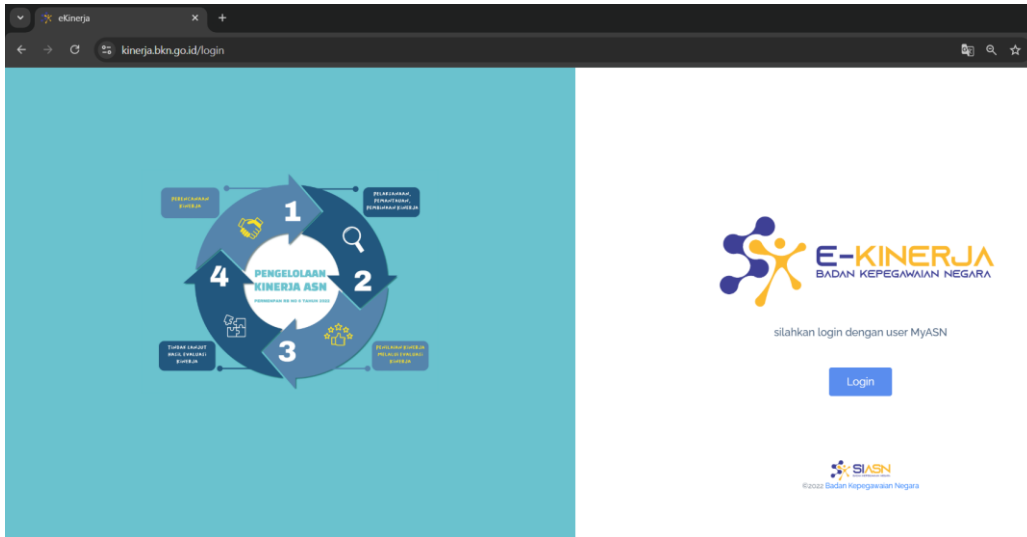
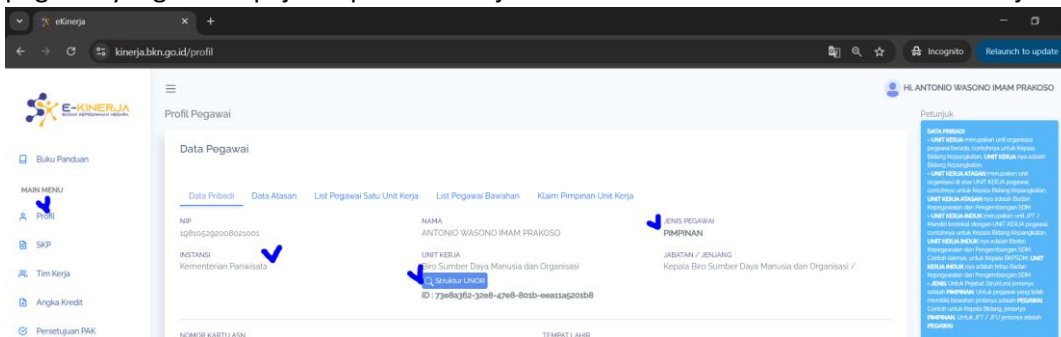


PANDUAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI PADA APLIKASI EKINERJA PASCA PERUBAHAN ORGANISASI

1. Log in pada halaman <https://kinerja.bkn.go.id/login> menggunakan *username* dan *password* Saudara untuk log in ke aplikasi E-Kinerja. Jika lupa password, lakukan reset password pada halaman <https://myasn.bkn.go.id>.



2. Pada Menu Utama di sisi kiri, klik menu Profil, pastikan nama Instansi adalah Kementerian Pariwisata, jenis pegawai adalah **Pimpinan** bagi pejabat penilai kinerja, atau jenis pegawai adalah **Pegawai** bagi pegawai yang bukan pejabat penilai kinerja. Klik Struktur Unor untuk melihat unit kerja saat ini.



3. Jika unit kerja Saudara belum sesuai, pada bagian bawah halaman profil klik tombol **Sinkro SIASN**, lalu klik **Edit Profil**.

The screenshot shows the 'Profil Pegawai' page with the following data:

Data Pegawai	
Data Pribadi	Data Organisasi
NIP: 198105292008020101	NAMA: ANTONIO WASONO IMAM PRAKOSO
INSTANSI: Kementerian Pariwisata	JENIS PEKERJAAN: PIMPINAN
	UNIT KERJA: Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	JABATAN / JENJANG: Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi /
	ID: 7368362-3268-4768-801b-ea11a2a201b8
NOMOR KARTU ASIN: A20090342753	TEMPAT LAHIR: JAKARTA
TANGGAL LAHIR: 29 Mei 1981	TMT CPNS: 1 Februari 2008
TMT PNS: 1 Juni 2009	JABATAN / JENJANG: Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi /
TMT JABATAN: 8 Januari 2025	PANGKAT / GOLONGAN RUANG: Pembina Tingkat I / IV/b
TMT GOLONGAN: 1 Desember 2024	GELAR DEPAN:
GELAR BELAKANG: S.E. MM.	JENIS KELAMIN: Pria
UNIT KERJA PNS: Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	
UNIT KERJA ATASAN: Sekretariat Kementerian	
UNIT KERJA INDUK UNIT / UNIT MANDIRI: Sekretariat Kementerian	

4. Pada halaman Edit Profil, **ketik** nama Unit Kerja Saudara saat ini sampai nama Unit Kerja tampil pada opsi, pilih unit kerja, isi Jabatan, isi Golongan Ruang, lalu klik tombol OK.

The 'Edit Profil Saya' dialog box shows the following information:

Filter Unit Kerja Induk (Opsional): Filter ini bukan untuk mengganti Unit Induk pegawai, tetapi membantu mempermudah pencarian Unit Kerja. Filter ini juga bisa diabaikan jika ingin memperluas pencarian untuk semua Unit dalam Instansi anda.

Unit Kerja: Biro sum

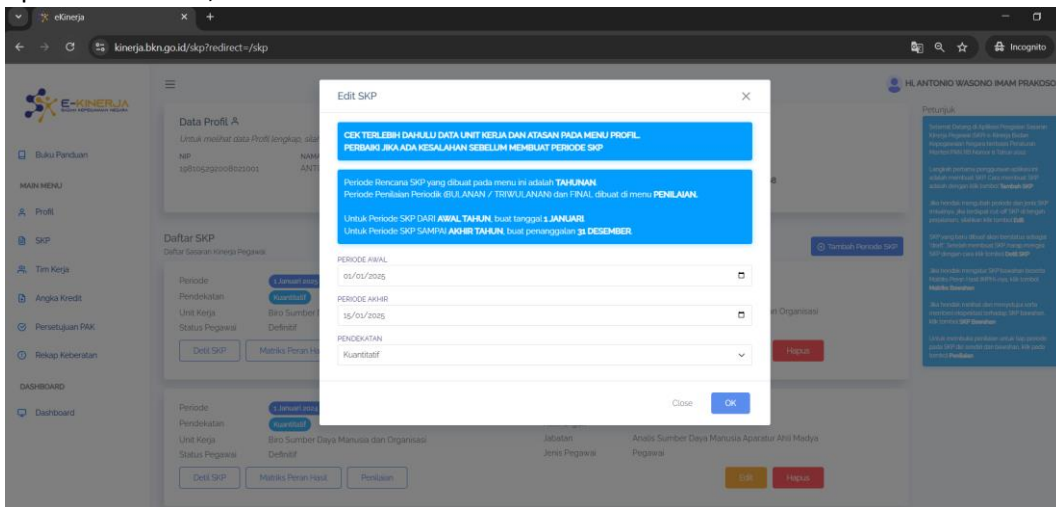
Unit Kerja: Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
ID: 7368362-3268-4768-801b-ea11a2a201b8
Unit Kerja Atasan: Sekretariat Kementerian
Unit Kerja Induk: Sekretariat Kementerian

5. Pada halaman SKP, klik tombol Edit untuk mengubah periode SKP pada instansi lama.

The 'Daftar SKP' page shows the following data:

Periode	Pendidikan	Unit Kerja	Status Pegawai	Jabatan	Jenis Pegawai
1 Januari 2025 - 31 Desember 2025	Kapadiklat	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	PERSETUJUAN	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pegawai

6. Isi Periode Awal dengan 01/01/2025, ubah Periode Akhir menjadi **15/01/2025**, isi Pendekatan dengan opsi “Kuantitatif”, lalu klik tombol OK.



Edit SKP

CEK TERLEBIH DAHULU DATA UNIT KERJA DAN ATASAN PADA MENU PROFIL. PERBAIKI JIKA ADA KESALAHAN SEBELUM MEMBUAT PERIODE SKP

Periode Rencana SKP yang dibuat pada menu ini adalah **TAHUNAN**
Periode Penilaian Periode BULANAN / TRIWULANAN dan FINAL dibuat di menu **PENILAIAN**

Untuk Periode SKP DARI **AWAL TAHUN** buat tanggal **1 JANUARI**
Untuk Periode SKP **SAMPAI AKHIR TAHUN** buat penanggalan **31 DESEMBER**

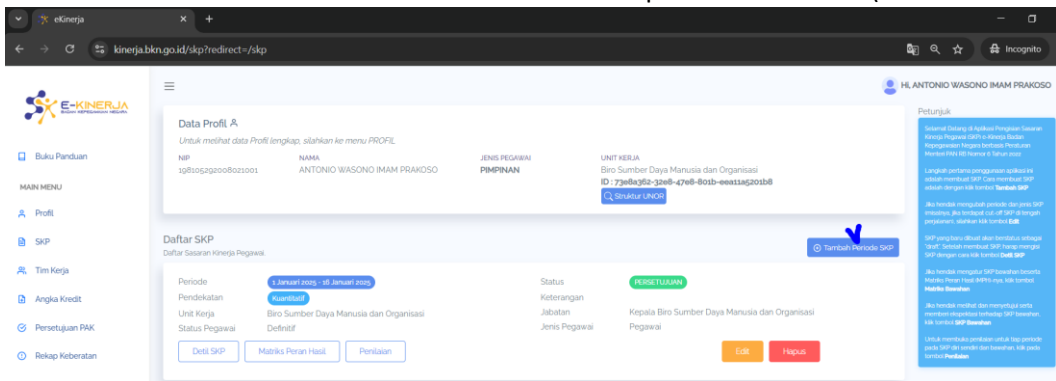
PERIODE AWAL: 01/01/2025

PERIODE AKHIR: 15/01/2025

PENDEKATAN: Kuantitatif

Close OK

7. Klik tombol Tambah Periode SKP untuk membuat SKP pada instansi baru (Kementerian Pariwisata).



Daftar SKP

Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Periode: 1 Januari 2025 - 15 Januari 2025

Pendekatan: Kuantitatif

Unit Kerja: Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

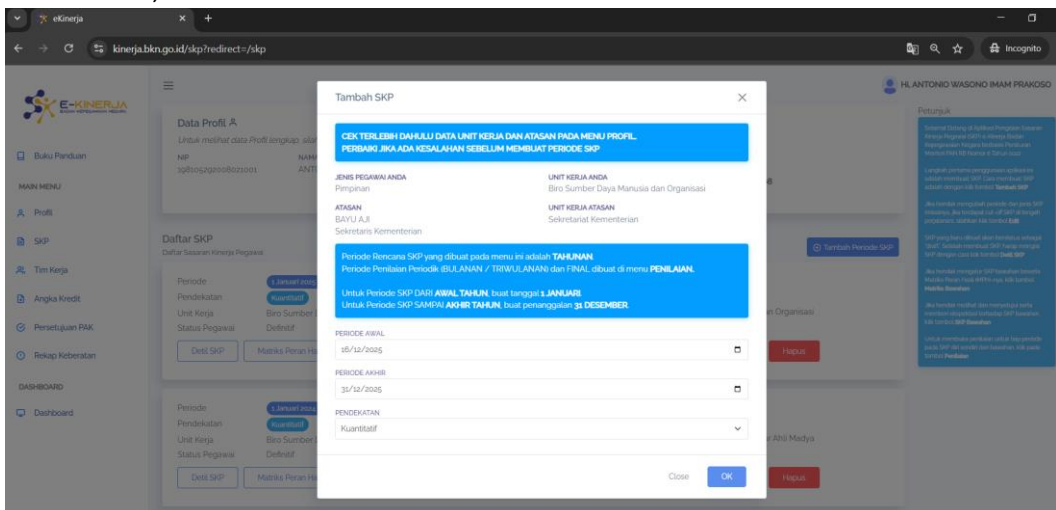
Status: PERSEUTUJUAN

Keterangan: Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Jabatan: Jenis Pegawai: Edit Hapus

Tambah Periode SKP

8. Isi Periode Awal dengan **16/01/2025**, Periode Akhir dengan 31/12/2025, dan Pendekatan dengan opsi “Kuantitatif”, lalu klik OK.



Tambah SKP

CEK TERLEBIH DAHULU DATA UNIT KERJA DAN ATASAN PADA MENU PROFIL. PERBAIKI JIKA ADA KESALAHAN SEBELUM MEMBUAT PERIODE SKP

JENIS PEGAWAI ANDA: Pimpinan

UNIT KERJA ANDA: Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

ATASAN: SATYA AJI, Sekretaris Kementerian

UNIT KERJA ATASAN: Sekretariat Kementerian

Periode Rencana SKP yang dibuat pada menu ini adalah **TAHUNAN**
Periode Penilaian Periode BULANAN / TRIWULANAN dan FINAL dibuat di menu **PENILAIAN**

Untuk Periode SKP DARI **AWAL TAHUN** buat tanggal **1 JANUARI**
Untuk Periode SKP **SAMPAI AKHIR TAHUN** buat penanggalan **31 DESEMBER**

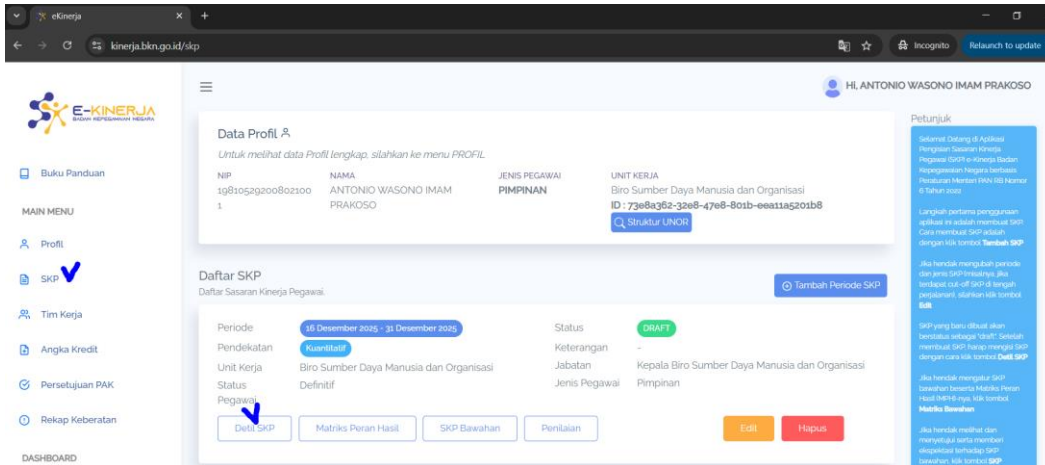
PERIODE AWAL: 16/01/2025

PERIODE AKHIR: 31/12/2025

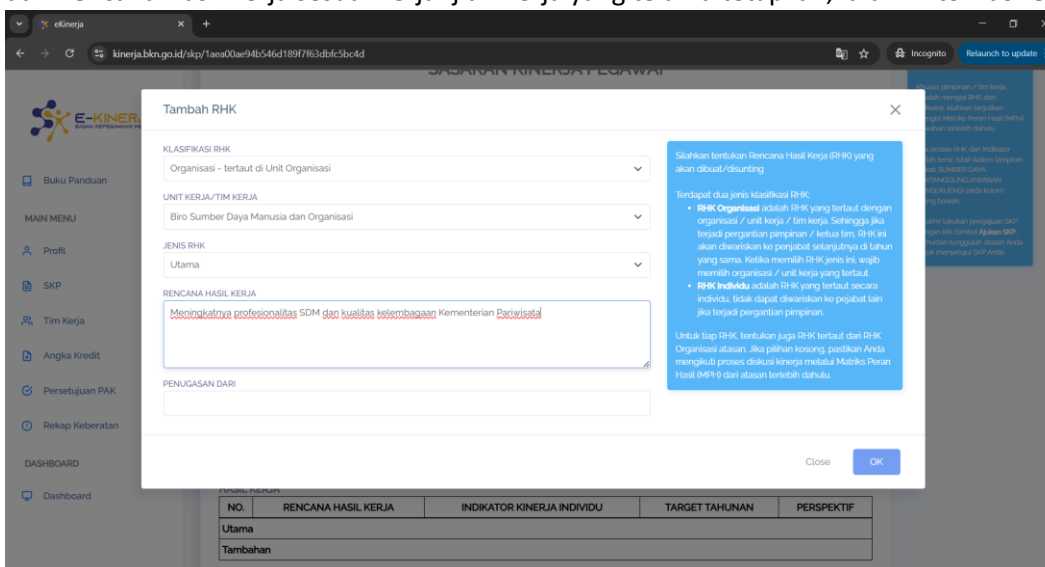
PENDEKATAN: Kuantitatif

Close OK

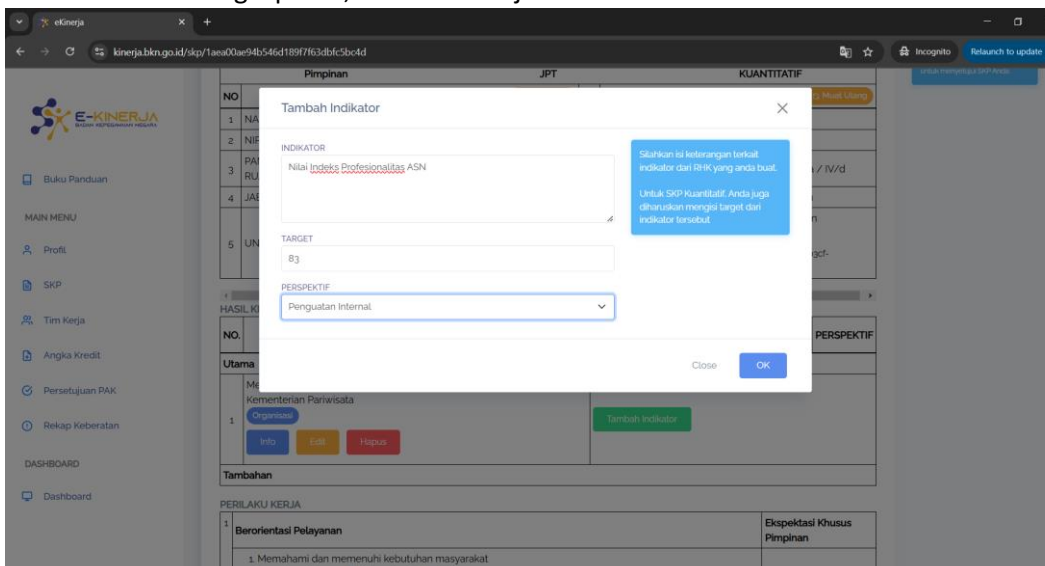
9. Pada halaman SKP, klik Detil SKP untuk mengisi RHK, Indikator dan Target.



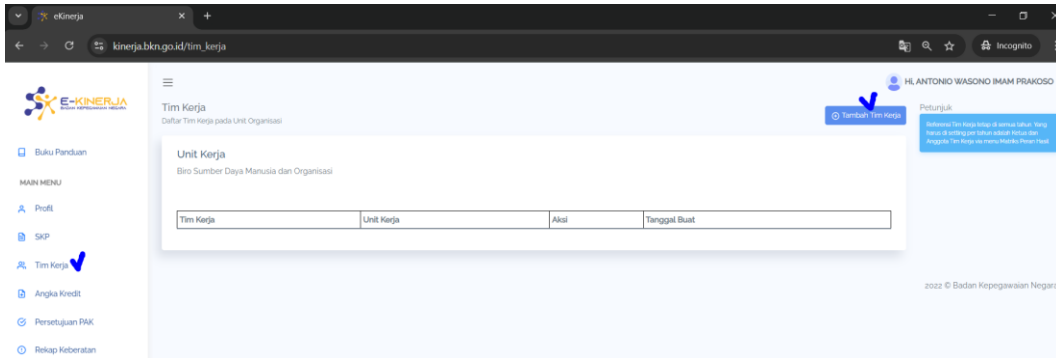
10. Bagi pejabat penilai kinerja, klik tombol Muat Ulang, isi Klasifikasi RHK, Unit Kerja/Tim Kerja, Jenis RHK, dan Rencana Hasil Kerja sesuai Perjanjian Kerja yang telah ditetapkan, lalu klik tombol OK.



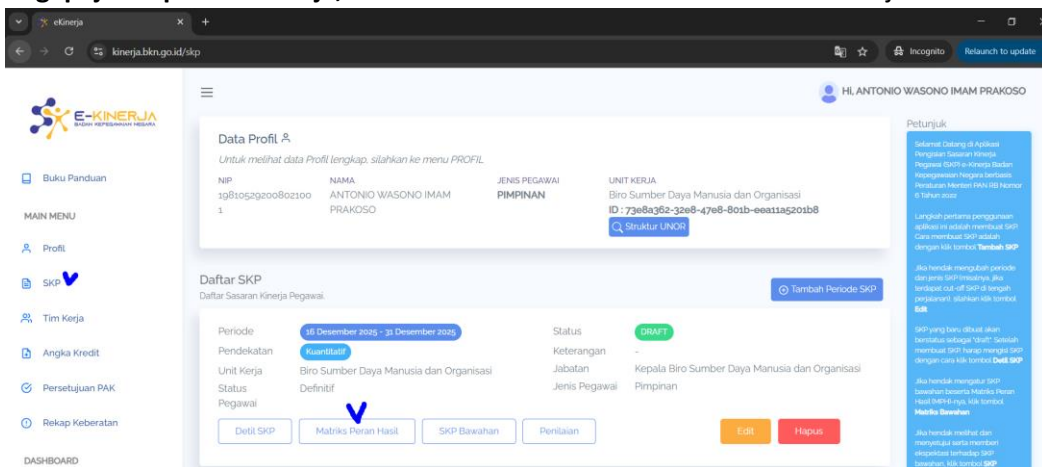
11. Bagi pejabat penilai kinerja, klik tombol Tambah Indikator, isi Indikator, Target dan Perspektif sesuai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan, lalu klik tombol OK. Jika seluruh Rencana Hasil Kerja dan Indikator sudah lengkap diisi, klik tombol Ajukan SKP.



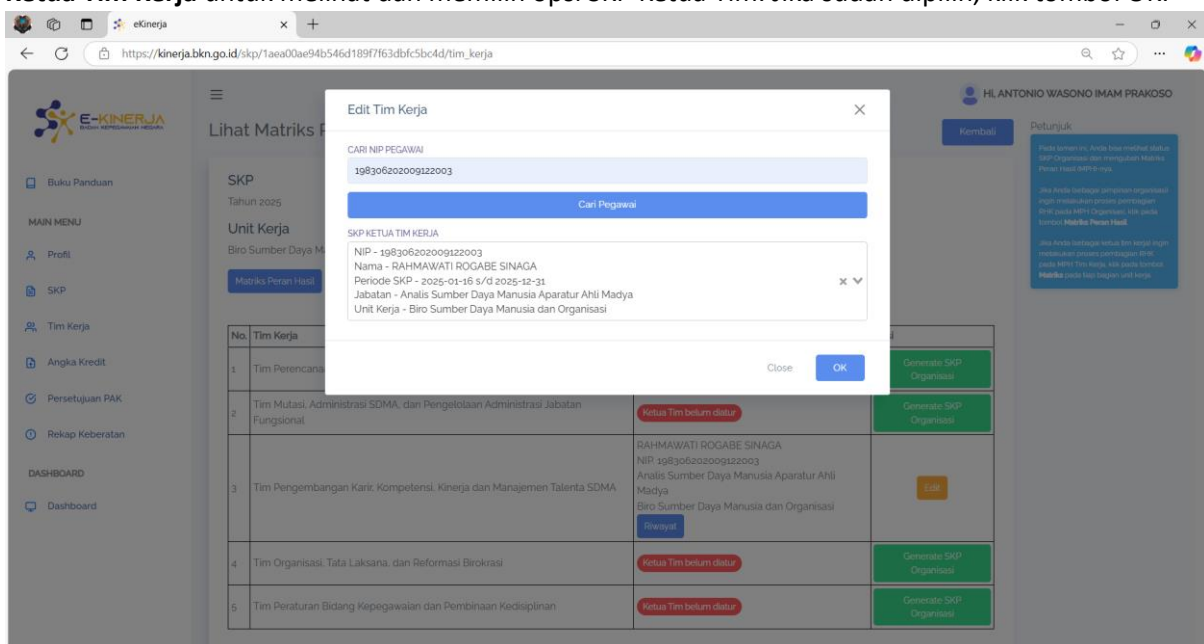
12. **Bagi pejabat penilai kinerja**, klik Tim Kerja dan tombol Tambah Tim Kerja untuk membuat Tim Kerja.



13. **Bagi pejabat penilai kinerja**, klik tombol Matriks Peran Hasil untuk menunjuk Ketua Tim Kerja.



14. **Bagi pejabat penilai kinerja**, klik tombol Generate SKP Organisasi, dan klik tombol Edit untuk menunjuk Ketua Tim. **Ketik NIP Ketua Tim yang akan ditunjuk**, klik tombol Cari Pegawai, lalu **klik dropdown SKP Ketua Tim Kerja** untuk melihat dan memilih opsi SKP Ketua Tim. Jika sudah dipilih, klik tombol OK.



15. **Bagi Ketua Tim**, klik menu SKP, lihat Matriks Peran Hasil untuk menambah Anggota Tim.

16. **Bagi Ketua Tim**, klik Tambah Pegawai, **ketik NIP Anggota Tim**, klik Cari Pegawai, klik SKP yang Ditambahkan untuk memilih SKP periode 16/01/2025 sd 31/12/2025, lalu klik tombol OK.

17. **Bagi Ketua Tim**, klik tombol Muat Ulang, tambah Rencana Hasil Kerja dengan memilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi milik pejabat penilai kinerja, **pilih opsi "Organisasi" pada Klasifikasi RHK**, pilih Unit Kerja/Tim Kerja, pilih Jenis RHK, dan isi Rencana Hasil Kerja, lalu klik tombol OK.

18. **Bagi Ketua Tim**, tambah Indikator dengan mengisi Aspek, Indikator dan Target, kemudian klik tombol OK. Jika Rencana Hasil Kerja dan Indikator sudah lengkap, klik tombol Ajukan SKP untuk meminta persetujuan SKP dari pejabat penilai kinerja.

https://kinerja.bkn.go.id/skp/dd5aefee72e74b9ab095ec2863b0e304

ASPEK: Kuantitas

INDIKATOR: Dokumen hasil penilaian Indeks Profesionalitas ASN

TARGET: 1 Dokumen

Silahkan isi keterangan terkait indikator dari RHK yang anda buat.

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

Close OK

19. **Bagi Anggota Tim**, tambah Rencana Hasil Kerja dengan memilih Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi milik Ketua Tim, pilih Jenis RHK, dan isi Rencana Hasil Kerja, lalu klik tombol Ok.

RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI: Tersedianya data pendukung penilaian Indeks Profesionalitas ASN pada aplikasi SIMPEG

JENIS RHK: Utama

RENCANA HASIL KERJA: Tersedianya data kualifikasi, kinerja, kompetensi seluruh ASN pada aplikasi SIMPEG

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

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 dikusi kinerja melalui Matriks Peran Hasil (MPH) dari atasan terlebih dahulu.

Close OK

20. **Bagi Anggota Tim**, tambah Indikator dengan memilih Aspek, mengisi Indikator dan Target, lalu klik OK. Jika Rencana Hasil Kerja dan Indikator sudah lengkap, klik tombol Ajukan SKP untuk meminta persetujuan SKP dari pejabat penilai kinerja.

ASPEK: Kuantitas

INDIKATOR: Rekapitulasi data kualifikasi, kompetensi dan kinerja pada aplikasi SIMPEG

TARGET: 1 Dokumen

Silahkan isi keterangan terkait indikator dari RHK yang anda buat.

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

Close OK

Selanjutnya Saudara dapat melaporkan kinerja sesuai realisasi pada periode kinerja berjalan.