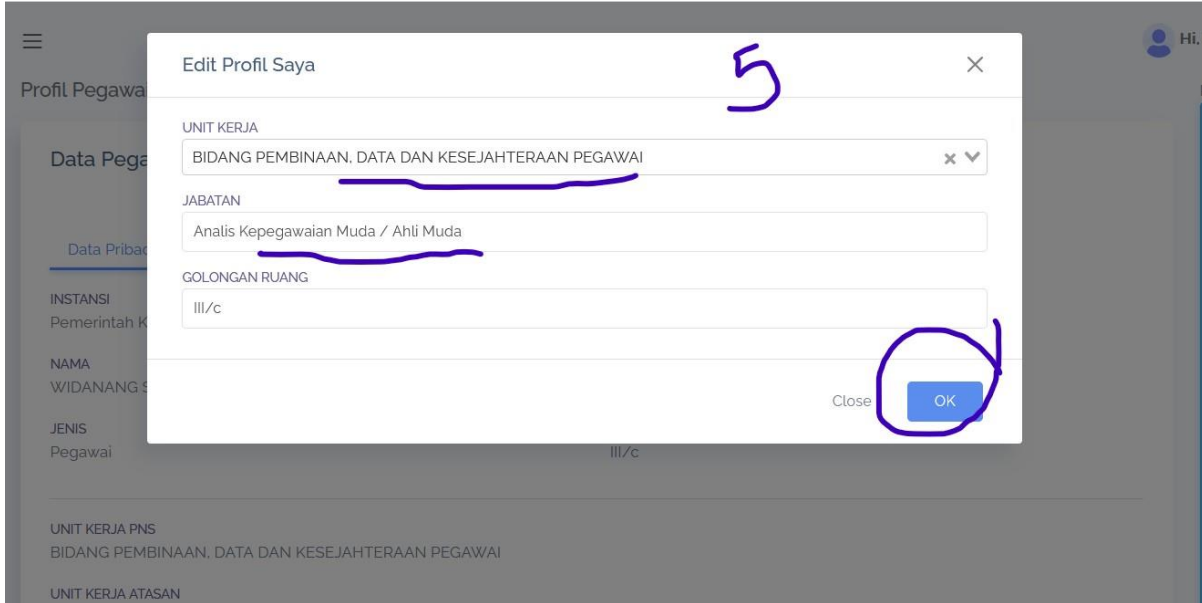
UNIT KERJA PNS  
BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAA PEGAWAI (3)

UNIT KERJA ATASAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

UNIT KERJA INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Edit Profil (4)

4. Selanjutnya, edit jabatan dan Unit Kerja dimana ASN berada/posisinya, dan "oke"



## 8. Tahapan Pembuatan Rancana Hasil Kerja (RHK)

- Klik "SKP"
- Selanjutnya "Detail SKP"

**TATA CARA PENGISIAN - RENCANA HASIL KERJA (RHK)**  
**- INDIKATOR – TARGET TAHUNAN**

**Daftar SKP**  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023  
 Pendekatan: Kuantitatif  
 Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
 Status Pegawai: Definitif  
 Status: DRAFT  
 Keterangan: -  
 Jabatan: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 Jenis Pegawai: Pegawai

Detail SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | Penilaian

Periode: 1 Januari 2022 - 31 Desember 2022  
 Pendekatan: Kuantitatif  
 Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
 Status Pegawai: Definitif  
 Status: PERSETUJUAN  
 Keterangan: -  
 Jabatan: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 Jenis Pegawai: Pegawai

Detail SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | Penilaian

2022 © B.

- Tapi sebelumnya silahkan Cek dan pastikan data ASN dan Data Atasan sudah benar/sudah berubah, Apabila belum berubah silahkan klik "Muat Ulang"

**Detail SKP**  
Detail Sasaran Kinerja Pegawai

Status SKP: DRAFT

Tambah RHK | Lihat Matriks | Cetak | Ajukan SKP

Pemerintah Kab. Madiun PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA: SUTIKNO	1	NAMA: ENDANG SUMARSIH
2	NIP: 196903232002121009	2	NIP: 197106062006042005
3	PANGKAT / GOL. RUANG: II/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG: III/d
4	JABATAN: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN: Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
5	UNIT KERJA: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36	5	UNIT KERJA: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA HASIL K E R J A	ASPEK	INDIKATOR KINER JA INDIVIDU	TARGET
----	---------------------	-------------------------	-------	-----------------------------	--------



10. Tahapan Pembuatan Rancana Hasil Kerja (RHK) selanjutnya, Silahkan klik "Tambah RHK"

Detil SKP  
Detil Sasaran Kinerja Pegawai

Kembali

### SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Tambah RHK   Lihat Matriks   Cetak   Ajukan SKP

Pemerintah Kab. Matlu   PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	Muat Ulang	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	Muat Ulang
1	NAMA	SUTIKNO	1	NAMA	ENDANG SUMARSIH
2	NIP	196903232002121009	2	NIP	197106062006042005
3	PANGKAT / GOL. RUANG	II/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36

HASIL KERJA

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

11. Isikan RHK, dengan :

- RHK atasan yg diintervensi
- Klasifikasi RHK (Khusus Pimpinan / Atasan)
- Jenis RHK
- Dan RHK dari ASN

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI

JENIS RHK

jenis is a required field

RENCANA HASIL KERJA

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

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.

OK

## RHK atasan yang diintervensi

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI

BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
**RHK - Meningkatnya Kinerja ASN**

BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
**RHK - Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN**

BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
 RHK - Meningkatnya Disiplin 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 akan diwariskan ke pejabat selanjutnya yang sama. Ketika memilih RHK jenis ini, pilihlah organisasi / unit kerja yang akan dipilih.
- **RHK Individu** adalah RHK yang terkait dengan individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

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

Pilihan "Jenis RHK"  
 Silahkan pilih "Utama"

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI

Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN

JENIS RHK

Utama

Tambahan

RENCANA HASIL KERJA

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 akan diwariskan ke pejabat selanjutnya yang sama. Ketika memilih RHK jenis ini, pilihlah organisasi / unit kerja yang akan dipilih.
- **RHK Individu** adalah RHK yang terkait dengan individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

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

RHK dari ASN =

Apabila sudah ada Perjanjian Kinerja (PK) / Kontrak Kerja Pegawai, maka dapat diambil dari Rencana Kinerja / Sasaran Strategis pada PK

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI  
 Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN

JENIS RHK  
 Utama

RENCANA HASIL KERJA  
Terlaksananya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar.

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

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

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

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

Tambah RHK

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI  
 Laporan pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan dan program, evaluasi dan administrasi pengelolaan SMA/SMK/Diksus Wilayah V Organisasi

KLASIFIKASI RHK  
 -- Pilih --  
 -- Pilih --  
 Organisasi - tertaut di Unit Organisasi  
 Individu - tertaut di SKP Pegawai

RENCANA HASIL KERJA

RENCANA HASIL KERJA

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

Terdapat dua jenis klasifikasi RHK:

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

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

yang sama. Ketika memilih RHK jenis ini, wajib memilih organisasi / unit kerja yang tertaut

- **RHK Individu** adalah RHK yang tertaut secara individu, tidak dapat diwariskan ke pejabat lain jika terjadi pergantian pimpinan.

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

VIDEOS

Close OK

runkan

13. Setelah RHK diinput, selanjutnya "Tambah Indikator"

5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36	5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36
---	------------	---	---	------------	---

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
<b>Utama</b>					
1	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi <span>Edit</span> <span>Hapus</span>		<span>Tambah Indikator</span>	
2	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlaksanya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar <span>Edit</span> <span>Hapus</span>		<span>Tambah Indikator</span>	
3	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlayaninya KARPEG, KARIS, KARSU, SLKS, Taspen dengan baik dan benar <span>Edit</span> <span>Hapus</span>		<span>Tambah Indikator</span>	
<b>Tambahan</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan	

**KONSEKUENSI** pada kolom paling bawah.

Terakhir lakukan pengajuan SKP dengan klik tombol **Ajukan SKP** kemudian tunggu lah abasan Anda untuk menyetujui SKP Anda

Dengan mengisikan ;  
 a. Aspek  
 b. Indikator c. Target

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NA		
2	NI		
3	PA		
4	GC		
5	JA		
6	UN		

**HASIL K**

NO.			TARGET TAHUNAN
<b>Utama</b>			
1	Te		
2	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlaksanya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar <span>Edit</span> <span>Hapus</span>	<span>Tambah Indikator</span>
3	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlayaninya KARPEG, KARIS, KARSU, SLKS, Taspen dengan baik dan benar <span>Edit</span> <span>Hapus</span>	<span>Tambah Indikator</span>

**Tambah Indikator** ✕

ASPEK ✓

Silahkan isi keterangan terkait indikator dari RHK yang anda buat.

Untuk SKP Kuantitatif, Anda juga diharuskan mengisi target dari indikator tersebut

INDIKATOR ✓

TARGET ✓

Close OK

Kolom "Aspek" diisi dg memilih jenis Aspek nya, dapat lebih dari 1 aspek = Kualitas / Kuantitas / Waktu / Biaya

Kolom "Indikator" diisi dg indikator capaian sesuai jenis Aspek yg dipilih, Selanjutnya Kolom "Target" diisi dg target tahunan yg akan dicapai sesuai jenis Aspek yg dipilih.

## Tampilan RHK yang sudah dilengkapi dengan Indikator dan target tahunan

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
<b>Utama</b>					
1	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	Waktu	Terlaksananya pelayanan dokumen PNS yang sudah Pensiun dengan baik dan benar <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Tambah Indikator</a>	12 bulan
2	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlaksananya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	Waktu	pengarsipan dokumen kepegawaian <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Tambah Indikator</a>	12 bulan
3	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlayaninya KARPEG, KARIS, KARSU, SLKS, Taspen dengan baik dan benar <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	Waktu	Terlaksananya pelayanan karpeg, karis, karsu, SLKS dengan baik dan benar <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Tambah Indikator</a>	12 bulan
<b>Tambahan</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					

14. Selanjutnya silahkan diisikan "Lampiran" ;

- a. Dukungan Sumber Daya, meliputi dukungan:
  - 1) sumber daya manusia;
  - 2) anggaran;
  - 3) peralatan kerja;
  - 4) pendampingan Pimpinan; dan/atau
  - 5) sarana dan prasarana.
- b. Skema Pertanggungjawaban, terdiri atas:
  - 1) jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
  - 2) bukti kinerja yang diharapkan.
- c. Konsekwensi, dapat berupa kesepakatan mengenai:
  - 1) konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan
  - 2) konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja Pegawai tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.



**Ekinerja**

- Buku Panduan
- MAIN MENU
  - Profil
  - SKP
  - Tim Kerja
- DASHBOARD
  - Dashboard

5	<b>Loyal</b>	Ekspekt Pimpina
	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	<b>Adaptif</b>	Ekspekt Pimpina
	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	
7	<b>Kolaboratif</b>	Ekspekt Pimpina
	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

**LAMPIRAN**

- DUKUNGAN SUMBER DAYA [Edit](#)
- SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN [Edit](#)
- KONSEKUENSI [Edit](#)

15. langkah selanjutnya, "Ajukan SKP" dan sampaikan atasan untuk persetujuan SKP

Detail SKP  
Detail Sasaran Kinerja Pegawai

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**

Status SKP: DRAFT

Tambah RHK | Lihat Matriks | Cetak | **Ajukan SKP**

Pemerintah Kab. Madiun PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		Muat Ulang	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		Muat Ulang
1	NAMA	SUTIKNO		1	NAMA	ENDANG SUMARSIH	
2	NIP	196903232002121009		2	NIP	197106062006042005	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	II/a		3	PANGKAT / GOL. RUANG	III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		4	JABATAN	Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	
5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36		5	UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36	

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
----	---------------------	---------------------	-------	----------------------------	--------

16. Setelah SKP diajukan dan telah disetujui atasan, selanjutnya langkah penilaian kinerja.
  - a. Silahkan klik "SKP" dan klik "Penilaian"

### PROSES PENILAIAN

Adapun Penilaian Kinerja dimaksud adl.:

1. Penilaian Pelaksanaan Kinerja (bagi seluruh ASN)
  - a. Pengisian Rencana Aksi
  - b. Pengisian Bukti Dukung
2. Penilaian Pemantauan dan Evaluasi (bagi Atasan / Pimpinan)
  - a. Penilaian Hasil Kerja Bawahan
  - b. Penilaian Perilaku Kerja Bawahan



## TATA CARA PENGISIAN RENCANA AKSI – BUKTI DUKUNG – REALISASI

**Ekinerja**

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP**
- Tim Kerja

DASHBOARD

- Dashboard

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Tambah SKP

Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023  
Pendekatan: Kuantitatif  
Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
Status Pegawai: Definitif

Status: PERSETUJUAN ✓  
Keterangan: -  
Jabatan: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
Jenis Pegawai: Pegawai

Detil SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | **Penilaian** | [Edit] | [Hapus]

Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023  
Pendekatan: Kuantitatif  
Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
Status Pegawai: Definitif

Status: PERSETUJUAN  
Keterangan: -  
Jabatan: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
Jenis Pegawai: Pegawai

Detil SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | Penilaian | [Edit] | [Hapus]

Hi, SUT

Petunjuk

Selamat Datang  
Sasaran Kinerja  
Kinerja Badan Kepegawaian  
berbasis Penilaian  
Nomor 6 Tahun 2023

Langkah pertama  
aplikasi ini adalah  
membuat SKP  
termost. **Tambah SKP**

Jika hendak  
misi  
jenis SKP  
misi  
off SKP  
dan  
klik tombol **Edit**

SKP yang baru  
di  
jangan  
di  
klik  
tombol **Detail SKP**

Jika hendak  
misi  
jenis SKP  
misi  
klik tombol **Penilaian**

Jika hendak  
misi  
jenis SKP  
misi  
klik tombol **Bawahan**

Untuk memuat  
periode pada SKP  
Bawahan, klik **Penilaian**

- b. Pastikan pilihan pada menu “Pelaksanaan Kinerja”  
Dan silahkan pilih Periode Evaluasi nya, “Triwulan atau Akhir Tahun”  
Selanjutnya pilih dan klik “Rencana Aksi”

**Ekinerja**

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP**
- Tim Kerja

DASHBOARD

- Dashboard

Penilaian SKP  
Penilaian SKP Pegawai

Kembali

SKP  
Tahun 2023

Unit Kerja  
BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Unit Kerja Induk  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pelaksanaan Kinerja | Pemantauan dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
				<p><b>Rencana Aksi</b></p> <p>Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</p> <p>Feedback Perilaku</p>

TRIWULAN I  
1 Januari 2023 s/d 31 Maret 2023  
Batas : 15 April 2023

Cetak Form Penilaian | Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

Penilaian Akhir Tahun  
Periode Final  
1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

Selanjutnya klik "Tambah"

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	SUTIKNO	1 NAMA	ENDANG SUMARSIH
2 NIP	196903232002121009	2 NIP	197106062006042005
3 PANGKAT / GOL. RUANG	II/a	3 PANGKAT / GOL. RUANG	III/d
4 JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4 JABATAN	Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
5 UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36	5 UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36

RENCANA AKSI		RENCANA AKSI	
NO.	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	
1	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi	Tambah	
2	Tertaksanya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar	Tambah	
3	Terlayannya KARPEG, KARIS, KARSU, SLKS, Taspen dengan baik dan benar	Tambah	

2022 © Badan Kepeg...

Silahkan tambah rencana aksi , sesuai kegiatan/aksi berdasarkan indikatornya yang telah disusun/direncanakan pada RHK

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**

**Tambah Rencana Aksi** ✕

RENCANA AKSI

dokumen fisik atas layanan ASN (karpeg, karis, karsu, sk pensiun) telah diserahkan ke ASN melalui pengelola kep

Close OK

196903232002121009	2 NIP	197106062006042005
II/a	3 PANGKAT / GOL. RUANG	III/d
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4 JABATAN	Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36	5 UNIT KERJA	BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36

RENCANA HASIL KERJA		RENCANA AKSI
terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi		Tambah

c. Selanjutnya adalah "Pengisian Bukti Dukung"

Silahkan kembali ke halaman awal,  
Klik "SKP" kemudian klik "Penilaian"

The screenshot shows the Ekinerja dashboard. On the left sidebar, the 'SKP' menu item is highlighted with an orange circle. The main content area displays a list of SKP entries. The 'Penilaian' button for the selected entry is also circled in orange. The entry details include: Periode (1 Januari 2023 - 31 Desember 2023), Pendekatan (Kuantitatif), Unit Kerja (BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI), Status Pegawai (Definitif), Status (PERSETUJUAN), Keterangan (-), Jabatan (PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN), and Jenis Pegawai (Pegawai).

d. Kembali di Pastikan pilihan pada menu "Pelaksanaan Kinerja"  
Dan silahkan pilih Periode Evaluasi nya, "Triwulan atau Akhir Tahun"  
Selanjutnya pilih dan klik "Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil"

The screenshot shows the 'Penilaian SKP' page. The 'Pelaksanaan Kinerja' tab is selected. The evaluation period is set to 'TRIWULAN I' (1 Januari 2023 s/d 31 Maret 2023). The 'Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil' button is highlighted with an orange checkmark. The page also shows a table with columns: Hasil Kerja, Perilaku Kerja, Nilai SKP, Capaian Organisasi, and Aksi. The 'Rencana Aksi' button is also visible.

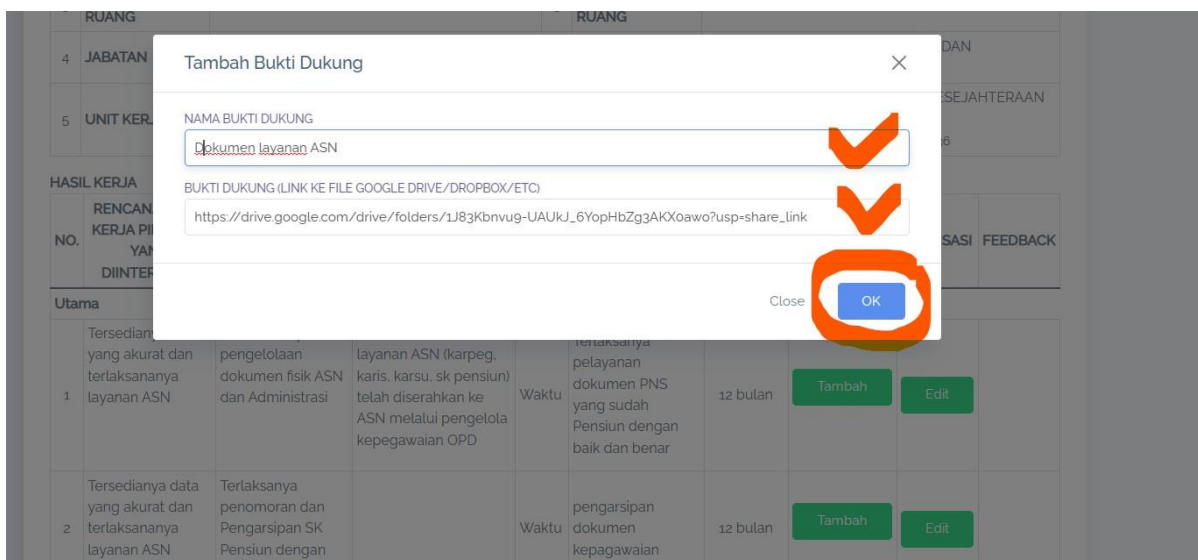
e. Pada menu Bukti Dukung silahkan klik "Tambah"

HASIL KERJA									
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
<b>Utama</b>									
1	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi	dokumen fisik atas layanan ASN (karpeg, karis, karsu, sk pensiun) telah diserahkan ke ASN melalui pengelola kepegawaian OPD	Waktu	Tertlaksanya pelayanan dokumen PNS yang sudah Pensiun dengan baik dan benar	12 bulan	<b>Tambah</b> Edit		
2	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlaksanya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar		Waktu	pengarsipan dokumen kepegawaian	12 bulan	Tambah Edit		
3	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Terlayannya KARPEG, KARIS, KARSU, SLKS, Taspen dengan baik dan benar		Waktu	Tertlaksanya pelayanan karpeg, karis, karsu, SLKS dengan baik dan benar	12 bulan	Tambah Edit		
<b>Tambahan</b>									
PERILAKU KERJA									

f. Isikan nama file dari Bukti Dukung yg akan diupload, Dan siapkan "link dari Bukti Dukung nya"

4	JABATAN	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Tambah Bukti Dukung</p> <p>NAMA BUKTI DUKUNG</p> <p>BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)</p> <p>Close <b>OK</b></p> </div>							
5	UNIT KERJA								
HASIL KERJA									
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI								
<b>Utama</b>									
1	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi	layanan ASN (karpeg, karis, karsu, sk pensiun) telah diserahkan ke ASN melalui pengelola kepegawaian OPD	Waktu	terlaksanya pelayanan dokumen PNS yang sudah Pensiun dengan baik dan benar	12 bulan	Tambah	Edit	
	Tersedianya data yang akurat dan	Terlaksanya penomoran dan			pengarsipan		Tambah		

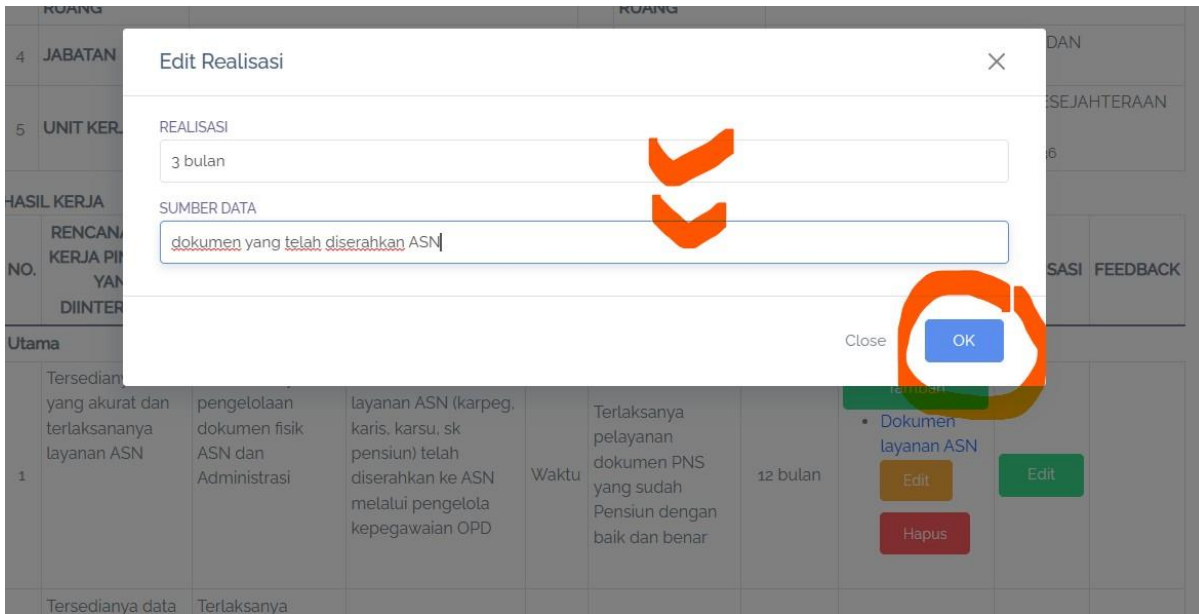
Silahkan diinput pada kolom yang tersedia, nama dokumen dan link bukti dukungnya



g. Selanjutnya pengisian "realisasi" Klik "Edit"

HASIL KERJA									
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
<b>Utama</b>									
1	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi	dokumen fisik atas layanan ASN (karpeg, karis, karsu, sk pensiun) telah diserahkan ke ASN melalui pengelola kepegawaian OPD	Waktu	Tertaksanya pelayanan dokumen PNS yang sudah Pensiun dengan baik dan benar	12 bulan	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;">• Dokumen layanan ASN</li> <li style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;">Edit</li> <li style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;">Hapus</li> </ul> </div>	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Edit</div>	
2	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Tertaksanya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan		Waktu	pengarsipan dokumen kepegawaian	12 bulan	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Tambah</div> </div>	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Edit</div>	

h. Isikan realisasinya berdasarkan evaluasi yg dipilih (Periode Penilaian Triwulan atau Akhir Tahun) Serta sumberdata dari realisasinya, **"realisasi triwulan adl realisasi yang diperoleh pada triwulan yg bersangkutan saja"**



i. Berikut tampilan setelah bukti dukung dan realisasi selesai diisikan.

HASIL KERJA		ID : 8ae482a759b076c20159b52790057b36							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
<b>Utama</b>									
1	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi	dokumen fisik atas layanan ASN (karpeg, karis, karsu, sk pensiun) telah diserahkan ke ASN melalui pengelola kepegawaian OPD	Waktu	Tertlaksanya pelayanan dokumen PNS yang sudah Pensiun dengan baik dan benar	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen layanan ASN</li> </ul>	3 bulan berdasarkan dokumen yang telah diserahkan ASN	
2	Tersedianya data yang akurat dan terlaksananya layanan ASN	Tertlaksanya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar		Waktu	pengarsipan dokumen kepegawaian	12 bulan			

**Selanjutnya menghubungi Atasan untuk Penilaian pemberian feedback dan ekspektasi,**

## TATA CARA PENILAIAN OLEH ATASAN PEMBERIAN FEEDBACK DAN EKSPEKTASI

### Penilaian "Pemantauan dan Evaluasi" (bagi Pimpinan untuk menilai bawahan)

a. Klik ""Pemantauan dan Evaluasi""

The screenshot shows the 'Penilaian SKP' (SKP Evaluation) page. The page header includes a menu icon, the title 'Penilaian SKP', and a 'Kembali' button. Below the header, there is a sidebar with 'Pelaksanaan Kinerja' and 'Pemantauan dan Evaluasi' tabs. The 'Pemantauan dan Evaluasi' tab is selected and circled in orange. The main content area displays the following information:

- SKP**: Tahun 2023
- Unit Kerja**: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
- Unit Kerja Induk**: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

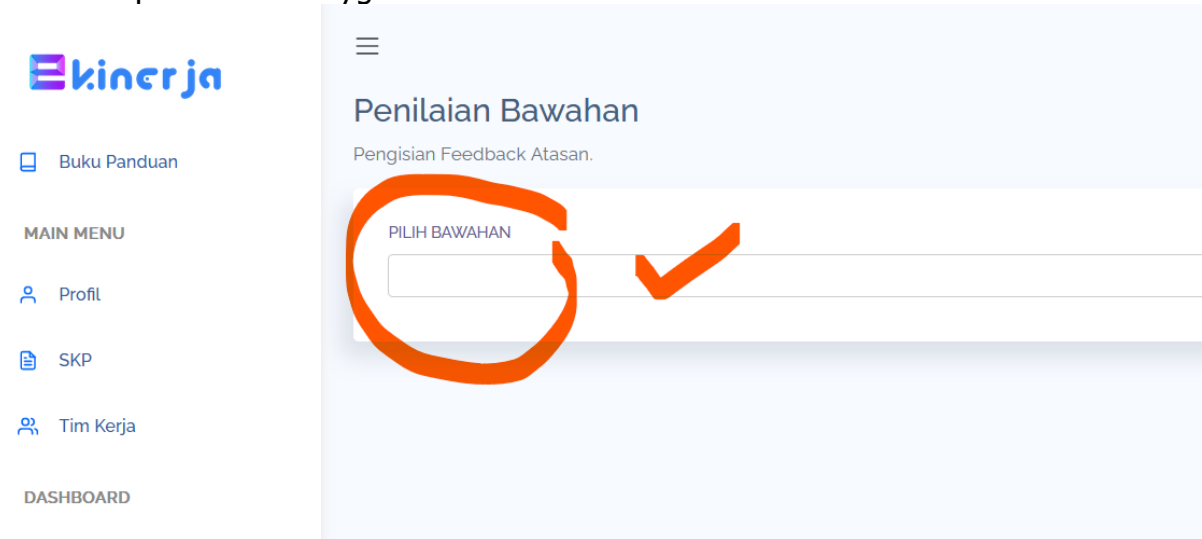
Periode Penilaian	Aksi
TRIWULAN I	<a href="#">Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Rekap Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Lihat Kurva</a>
	<a href="#">Penilaian Bawahan</a>

b. Silahkan pilih periode penilaian selanjutnya klik "Penilaian Bawahan"

This screenshot is a zoomed-in view of the table from the previous screenshot. The 'Periode Penilaian' column contains 'TRIWULAN I', 'TRIWULAN II', and 'Penilaian Akhir Tahun'. The 'Aksi' column contains buttons for 'Penilaian Bawahan', 'Rekap Penilaian Bawahan', and 'Lihat Kurva'. The 'Penilaian Bawahan' button for 'TRIWULAN I' is circled in orange. The 'Pemantauan dan Evaluasi' tab is also circled in orange.

Periode Penilaian	Aksi
TRIWULAN I	<a href="#">Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Rekap Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Lihat Kurva</a>
TRIWULAN II	<a href="#">Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Rekap Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Lihat Kurva</a>
Penilaian Akhir Tahun	<a href="#">Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Rekap Penilaian Bawahan</a> <a href="#">Lihat Kurva</a>

Cari dan pilih bawahan yg akan di nilai



c. Selanjutnya pada menu feedback, klik "Tambah" guna memerikan feedback pada : hasil kerja dan perilaku kerja

HASIL KERJA NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
<b>Utama</b>									
1	Tersusunnya perumusan bahan informasi dan data pegawai ASN	terlaksananya pengelolaan dokumen fisik ASN dan Administrasi	dokumen fisik atas layanan ASN (karpeg, karis, karsu, sk pensiun) telah diserahkan ke ASN melalui pengelola kepegawaian OPD	Waktu	Terlaksanya pelayanan dokumen PNS yang sudah Pensiun dengan baik dan benar	12 bulan	• Dokumen layanan ASN	3 bulan berdasarkan dokumen yang telah diserahkan ASN	Tambah
2	Tertersusunnya persetujuan proses administrasi pemberhentian	Tertersusunnya penomoran dan Pengarsipan SK Pensiun dengan baik dan benar		Waktu	pengarsipan dokumen kepegawaian	12 bulan			Tambah

d. Selanjutnya, berikan rating penilaian, sesuai ekspektasi, diatas ekspektasi, dibawah ekspektasi , terhadap hasil kerja dan perilaku kerja

<b>RATING HASIL KINERJA: SESUAI EKSPEKTASI</b> Ubah		
<b>PERILAKU KERJA</b> Berorientasi Pelayanan		
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> Tambah Atasan : Tingkatkan Edit Hapus
2 Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	<b>FEEDBACK</b> Tambah Atasan : Baik 👍 Edit



7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	FEEDBACK
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		<div data-bbox="1114 231 1281 271" style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Tambah</div> Atasan : Baik 👍 <div data-bbox="1114 284 1195 325" style="background-color: #ffc107; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Edit</div> <div data-bbox="1114 338 1195 379" style="background-color: #dc3545; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Hapus</div>
<b>RATING PERILAKU KERJA:</b> SESUAI EKSPEKTASI <div data-bbox="228 486 318 526" style="background-color: #dc3545; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Ubah</div>		
<b>PREDIKAT KINERJA:</b> BAIK		

202

- e. Apabila SKP bawahan telah dinilai oleh atasan, namun terdapat suatu hal sehingga SKP bawahan perlu mendapat perbaikan, maka =  
 Pemberian rating ekspektasi dirubah / diganti dengan memilih tanda stip/minus ( - )

Ubah Hasil ✕

HASIL

SESUAI EKSPEKTASI ▾

-

DIBAWAH EKSPEKTASI

SESUAI EKSPEKTASI

DIATAS EKSPEKTASI

**RATING PERILAKU KERJA:**

SESUAI EKSPEKTASI

Ubah

**PREDIKAT KINERJA:** BAIK

## TATA CARA CEK DATA ATASAN DAN MUAT ULANG

Profil Pegawai

Data Pegawai

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

NIP 197106062006042005 NAMA ENDANG SUMARSIH

UNIT KERJA BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI JABATAN Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

GOLONGAN RUANG III/d

1. klik Data atasan untuk cek data atasan ASN, Apabila atasan salah , silahkan klik "Muat Ulang" Dengan klik "SKP, Detail SKP, dan Muat Ulang"

**Ekinerja**

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil **SKP** Tim Kerja

DASHBOARD

Dashboard

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023 Status: Definitif

Pendekatan: Kuantitatif Keterangan: Definitif

Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI Jabatan: Definitif

Status Pegawai: Definitif

Detail SKP Matriks Peran Hasil SKP Bawahan

Periode: 1 Januari 2022 - 31 Desember 2022 Status: Definitif

Pendekatan: Kuantitatif Keterangan: Definitif

Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN Jabatan: Definitif

Detil SKP  
Detil Sasaran Kinerja Pegawai.

Kembali

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**

Status SKP: DRAFT

Tambah RHK Lihat Matriks Cetak Ajukan SKP

Pemerintah Kab. Madiun PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	Muat Ulang	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	Muat Ulang
1	NAMA: SUYANTO		1	NAMA: ENDANG SUMARSIH	
2	NIP: 197905192010011024		2	NIP: 197106062006042005	
3	PANGKAT / GOL. RUANG: III/a		3	PANGKAT / GOL. RUANG: III/d	
4	JABATAN: Pranata Komputer Ahli Pertama		4	JABATAN: Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	

**TATA CARA RESET PASSWORD E-KINERJA BKN  
(MELALUI MYSAPK) Silahkan akses Web address =  
<https://mysapk.bkn.go.id/>**

1. Klik "Lupa Password"



**Login dengan Akun**

Masuk dengan akun Anda untuk mengakses aplikasi MySAPK BKN versi web  
NIP

Masukkan 18 digit NIP Anda

Username is required

Password

Masukan Password Anda

Password is required

Ingat Saya

[Login](#) [Lupa Password](#)

The image shows a login form for MySAPK BKN. The form includes fields for NIP (National Identification Number) and Password. Below the password field, there is a checkbox for "Ingat Saya" (Remember Me) and two buttons: "Login" and "Lupa Password". The "Lupa Password" link is highlighted with a yellow circle and a yellow arrow pointing to it.

2. Masukkan "NIP"
3. Masukkan "Email", email yang terdaftar pada SAPK BKN,  
(Untuk ganti email silahkan hubungi BKPSDM)
4. Klik "Lanjutkan"

## Lupa Password

Masukkan NIP dan Email Anda sebelum memulai untuk melakukan reset password

NIP

Email

 Email salah/tidak sesuai silahkan hubungi biro SDM/BKPSDM instansi masing-masing

[Lanjutkan](#) [Kembali ke Login](#)

5. Selanjutnya Password baru akan masuk ke email tersebut
6. Kembali login ke MySAPK : <https://mysapk.bkn.go.id/>
7. Masukkan "NIP"
8. Masukkan "Password Baru"
9. Klik "Login"

## Login dengan Akun

Masuk dengan akun Anda untuk mengakses aplikasi MySAPK BKN versi web NIP

Masukkan 18 digit NIP Anda

Username is required

Password

Masukan Password Anda

Password is required

Ingat Saya

[Lupa Password](#)



## CARA TAMBAH SKP PLT / PLH

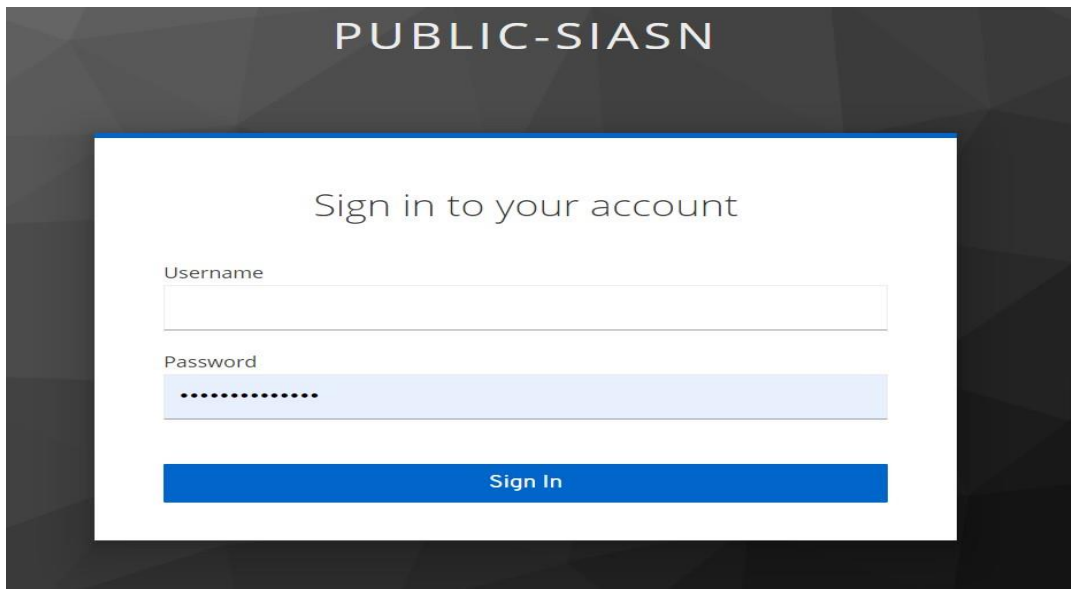
1. Akses link ekinerja BKN : <https://kinerja.bkn.go.id>

# e-KINERJA

*silahkan login dengan user MySAPK*

Login

## 2. Login dg akun 'Pegawai yg ditugaskan sebagai PLT'



PUBLIC-SIASN

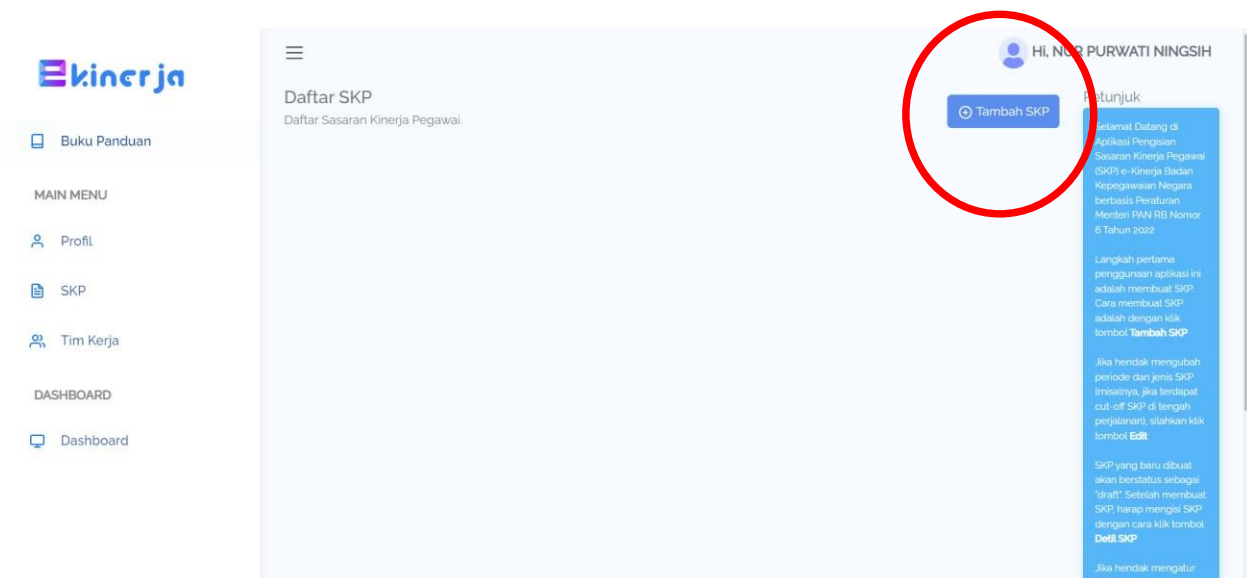
Sign in to your account

Username

Password

Sign In

## 3. Disamping membuat SKP sebagai **Jabatan Definitif**, juga **Membuat SKP Jabatan PLT**



Ekinerja

Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

DASHBOARD

Dashboard

Daftar SKP

Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Hi, NUR PURWATI NINGSIH

Tambah SKP

Pantunjuk

Anda telah datang di aplikasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022.

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

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

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

Jika hendak mengatur SKP sebagai tanda

#### 4. PASTIKAN UNOR (UNIT ORGANISASI) PEGAWAI ASN SUDAH BENAR SESUAI DG STRUKTUR ORGANISASI OPD

**Ekinerja**

Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja

DASHBOARD

- Dashboard

Profil Pegawai

Data Pegawai

Data Pribadi   Data Atasan   List Pegawai Satu Unor   List Pegawai Bawahan   Klaim Pimpinan Unor

INSTANSI Pemerintah Kab. Madiun	NIP 198603222011012016
NAMA NUR PURWATI NINGSIH	JABATAN ASISTEN PENGELOLA KEUANGAN
JENIS Pegawai	GOLONGAN RUANG III/a

UNOR  
SEKSI PELAYANAN

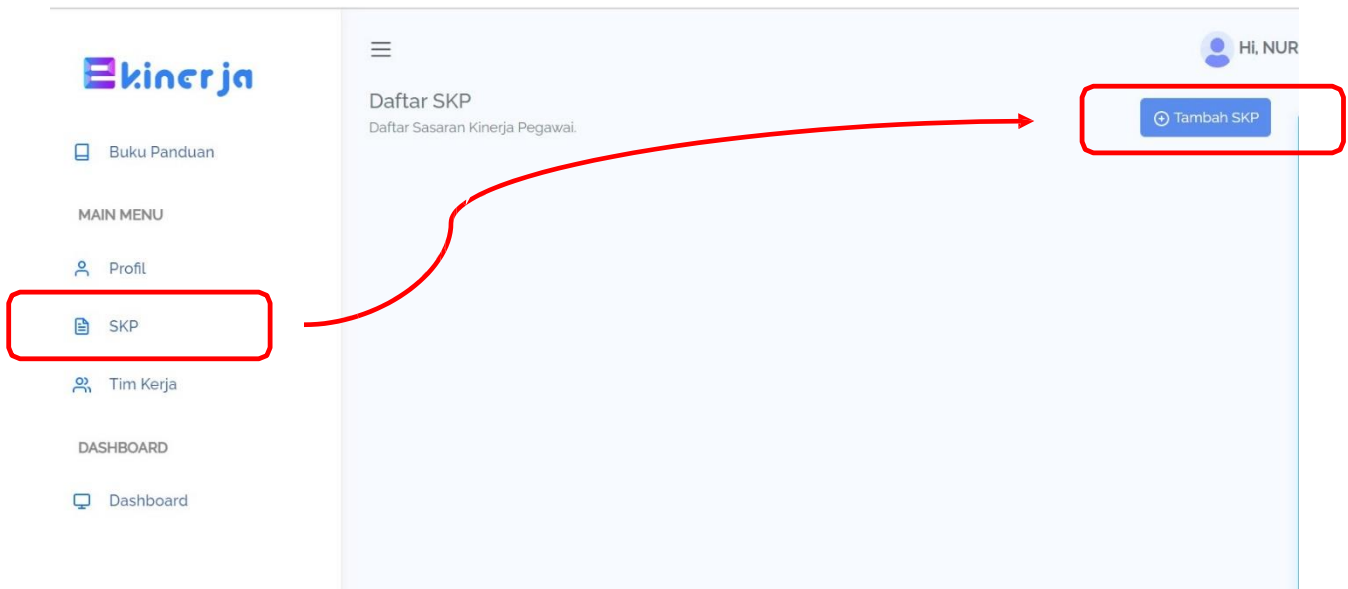
UNOR ATASAN  
KECAMATAN JIWAN

UNOR INDUK (UNIT JPT / UNIT MANDIRI)  
KECAMATAN JIWAN

Edit Profil



## 5. PILIH DAN KLIK MENU "SKP"



## 6. CECKLIST PADA KOLOM SKP PLT / PLH

7. PILIH UNOR, dimana Unit Kerja nya menjadi PLT

8. ISIKAN Tanggal PERIODE AWAL kapan ybs menjadi PLT. DAN Tanggal PERIODE AKHIR SEBAGAI PLT

9. PENDEKATAN 'KUANTITATIF'

10. OK

UNOR  
SEKSI PELAYANAN

ATASAN  
KECAMATAN JIWAN

UNOR ATASAN  
KECAMATAN JIWAN

Cek terlebih dahulu data Unor dan Atasan sebelum membuat SKP. Jika terdapat kesalahan, bisa dilakukan perubahan pada menu Profil.

SKP PLT / PLH

UNOR PLT/PLH

SEKSI PELAYANAN

PERIODE AWAL  
01/10/2022

PERIODE AKHIR  
03/03/2023

PENDEKATAN  
Kuantitatif

Silahkan tentukan periode SKP dan jenis SKP. Ada dua jenis SKP: Kuantitatif (menggunakan target berbasis angka) dan Kualitatif (tidak menggunakan target berbasis angka).

Close

OK

HI, NUR PURWATI NINGSIH

Tambah SKP

Petunjuk

Selamat Datang di Aplikasi Pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Aplikasi Sistem Kepegawaian Negara Berbasis Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022

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

Jika hendak mengubah periode dan jenis SKP, silakan klik tombol Edit.

SKP yang baru dibuat akan berstatus sebagai Draft. Setelah membuat SKP, harap mengisi SKP dengan cara klik tombol Draft SKP.

Jika hendak mengulur SKP, silakan klik tombol Masukan Bawahan.

Jika hendak melihat dan menyekur serta memonitor bawahan tentang SKP, silakan klik tombol SKP Bawahan.

Untuk membuka penilaian untuk tiap periode atau SKP, silakan klik tombol Kik

11. SELANJUTNYA AKAN TAMPIL MENU SEBAGAI BERIKUT

12. DAN Bawahan dapat menyesuaikan nama Atasan baru/PLT. Dengan klik "Muat Ulang" pada atasan di form Detail SKP dan Rencana Aksi

**Ekinerja**

Daftar SKP  
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai.

Tambah SKP

Periode: 1 Oktober 2022 - 31 Desember 2022  
Status: DRAFT  
Pendekatan: Kuantitatif  
Unor: SEKSI PELAYANAN  
Keterangan: -  
Jabatan: Plt. Kepala Seksi Pelayanan

Detail SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | Perencanaan | Muat Ulang | Hapus

**Petunjuk**

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

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

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

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

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

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

## TATA CARA DOWNLOAD DAN CETAK SKP :

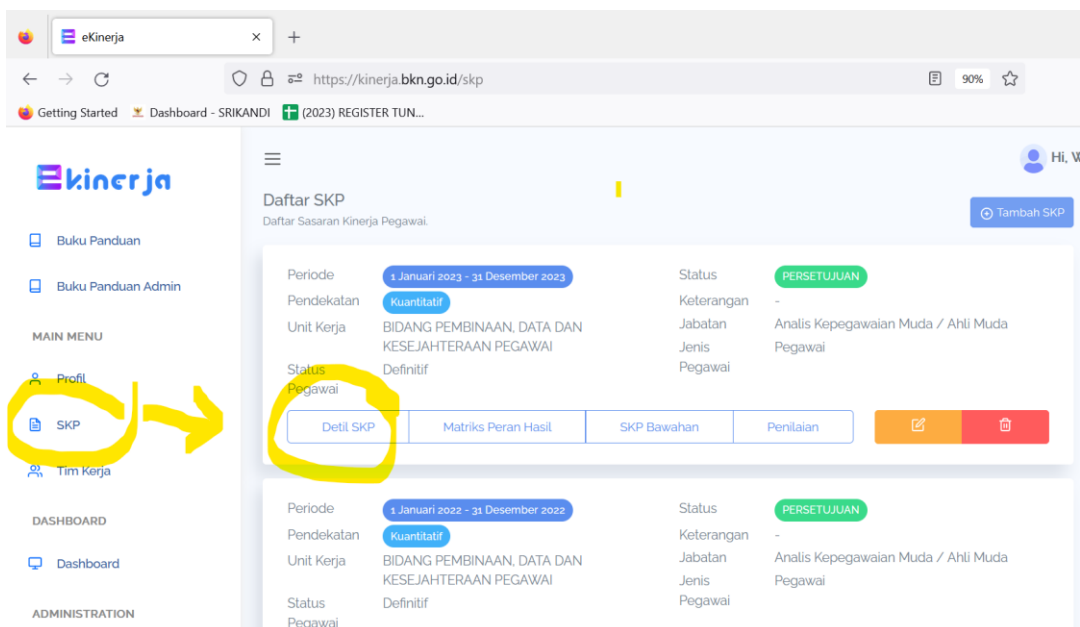
### A. CETAK RENCANA SKP

### B. CETAK FORM PENILAIAN

### C. CETAK DOKUMEN EVALUASI KINERJA

## A. CARA CETAK RENCANA SKP

1. Klik "SKP", kemudian klik "Detail SKP"



The screenshot shows the eKinerja web application interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Buku Panduan', 'Buku Panduan Admin', 'MAIN MENU', 'Profil', 'SKP', and 'Tim Kerja'. The 'SKP' item is circled in yellow, and a yellow arrow points from it to the 'Detail SKP' button in the main content area. The main content area displays a list of SKP entries with details such as Period, Approach, Unit, Status, and Job Title.

Periode	Status
1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	PERSETUJUAN
1 Januari 2022 - 31 Desember 2022	PERSETUJUAN

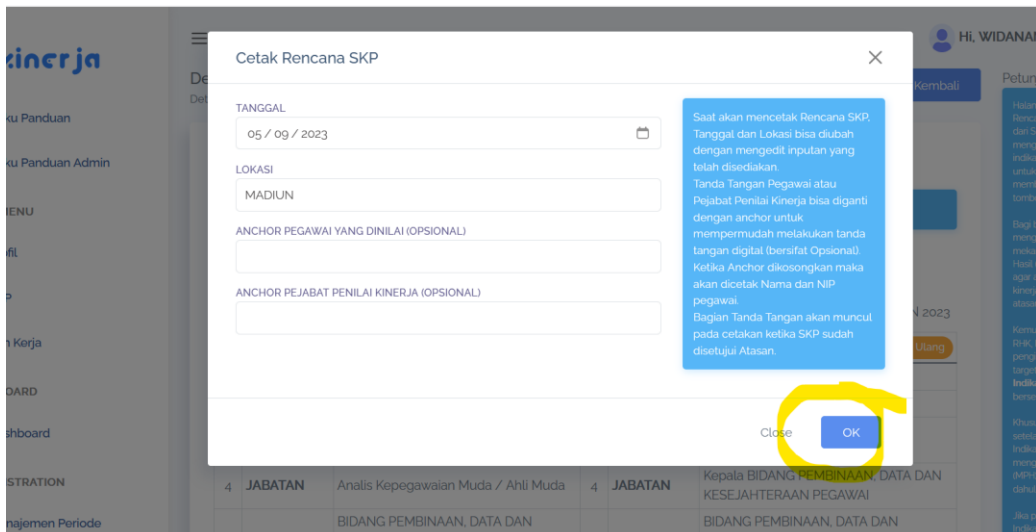
## 2. Klik "Cetak"



The screenshot shows the 'Sasaran Kinerja Pegawai' (SKP) page. The status is 'PERSETUJUAN'. There are two buttons: 'Lihat Matriks' and 'Cetak'. The 'Cetak' button is circled in yellow. Below the buttons, the evaluation period is '1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023'. A table lists the employees and their evaluators.

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA: WIDANANG SASMITO AJI	1	NAMA: ENDANG SUMARSIH
2	NIP: 198901052014021002	2	NIP: 197106062006042005
3	PANGKAT / GOL. RUANG: Penata / III/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG: Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN: Analis Kepegawaian Muda / Ahli Muda	4	JABATAN: Kepala BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
5	UNIT KERJA: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	5	UNIT KERJA: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

## 3. Klik "OK"



The screenshot shows a dialog box titled 'Cetak Rencana SKP'. It contains fields for 'TANGGAL' (05 / 09 / 2023), 'LOKASI' (MADIUN), and two optional anchor fields. A blue tooltip explains that the date and location can be edited, and that digital signatures can be added. The 'OK' button is circled in yellow.

**Cetak Rencana SKP**

TANGGAL: 05 / 09 / 2023

LOKASI: MADIUN

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL):

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL):

Saat akan mencetak Rencana SKP, Tanggal dan Lokasi bisa diubah dengan mengedit inputan yang telah disediakan.  
Tanda Tangan Pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja bisa diganti dengan anchor untuk mempermudah melakukan tanda tangan digital (bersifat Opsional).  
Ketika Anchor dikosongkan maka akan dicetak Nama dan NIP pegawai.  
Bagian Tanda Tangan akan muncul pada cetakan ketika SKP sudah disetujui Atasan.

Close OK

## B. CETAK FORM PENILAIAN

1. Klik "SKP", selanjutnya klik "Penilaian"

The screenshot shows the Ekinerja dashboard. On the left sidebar, the 'SKP' menu item is highlighted with a yellow circle. The main content area displays a list of SKP entries. The first entry is for the period '1 Januari 2023 - 31 Desember 2023' with a status of 'PERSETUJUAN'. The 'Penilaian' button for this entry is circled in yellow. A second entry is shown below it with the same details.

2. Pilih menu "Pelaksanaan Kinerja"

3. Pastikan Periode Penilaian Triwulan dan Penilaian Akhir Tahun telah diberikan ekspektasi / penilaian oleh atasan

The screenshot shows the 'Pelaksanaan Kinerja' page. The 'Pelaksanaan Kinerja' menu item in the sidebar is circled in yellow. The main content area displays a table with the following columns: 'Hasil Kerja', 'Perilaku Kerja', 'Nilai SKP', 'Capaian Organisasi', and 'Aksi'. The 'Hasil Kerja' column contains the values 'Sesuai', 'Sesuai', and 'Baik', which are circled in yellow. The 'Aksi' column contains buttons for 'Rencana Aksi', 'Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil', and 'Feedback Perilaku'. Arrows point to the 'Pelaksanaan Kinerja' menu and the 'Penilaian Akhir Tahun' section.

4. Pada Penilaian Akhir Tahun, silahkan pilih dan klik "Cetak Form Penilaian"

<a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a>				
Sesuai	Sesuai	Baik	-	<a href="#">Rencana Aksi</a> <a href="#">Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</a> <a href="#">Feedback Perilaku</a>
<b>Penilaian Akhir Tahun</b> <b>Periode Final</b> 1 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022 <b>Batas :</b> 7 Mei 2023				
<a href="#">Cetak Form Penilaian</a> <a href="#">Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja</a>				
Sesuai	Sesuai	Baik	Istimewa Final	<a href="#">Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil</a> <a href="#">Feedback Perilaku</a>

5. Kemudian lik "OK"

Unit Kerja Induk  
BADAN KEPE

Pelaksanaan  
Hasil Ke

TRIWU  
1 Januari  
Batas : 1

Sesuai

Penilaian Akhir Tahun  
Periode Final  
1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023  
Batas : 7 Mei 2024

Cetak Penilaian SKP

TANGGAL  
05 / 09 / 2023

LOKASI  
MADIUN

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Close [OK](#)

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

### C. CETAK DOKUMEN EVALUASI KINERJA

1. Pada Penilaian Akhir Tahun , silahkan pilih dan "Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja"

Cetak Form Penilaian		Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja		
Sesuai	Sesuai	Baik	-	Rencana Aksi Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku
<b>Penilaian Akhir Tahun</b> <b>Periode Final</b> 1 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022 Batas : 7 Mei 2023				
Cetak Form Penilaian		Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja		
Sesuai	Sesuai	Baik	Istimewa Final	Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku

2. Selanjutnya klik "OK"

Unit Kerja Induk  
BADAN KEPE

Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

TANGGAL PEGAWAI  
05 / 09 / 2023 ✓

LOKASI PEGAWAI  
MADIUN ✓

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)

TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA  
05 / 09 / 2023 ✓

LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA  
MADIUN ✓

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Close **OK**

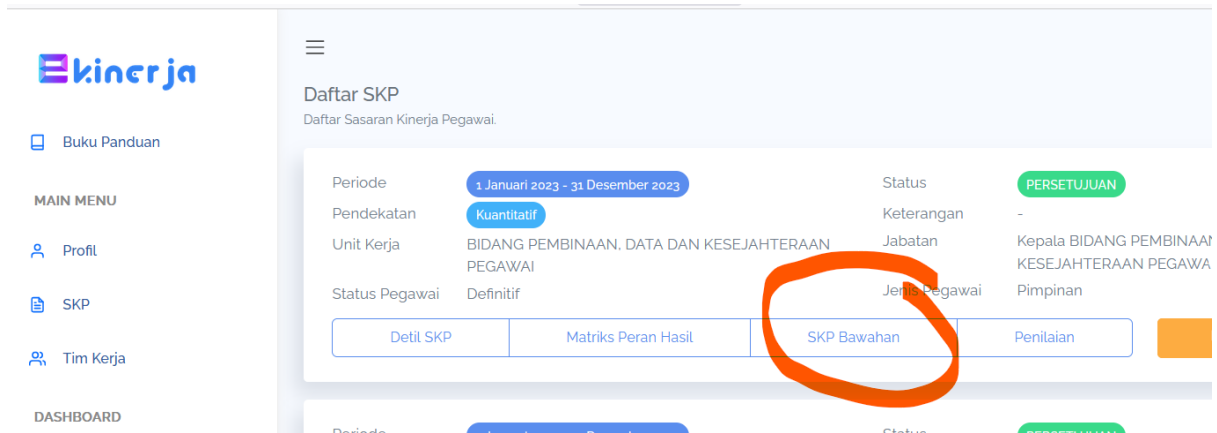
### D. PERHATIAN

Jika hasil download tidak muncul, cek pada layar laptop / computer terdapat "Pop-Up", silahkan klik "Options" dan "Allow" / Ijinkan



## TATA CARA MENURUNKAN STATUS / MERUBAH STATUS MENJADI = "PERSETUJUAN, DRAFT, PENGAJUAN"

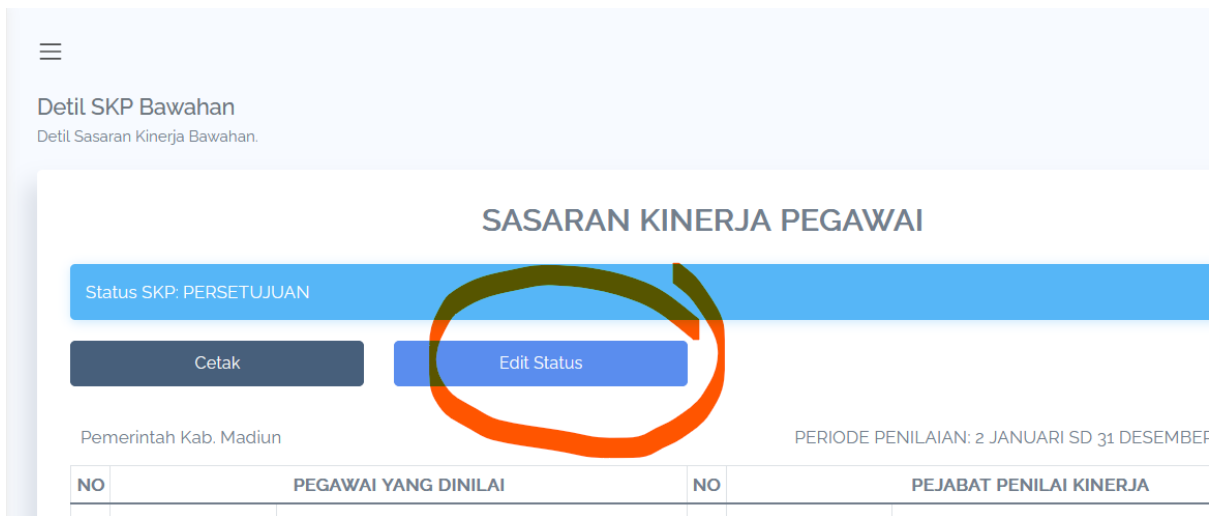
1. Apabila akan merubah status SKP, maka ;
2. Silahkan masuk / login ekinerja dari akun atasannya
3. Selanjutnya klik "SKP Bawahan"



4. Silahkan cari dan pilih ASN yang akan dirubah statusnya
5. Pada menu Aksi, klik "Detail"

Nama	Jabatan	Status	Aksi
NTO	ANALIS DATA DAN INFORMASI	Persetujuan	Detail
3 PRIYO PAMBUDI	PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI	Persetujuan	Detail
NO	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Persetujuan	Detail
SUUD EDI MANTO	Analisis Kepegawaian Muda / Ahli Muda	Persetujuan	Detail

## 6. Selanjutnya klik "Edit Status"



Detil SKP Bawahan  
Detil Sasaran Kinerja Bawahan.

### SASARAN KINERJA PEGAWAI

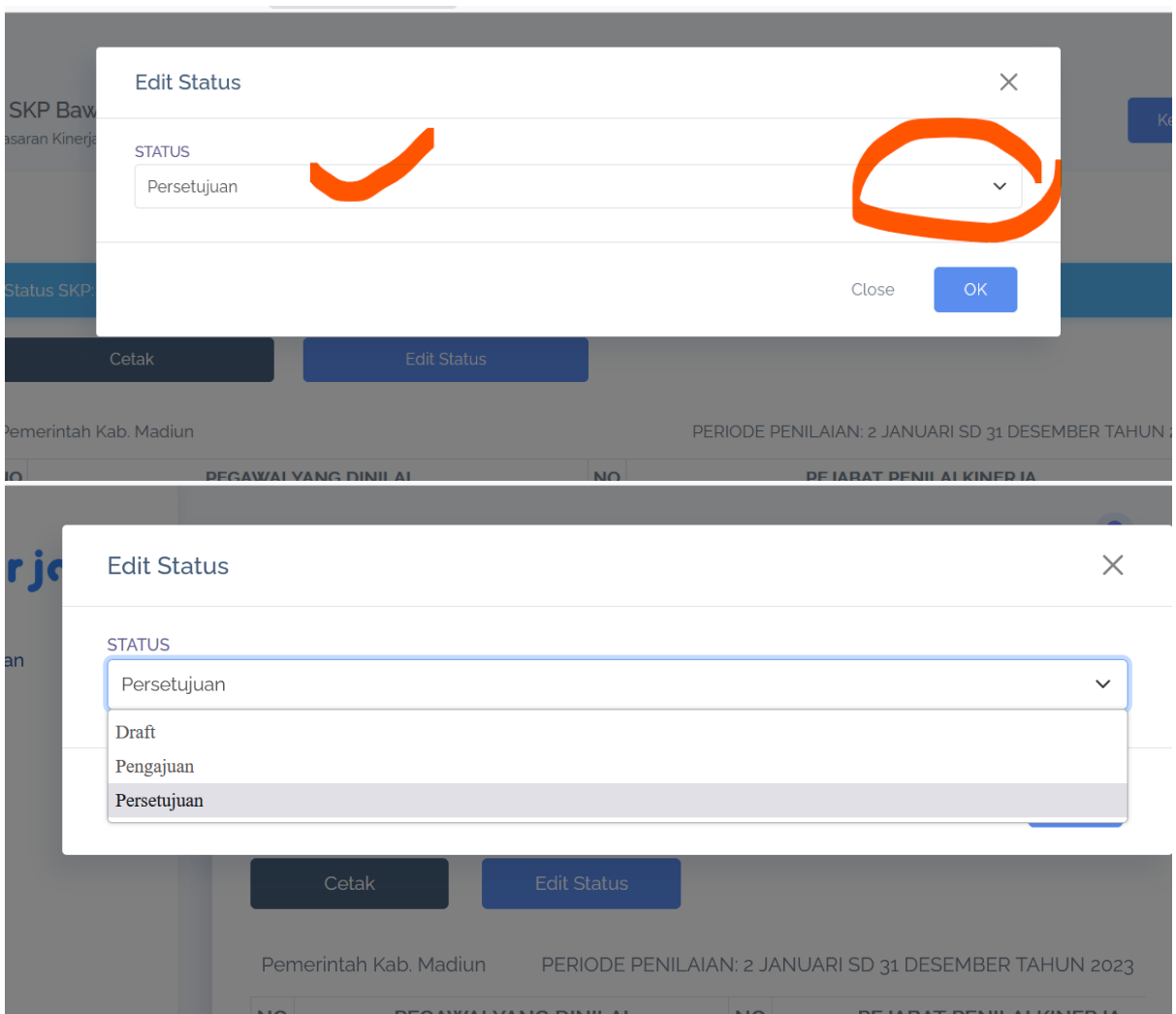
Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak Edit Status

Pemerintah Kab. Madiun PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	...	1	...

## 7. Pada kolom Status, silahkan cari dan pilih jenis statunya.



SKP Bawahan  
Sasaran Kinerja Bawahan

### Edit Status

STATUS

Persetujuan

Close OK

Pemerintah Kab. Madiun PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	...	1	...

STATUS

- Persetujuan
- Draft
- Pengajuan
- Persetujuan

Cetak Edit Status

Pemerintah Kab. Madiun PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	...	1	...

## CARA SINKRONISASI SKP BAWAHAN

1. Apabila akan melakukan sinkronisasi SKP, maka ;
2. Silahkan masuk / login ekinerja dari akun atasannya
3. Selanjutnya klik "Matrik Peran Hasil"

The screenshot shows the Ekinerja dashboard. On the left sidebar, the 'SKP' menu item is highlighted with an orange circle. The main content area displays 'Daftar SKP' (SKP List) with the following details:

- Periode: 1 Januari 2023 - 31 Desember 2023
- Status: PERSETUJUAN
- Pendekatan: Kuantitatif
- Keterangan: -
- Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
- Jabatan: Kepala BIDANG KESEJAHTERAAN
- Status Pegawai: Definitif
- Jenis Pegawai: Pimpinan

At the bottom of the details, there are four buttons: 'Detil SKP', 'Matriks Peran Hasil' (highlighted with an orange circle), 'SKP Bawahan', and 'Penilaian'.

4. Silahkan pilih "Unit Kerja" nya
5. Kemudian klik "Matrik Peran Hasil"

The screenshot shows the 'Lihat Matriks Peran Hasil' (View SKP Matrix) page. The 'Matriks Peran Hasil' button is highlighted with an orange circle. The page displays the following information:

- SKP Tahun 2023
- Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Below the unit name, there is a table with the following columns: 'No.', 'Tim Kerja', and 'Ketua Tim'.

6. Selanjutnya klik "Sinkronisasi SKP Bawahan"

The screenshot shows the 'Matriks SKP' (SKP Matrix) page. The 'Sinkronisasi SKP Bawahan' button is highlighted with an orange circle. The page displays the following information:

- SKP Tahun 2023
- Unit Kerja: BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Sinkronisasi SKP Bawahan' (highlighted with an orange circle), 'Tambah Pegawai', and 'Cetak'.

Below the buttons, there is a table with the following columns: 'No.', 'Tim Kerja', and 'Ketua Tim'.

**TERIMA KASIH**

**BIDANG PEMBINAAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

**BKPSDM KABUPATEN MADIUN**

