E-BOOK

Pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) pada Aplikasi SIPIJAR

> BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BONDOWOSO

2024







Daftar Isi

Daftar Isi	1
Pendahuluan	2
Tahapan Pengisian SKP Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Pimpinan Unit Kerja Mandiri	4
Tahapan Pengisian SKP Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	13
Tahapan Validasi SKP oleh Atasan Langsung	17
Tahapan Pengisian Ekspektasi Pimpinan Terhadap Prilaku Kerja Bawahan	18
Tahapan Pengisian Kinerja/Aktivitas Harian	19
Tahapan Validasi Kinerja/Aktivitas Harian oleh Atasan Langsung	21
Tahapan Pengecekan Nilai Capaian Kinerja/Aktivitas Harian (%)	22
Tahapan Umpan Balik Berkelanjutan	23







Pendahuluan

Tujuan dan sasaran organisasi dapat dicapai melalui peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai, penguatan peran pimpinan, dan penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan pegawai, antar-pegawai, dan antara pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya, hal ini menurut Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara,

Selanjutnya dalam Pasal 3 dijelaskan bahwa pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tersebut berorientasi pada pengembangan kinerja pegawai, ekspektasi pimpinan, kinerja yang intens antara pimpinan dan pegawai, pencapaian kinerja organisasi serta hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.

Pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 diberlakukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Langkah awal dalam pengelolaan kinerja yaitu perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi. Pada penetapan dan klarifikasi ekspektasi, pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja yang dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja. Dialog kinerja yang dimaksud bukan sekedar pertemuan pimpinan dengan pegawai tetapi lebih menekankan pada dialog yang intens dan berkelanjutan. Oleh karena itu, pimpinan harus mampu menumbuhkan keterikatan dengan pegawainya. Dengan demikian, pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) bukan suatu formalitas belaka. Penetapan dan klarifikasi ekspektasi inilah yang kemudian dituangkan dalam dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Setelah target SKP diinput dalam aplikasi SIPIJAR dan telah divalidasi oleh atasan langsung, Aparatur Sipil Negara dapat mengisi kinerja harian yang pengaruhnya terhadap 60% Tambahan Penghasilan Pegawai atau disingkat TPP.

Pada *e-book* ini akan dijelaskan tata cara pengisian SKP pada aplikasi SIPIJAR dimulai dari menginfokan alamat *website* aplikasi SIPIJAR, *sign in* dengan *username* dan *password* masing-masing ASN, tata cara memperbarui atasan pegawai dan mengisi fitur perjanjian kinerja yang terdiri dari periode SKP dan perjanjian kinerja. Pada menu perjanjian kinerja ini akan dijelaskan tata cara pengisian target SKP bagi jabatan pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri dan bagi jabatan administrator, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Setelah target terisi dengan lengkap dan benar, akan dijelaskan pula teknis validasi SKP tersebut oleh atasan langsung. Dalam *e-book* ini akan ditambahkan penjelasan mengenai teknis pengisian, validasi, dan cara pengecekan persentase capaian kinerja atau aktivitas harian, mengingat bahwa persentase capaian kinerja atau aktivitas harian sebagai dasar pembayaran TPP.

Penyusunan *e-book* pengisian SKP pada aplikasi SIPIJAR ini diharapkan dapat membantu memperluas penyebaran informasi kepada seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso dengan cara yang fleksibel karena telah disusun dengan bahasa yang mudah dipahami, mudah didapat dan dipelajari oleh seluruh ASN kapanpun dibutuhkan. Dengan demikian, ASN diharapkan dapat bekerja secara lebih mandiri dan bertanggung jawab.







PERMENPAN-RB No 6 Tahun 2022 SKP Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja

SKP Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu

Pada jenis SKP Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, SKP harus terdiri dari 4 (empat) jenis perspektif, yaitu:

Perspektif Penerima Layanan

adalah sebuah perspektif yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan penerima layanan/stakeholder.

Contoh:

"Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat"

Perspektif Proses Bisnis

adalah sebuah
perspektif yang
merefleksikan
perbaikan proses
untuk menghasilkan
keluaran yang
memiliki nilai
tambah bagi
pemangku
kepentingan.

Contoh:

"Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota".

Perspektif Anggaran

adalah sebuat perspektif yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.

Contoh: "Persentase Penyerapan Anggaran, Hasil Temuan Dari Inspektorat/BPK yang ditindaklanjuti".

Perspektif Penguatan Internal

adalah sebuah
perspektif yang
merefleksikan
kemampuan
organisasi/unit kerja
untuk
mengembangkan
sumber daya yang
dimiliki. Perspektif
ini penting sebagai
bentuk investasi
untuk keberhasilan
jangka panjang.

Contoh: "Nilai Capaian SAKIP".

Setelah mengetahui tentang beberapa Perspektif diatas, selanjutnya kita dapat mengisi SKP Jabatan Pimpinan Tinggi/Pimpinan Unit Kerja Mandiri pada aplikasi SIPIJAR. Hal yang perlu dipersiapkan adalah Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan bersama dengan atasannya.



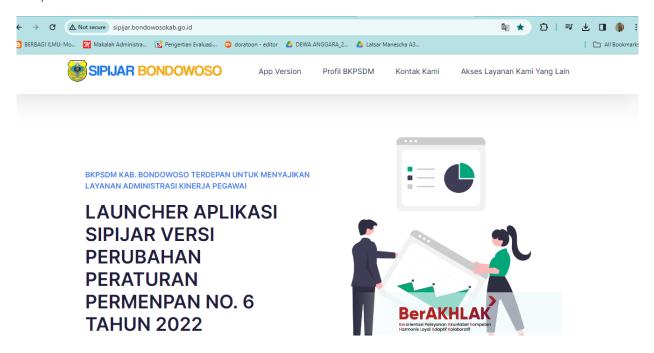
^{*}Kewajiban dalam pemenuhan perspektif diatas dikecualikan bagi Jabatan Staf Ahli.



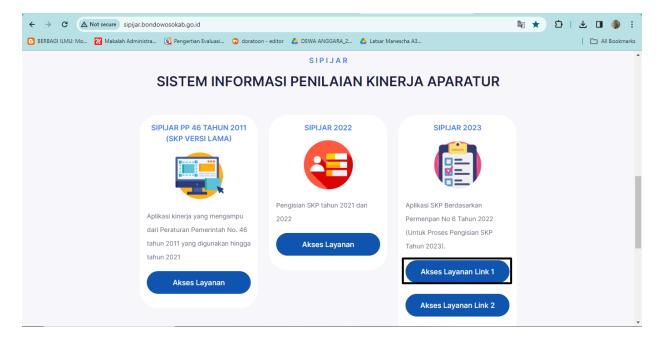


TAHAPAN PENGISIAN SKP JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI:

 Hal pertama yang dilakukan adalah dengan mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website http://sipijar.bondowosokab.go.id/, maka tampilan dari website tersebut akan seperti gambar dibawah ini;



2) Setelah muncul tampilan website seperti gambar diatas, silahkan gulir kebawah hingga muncul tampilan seperti berikut;





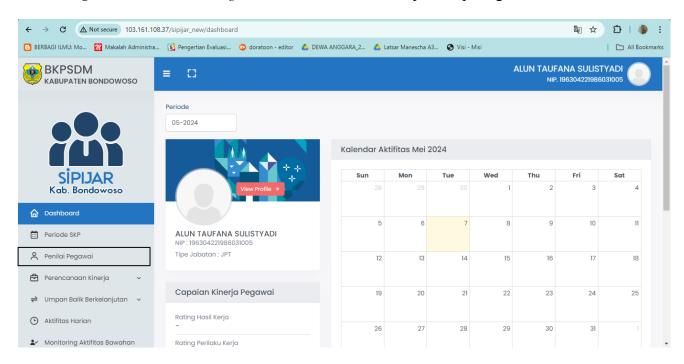




 Setelah muncul tampilan seperti diatas silahkan klik yang berada di kotak hitam tersebut, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini;



4) Setelah muncul tampilan seperti diatas, silahkan isikan *username* dan p*assword* masing-masing, setelah itu klik "*log in*". Setelah anda "*log in*" maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini;



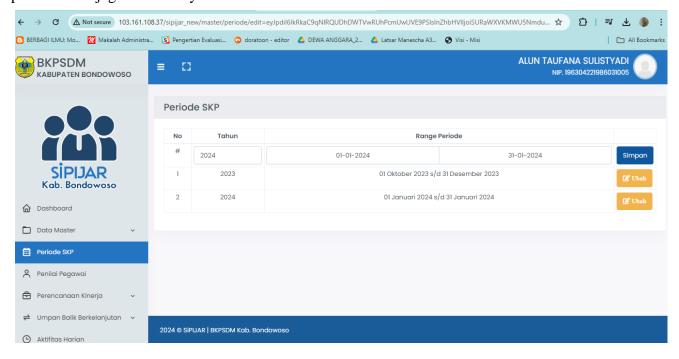
5) Setelah muncul tampilan tersebut, silahkan klik "**Periode SKP**" (yang bertanda kotak hitam) lalu isikan tahun, periode mulai dan peridoe akhir yang dimulai dari 1 Januari hingga 31 Desember pada tahun



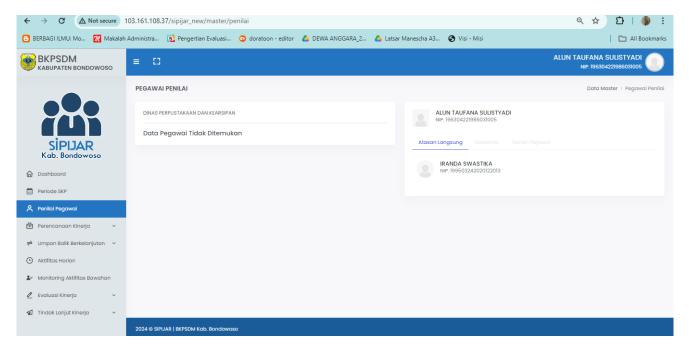




berjalan. Jika pada tahun berjalan terjadi mutasi atau perpindahan pegawai yang bersangkutan, maka periode SKP juga akan menyesuaikan



6) Setelah menentukan periode SKP, silahkan klik "**Penilai Pegawai**" (yang bertanda kotak hitam), pastikan atasan pegawai anda telah sesuai. Jika belum sesuai, silahkan dapat langsung diganti/disesuaikan.

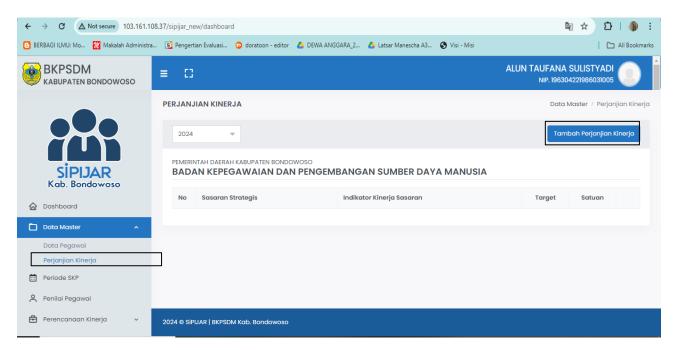


7) Jika atasan pegawai telah sesuai, silahkan klik menu "Data Master" lalu "Perjanjian Kinerja", Untuk JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri dapat langsung menambahkan rencana kinerja dengan klik "Tambah Perjanjian Kinerja" maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini;

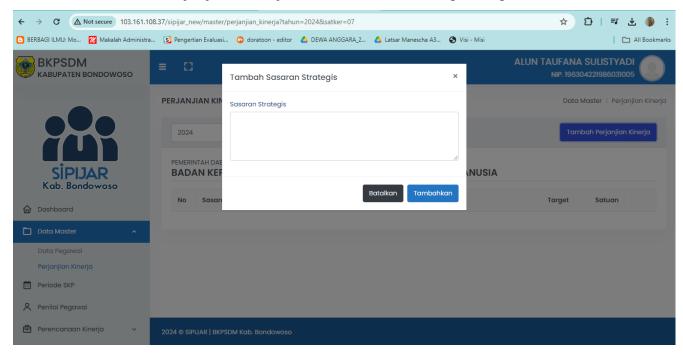








8) Setelah klik "Tambah Perjanjian Kinerja" maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini;

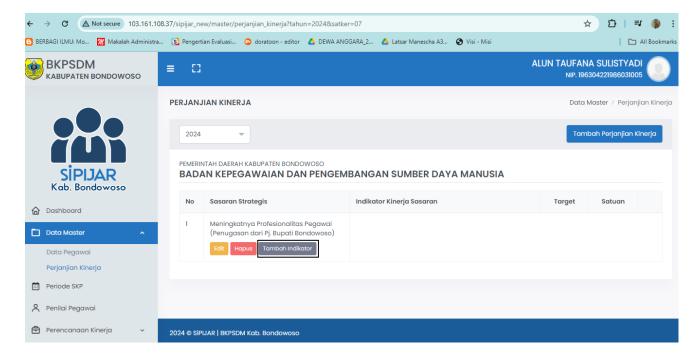


9) Pada kolom "Sasaran Strategis" isikan target dari rencana hasil kerja JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri pada kolom tersebut. Kalimat dalam rencana kinerja harus berupa kalimat capaian atau hasil kerja, seperti meningkatnya......, terlaksananya....... dsb. Pada akhir kalimat pada rencana kinerja ditambahkan kata penugasan dari.... yang ada didalam tanda "(...)", contoh "Meningkatnya Profesionalitas Pegawai (Penugasan dari Pj. Bupati Bondowoso)". Setelah mengisi sasaran strategis maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini;

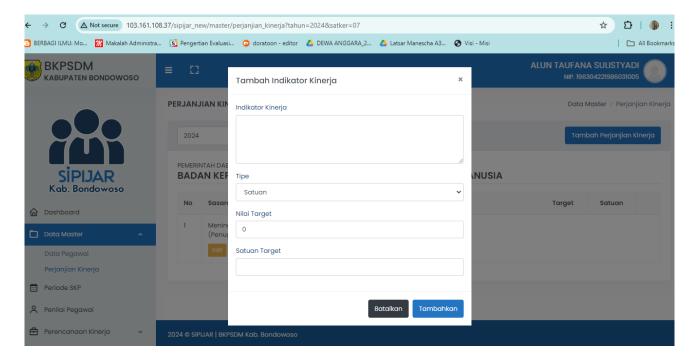








10) Setelah muncul tampilan seperti gambar diatas, silahkan menambah indikator pencapaian kinerja dengan cara klik tombol "**Tambah Indikator**" (yang bertanda kotak hitam). Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini;

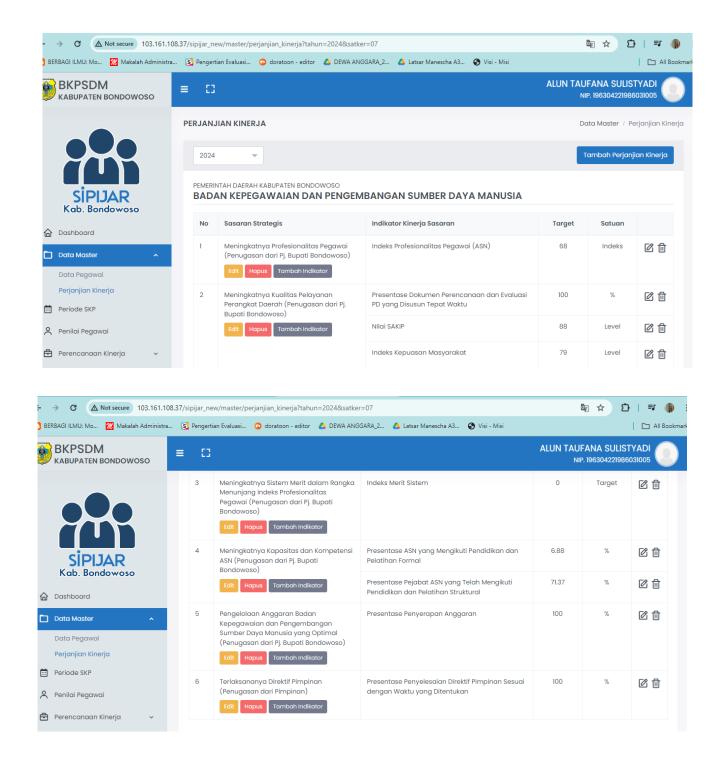


11) Setelah selesai mengisikan semua Sasaran Strategis berikut indikatornya maka akan terlihatat seperti gambar dibawah;







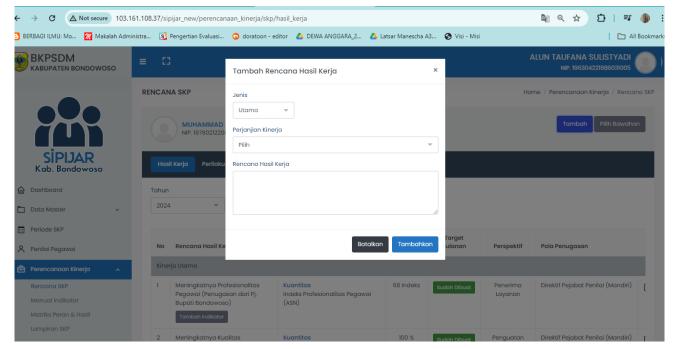


12) Selanjutnya klik "Perencanaan Kinerja" lalu "Rencana SKP" lalu klik "Tambah". Langkah selanjutnya Pilih Perjanjian Kinerja dan Rencana Hasil Kinerja lalu klik "Tambahkan".

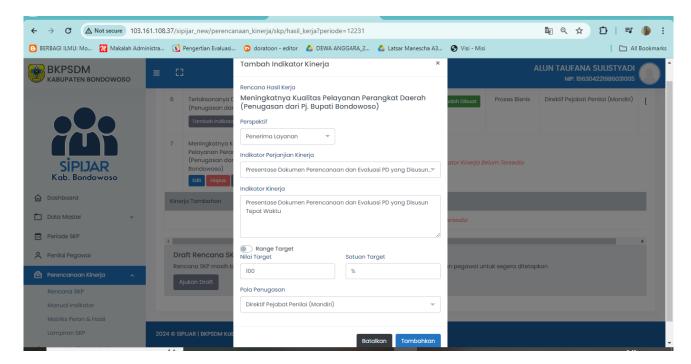








13) Setelah itu silahkan menambahkan indikator dengan cara klik "**Tambah Indikator**" maka akan muncul gambar seperti dibawah ini;

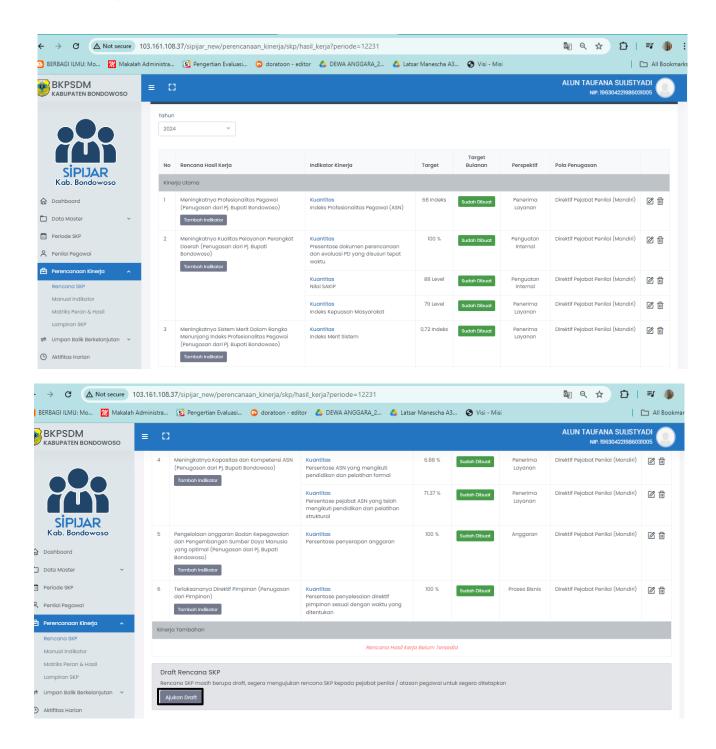








14) Setelah selesai mengisikan semua Rencana SKP berikut indikatornya maka langkah selanjutnya adalah mengajukan draft Rencana SKP dan menunggu validasi dari atasan, akan terlihatat seperti gambar dibawah;

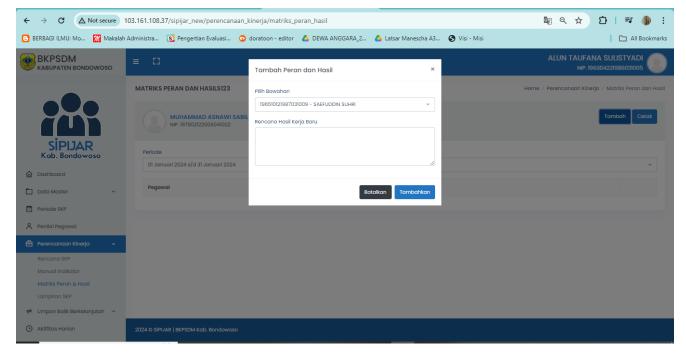


15) Setelah draft Rencana SKP divalidasi oleh atasan selanjutnya klik "Penilai Pegawai" lalu cek "Bawahan". Apabila sudah sesuai maka silahkan kembalik ke "Perencanaan Kinerja" lalu klik "Matriks Peran Hasil" lalu klik "Tambah" maka akan muncul gambar seperti dibawah ini;

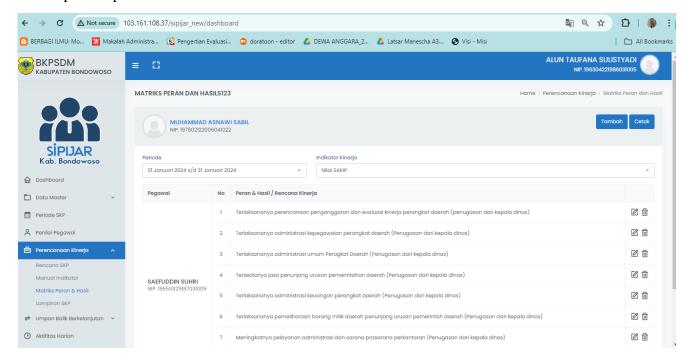








16) Langkah terakhir adalah selesai mengisikan semua Rencana Hasil Kerja Baru setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini.





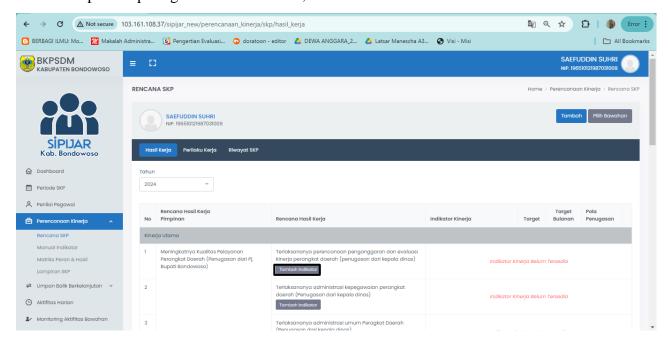




TAHAPAN PENGISIAN SKP JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA:

(Tahapan nomor **1 s.d. 6** sama dengan tahapan pada pengisian SKP Jabatan Pimpinan Tinggi / Pimpinan Unit Kerja Mandiri yang telah dibahas sebelumnya).

7) Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, pengisian rencana kinerja harus menunggu atasan dari pegawai tersebut mengisi rincian rencana kinerja terlebih dahulu. Pertama-tama klik "Perencanaan Kinerja" lalu "Rencana SKP", akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini;

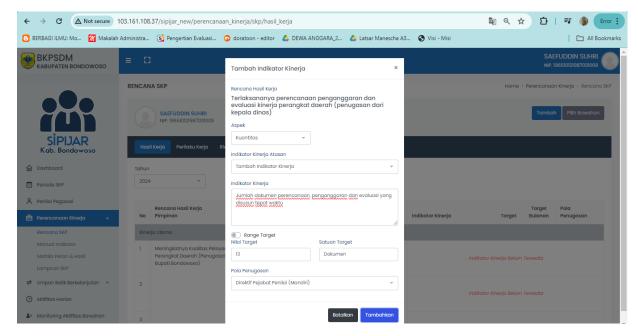


Selanjutnya klik **Tambah Indikator** silahkan diisi sesuai indikator kinerja dan target masing-masing maka akan muncul gambar seperti dibawah ini, **Kalimat dalam rencana kinerja haruslah berupa kalimat target**, seperti Jumlah, Persentase, dsb., contoh "Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang disusun tepat waktu". Dengan Target 13 Dokumen dan Pola Penugasan Direktif Pejabat Penilai (Mandiri). Setelah mengisikan rencana kinerja, klik "**Tambahkan**". Setelah mengisi rencana kinerja tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini;

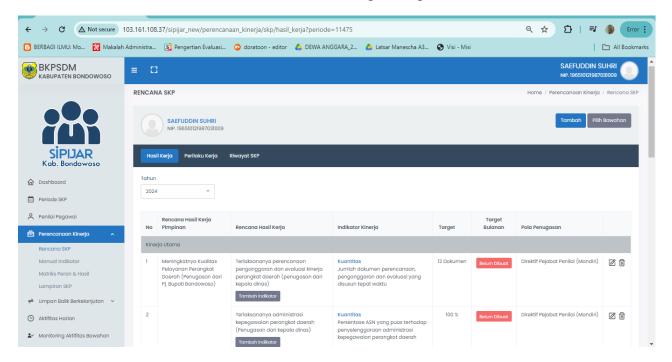








9) Setelah semua indikator selesai diisi akan muncul tampilan seperti di bawah ini;

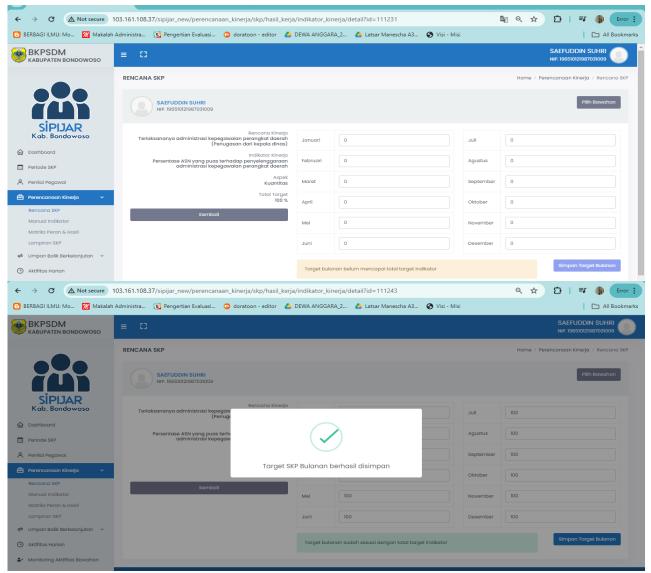


10) Langkah selanjutnya adalah menambahkan target bulanan sesuai target yang telah ditetapkan dengan cara klik **"Belum Dibuat"** lalu isi dan klik **simpan target bulanan**, seperti gambar dibawah ini;

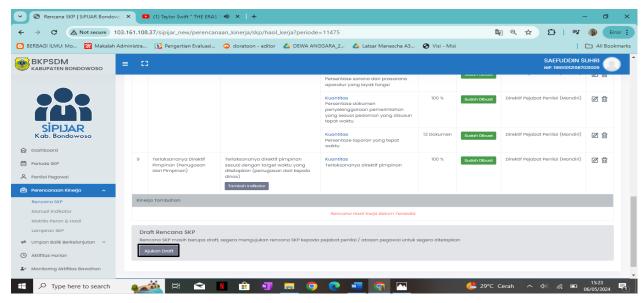








11) Setelah selesai mengisi target di semua indikator, klik "Ajukan Draft" seperti gambar dibawah;

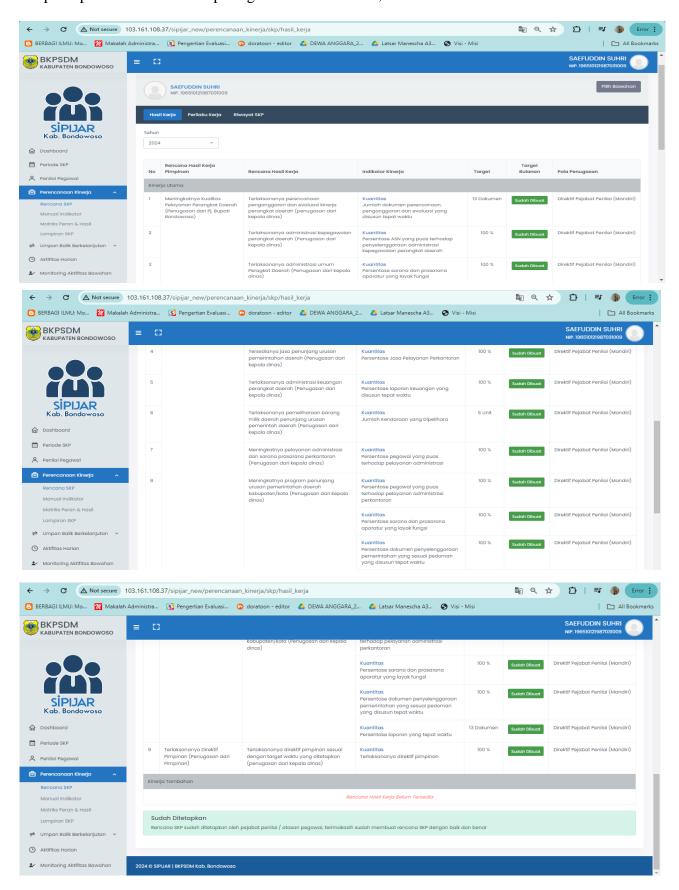








12) Setelah mengisi semua Rencana Kinerja, Indikator dan Target, serta selesai divalidasi atasan maka tampilan pada *website* akan seperti gambar di bawah ini;



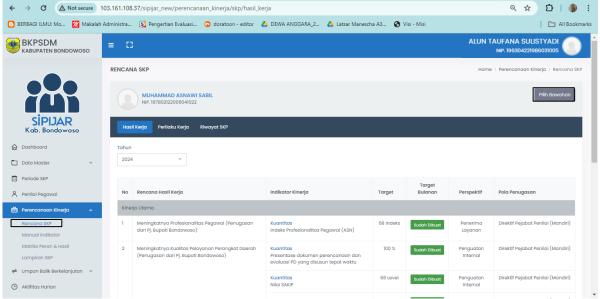




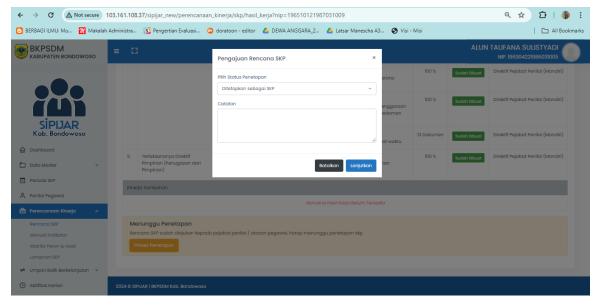


TAHAPAN VALIDASI SKP OLEH ATASAN LANGSUNG:

- 1) Mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website www.sipijar.bondowosokab.go.id
- 2) Silahkan "log in" dengan username dan password atasan langsung;
- 3) Pilih menu "**Perencanaan Kinerja**" kemudian klik sub menu "**Rencana SKP**" seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;



- 4) Kemudian klik "Pilih Bawahan" seperti gambar diatas, kemudian pilih pegawai yang akan divalidasi target SKPnya;
- 5) Silahkan melakukan verifikasi rencana SKP bawahan dengan gulir kebawah lalu klik "Proses Penetapan" lalu pilih status penetapan "Ditetapkan Sebagai SKP" jika rencana kinerja bawahan yang disusun telah sesuai;



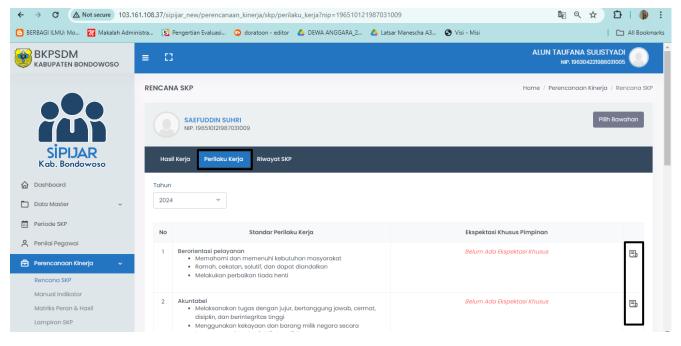




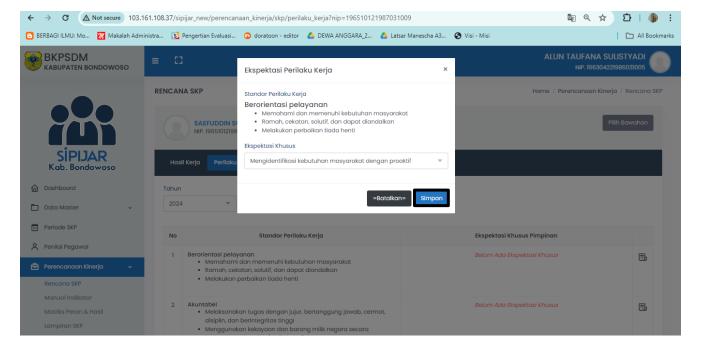


TAHAPAN PENGISIAN EKSPEKTASI PIMPINAN TERHADAP PRILAKU KERJA BAWAHAN

- 1) Mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website www.sipijar.bondowosokab.go.id
- 2) Silahkan "log in" dengan username dan password masing-masing;
- 3) Pilih menu "Perencanaan Kinerja" kemudian klik sub menu "Rencana SKP" lalu geser ke "Perilaku Kerja" seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;



4) Masukan eksepektasi pimpinan dengan cara klik ikon kertas seperti dalam kotak hitam diatas, lalu klik simpan seperti gambar dibawah ini;



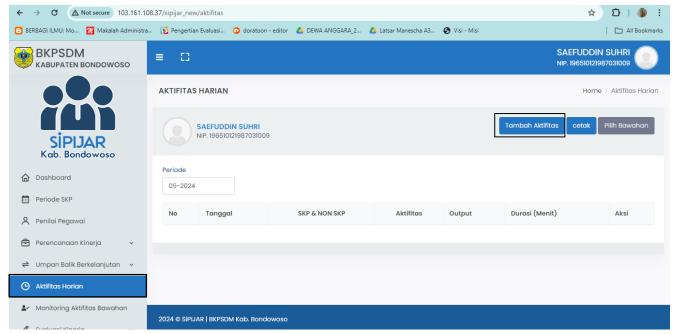




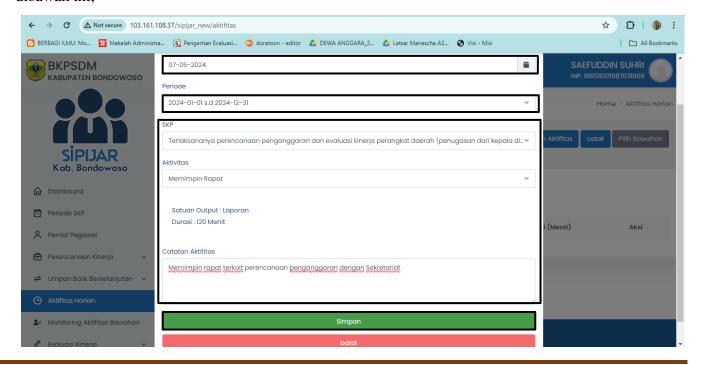


TAHAPAN PENGISIAN KINERJA/AKTIVITAS HARIAN:

- 1) Mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website www.sipijar.bondowosokab.go.id
- 2) Silahkan "log in" dengan username dan password masing-masing;
- 3) Pilih menu "Aktivitas Harian" dan klik "Tambah Aktivitas" seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;



4) Kemudian sesuaikan tanggal dengan cara klik "Tanggal" dan sesuaikan periode dengan cara klik "Periode". Selanjutnya silahkan memilih SKP terkait dan aktivitas harian yang sesuai atau selaras dengan kegiatan yang akan diinput kemudian klik "Simpan", seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;

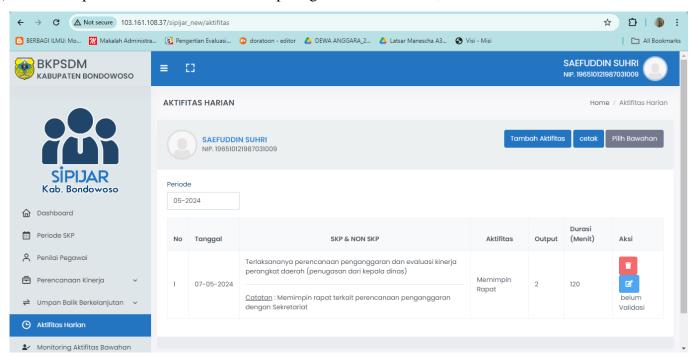








5) Maka tampilan Aktivitas Harian akan seperti gambar dibawah ini;



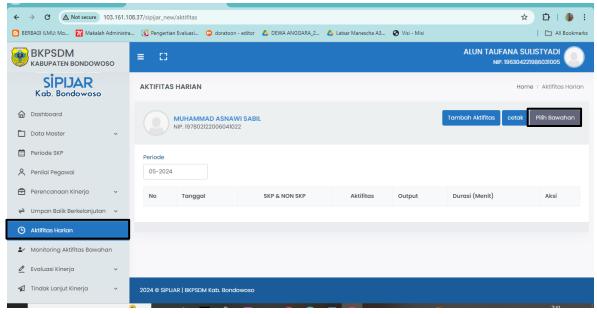




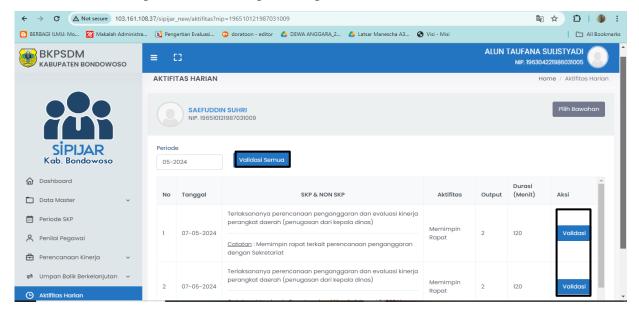


TAHAPAN VALIDASI KINERJA/AKTIVITAS HARIAN OLEH ATASAN LANGSUNG:

- 1) Mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website www.sipijar.bondowosokab.go.id
- 2) Silahkan "log in" dengan username dan password atasan langsung;
- 3) Pilih menu "Aktivitas Harian" kemudian klik "Pilih Bawahan" seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;



- 4) Kemudian klik **"Pilih Pegawai"** seperti tampilan diatas, kemudian pilih pegawai yang akan divalidasi kinerja hariannya;
- 5) Jika kinerja harian bawahan yang diinput telah sesuai, silahkan melakukan validasi kinerja harian bawahan dengan klik "Validasi" pada masing-masing kinerja harian atau dapat juga langsung klik "Validasi Semua", seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;



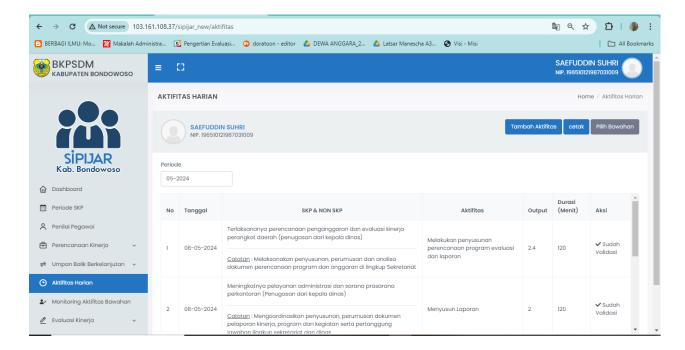






TAHAPAN PENGECEKAN NILAI CAPAIAN KINERJA/AKTIVITAS HARIAN (%):

- 1) Mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website www.sipijar.bondowosokab.go.id
- 2) Silahkan "log in" dengan username dan password masing-masing;
- 3) Pilih menu "Aktivitas Harian" dan jika kinerja telah divalidasi oleh atasan, maka tampilan akan seperti gambar dibawah ini;



4) Silahkan klik "Cetak" maka dapat dilihat berapa persen nilai kinerja/aktivitas harian yang telah dicapai, seperti tampilan dibawah ini;



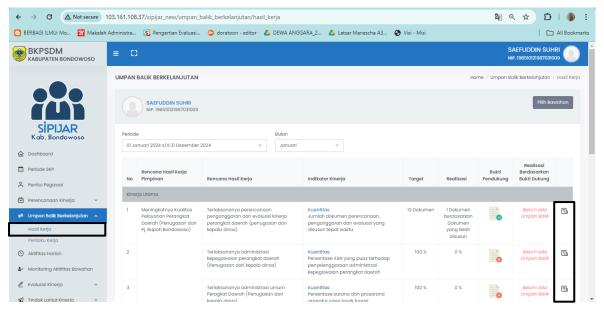




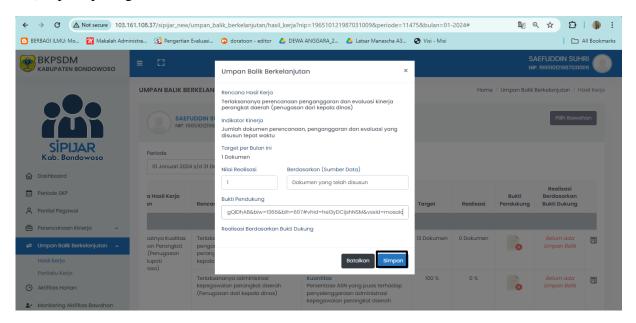


TAHAPAN UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

- 1) Mengunjungi aplikasi SIPIJAR yaitu dengan website www.sipijar.bondowosokab.go.id
- 2) Silahkan "log in" dengan username dan password masing-masing;
- 3) Pilih menu "**Umpan Balik Berkelanjutan**" kemudian klik "**Hasil Kerja**" lalu klik ikon kertas seperti kotak hitam pada tampilan dibawah ini;



4) Selanjutnya isikan realisasi, sumber data dan bukti dukung (berupa link), lalu klik simpan (pada kotak hitam) seperti pada gambar dibawah ini;









5) Setelah selesai diisi maka akan terlihat seperti gambar dibawah.

