

BUKU PETUNJUK ADMIN E-KINERJA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BAB I

PENDAHULUAN

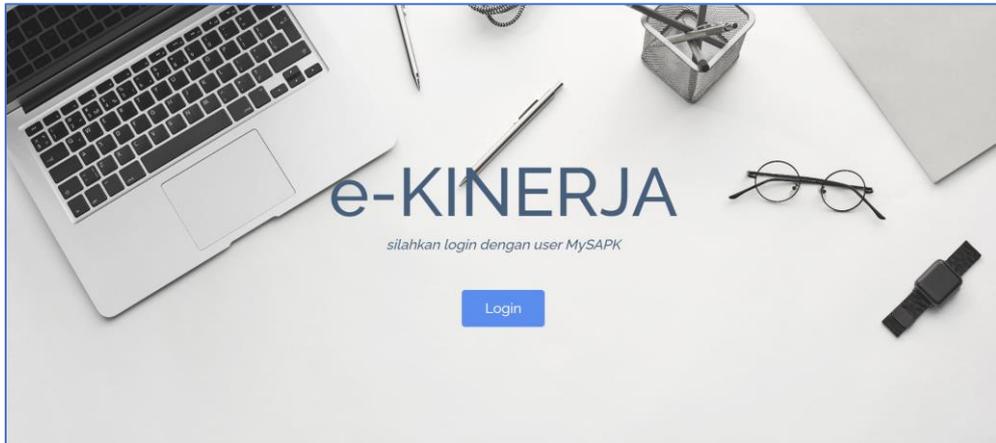
1.1 Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Admin Instansi aplikasi e-Kinerja digunakan untuk memandu Admin Instansi dalam mengatur Unor, Pegawai, Periode SKP, dan PLT/PLH yang berpengaruh dalam proses penyusunan SKP. Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah Admin Instansi dalam penggunaan menu Administrator pada aplikasi e-Kinerja.

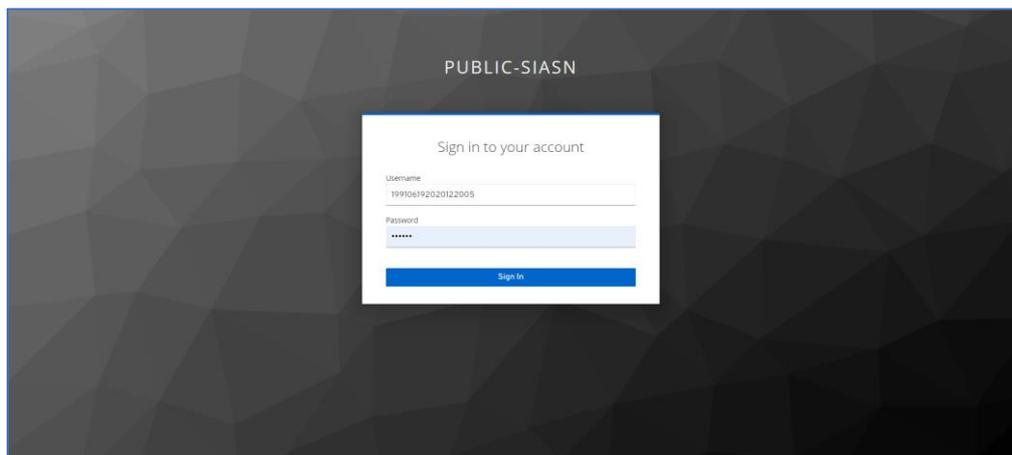
BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1 Akses e-Kinerja 2022

Anda dapat mengakses aplikasi e-Kinerja di <https://kinerja.bkn.go.id>
Kemudian login menggunakan NIP dan password MySAPK.

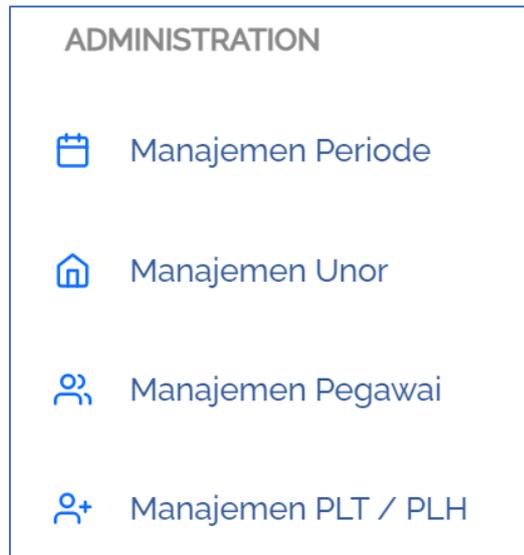


Gambar 2.1 Landing Page Aplikasi e-Kinerja



Gambar 2.2 Login akun menggunakan NIP dan Password MySAPK

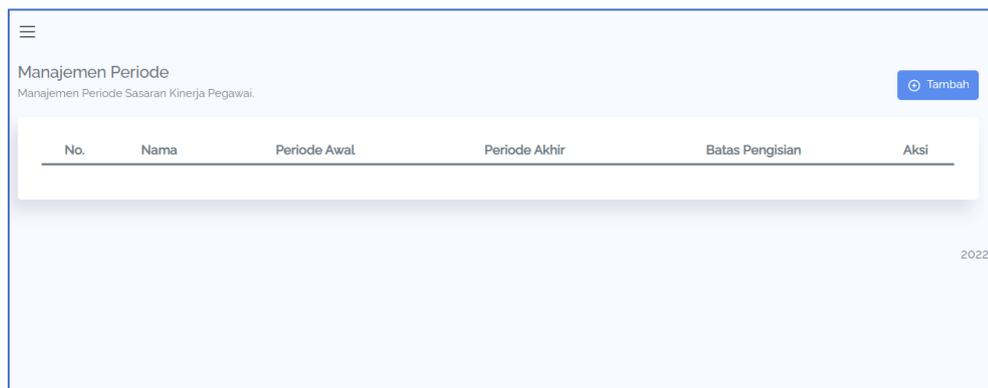
Jika Anda lupa password MySAPK, Anda dapat menggunakan reset Password yang tersedia di aplikasi MySAPK BKN (<https://mysapak.bkn.go.id>). Setelah Anda login anda akan masuk pada halaman Daftar SKP yang mana pada bagian kiri bawah terdapat Menu Administrator untuk aplikasi e-Kinerja.



Gambar 2.3 Menu Administrator

2.2 Manajemen Periode

Menu Manajemen Periode merupakan menu yang digunakan untuk mengatur periode penilaian SKP sesuai dengan kebutuhan masing – masing instansi.



Gambar 2.4 Halaman Manajemen Periode Penilaian SKP

Anda dapat menambah atau membuat periode SKP dengan klik tombol



untuk membuat periode penilaian SKP. Kemudian isikan Nama, Periode Awal, Periode Akhir, Batas Pengisian dan Jenis Periode selanjutnya

klik .

The image shows a web form titled "Tambah Periode" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- NAMA:** A text input field containing "Bulanan".
- PERIODE AWAL:** A date input field containing "01-01". Below it is a tooltip: "Periode Awal diisi dalam format **mm-dd** (Ex. 31 Desember menjadi 12-31)".
- PERIODE AKHIR:** A date input field containing "01-31". Below it is a tooltip: "Periode Akhir diisi dalam format **mm-dd** (Ex. 31 Desember menjadi 12-31)".
- BATAS PENGISIAN:** A date input field containing "02-05". Below it is a tooltip: "Batas Pengisian diisi dalam format **mm-dd** (Ex. 31 Desember menjadi 12-31)".
- JENIS PERIODE:** A dropdown menu with a downward arrow and a hyphen (-) selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Close" and "OK".

Gambar 2.5 Form Tambah Periode Penilaian SKP

Keterangan:

- Nama : nama periode yang akan dibuat
- Periode Awal : tanggal dimulainya periode penilaian SKP
- Periode Akhir: tanggal berakhirnya periode penilaian SKP
- Batas Pengisian: tanggal batas akhir pengisian rencana aksi, eviden dan feedback perilaku
- Jenis Periode: periode yang dibuat merupakan periode penilaian akhir atau tidak, jika tidak isi (-) jika iya isi (final)

Catatan Penting

- ✓ Jika instansi Anda menerapkan periode penilaian SKP secara bulanan, maka Anda perlu membuat periode sebanyak 13 periode. Dengan rincian 12 periode isikan Jenis Periode dengan memilih (-) dan 1 periode yang akan dijadikan sebagai penilaian jangka panjang atau akhir isikan Jenis Periode dengan memilih (Final).
- ✓ Jika instansi Anda menerapkan periode penilaian SKP secara triwulan, maka Anda harus membuat periode sebanyak 5 periode. Dengan rincian 4 periode isikan Jenis Periode dengan memilih (-) dan 1 periode yang akan dijadikan sebagai penilaian jangka panjang atau akhir isikan Jenis Periode dengan memilih (Final).

Manajemen Periode
Manajemen Periode Sasaran Kinerja Pegawai.

No.	Nama	Periode Awal	Periode Akhir	Batas Pengisian	Aksi
1.	bulanan	01 Januari	31 Januari	05 Februari	Edit Hapus

Gambar 2.6 Periode Yang Telah Dibuat

Anda dapat mengubah periode dengan klik Edit, kemudian ubah data yang perlu diubah lalu klik OK.

Edit Periode

NAMA
Bulanan Januari

PERIODE AWAL
01-01
Periode Awal diisi dalam format **mm-dd** (Ex. 31 Desember menjadi 12-31).

PERIODE AKHIR
01-31
Periode Akhir diisi dalam format **mm-dd** (Ex. 31 Desember menjadi 12-31).

BATAS PENGISIAN
02-05
Batas Pengisian diisi dalam format **mm-dd** (Ex. 31 Desember menjadi 12-31).

JENIS PERIODE
-

Close OK

Gambar 2.7 Form Ubah Periode

Anda juga dapat menghapus periode dengan klik Hapus, kemudian akan muncul form konfirmasi, silakan klik OK jika Anda yakin ingin menghapus periode tersebut

kinerja-training.bkn.go.id says

Yakin akan menghapus Periode tersebut?

OK Cancel

Gambar 2.8 Form Konfirmasi Hapus Periode

2.3 Manajemen Unor

Menu Manajemen Unor adalah menu untuk mengatur seluruh unit organisasi sesuai dengan kondisi struktur organisasi pada masing-masing instansi. Setelah anda memilih menu Manajemen Unor sistem akan menampilkan daftar unor pada instansi Anda. Jika pada kolo menu terdapat tanda **Mandiri** maka unor tersebut merupakan unor JPT yang dapat membuat SKP tanpa perlu persetujuan atasan.

Pada menu Manajemen unor Anda dapat menambah unit organisasi untuk instansi Anda jika dalam daftar unor belum ada dengan cara klik tombol

Tambah

selanjutnya isikan Nama, Jenis, Unor Atasan, Unor Induk, Unor

Mandiri dan Kota lalu klik

OK

#	Nama Unor	Atasan	Induk	Eselon	Aksi
1	Badan Kepegawaian Negara - Mandiri	Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kantor Regional IX BKN Jayapura	Kantor Regional IX BKN Jayapura	20	[Edit] [Delete]
2	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Biro Keuangan	Sekretariat Utama	31	[Edit] [Delete]
3	Bagian Hukum dan Kerja Sama	Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama	Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama	31	[Edit] [Delete]
4	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Umum	Biro Umum	31	[Edit] [Delete]
5	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	Biro Umum	Biro Umum	31	[Edit] [Delete]
6	Bagian Perbendaharaan	Biro Keuangan	Biro Keuangan	31	[Edit] [Delete]
7	Bagian Rumah Tangga	Biro Umum	Biro Umum	31	[Edit] [Delete]
8	Bagian Tata Usaha Kantor Regional I BKN Yogyakarta	Kantor Regional I BKN Yogyakarta	Kantor Regional I BKN Yogyakarta	31	[Edit] [Delete]
9	Bagian Tata Usaha Kantor Regional II BKN Surabaya	Kantor Regional II BKN Surabaya	Kantor Regional II BKN Surabaya	31	[Edit] [Delete]
10	Bagian Tata Usaha Kantor Regional III BKN Bandung	Kantor Regional III BKN Bandung	Kantor Regional III BKN Bandung	30	[Edit] [Delete]

Gambar 2.9 Halaman Manajemen Unor

Keterangan :

- o Nama : nama unor baru yang akan dibuat
- o Jenis : jenis eselon yang akan memimpin unor baru
- o Unor Atasan : unor JPT yang merupakan satu tingkat diatas unor baru
- o Unor Mandiri: unor yang dapat membuat SKP tanpa persetujuan atasan
- o Kota : kota dimana unor baru tersebut berlokasi. *(Berpengaruh pada cetakan SKP untuk lokasi pada bagian tandatangan)*

Tambah Unor

NAMA
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Internal

JENIS
JPT Pratama / Eselon Ila

UNOR ATASAN
Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

UNOR INDUK (JPT PRATAMA / UNIT MANDIRI)
Badan Kepegawaian Negara

UNOR MANDIRI (YA - KEPALA UNIT MEMBUAT SKP MODEL JPT)
Tidak

KOTA
Jakarta

PERUBAHAN DATA UNOR BERLAKU SECARA GLOBAL, BUKAN PEGAWAI INDIVIDU SAJA.
Jika ada pegawai terlanjur membuat SKP dan ingin di-update unornya, silahkan klik tanda Refresh pada kolom PEGAWAI YANG DINILAI dan/atau PEJABAT PENILAI KINERJA

Close OK

Gambar 2.10 Form Tambah Unor

Anda juga dapat mengubah unor yang sudah ada pada halaman manajemen unor dengan klik tombol  kemudian ubah data yang perlu diubah lalu klik .

Gambar 2.11 Form Edit Unor

Anda juga dapat menghapus Unor dengan klik tombol  kemudian akan muncul form konfirmasi klik tombol  jika Anda yakin ingin menghapus unor tersebut.

Gambar 2.12 Form Konfirmasi Hapus Unor

* Harap berhati-hati saat melakukan perubahan data pada unor karena perubahan data unor akan mempengaruhi keseluruhan unor pada instansi bukan hanya individu.

2.4 Manajemen Pegawai

Menu Manajemen Pegawai adalah menu yang digunakan untuk mengatur NIP, Nama, Unor, Jenis Jabatan dan Jabatan pegawai. Setelah Anda memilih menu Manajemen Pegawai, sistem akan menampilkan daftar pegawai pada instansi Anda. Jika pada kolom unor terdapat tanda **bintang** maka pegawai tersebut merupakan pimpinan unor.

Manajemen Pegawai
Manajemen Pegawai Instansi

Search:

#	NIP	Nama	Unor	Aksi
1	196507041985091001	A DARMUJI	Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin ☆	
2	196509111985031001	A SUYONO	Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara Analisis Kebijakan Ahli Muda	
3	1979112820022121001	AAN AMSYARI	Kantor Regional III BKN Bandung Analisis Kepegawaian Pertama / Ahli Pertama	
4	197301092000032001	AAN CANDRA ROKHANI	Kantor Regional I BKN Yogyakarta Arsiparis Penyelia	
5	199905192022021001	AANG DWI ARGO	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh PENGELOLA KEUANGAN	
6	197204151994031001	ABD MALIK	Kantor Regional IV BKN Makassar Analisis Kepegawaian Muda / Ahli Muda	
7	197407122006041002	ABD KANENG	Subbagian Umum Kantor Regional IV BKN Makassar Kepala Subbagian Umum Kantor Regional IV BKN Makassar ☆	
8	198608302014021001	ABDI SRI KUNCORO	Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian Analisis Kepegawaian Pertama / Ahli Pertama	
9	198104172006041003	ABDIN ATHAR	Subbagian Urusan Dalam dan Keamanan PETUGAS KEAMANAN	

Gambar 2.13 Halaman Manajemen Pegawai

Anda dapat menambah pegawai dengan klik tombol  kemudian isikan NIP, Nama, Unor, Jenis Jabatan dan Jabatan lalu klik tombol 

***Jika pegawai merupakan Pimpinan Unor maka pilih "Pimpinan" pada saat mengisi Jenis Jabatan**

Tambah Pegawai

NIP
199106192020122005

NAMA
Atim Mufarrihah

UNOR
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

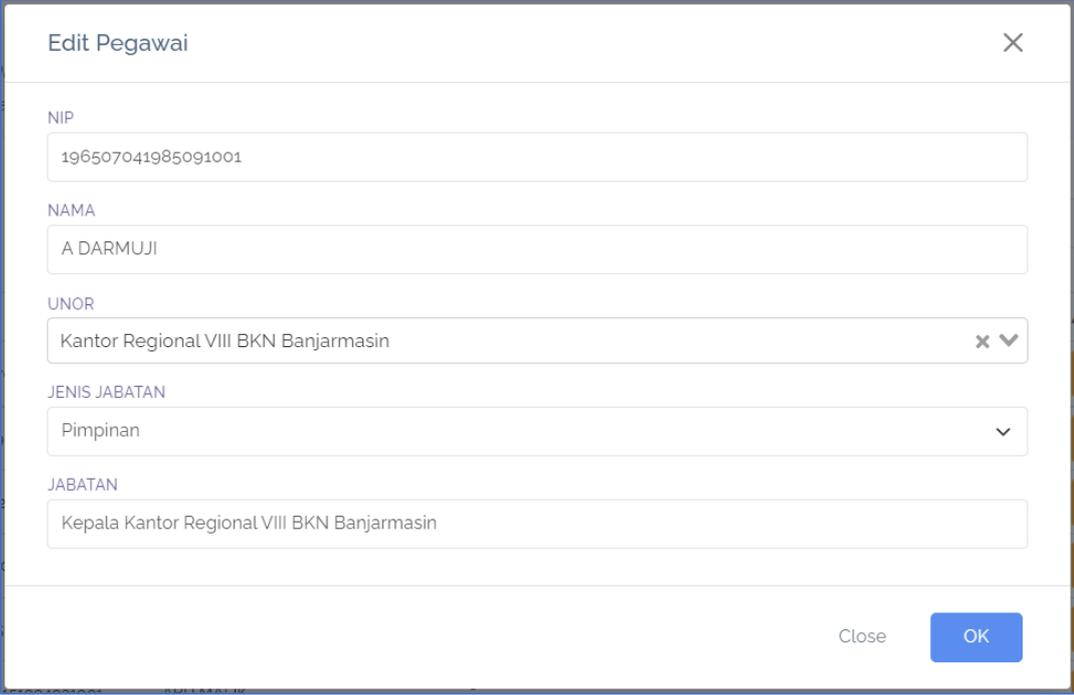
JENIS JABATAN
Pegawai

JABATAN
Pranata Komputer Ahli Pertama

Close

Gambar 2.14 Form Tambah Pegawai

Anda juga dapat mengubah data pegawai dengan klik tombol  kemudian ubah data yang perlu diubah lalu tombol .



Form Edit Pegawai

NIP
196507041985091001

NAMA
A DARMUJI

UNOR
Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin

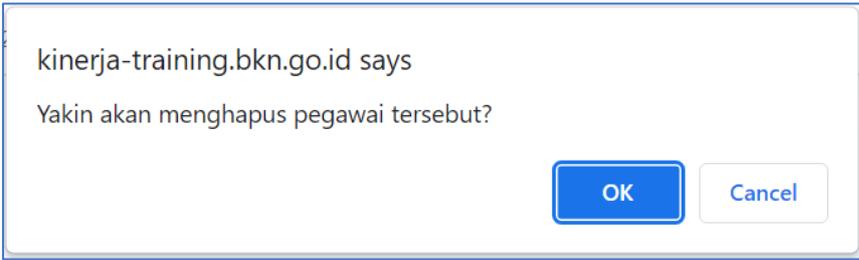
JENIS JABATAN
Pimpinan

JABATAN
Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin

Close OK

Gambar 2.15 Form Edit Pegawai

Jika Anda ingin menghapus pegawai klik tombol  lalu akan muncul form konfirmasi klik  jika Anda yakin ingin menghapus pegawai tersebut.



kinerja-training.bkn.go.id says

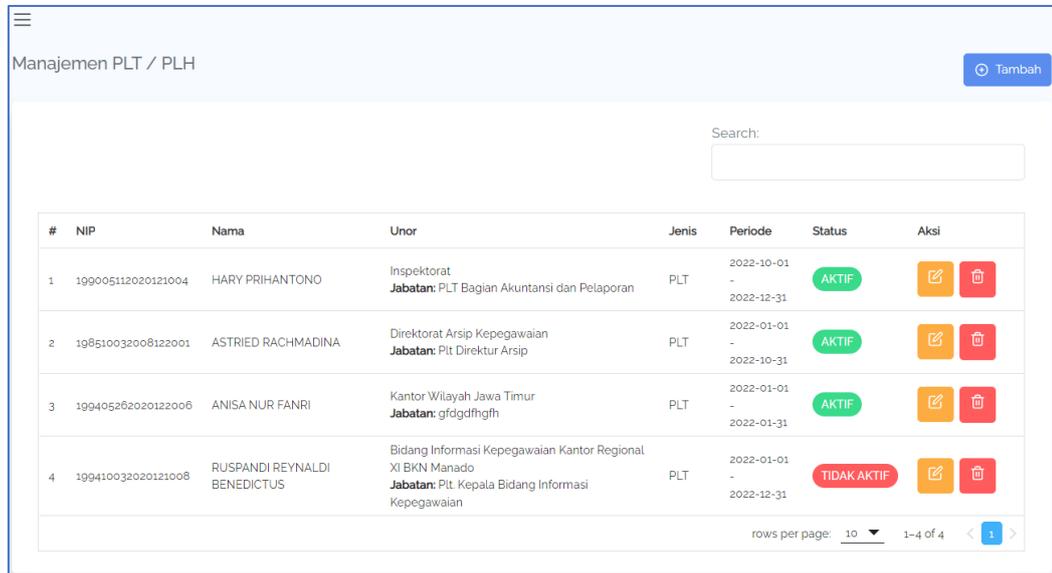
Yakin akan menghapus pegawai tersebut?

OK Cancel

Gambar 2.15 Form Konfirmasi Hapus Pegawai

2.4 Manajemen PLT/PLH

Menu Manajemen PLT/PLH adalah menu yang digunakan untuk mengatur jika terdapat pegawai yang menjadi PLT/PLH pada sebuah unor.

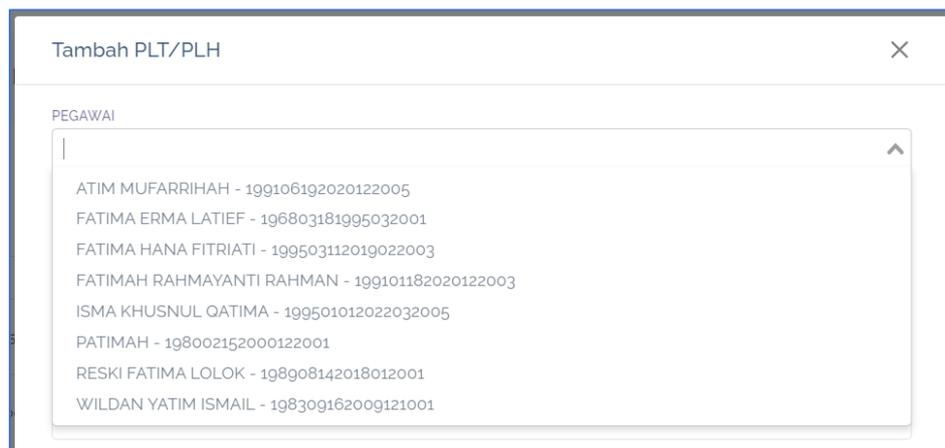


The screenshot shows the 'Manajemen PLT / PLH' interface. It features a search bar at the top right with a 'Tambah' button. Below the search bar is a table with the following columns: #, NIP, Nama, Unor, Jenis, Periode, Status, and Aksi. The table contains four rows of data, each representing an employee's assignment to a specific unit (Unor). The status of each assignment is either 'AKTIF' (Active) or 'TIDAK AKTIF' (Inactive). The 'Aksi' column contains edit and delete icons for each row.

#	NIP	Nama	Unor	Jenis	Periode	Status	Aksi
1	199005112020121004	HARY PRIHANTONO	Inspektorat Jabatan: PLT Bagian Akuntansi dan Pelaporan	PLT	2022-10-01 - 2022-12-31	AKTIF	 
2	198510032008122001	ASTRIED RACHMADINA	Direktorat Arsip Kepegawaian Jabatan: Plt Direktur Arsip	PLT	2022-01-01 - 2022-10-31	AKTIF	 
3	199405262020122006	ANISA NUR FANRI	Kantor Wilayah Jawa Timur Jabatan: gfdgdfgh	PLT	2022-01-01 - 2022-01-31	AKTIF	 
4	199410032020121008	RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS	Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado Jabatan: Plt. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian	PLT	2022-01-01 - 2022-12-31	TIDAK AKTIF	 

Gambar 2.16 Halaman Manajemen PLT/PLH

Anda dapat menambahkan pegawai menjadi PLT/PLH dengan cara klik tombol  kemudian cari nama pegawai pada field nama dengan mengetikkan minimal 3 huruf lalu isikan Unor, Jabatan, Jenis, Periode Awal, Periode Akhir dan Aktif selanjut klik tombol 



The screenshot shows the 'Tambah PLT/PLH' dialog box. It has a search field labeled 'PEGAWAI' with a list of employee names and their NIP numbers. The list includes: ATIM MUFARRIAH - 199106192020122005, FATIMA ERMA LATIEF - 196803181995032001, FATIMA HANA FITRIATI - 199503112019022003, FATIMAH RAHMAYANTI RAHMAN - 199101182020122003, ISMA KHUSNUL QATIMA - 199501012022032005, PATIMAH - 198002152000122001, RESKI FATIMA LOLOK - 198908142018012001, and WILDAN YATIM ISMAIL - 198309162009121001.

Gambar 2.17 Field Pencarian Pegawai

Tambah PLT/PLH

PEGAWAI
 ATIM MUFARRIAH - 199106192020122005
 Search Nama Pegawai. Minimal 3 karakter.

UNOR
 Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi

JABATAN
 PLT Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi

JENIS
 Pelaksana Tugas

PERIODE AWAL
 11/01/2022

PERIODE AKHIR
 12/31/2022

AKTIF
 Ya

Close OK

Gambar 2.18 Form Tambah PLT/PLH

Keterangan:

- Pegawai : nama pegawai
- Unor : unor dimana pegawai tersebut menjadi PLT/PLH
- Jabatan : jabatan PLT/PLH nya (contoh: PLT Direktur Mutasi)
- Jenis : Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian
- Periode Awal : tanggal mulai menjabat sebagai PLT/PLH
- Periode Akhir: tanggal akhir menjabat sebagai PLT/PLH
- Aktif : status PLT/PLH nya sedang aktif atau tidak

Anda juga dapat mengubah data PLT/PLH dengan klik tombol  Kemudian ubah data PLT/PLH sesuai yang diperlukan kemudian klik tombol



Form Edit PLT/PLH with the following fields:

- PEGAWAI: RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS - 199410032020121008
- UNOR: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XI BKN Manado
- JABATAN: Plt. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian
- JENIS: Pelaksana Tugas
- PERIODE AWAL: 01/01/2022
- PERIODE AKHIR: 12/31/2022
- AKTIF: Tidak

Gambar 2.19 Form Ubah PLT/PLH

Anda juga dapat menghapus PLT/PLH dengan klik  kemudian akan muncul form konfirmasi hapus klik  jika Anda yakin ingin menghapus PLT/PLH tersebut.

Confirmation dialog box text:

kinerja-training.bkn.go.id says
Yakin akan menghapus Data PLT / PLH tersebut?

Gambar 2.20 Form Konfirmasi Hapus PLT/PLH

2.5 Penginputan Data JPT Non ASN

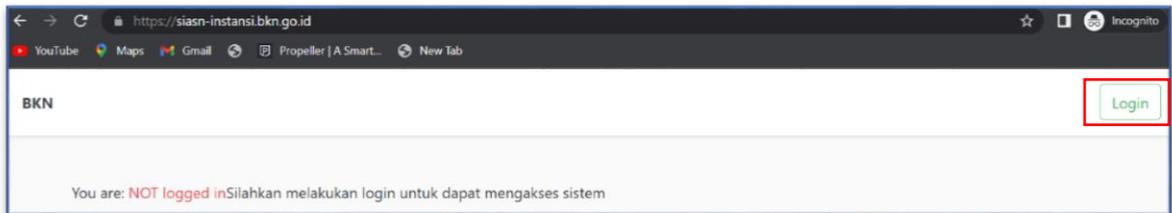
Untuk dapat menambahkan data JPT Non ASN pada aplikasi e-kinerja, Anda dapat menambahkan data tersebut pada SIASN terlebih dahulu dengan mengisi identitas JPT Non ASN, dengan alur sebagai berikut:

- Melalui akun **admin SIASN Instansi**, Anda dapat mengakses SIASN BKN pada <https://siasn.bkn.go.id>, kemudian pilih menu **SIASN INSTANSI**



Gambar 2.21 Menu SIASN Instansi

b. Login melalui akun admin SIASN Instansi dengan klik [Login](#) tombol berikut:



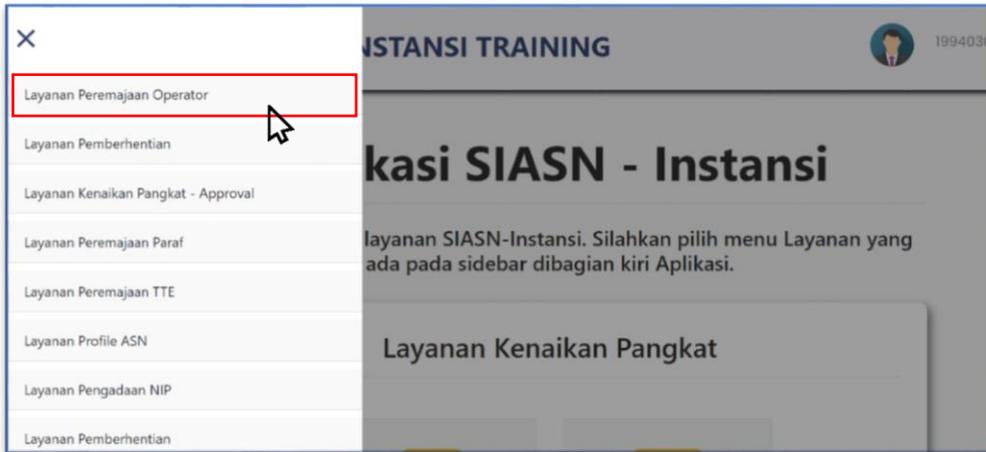
Gambar 2.22 Halaman Awal SIASN-INSTANSI

Kemudian input username dan password dengan menggunakan:

- Username: **NIP**
- Password: **Password pada mySAPK**

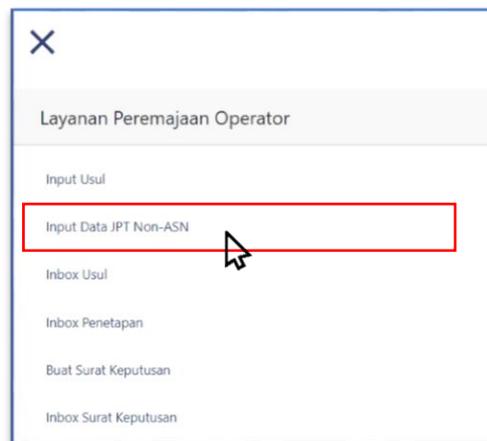
Gambar 2.23 Halaman Login SIASN-INSTANSI

- c. Pilih menu **“Layanan Peremajaan Operator”** pada jendela sebelah kiri, berikut:



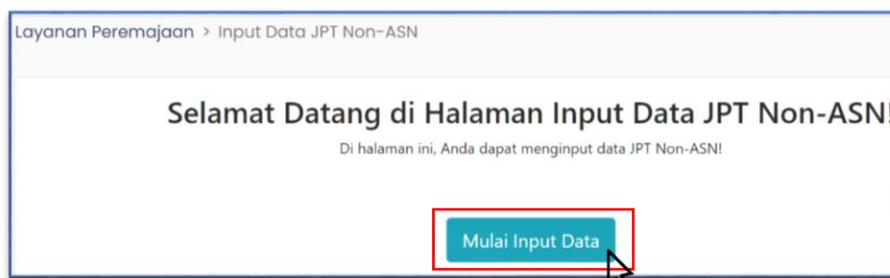
Gambar 2.24 Menu Layanan pada akun Admin

Selanjutnya, maka akan muncul beberapa pilihan peremajaan data melalui, kemudian klik **“Input Data JPT Non ASN”**, sebagai berikut:



Gambar 2.25 Jenis Layanan Peremajaan Operator

- d. Lalu klik **“Mulai Input Data”**



Gambar 2.26 Halaman Awal Input Data JPT Non ASN

- e. Lakukan penginputan data JPT Non ASN pada **Langkah 1**. Berikut ini adalah data yang perlu dipersiapkan:

- NIK
- Nama
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Jenis Kelamin
- Email
- Instansi Induk
- Instansi Kerja
- Unit Organisasi
- Jabatan
- Tanggal SK Jabatan
- Nomor SK Jabatan
- TMT Mulai Jabatan
- TMT Henti Jabatan
- Tanggal SK Pemberhentian
- Jenis Eselon
- Dokumen SK Jabatan

Kolom yang bertanda (*) merupakan kolom yang **WAJIB** diisi dan pastikan setiap kolom menunjukkan tanda check list dan telah berwarna hijau

Pemerintah Kabupaten Blora - Pemerintah Kabupaten Blora ✓

Langkah 1 Input Data	Langkah 2 Verifikasi Data
Input Data JPT Non ASN	
NIK* 1234567891011121 ✓	Nama* BRAGATA ✓
Tempat Lahir* JAKARTA TIMUR - JAKARTA ✓	Tanggal Lahir* 22/08/1970 ✓
Jenis Kelamin* <input type="radio"/> Laki-laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan	Email* bragata1970@gmail.com ✓
Instansi Induk* Pemerintah Kab. Blora ✓	Instansi Kerja* Pemerintah Kab. Blora ✓
Unit Organisasi* Pemerintah Kabupaten Blora - Pemerintah Kabupaten Blora ✓	Jabatan* BUPATI ✓
Tanggal SK Jabatan* 25/07/2017 ✓	No SK Jabatan* 001/BTRU/vii/2017 ✓
TMT Mulai Jabatan* 01/08/2017 ✓	TMT Henti Jabatan 01/08/2022 ✓
Tanggal SK Pemberhentian 25/07/2022 ✓	Eselon* NON ✓

Gambar 2.27 Halaman Input Data JPT Non ASN

f. Unggah Dokumen SK Jabatan

Jenis dokumen SK Jabatan yang dapat diunggah hanya berupa filetype **.pdf** dengan ukuran maksimal **1MB**. Kemudian klik **Selanjutnya** untuk melanjutkan pada **“Langkah 2 Verifikasi Data”**.



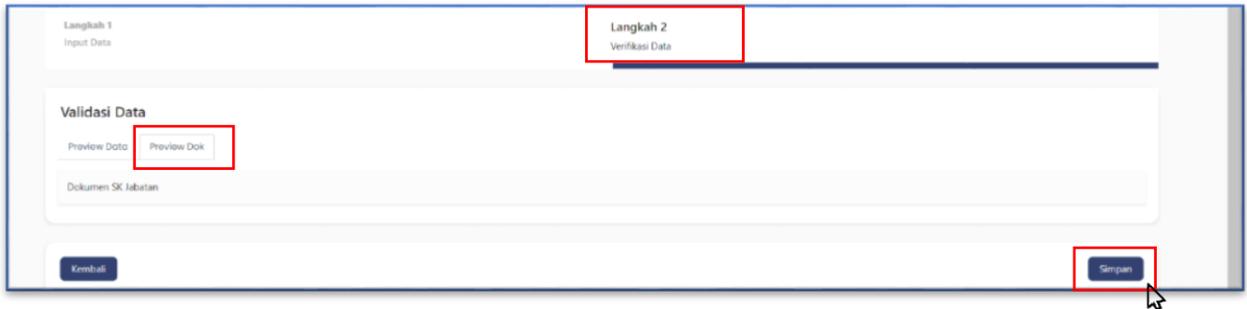
Gambar 2.28 Unggah Dokumen SK Jabatan

g. Pada **Langkah 2** terdapat Tab **Preview Data**, lakukan verifikasi terhadap data yang telah diinputkan.

Langkah 1 Input Data		Langkah 2 Verifikasi Data	
Validasi Data			
Preview Data		Preview Dok	
NIK	1234567891011121	Nama	BRAGATA
Tempat Lahir	JAKARTA TIMUR - JAKARTA	Tanggal Lahir	22/08/1970
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan	Email	bragata1970@gmail.com
Instansi Induk	Pemerintah Kab. Blora	Instansi Kerja	Pemerintah Kab. Blora
Unit Organisasi	Pemerintah Kabupaten Blora - Pemerintah Kabupaten Blora	Jabatan	BUPATI
Tanggal SK Jabatan	25/01/2017	No SK Jabatan	001/BTRU/vii/2017
TMT Mulai Jabatan	01/08/2017	TMT Henti Jabatan	01/08/2022
Tanggal SK Pemberhentian	25/07/2022	Eselon	NON
Kembali		Simpan	

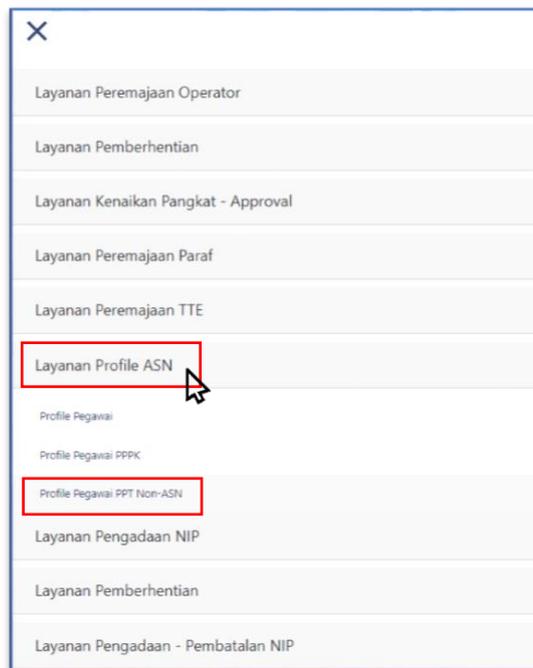
Gambar 2.29 Verifikasi Data JPT Non ASN

h. Kemudian pada Tab **Preview Dok**, lakukan verifikasi pada dokumen SK Jabatan yang telah diunggah. Apabila data dan dokumen sudah sesuai maka klik **Simpan**



Gambar 2.30 Verifikasi Data JPT Non ASN

- i. Apabila ingin melakukan pengecekan terhadap data JPT Non ASN yang sudah diinput, maka silahkan Anda pilih menu **“Layanan Profile ASN”** dan klik **“Profile Pegawai PPT Non-ASN”**



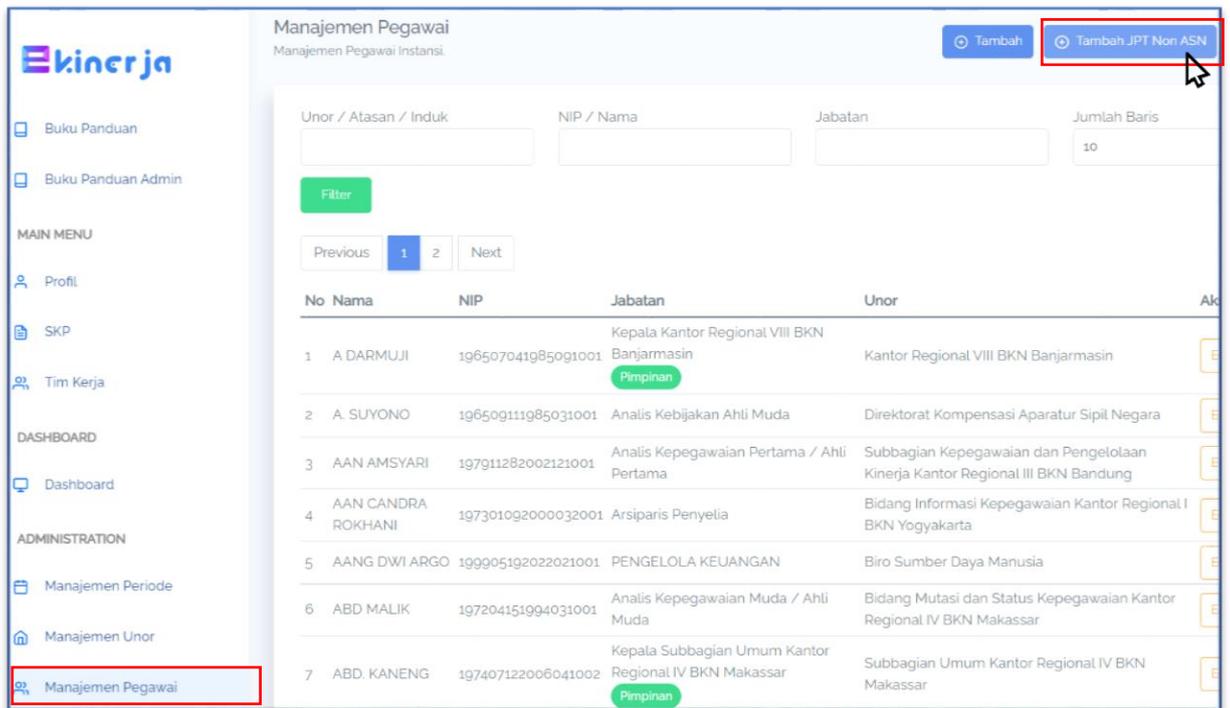
Gambar 2.30 Verifikasi Data JPT Non ASN

- j. Masukkan NIK JPT Non ASN kemudian klik icon berikut . Selanjutnya tunggu sinkronisasi data hingga 2x24 jam agar data yang telah diinputkan dalam SIASN dapat diakses melalui aplikasi e-kinerja.



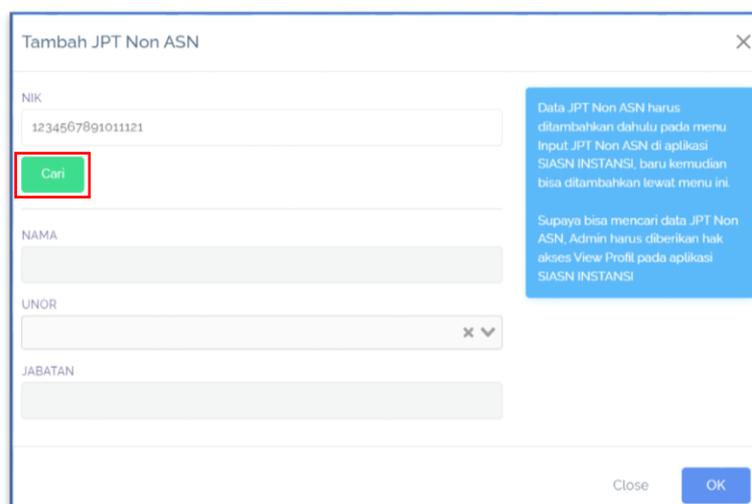
Gambar 2.31 Pengecekan NIK JPT Non ASN

- k. Setelah sinkronisasi data berhasil dilakukan, tambahkan JPT Non ASN pada aplikasi e-kinerja melalui akun Admin e-Kinerja dengan memilih menu “Manajemen Pegawai” kemudian klik “Tambah JPT Non ASN”.



Gambar 2.32 Menu Manajemen Pegawai pada e-kinerja

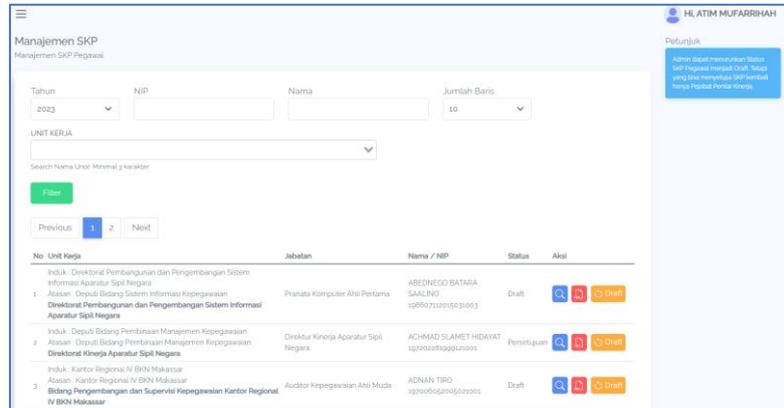
1. Masukkan NIK untuk menambahkan JPT Non ASN kemudian klik **Cari**. Lakukan verifikasi pada nama, unor dan jabatan. Apabila data sudah sesuai, maka silahkan Anda klik **OK**. Pastikan pada aplikasi SIASN INSTANSI bahwa Admin e-kinerja telah mendapatkan akses untuk melakukan **View Profile**. Setelah proses ini selesai, maka data JPT Non ASN sudah berhasil ditambahkan dalam aplikasi e-kinerja.



Gambar 2.33 Tambah JPT Non ASN

2.5 Manajemen SKP

Menu Manajemen SKP digunakan untuk melihat detail SKP, mencetak dokumen SKP, dan mengubah Status SKP tiap pegawai.



Admin dapat melakukan filter menggunakan NIP, Nama, dan Unit Kerja untuk mencari SKP pegawai.

- Melihat Detail SKP

Detail SKP dapat dilihat dengan klik kemudian nanti akan muncul informasi seperti dibawah ini



- Cetak SKP Pegawai

Pengguna dapat mencetak SKP pegawai dengan klik kemudian pilih dokumen yang akan dicetak

The screenshot shows a dialog box titled "Cetak SKP Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Jenis Dokumen" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Rencana SKP", "Form Penilaian", and "Dokumen Evaluasi Kinerja". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Close" and "OK".

Selanjutnya untuk Jenis Dokumen **Rencana SKP dan Form Penilaian** maka pengguna harus mengisi Tanggal Tanda tangan, Lokasi, dan Anchor jika dokumen akan ditanda tangan secara elektronik, jika dokumen ditanda tangan basah maka kolom anchor dapat dikosongkan.

The screenshot shows the same "Cetak SKP Pegawai" dialog box, but now with several fields filled out. The "Jenis Dokumen" dropdown is set to "Rencana SKP". Below it, the "TANGGAL PEGAWAI" field contains "04/04/2023" with a calendar icon. The "LOKASI PEGAWAI" field contains "Jakarta". There are two optional anchor fields: "ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)" with the character "@" and "ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)" with the character "#". At the bottom right, the "Close" and "OK" buttons are visible.

Untuk Jenis Dokumen **Dokumen Evaluasi Kinerja** maka Admin harus mengisi periode, tanggal, lokasi, anchor pegawai dan pejabat penilai.

Cetak SKP Pegawai
✕

Jenis Dokumen

PERIODE

TANGGAL PEGAWAI

LOKASI PEGAWAI

ANCHOR PEGAWAI YANG DINILAI (OPSIONAL)

TANGGAL PEJABAT PENILAI KINERJA

LOKASI PEJABAT PENILAI KINERJA

ANCHOR PEJABAT PENILAI KINERJA (OPSIONAL)

Close OK



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR TAHUN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERIODE PENILAIAN:
9 JANUARI SD 9 DESEMBER TAHUN 2023

1. PEGAWAI YANG DINILAI		
NAMA	:	ATIM MUFARRIAH
NIP	:	199106192020122005
PANGKAT/GOL RUANG	:	III/a
JABATAN	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
UNIT KERJA	:	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
2. PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	JUMIATI
NIP	:	197201171992122001
PANGKAT/GOL RUANG	:	IV/b
JABATAN	:	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
UNIT KERJA	:	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	SUHARMEN
NIP	:	196702271990031002
PANGKAT/GOL RUANG	:	IV/d
JABATAN	:	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
UNIT KERJA	:	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
4. EVALUASI KINERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5. CATATAN/REKOMENDASI		

, 4 April 2023
7. Pegawai yang Dinilai

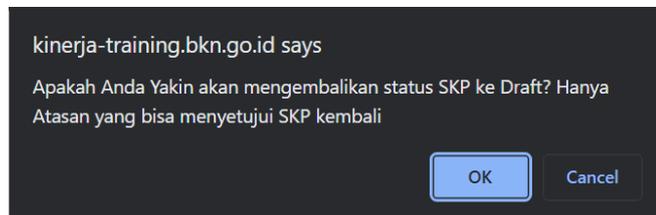
@

Jakarta, 4 April 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

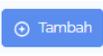
#

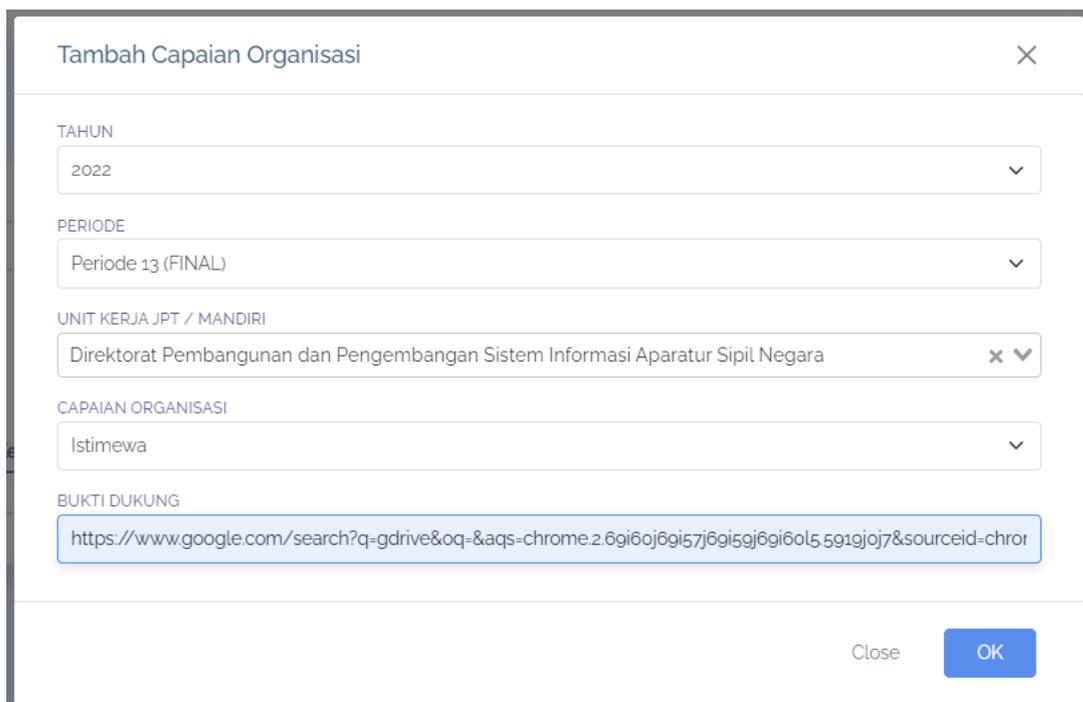
- Ubah Status

Admin dapat mengubah status SKP pegawai menjadi draft dengan klik  kemudian akan muncul form konfirmasi lalu klik 



2.5 Capaian Kinerja Organisasi

Admin dapat menambahkan Capaian Organisasi dengan klik  pada bagian kanan atas kemudian Pilih Tahun, Periode, Unit Kerja, Capaian Organisasi dan isikan Bukti Dukung berupa link penyimpanan.



Tambah Capaian Organisasi

TAHUN
2022

PERIODE
Periode 13 (FINAL)

UNIT KERJA JPT / MANDIRI
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

CAPAIAN ORGANISASI
Istimewa

BUKTI DUKUNG
<https://www.google.com/search?q=gdrive&oq=&aqs=chrome.2.69i60j69i57j69i59j69i60l5.5919j0j7&sourceid=chror>

Close OK

Capaian Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja Organisasi. Tambah

Nama Unit Kerja TAHUN PERIODE Jumlah Baris

Filter

Previous 1 Next

No	Unit Kerja Induk	Capaian Organisasi	Status	Statistik	Aksi
1	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Istimewa	Belum Final	-	Bukti Dukung Final Edit Hapus

Lakukan pencarian menggunakan Unit Kerja atau Tahun dan Periode untuk mengedit capaian organisasi jika ada perubahan dengan klik Edit

Edit Capaian Organisasi ✕

CAPAIAN ORGANISASI

BUKTI DUKUNG

Close OK

Untuk menfinalisasi capaian organisasi anda dapat mengklik Final selanjutnya

klik OK

Finalisasi Capaian Organisasi ✕

Apakah Anda yakin ingin melakukan finalisasi Capaian Organisasi ini ?

Pastikan semua pegawai yang ada di Unit Kerja Induk ini sudah dinilai, sehingga Grafik Pola Distribusi menjadi konsisten di setiap cetakan Form Evaluasi Kinerja

Close
OK

Nama Unit Kerja

TAHUN

2023

PERIODE

Periode 1

Jumlah Baris

10

Filter

Previous
1
Next

No	Unit Kerja Induk	Capaian Organisasi	Status	Statistik	Aksi
1	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Istimewa	FINAL	Pegawai dinilai : 0 / 37 Sangat Baik : 0 Baik : 0 Butuh Perbaikan : 0 Kurang : 0 Sangat Kurang : 0	Bukti Dukung Edit Batal Final

2.6 Manajemen Angka Kredit

Menu Manajemen Angka Kredit merupakan menu yang digunakan untuk memonitoring pengajuan Angka Kredit Pegawai sesuai dengan ketentuan instansi.

Manajemen Angka Kredit
Manajemen Angka Kredit Pegawai.

Tahun: 2024
NIP:
NAMA:
Jumlah Baris: 10

Jabatan:
Status:
Sumber:

Filter

Previous 1 Next

No	Nama / NIP	Periode	Jabatan	Angka Kredit			Kebutuhan	Status	Aksi
				Lama	Diperoleh	Baru			
1	<input type="text"/>	1 Januari 2024 - 30 April 2024 Predikat Kinerja Baik	Ar Ap Ke M Je	4	5	- Kenaikan Pangkat	Persetujuan ✓ TTE Berhasil	Aksi	

Previous 1 Next

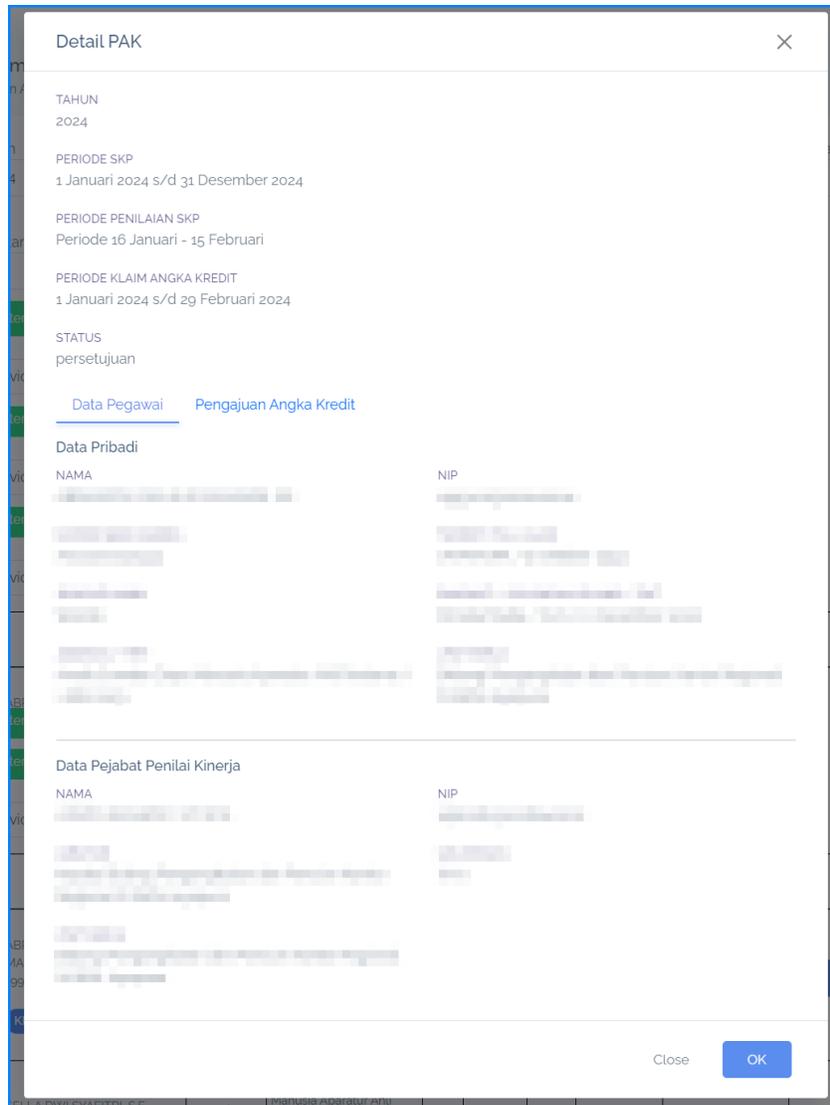
Gambar 2.33 Menu Manajemen angka kredit

Admin dapat melakukan filter menggunakan Tahun, NIP, Nama, Jabatan, Status, Sumber dengan klik tombol **Filter**.

- Melihat Detail Pengajuan Angka Kredit

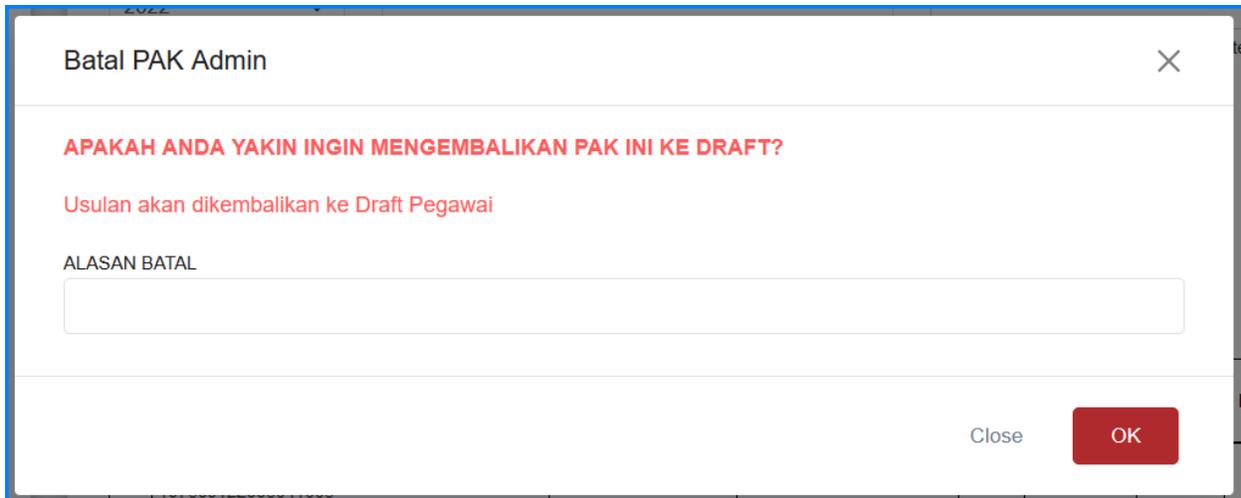
Detail Pengajuan Angka Kredit dapat dilihat dengan klik **Aksi**, kemudian akan

muncul sub tombol **Detail**, klik tombol tersebut, kemudian tampil informasi seperti berikut.



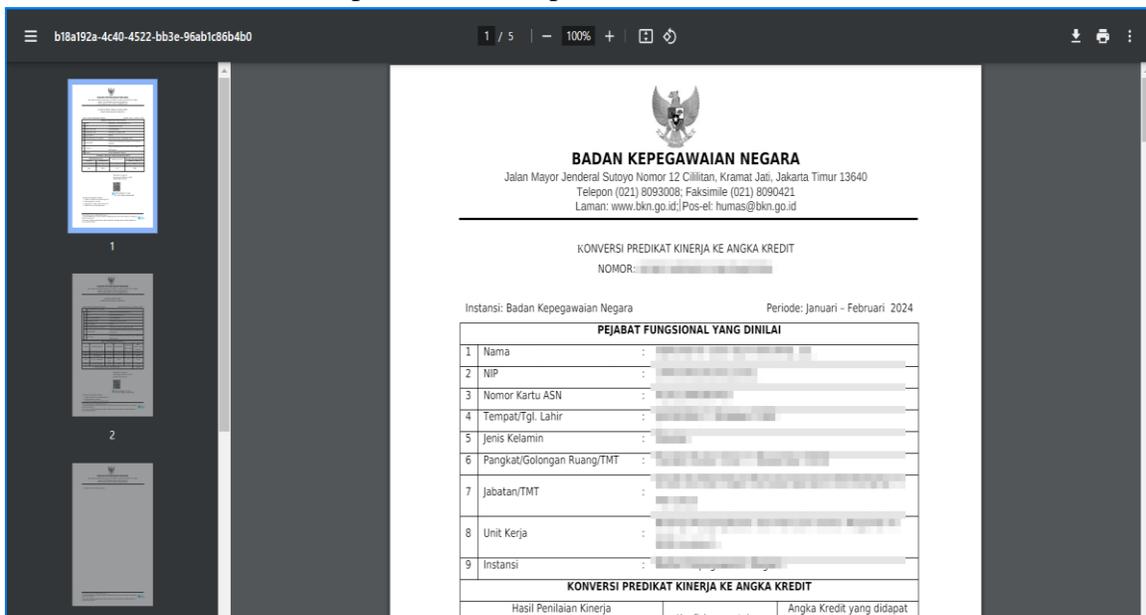
Gambar 2.34 Menu Manajemen angka kredit

- **Kembalikan ke Draf**
Admin dapat Kembalikan Pengajuan Angka Kredit Pegawai yang sudah Persetujuan dengan klik **Aksi**, kemudian akan muncul sub tombol **Kembalikan ke Draft**, klik tombol tersebut, kemudian akan muncul peringatan Batalkan PAK Admin, bila sudah yakin admin dapat memasukkan Alasan Batal lalu klik **OK**, seperti informasi berikut.



Gambar 2.35 Batal PAK Admin

- Unduh PAK
Admin dapat mengunduh Dokumen PAK Pegawai yang sudah Persetujuan Angka Kredit dengan klik **Aksi**, kemudian akan muncul sub tombol **Unduh PAK**, klik tombol tersebut, kemudian tampil informasi seperti berikut.



2.7 Manajemen Keberatan

Menu manajemen keberatan adalah menu layanan untuk memonitoring pengajuan keberatan yang digunakan pegawai jika penilaian e-kinerja tidak sesuai.

Manajemen Keberatan
Manajemen Keberatan

Nama Pegawai Yang Mengajukan

TAHUN PERIODE

Jumlah Baris

Status Keberatan

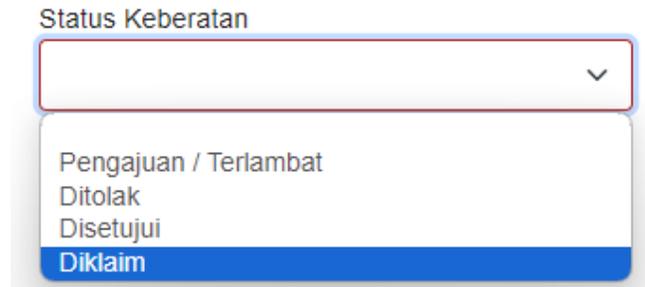
No	Pegawai Yang Mengajukan	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja	Periode	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
1				Juli	Disetujui	25 Juni 2024	<input type="button" value="Check"/>
2				Mei	Ditolak	25 Juni 2024	<input type="button" value="Check"/>
3				Juli	Disetujui	24 Juni 2024	<input type="button" value="Check"/>
4				Juli	Disetujui	22 Juni 2024	<input type="button" value="Check"/>
5				Februari	Disetujui	21 Juni 2024	<input type="button" value="Check"/>
6				Januari	Disetujui	20 Juni 2024	<input type="button" value="Check"/>
7				Juni	Terlambat	30 Mei 2024	<input type="button" value="Check"/>
8				Februari	Disetujui	30 Mei 2024	<input type="button" value="Check"/>
9				Maret	Disetujui	29 Mei 2024	<input type="button" value="Check"/>
10				Januari	Disetujui	27 Mei 2024	<input type="button" value="Check"/>

Gambar 2.36 Halaman Manajemen Keberatan

Jika terdapat kesalahan penilaian pada e-kinerja, Anda dapat menggunakan menu manajemen keberatan dengan cara mengisi kolom nama pegawai yang mengajukan, tahun periode, jumlah baris, dan status keberatan.

Keterangan :

- Nama Pegawai Yang Mengajukan : nama pegawai
- Tahun Periode : periode tahun pengajuan
- Jumlah Baris : batas baris yang ingin ditampilkan
- Status Keberatan : user dapat melakukan pelacakan dan melihat status proses keberatannya



Kemudian klik  untuk menampilkan nama pegawai yang akan difilter. Jika sudah di klik akan menampilkan tampilan seperti di bawah ini

Manajemen Keberatan
Manajemen Keberatan

Nama Pegawai Yang Mengajukan: ATIM MUFARRIAH | TAHUN PERIODE: 2024 | Jumlah Baris: 10 | Status Keberatan: [Dropdown]



Previous **1** Next

No	Pegawai Yang Mengajukan	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja	Periode	Status	Tanggal Pengajuan	Aksi
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Juli	Disetujui	24 Juni 2024	
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	September	Disetujui	24 Maret 2024	
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Agustus	Terlambat	4 Maret 2024	

Previous **1** Next

Gambar 2.37 Pengecekan nama pegawai yang diajukan

Anda dapat melihat hasil aksi keberatan yang sudah diajukan dengan klik tombol  dan akan menampilkan rincian status keberatan pegawai, kemudian klik tombol  jika sudah selesai.

Check Keberatan
✕

Status Keberatan Pengajuan Keberatan Disetujui

Waktu Pengajuan	24 Juni 2024 pukul 08.28
Waktu Pertama kali Di Check Oleh Atasan	24 Juni 2024 pukul 08.32
Waktu Di Respon / Di Klaim	24 Juni 2024 pukul 08.33
Pegawai Yang Mengajukan	ATIM MUFARRIAH

ALASAN MENGAJUKAN KEBERATAN

bekerja dengan sangat baik

Pejabat Penilai Kinerja JUMIATI

PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN

Setuju dirubah

Atasan Pejabat Penilai Kinerja SUHARMEN

KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

Biklah

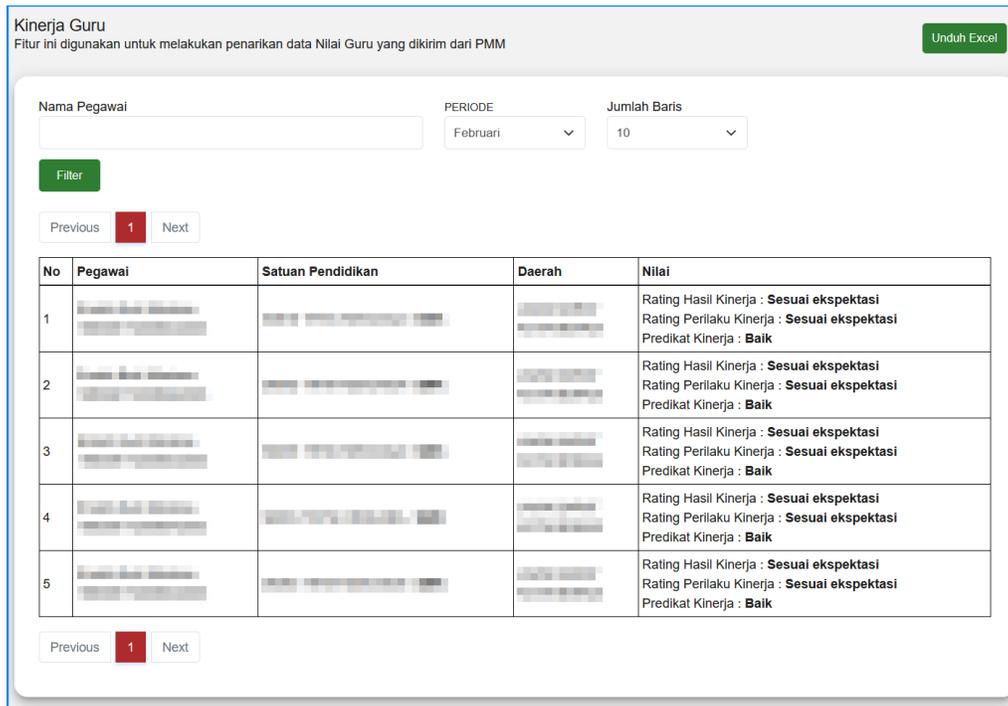
Nilai	Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Hasil Akhir
Sebelum Keberatan	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
Permintaan Pegawai	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
Sesudah Keberatan	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik

Close
OK

Gambar 2.38 Menu check keberatan

2.8 Kinerja Guru

Menu Kinerja Guru merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan daftar hasil penarikan data Nilai Guru yang sudah dikirim dari PMM (Platform Merdeka Mengajar).



Kinerja Guru
Fitur ini digunakan untuk melakukan penarikan data Nilai Guru yang dikirim dari PMM

Unduh Excel

Nama Pegawai: PERIODE: Februari Jumlah Baris: 10

Filter

Previous 1 Next

No	Pegawai	Satuan Pendidikan	Daerah	Nilai
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rating Hasil Kinerja : Sesuai ekspektasi Rating Perilaku Kinerja : Sesuai ekspektasi Predikat Kinerja : Baik
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rating Hasil Kinerja : Sesuai ekspektasi Rating Perilaku Kinerja : Sesuai ekspektasi Predikat Kinerja : Baik
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rating Hasil Kinerja : Sesuai ekspektasi Rating Perilaku Kinerja : Sesuai ekspektasi Predikat Kinerja : Baik
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rating Hasil Kinerja : Sesuai ekspektasi Rating Perilaku Kinerja : Sesuai ekspektasi Predikat Kinerja : Baik
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rating Hasil Kinerja : Sesuai ekspektasi Rating Perilaku Kinerja : Sesuai ekspektasi Predikat Kinerja : Baik

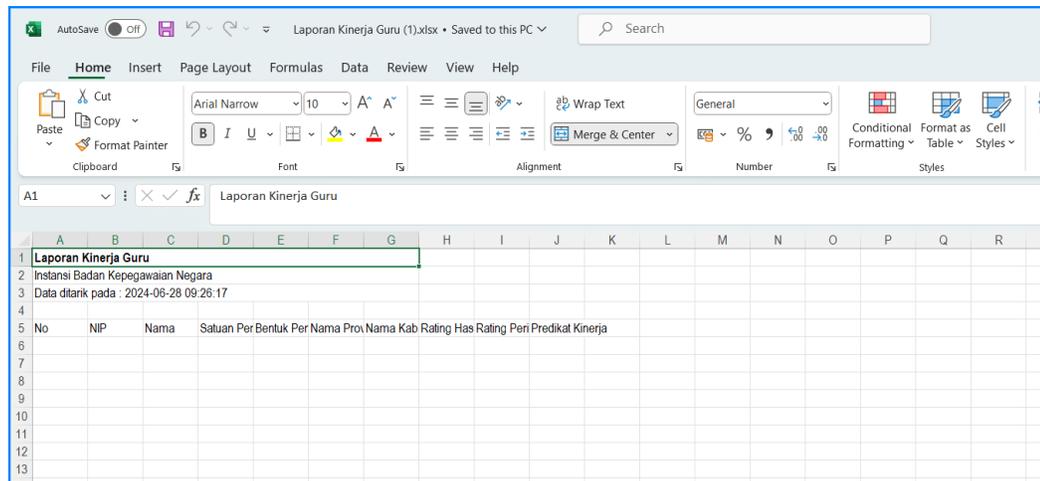
Previous 1 Next

Gambar 2.39 Menu kinerja guru

Keterangan :

- Pengguna dapat melakukan filter menggunakan Nama Pegawai dan Periode dengan klik tombol  .

- Untuk unduh data kedalam Excel dapat klik tombol **Unduh Excel**, hasil unduh excel seperti informasi berikut.



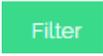
Gambar 2.40 Unduh data laporan kinerja guru

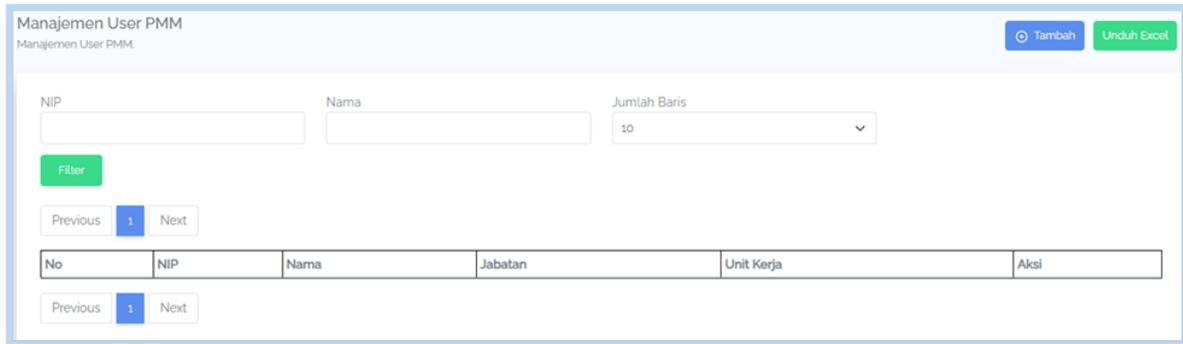
2.9 Manajemen User PMM

Manajemen user PMM adalah menu aplikasi e-kinerja untuk menambahkan data guru atau kepala sekolah yang akan terdaftar sebagai user PMM. Menu ini berfungsi supaya di akun masing-masing pegawai menampilkan tombol Sinkron PMM dan menarik data SKP dari PMM ke e-Kinerja.

Admin dapat menambahkan data pegawai yang akan didaftarkan dengan cara klik tombol

Tambah, kemudian isi NIP pegawai dan klik tombol **Tambahkan** lalu klik **OK**

Jika Anda sudah memasukan data pegawai, maka menu akan muncul dan dapat difilter dengan cara isi NIP, nama, serta jumlah baris yang diinginkan kemudian klik 



The screenshot shows a web interface titled "Manajemen User PMM". At the top right, there are two buttons: "Tambah" (Add) and "Unduh Excel" (Download Excel). Below the title, there are three search filters: "NIP" (with an input field), "Nama" (with an input field), and "Jumlah Baris" (with a dropdown menu set to "10"). A green "Filter" button is positioned below these filters. Below the filters, there are two sets of pagination controls, each with "Previous", "1", and "Next" buttons. At the bottom, a table header is visible with columns: "No", "NIP", "Nama", "Jabatan", "Unit Kerja", and "Aksi".

Gambar 2.41 Manejemen user PMM

2.10 Log Sinkronisasi PMM

Menu Log Sinkronisasi PMM merupakan menu yang digunakan untuk monitoring hasil sinkronisasi data dari PMM (Platform Merdeka Mengajar) ke aplikasi e-Kinerja.

Log Sinkronisasi PMM
Daftar Log Sinkronisasi Data SKP PMM ke eKinerja.

NIP Nama Status Tipe SKP Jumlah Baris

Previous **1** 2 Next

No	NIP	Nama	Tipe SKP	Status	Keterangan	Catatan	Sinkro PMM
1	198	...	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
2	199	IR	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
3	198	TI ... NI	guru	Gagal	Error: 200 Data Unit Kerja Pegawai tidak terdaftar di Referensi Unit Kerja	Gagal Sinkro: "Data Unit Kerja Pegawai tidak terdaftar di Referensi Unit Kerja" Catatan Sinkro: "Nama Sekolah atau Nama Unor tidak sama dengan data PMM, data PMM 'SD N CILEUNGSI 06'"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
4	1	P/...	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
5	19	E	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
6	1	...	guru	Gagal		Gagal Sinkro: "Data SKP Organisasi belum dibuat oleh atasan" Catatan Sinkro: "Nama Sekolah atau Nama Unor tidak sama dengan data PMM, data PMM 'SMP NEGERI 4 LOURA'"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
7	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
8	19	...	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
9	1	...	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
10	19	A	guru	Gagal	Error: 200 Data SKP Organisasi belum dibuat oleh atasan		<input type="button" value="Sinkro PMM"/>

Previous **1** 2 Next

Gambar 2.42 Menu log sinkronisasi PMM

Keterangan :

- Pengguna untuk melakukan sinkronisasi data guru dari PMM dapat klik tombol

- Apabila berhasil sinkron maka statusnya

- Apabila gagal sinkron maka statusnya , maka akan tampil keterangan gagal, seperti informasi berikut.

No	NIP	Nama	Tipe SKP	Status	Keterangan	Catatan	Sinkro PMM
1	[Redacted]	T [Redacted]	guru	Gagal	Error: 200 Data Unit Kerja Pegawai tidak terdaftar di Referensi Unit Kerja	Gagal Sinkro: "Data Unit Kerja Pegawai tidak terdaftar di Referensi Unit Kerja" Catatan Sinkro: "Nama Sekolah atau Nama Unor tidak sama dengan data PMM, data PMM 'SD N CILEUNGSING 06'"	Sinkro PMM
2	1 [Redacted]	[Redacted]	guru	Gagal		Gagal Sinkro: "Data SKP Organisasi belum dibuat oleh atasan" Catatan Sinkro: "Nama Sekolah atau Nama Unor tidak sama dengan data PMM, data PMM 'SMP NEGERI 4 LOURA'"	Sinkro PMM
					Error: 200 Data SKP		

- Pengguna dapat melakukan filter menggunakan NIP, Nama, Status dan Tipe SKP dengan klik tombol Filter.
- Untuk unduh data kedalam Excel dapat klik tombol Unduh Excel.

No	catatan	error_log	pegawai_ic_nip	nama	tipe_skp	error_peng	status
1			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
2			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
3	"Nama Sekolah atau"	"Data Unit Kerja Pegawai"	[Redacted]	[Redacted]	guru	Error: 200	0
4			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
5			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
6	"Nama Sekolah atau"	"Data SKP Organisasi t"	[Redacted]	[Redacted]	guru		0
7			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
8			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
9			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
10			[Redacted]	[Redacted]	guru	Error: 200	0
11			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
12			[Redacted]	[Redacted]	ks		1
13			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
14			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
15	"Nama Sekolah atau"	"Data SKP Organisasi t"	[Redacted]	[Redacted]	guru		0
16			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
17			[Redacted]	[Redacted]	guru	Error: 200	0
18			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
19			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
20			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
21			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
22			[Redacted]	[Redacted]	guru	Error: 200	0
23			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
24		"Data SKP Organisasi t"	[Redacted]	[Redacted]	guru		0
25			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
26			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
27			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
28			[Redacted]	[Redacted]	guru		1
29			[Redacted]	[Redacted]	guru		1

Gambar 2.43 Unduhan list sinkronisasi PMM

2.11 Matriks Peran Hasil

Menu Matrik Peran Hasil merupakan menu yang digunakan untuk memonitoring dan mencetak dokumen Matrik Peran Hasil pada unit-unit atau tim kerja pada instansi.

Matriks Peran Hasil

Mencetak Matriks Peran Hasil Unit / Tim Kerja.

Tahun: 2023
Jenis: Unit Kerja
Nama Unit Kerja:
UNIT KERJA ATASAN:
Search Nama Unor. Minimal 3 karakter.

Jumlah Baris: 10

[Filter](#)

Previous **1** 2 Next

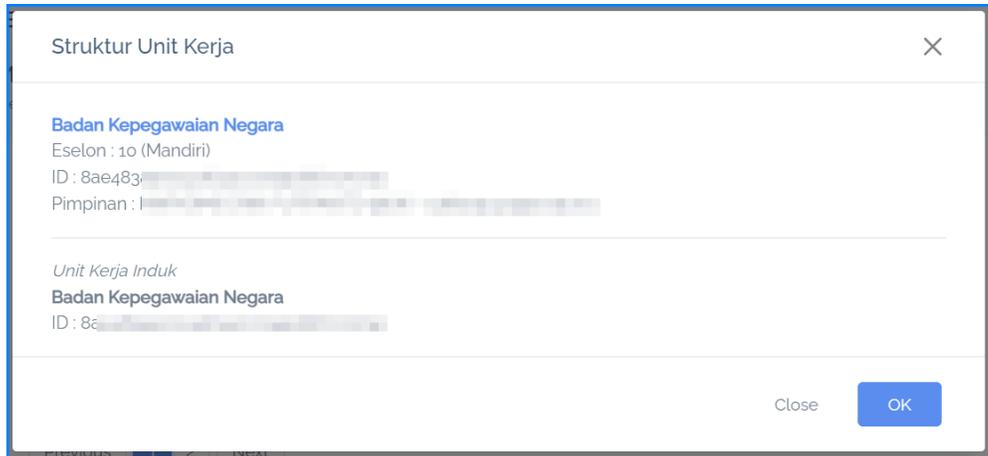
No	Nama Unit / Tim Kerja	Unit Kerja Atasan	Pimpinan	Aksi
1	 Badan Kepegawaian Negara <small>ID : 8ae483a57224a634017259ddd7170751</small>			Cetak MPH
2	 Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian <small>ID : 8ae483a57224a634017259ddd71f07c8</small>	Badan Kepegawaian Negara		Cetak MPH
3	 Deputy Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian <small>ID : 8ae483a57224a634017259ddd71c079d</small>	Badan Kepegawaian Negara		Cetak MPH
4	 Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian <small>ID : 8ae483a57224a634017259ddd71c079d</small>	Badan Kepegawaian Negara		Cetak MPH

Gambar 2.44 Menu matriks peran hasil

Admin dapat melakukan filter menggunakan Tahun, Jenis Unit Kerja/Tim Kerja, Nama Unit Kerja, Unit Kerja Atasan dengan klik tombol [Filter](#).

- Melihat Detail Struktur Unit Kerja

Detail Struktur Unit Kerja dapat dilihat dengan klik , kemudian akan muncul informasi seperti berikut.



Gambar 2.45 Struktur Unit Kerja

- Cetak Matrik Peran Hasil



Admin dapat mencetak MPH instansi dengan klik , kemudian tampil informasi seperti berikut.

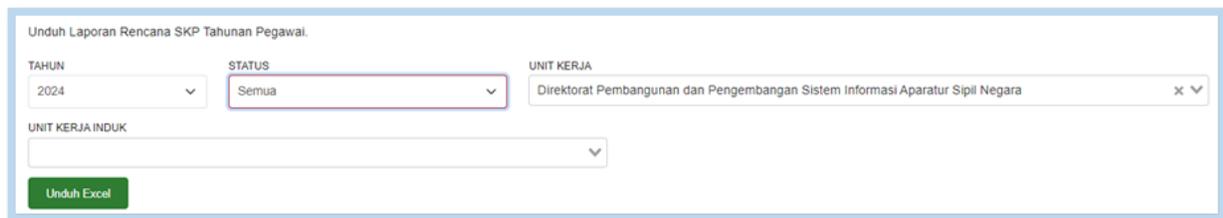
PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA / OUTPUT / LAYANAN	
		IKI 2	IKI 1
BURAKMEH	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian		
MENDI SRI WARYUNI	Direktor Subdirektor Teknologi Informasi		
MENDI SRI WARYUNI	Direktor Subdirektor Teknologi Informasi		
FIDDIYANTO HEDAYAT	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi		
FUMIATI	Lepreter Digitalisasi		
YUDHANTORO BAYU WRATADOKO	Direktor Pembinaan SLASDI		
WARYUNI	Direktor Asip Kepegawaian		
WARYUNI	Direktor Pengembangan Data dan Pengujian Informasi Kepegawaian		
LAGU SUTADJO	Direktor Asip Kepegawaian		
WARYUNI	Direktor Pengujian Data dan Pengujian Informasi Kepegawaian		

Gambar 2.46 Cetak matrik peran hasil

2.12 Laporan

Menu laporan merupakan menu untuk mengunduh laporan kinerja pegawai seperti laporan rencana SKP tahunan, laporan penilaian SKP, laporan jumlah tim lingkup unit kerja, dan laporan angka kredit. Menu ini menampilkan kegiatan SKP yang telah diinput sebagai realisasi SKP tahunan.

Anda dapat mengunduh laporan kinerja dengan cara pilih periode tahun laporan SKP yang akan diunduh, kemudian pilih menu status, mengisi unit kerja pegawai, unit kerja induk, kemudian klik menu **Unduh Excel** untuk mengunduh laporan dalam bentuk excel seperti gambar di bawah ini



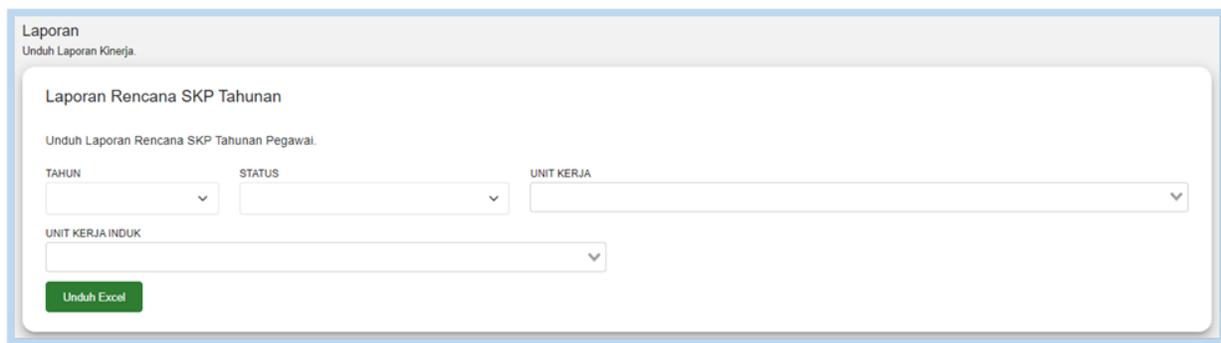
Gambar 2.47 Menu laporan rencana SKP Tahunan

Anda dapat memilih unit kerja dengan cara mengisi unit kerja yang tersedia atau klik tombol panah ▼ dan akan memunculkan menu seperti di bawah ini

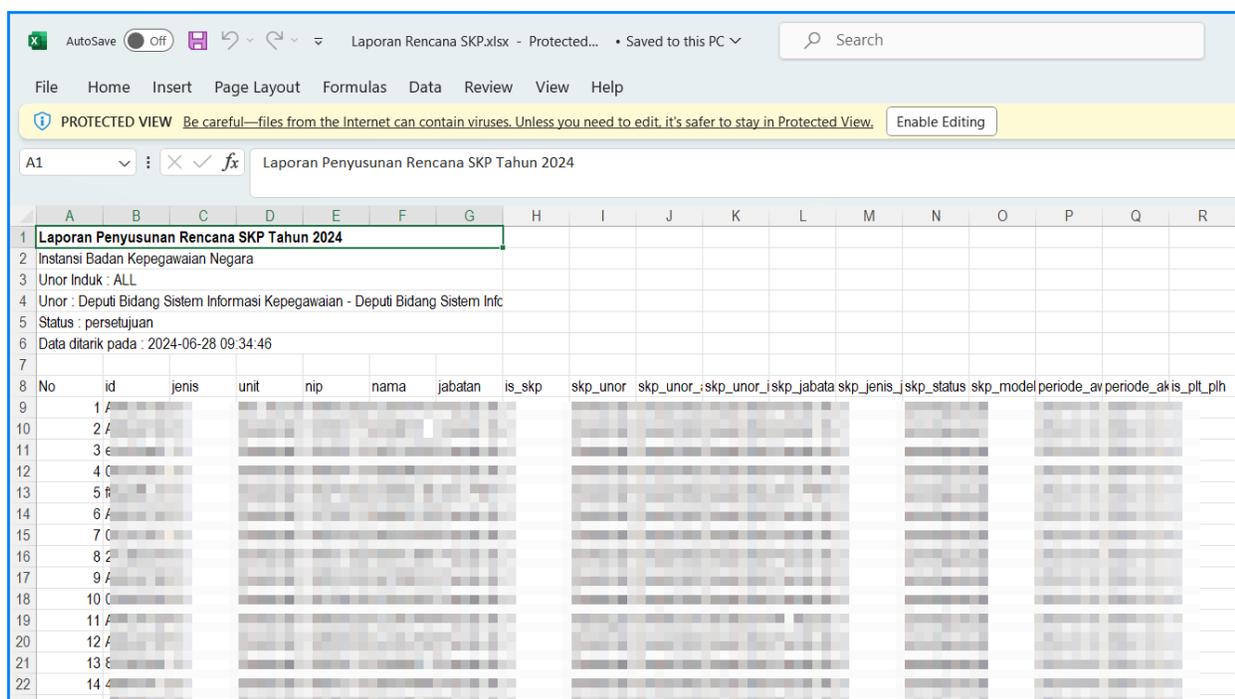


1. Laporan Rencana SKP Tahunan

Menu Laporan Rencana SKP Tahunan dapat digunakan untuk mengunduh laporan rencana SKP per periode/tahunan. Anda dapat mengunduh laporan rencana SKP tahunan dengan cara mengisi kolom tahun, status, unit kerja, dan unit kerja induk. Kemudian klik tombol **Unduh Excel**



Gambar 2.48 Menu laporan rencana SKP Tahunan

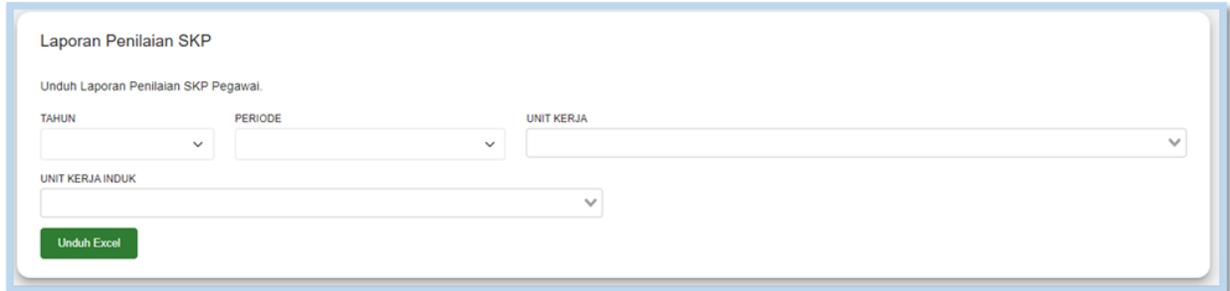


No	id	jenis	unit	nip	nama	jabatan	is_skp	skp_unor	skp_unor_skp_unor_skp_jabata	skp_jenis_skp_status	skp_model	periode_av	periode_akis	ptt_plh
1	f													
2	f													
3	e													
4	0													
5	f													
6	f													
7	0													
8	2													
9	f													
10	0													
11	f													
12	e													
13	0													
14	f													
15	0													
16	2													
17	f													
18	0													
19	f													
20	e													
21	0													
22	f													

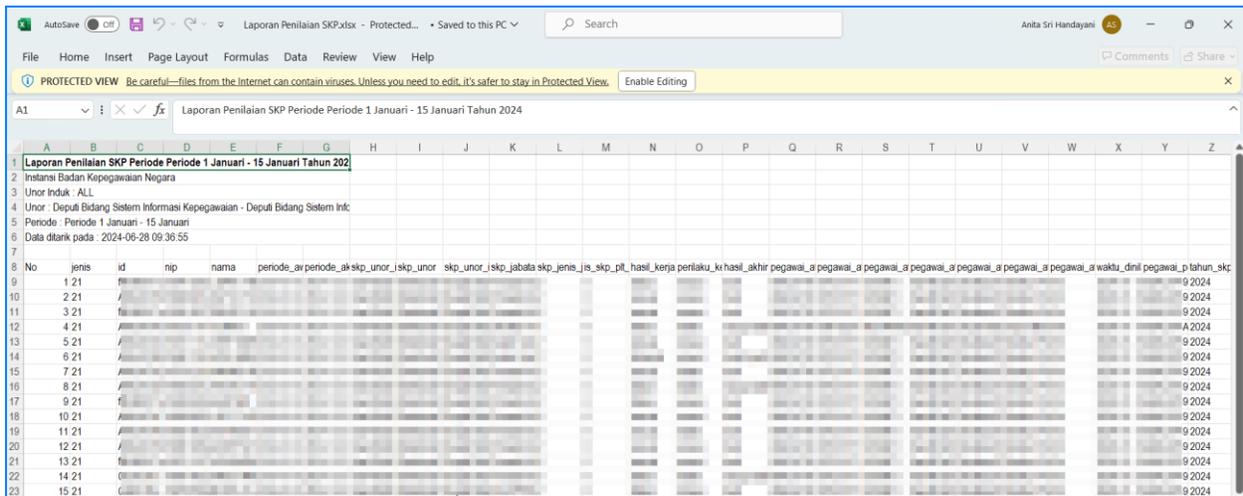
Gambar 2.48 Unduhan laporan penyusunan rencana SKP

2. Laporan Penilaian SKP

Menu laporan penilaian SKP dapat digunakan untuk mengunduh laporan penilaian SKP per periode/tahunan. Anda dapat mengunduh laporan penilaian SKP dengan cara mengisi kolom tahun, periode, unit kerja, dan unit kerja induk. Kemudian klik tombol [Unduh Excel](#)



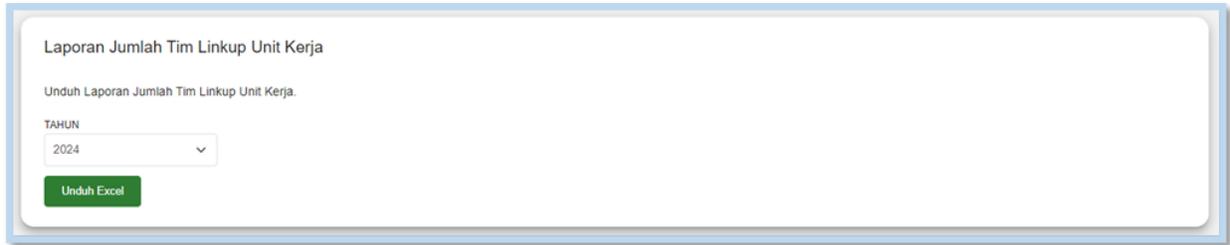
Gambar 2.49 Menu laporan penilaian SKP



Gambar 2.50 Unduhan laporan penilaian SKP

3. Laporan Jumlah Tim Lingkup Unit Kerja

Menu laporan jumlah tim lingkup unit kerja dapat digunakan untuk mengunduh data dan rekap lingkup unit kerja. Anda dapat mengunduh laporan jumlah tim lingkup unit kerja dengan cara mengisi kolom tahun kemudian klik tombol [Unduh Excel](#)



Gambar 2.51 laporan jumlah tim lingkup unit kerja

No	Pegawai IDNIP	Nama	Unit Kerja	Tahun	Jumlah Ke	Jumlah An	Jumlah Ke	Jumlah Anggota	Eselon 2
1	1 000000				0	0	0	1	
2	2 000000				0	0	0	1	
3	3 000000				0	1	0	1	
4	4 000000				0	0	0	0	
5	5 000000				0	0	0	1	
6	6 000000				0	0	0	5	
7	7 000000				0	1	1	3	
8	8 000000				0	0	0	0	
9	9 000000				0	0	0	0	
10	10 000000				0	0	0	3	
11	11 000000				0	0	0	2	
12	12 000000				0	0	0	3	
13	13 000000				0	0	0	1	
14	14 000000				0	0	0	0	
15	15 000000				0	0	0	0	
16	16 000000				0	0	0	0	
17	17 000000				0	0	0	1	
18	18 000000				0	1	0	0	
19	19 000000				0	1	0	8	
20	20 000000				0	1	1	6	
21	21 000000				0	0	0	1	
22	22 000000				0	1	0	2	
23	23 000000				0	0	0	1	
24	24 000000				0	0	0	0	

Gambar 2.52 Unduhan laporan jumlah tim lingkup unit kerja

4. Laporan Angka Kredit

Menu laporan angka kredit dapat digunakan untuk mengunduh laporan angka kredit per tahun.

Anda dapat mengunduh laporan angka kredit dengan cara mengisi kolom tahun, model, status, sumber, dan TTE/unggah SK TTD basah. Kemudian klik tombol 

MODEL

▼

Konversi

Integrasi

Untuk menu model terdapat pilihan untuk konversi dan integrasi

Laporan Angka Kredit

Unduh Laporan Angka Kredit.

TAHUN MODEL STATUS SUMBER

TTE / UNGGAH SK TTD BASAH

Unduh Excel

Gambar 2.53 Menu laporan angka kredit

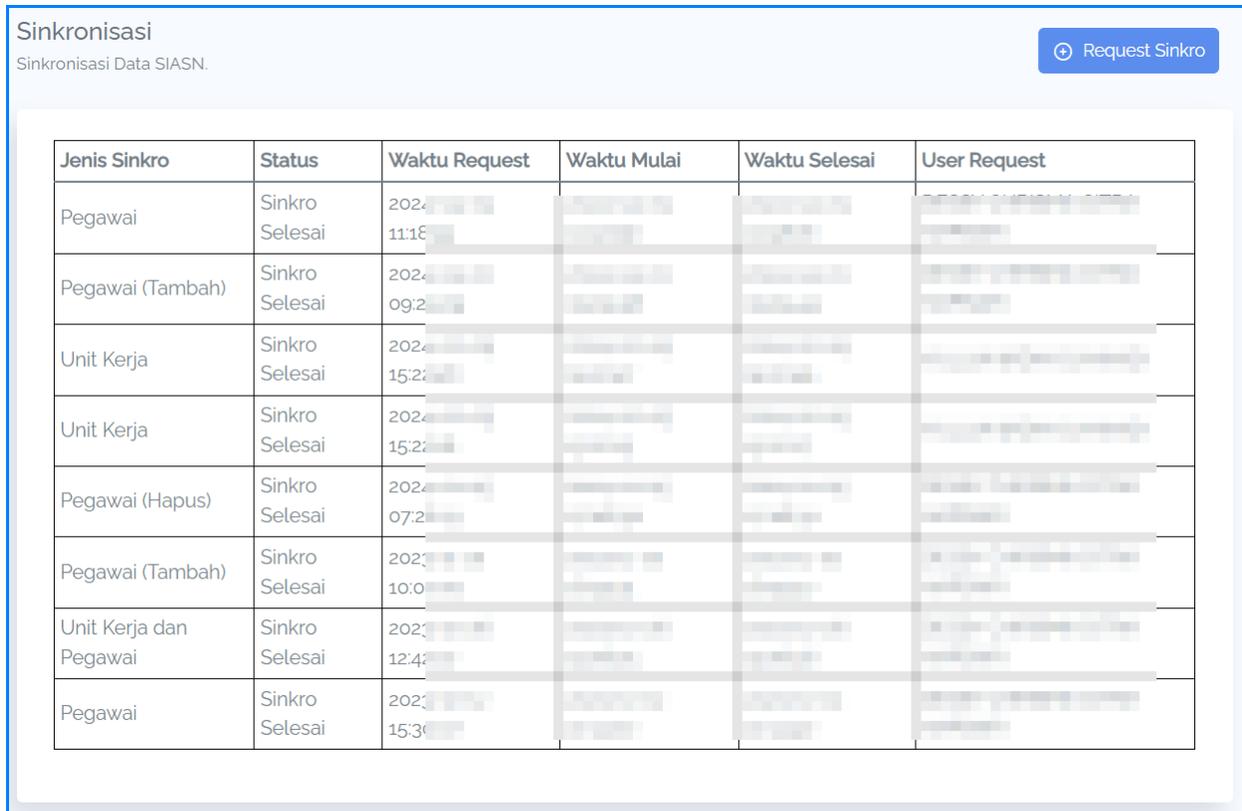
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Laporan Penetapan Angka Kredit 2024". The spreadsheet is in Protected View. The header row (row 5) contains the following columns: No, Pegawai IDNIP, Nama, Unit Kerja, Periode Aw, Periode Ak, Status, Pangkat, Golongan, TMT Golor, Jabatan, TMT Jabat, Nomor SK, Tanggal Sf, Predikat Kri, Angka Krei, Angka Krei, Status TTD, and Sumber. The data rows (rows 6-16) are currently empty.

No	Pegawai IDNIP	Nama	Unit Kerja	Periode Aw	Periode Ak	Status	Pangkat	Golongan	TMT Golor	Jabatan	TMT Jabat	Nomor SK	Tanggal Sf	Predikat Kri	Angka Krei	Angka Krei	Status TTD	Sumber

Gambar 2.53 Unduhan laporan angka kredit

2.13 Sinkronisasi

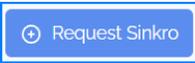
Menu Sinkronisasi merupakan menu yang digunakan untuk mensinkronisasi Data SIASN.

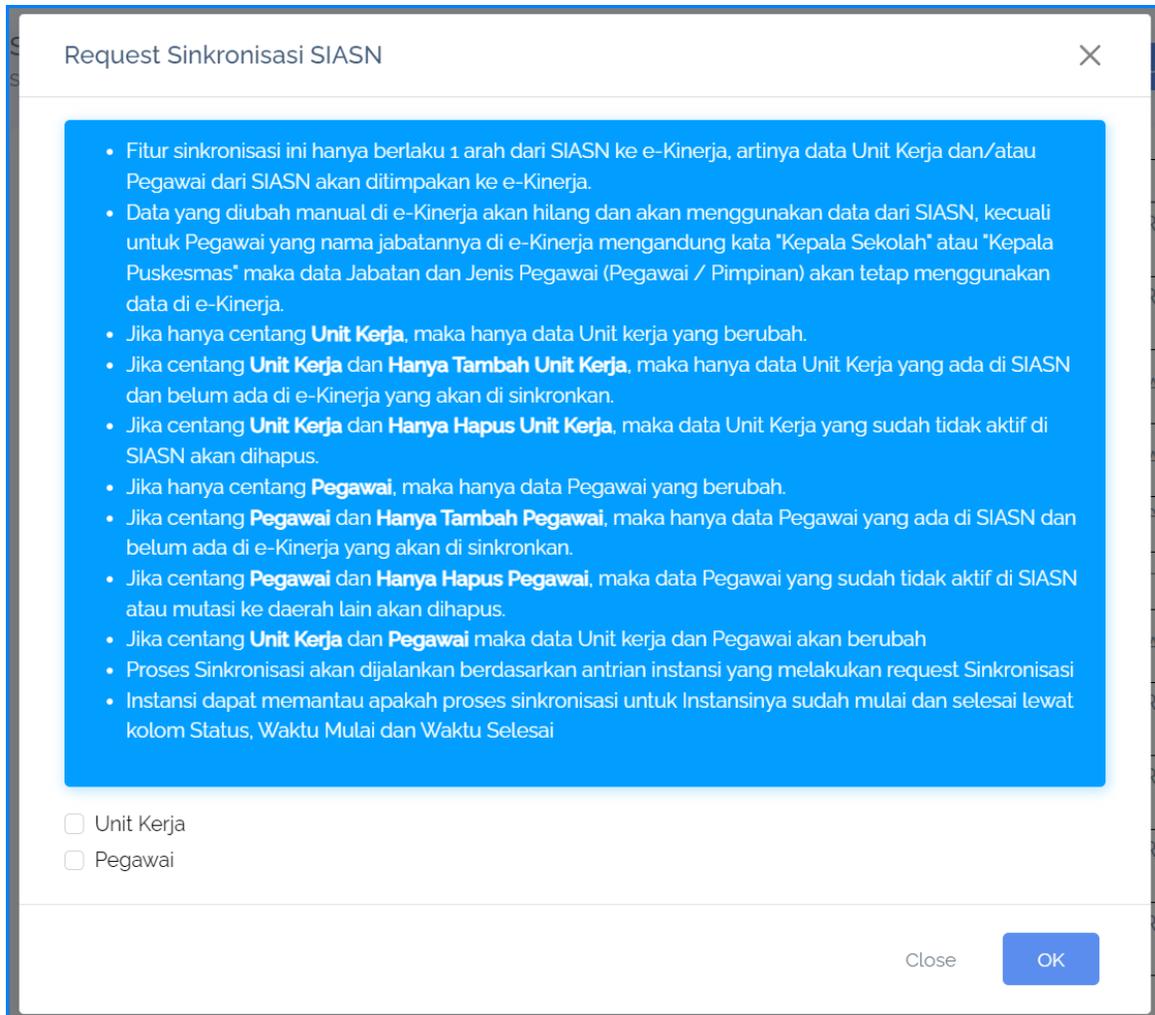


The screenshot shows a web interface titled "Sinkronisasi" with the subtitle "Sinkronisasi Data SIASN". In the top right corner, there is a blue button labeled "Request Sinkro". Below this is a table with the following columns: "Jenis Sinkro", "Status", "Waktu Request", "Waktu Mulai", "Waktu Selesai", and "User Request". The table contains eight rows of data, each representing a synchronization request for different data types like "Pegawai", "Unit Kerja", and "Pegawai (Tambah)".

Jenis Sinkro	Status	Waktu Request	Waktu Mulai	Waktu Selesai	User Request
Pegawai	Sinkro Selesai	2024-08-15 11:18	2024-08-15 11:18	2024-08-15 11:18	...
Pegawai (Tambah)	Sinkro Selesai	2024-08-15 09:20	2024-08-15 09:20	2024-08-15 09:20	...
Unit Kerja	Sinkro Selesai	2024-08-15 15:20	2024-08-15 15:20	2024-08-15 15:20	...
Unit Kerja	Sinkro Selesai	2024-08-15 15:20	2024-08-15 15:20	2024-08-15 15:20	...
Pegawai (Hapus)	Sinkro Selesai	2024-08-15 07:20	2024-08-15 07:20	2024-08-15 07:20	...
Pegawai (Tambah)	Sinkro Selesai	2024-08-15 10:00	2024-08-15 10:00	2024-08-15 10:00	...
Unit Kerja dan Pegawai	Sinkro Selesai	2024-08-15 12:40	2024-08-15 12:40	2024-08-15 12:40	...
Pegawai	Sinkro Selesai	2024-08-15 15:30	2024-08-15 15:30	2024-08-15 15:30	...

Gambar 2.54 Sinkronisasi

Admin dapat melakukan request sinkron dengan klik tombol , kemudian akan tampil informasi seperti berikut.



Gambar 2.55 Request sinkronisasi SIASN

Pengguna dapat memilih centang berikut Unit Kerja Pegawai, sesuai kebutuhan lalu klik untuk mengirim request sinkron.

2.13 Sinkronisasi Predikat

Menu Sinkronisasi Predikat merupakan menu yang digunakan untuk mensinkronisasi Data Predikat Kinerja SIASN.

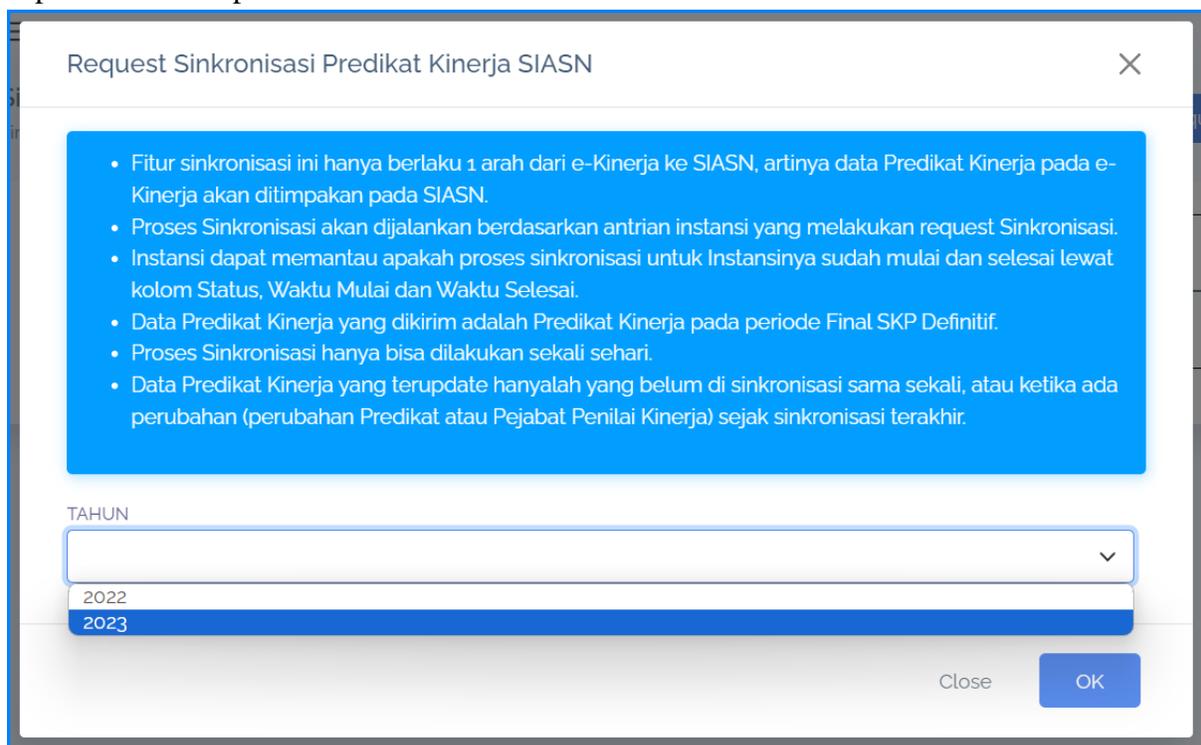


The screenshot shows a window titled 'Sinkronisasi' with a subtitle 'Sinkronisasi Data Predikat Kinerja SIASN.' and a 'Request Sinkro' button. Below is a table with the following data:

Tahun	Status	Waktu Request	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Jumlah Berhasil	Jumlah Gagal	User Request	Aksi
2023	Sinkro Selesai	2024-03-24 13:41:50	2024-03-24 13:41:58	2024-03-24 13:41:58	1548	0	RUSPANDI REYNALDI BENEDICTUS	

Gambar 2.56 Sinkronisasi predikat

Admin dapat melakukan request sinkron dengan klik tombol , kemudian akan tampil informasi seperti berikut.



The dialog box is titled 'Request Sinkronisasi Predikat Kinerja SIASN' and contains the following information:

- Fitur sinkronisasi ini hanya berlaku 1 arah dari e-Kinerja ke SIASN, artinya data Predikat Kinerja pada e-Kinerja akan ditimpakan pada SIASN.
- Proses Sinkronisasi akan dijalankan berdasarkan antrian instansi yang melakukan request Sinkronisasi.
- Instansi dapat memantau apakah proses sinkronisasi untuk Instansinya sudah mulai dan selesai lewat kolom Status, Waktu Mulai dan Waktu Selesai.
- Data Predikat Kinerja yang dikirim adalah Predikat Kinerja pada periode Final SKP Definitif.
- Proses Sinkronisasi hanya bisa dilakukan sekali sehari.
- Data Predikat Kinerja yang terupdate hanyalah yang belum di sinkronisasi sama sekali, atau ketika ada perubahan (perubahan Predikat atau Pejabat Penilai Kinerja) sejak sinkronisasi terakhir.

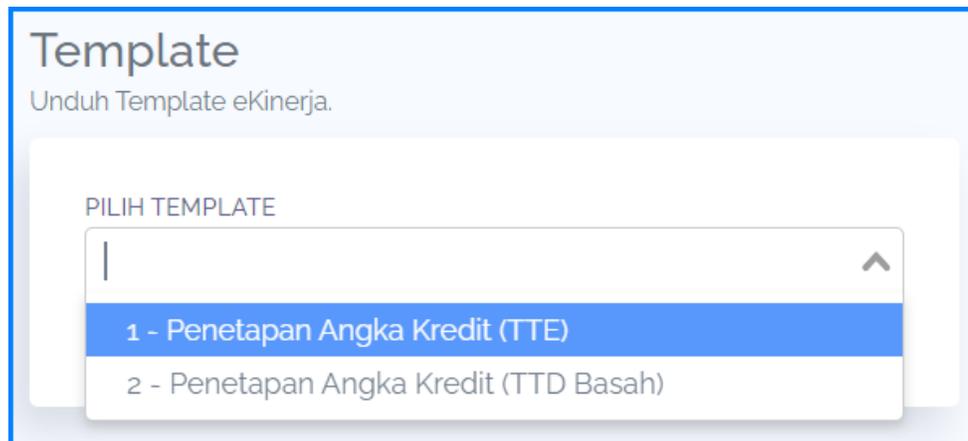
Below the list is a dropdown menu labeled 'TAHUN' with options for 2022 and 2023. At the bottom right, there are 'Close' and 'OK' buttons.

Gambar 2.57 Request Sinkronisasi Predikat Kinerja SIASN

Pengguna dapat memilih tahun predikat yang akan di sinkron, sesuai kebutuhan lalu klik  untuk mengirim request sinkron.

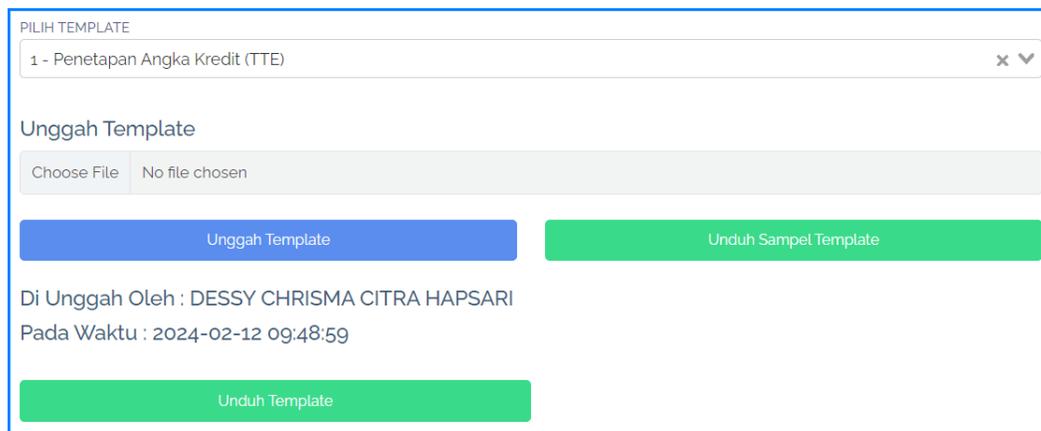
2.14 Template

Menu Template merupakan menu yang digunakan untuk pengaturan template dokumen Pengajuan Angka Kredit.

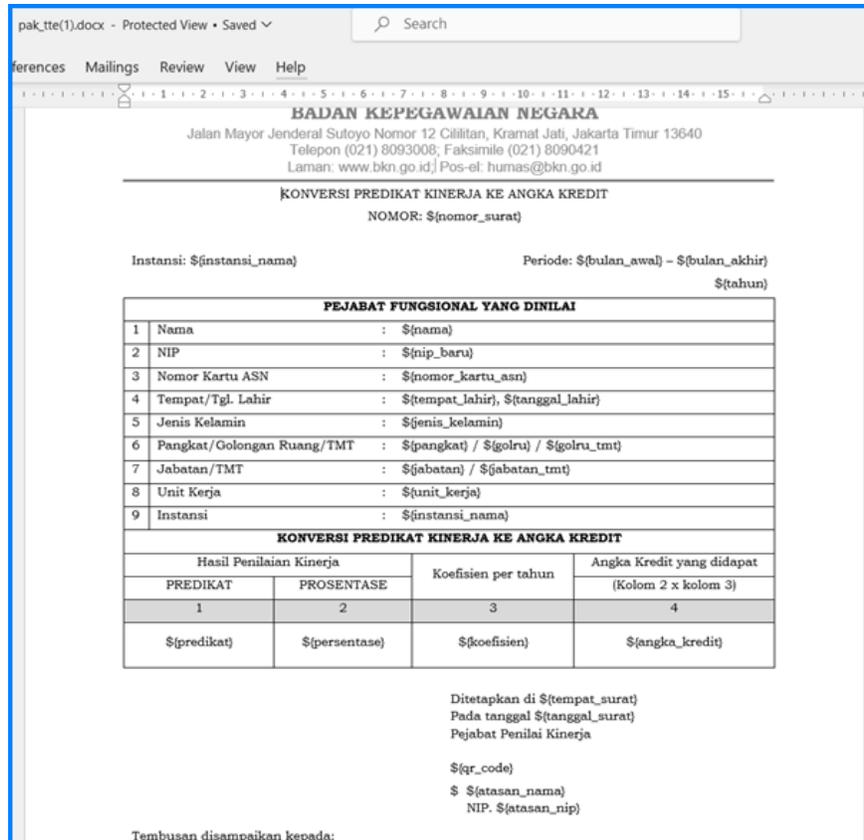


Gambar 2.58 Menu Template

Template PAK terdapat 2 jenis yaitu TTE (Elektronik) dan TTD Basah.

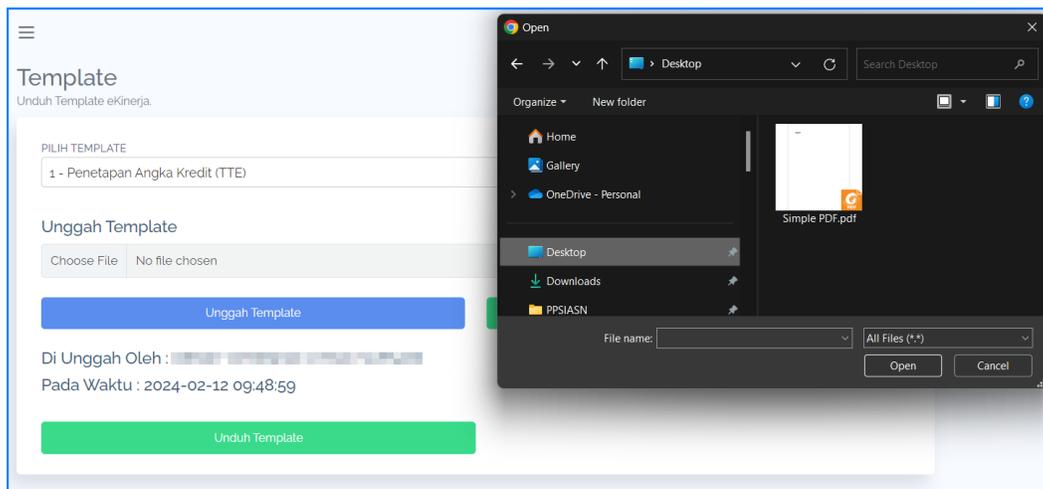


Pengguna dapat merubah template dapat klik tombol Unduh Sampel Template, untuk mengunduh simple dokumen yang ada di sistem. Pengguna dapat merubah dokumen tersebut melalui file .docx, seperti informasi berikut.

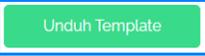


Gambar 2.59 Hasil unduh sampel template

Setelah pengguna merubah template dari file .docx, pengguna dapat mengunggah file tersebut ke aplikasi dengan klik tombol Unggah Template, lalu pengguna dapat memilih file dokumen yang akan diunggah, seperti informasi berikut.

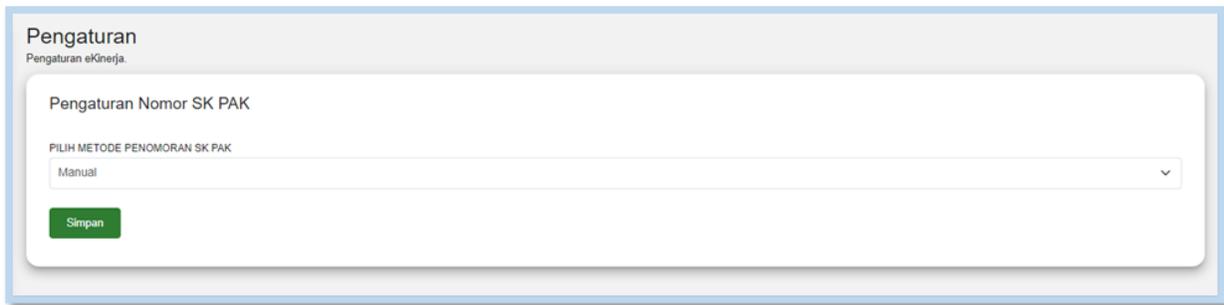


Gambar 2.60 Pengisian Unggah Template

Untuk memeriksa dokumen yang sudah diunggah pengguna dapat klik tombol  untuk mengunduh template dokumen PAK yang sudah dirubah sesuai ketentuan instansi.

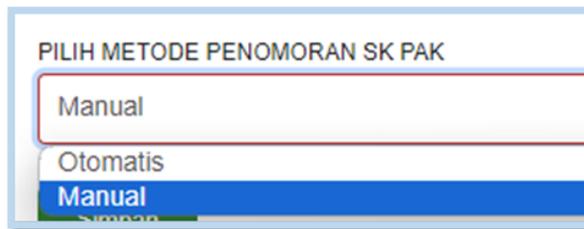
2.15 Pengaturan

Menu pengaturan ini berfungsi untuk mengatur penomoran dokumen SK Penetapan Angka Kredit (PAK). Menu ini akan berkaitan dengan menu **angka kredit** dalam sistem penomoran sebelum pegawai menambahkan data-data pada aplikasi kinerja.



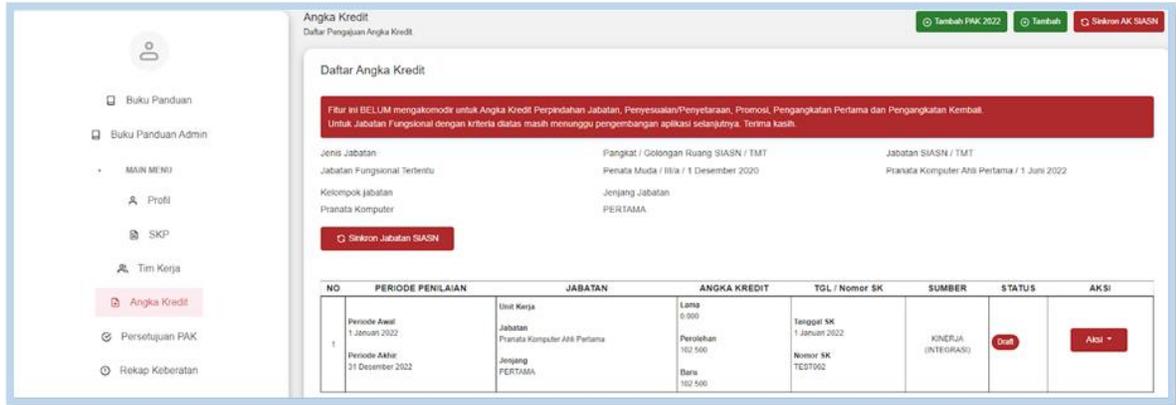
Gambar 2.61 Menu pengaturan SK PAK

Anda dapat memilih metode penomoran SK PAK dengan cara pilih menu **manual** atau **otomatis** lalu klik 

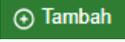


Keterangan :

- Otomatis : penomoran akan di generate otomatis oleh sistem (tidak memasukan nomor SK penetapan angka kredit)
- Manual : pengguna harus memasukan nomor SK terlebih dahulu sebelum pengajuan SK PAK, pengajuan angka kredit tidak memasukan nama SK, kemudia nomot SK penetapan angka kredit akan muncul.



Gambar 2.62 Tampilan menu Angka Kredit

Untuk mengetahui perbedaan menu otomatis dan manual dapat dilihat di menu “**Angka Kredit**” lalu klik tombol  dan pilih menu **Pengajuan Angka Kredit** seperti gambar di bawah ini. Anda dapat mengisi terlebih dahulu pada tahun, SKP, dan periode untuk pembuatan SAK

Gambar 2.63 Menu pembuatan PAK
Perbedaan menu Manual dan Otomatis

Data Pegawai **Pengajuan Angka Kredit**

PREDIKAT	PERSENTASE PREDIKAT KINERJA	KOEFISIEN ANGKA KREDIT TAHUNAN
Sangat Baik	150 %	12.5

ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH DI PERIODE INI
 (Jumlah Bulan Penilaian / 12) x Persentase Predikat Kinerja x Koefisien Angka Kredit Tahunan
 Jika TMT Jabatan lebih dari Periode Awal Penilaian Kinerja, maka Jumlah Bulan Penilaian dihitung sejak TMT Jabatan

$7 / 12 \times 150 \% \times 12.5 = 10.938$

ANGKA KREDIT PEROLEHAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT	KEBUTUHAN ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT
10.9375	50
ANGKA KREDIT PEROLEHAN UNTUK KENAIKAN JABATAN	KEBUTUHAN ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN JABATAN
10.9375	100

TEMPAT / LOKASI PENANDATANGAN

TANGGAL SK
mm/dd/yyyy

Gambar 2.64 Menu otomatis

Data Pegawai **Pengajuan Angka Kredit**

PREDIKAT	PERSENTASE PREDIKAT KINERJA	KOEFISIEN ANGKA KREDIT TAHUNAN
Sangat Baik	150 %	12.5

ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH DI PERIODE INI
 (Jumlah Bulan Penilaian / 12) x Persentase Predikat Kinerja x Koefisien Angka Kredit Tahunan
 Jika TMT Jabatan lebih dari Periode Awal Penilaian Kinerja, maka Jumlah Bulan Penilaian dihitung sejak TMT Jabatan

$7 / 12 \times 150 \% \times 12.5 = 10.938$

ANGKA KREDIT PEROLEHAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT	KEBUTUHAN ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT
10.9375	50
ANGKA KREDIT PEROLEHAN UNTUK KENAIKAN JABATAN	KEBUTUHAN ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN JABATAN
10.9375	100

NOMOR SK PENETAPAN ANGKA KREDIT

 Maksimal 50 karakter.

TEMPAT / LOKASI PENANDATANGAN

TANGGAL SK
mm/dd/yyyy

Gambar 2.65 Menu manual

2.16 Panduan Khusus

PANDUAN SINKRONISASI SKP PLT KEPALA SEKOLAH EKINERJA – PMM

Seorang guru yang mendapat tugas sebagai PLT Kepala Sekolah bisa melakukan menarik data SKP dari PMM ke e-Kinerja dengan cara klik tombol Sinkro PMM, sama seperti ketika sinkron SKP sebagai guru atau Kepala Sekolah definitif.

The screenshot shows the 'Daftar SKP' (SKP Registration) page in the e-Kinerja PMM system. The page title is 'Daftar SKP' with the subtitle 'Daftar Sasaran Kinerja Pegawai'. There are two buttons at the top right: 'Sinkro PMM' and 'Tambah Periode SKP'. A blue banner indicates 'Akun Anda Terdaftar Sebgai Pengguna Aplikasi PMM'. The main content area displays three SKP entries, each with a table of details and a set of action buttons.

Periode	Status
1 Januari 2024 - 31 Desember 2024	PERSETUJUAN
4 Januari 2023 - 31 Desember 2023	PERSETUJUAN
1 Januari 2023 - 31 Desember 2023	PERSETUJUAN

Each entry also includes details for Pendekatan (Kuantitatif), Unit Kerja (SMP NEGERI 1 KENOHAN, SMP NEGERI 4 KENOHAN, PLT), Status (Definitif, PLT), and Jenis Pegawai (Guru Ahli Muda, Pimpinan, Pimpinan).

Setelah itu akan muncul dialog dengan dua tombol, Sinkro data PMM dan Sinkro data PLT PMM. Jika pegawai belum melakukan sinkronisasi jabatan definitif, silahkan klik terlebih dahulu Sinkro data PMM. Setelah SKP masuk dan RHK serta Indikator sudah sesuai antara e-Kinerja dan PMM, silahkan klik tombol Sinkro data PLT PMM.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sinkro Data PMM'. It contains two green buttons: 'Sinkro data PMM' and 'Sinkro data PLT PMM'. At the bottom right, there are 'Close' and 'OK' buttons.

Jika ybs terdata sebagai PLT di PMM maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Data yang sebelah kiri adalah data PLT dari PMM, sedangkan data di kanan adalah data sebagai PLT di e-Kinerja. Silahkan memilih *dropdown* untuk menyesuaikan unit kerja PLT di eKinerja dengan yang di sebelah kiri dari PMM. Setelah itu, klik tombol Sinkro data PLT PMM.

Sinkro Data PLT PMM

Mohon pilih Unit Kerja PLT di e-Kinerja yang sesuai. Setelah sesuai klik Sinkro data PLT PMM kembali

Unit Kerja PLT PMM
SMP NEGERI 4 KENOHAN
KEPALA SEKOLAH
KUANTITATIF

Unit Kerja PLT eKinerja
SMP NEGERI 4 KENOHAN
PLTH

Sinkro data PLT PMM

Close OK

Akan ada konfirmasi apakah pegawai yakin untuk melakukan sinkro data PLT PMM, silahkan klik OK.

localhost:8000 says

Anda yakin melakukan sinkro data PLT PMM ini?

OK Cancel

Sinkro Data PLT PMM

Mohon pilih Unit Kerja PLT di e-Kinerja yang sesuai. Setelah sesuai klik Sinkro data PLT PMM kembali

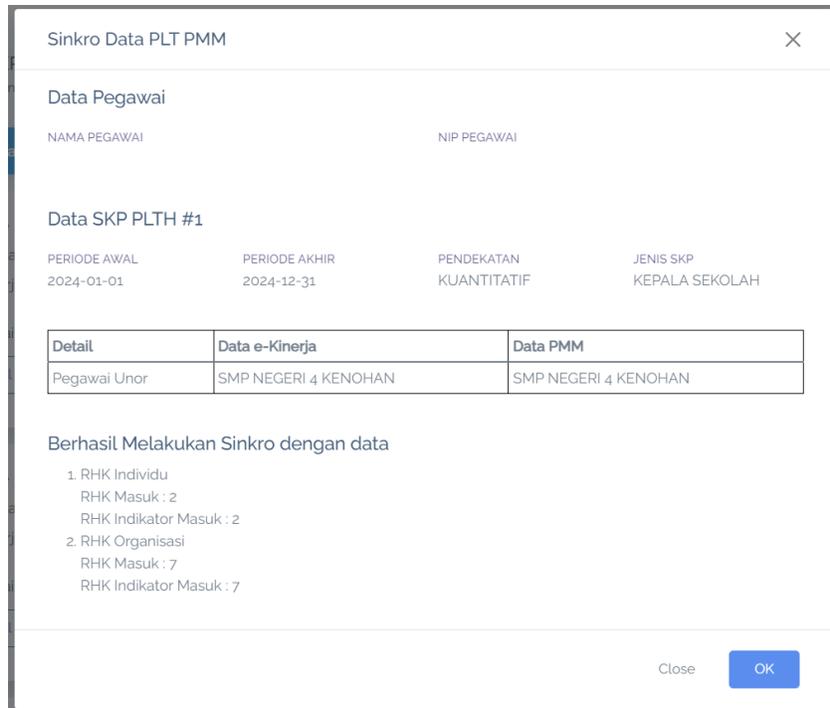
Unit Kerja PLT PMM
SMP NEGERI 4 KENOHAN
KEPALA SEKOLAH
KUANTITATIF

Unit Kerja PLT eKinerja
SMP NEGERI 4 KENOHAN
PLTH

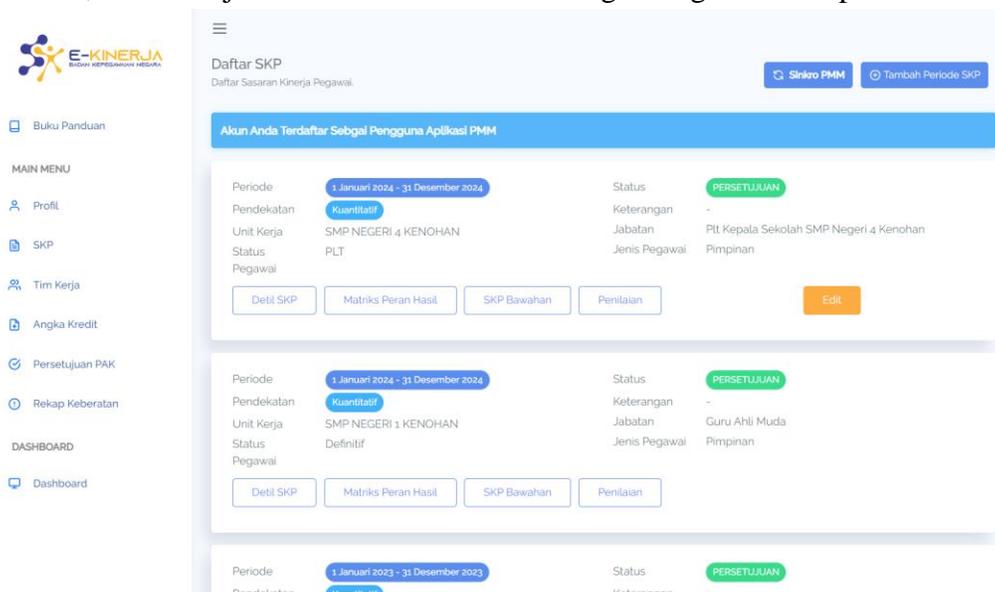
Sinkro data PLT PMM

Close OK

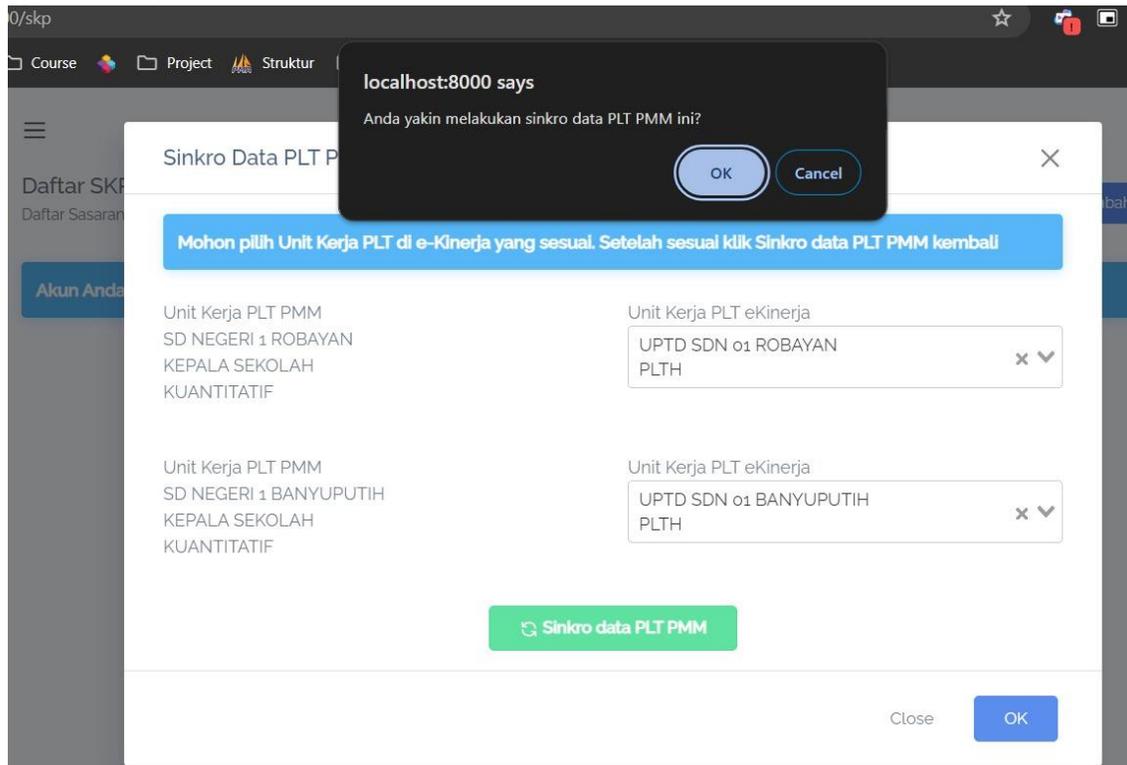
Jika proses sinkronisasi berhasil, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Artinya SKP sebagai PLT berhasil masuk dimana unit kerja sekolah sudah sama antara e-Kinerja dan PMM, dan ada 7 RHK dan Indikator Organisasi serta 2 RHK dan Indikator Individu sebagai PLT Kepala sekolah berhasil masuk dari PMM ke e-Kinerja. Setelah itu klik OK.



Setelah itu akan tampil daftar SKP di e-Kinerja yang menunjukkan bahwa sudah ada SKP baru sebagai PLT yang masuk dari PMM ke e-Kinerja, dimana sekarang di tahun 2024, pegawai sudah memiliki 2 SKP, 1 SKP di jabatan definitif dan 1 SKP lagi sebagai PLT Kepala Sekolah.



Jika pegawai terdaftar sebagai PLT Kepala Sekolah di lebih dari 1 sekolah, dan di e-Kinerja juga sudah didaftarkan sebagai PLT di lebih dari 1 sekolah, maka akan tampil gambar di bawah. Silahkan memasangkan data sebagai PLT yang di kiri data PMM dan data sebagai PLT di kanan (data dari e-Kinerja) di sekolah yang bersesuaian. Jika sudah sesuai, klik tombol Sinkro data PLT PMM dan klik OK di konfirmasi yang muncul. Maka otomatis akan muncul 2 SKP tambahan baru sebagai PLT Kepala Sekolah di 2 sekolah yang berbeda.



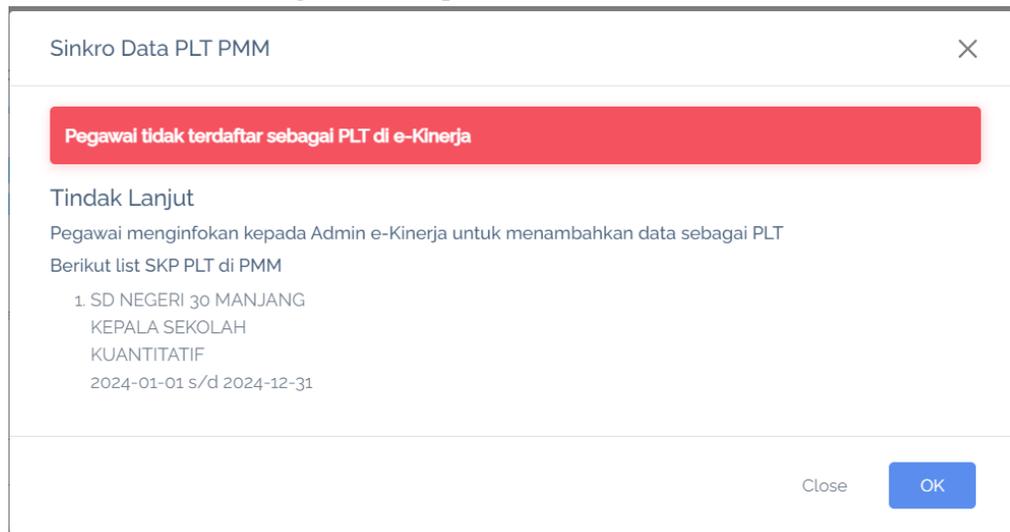
Error #1

Jika saat klik tombol Sinkron PLT dan PMM, tapi data pegawai di PMM tidak terdaftar sebagai PLT, silahkan mengecek kembali akun PMM, apakah sudah terdaftar sebagai PLT atau belum. Jika belum bisa dilakukan perbaikan data di sisi PMM.



Error #2

Jika data sebagai PLT di PMM sudah sesuai, tapi di e-Kinerja belum terdaftar sebagai PLT, maka akan tampil error seperti gambar di bawah. Silahkan menginfokan admin e-Kinerja instansi untuk menambahkan anda sebagai PLT Kepala Sekolah.



Error #3

Jika jumlah data sebagai PLT di PMM berbeda dengan e-Kinerja, misalnya pegawai menjadi PLT di 2 sekolah, sedangkan di e-Kinerja hanya terdaftar sebagai PLT di 1 sekolah, akan tampil error seperti gambar di bawah. Silahkan menghubungi admin e-Kinerja jika memang data sebagai PLT masih kurang supaya bisa ditambahkan.