

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI “AKSES PEGAWAI”



PENDAHULUAN

Aplikasi RANTAI Kinerja adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengakomodir Pengelolaan Kinerja ASN yang didalamnya terdapat menu Penetapan SKP, Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan, Penilaian Kinerja Pegawai, & Tindaklanjut Hasil Evaluasi yang sudah dirancang sesuai Permenpan RB No 6 Tahun 2022.

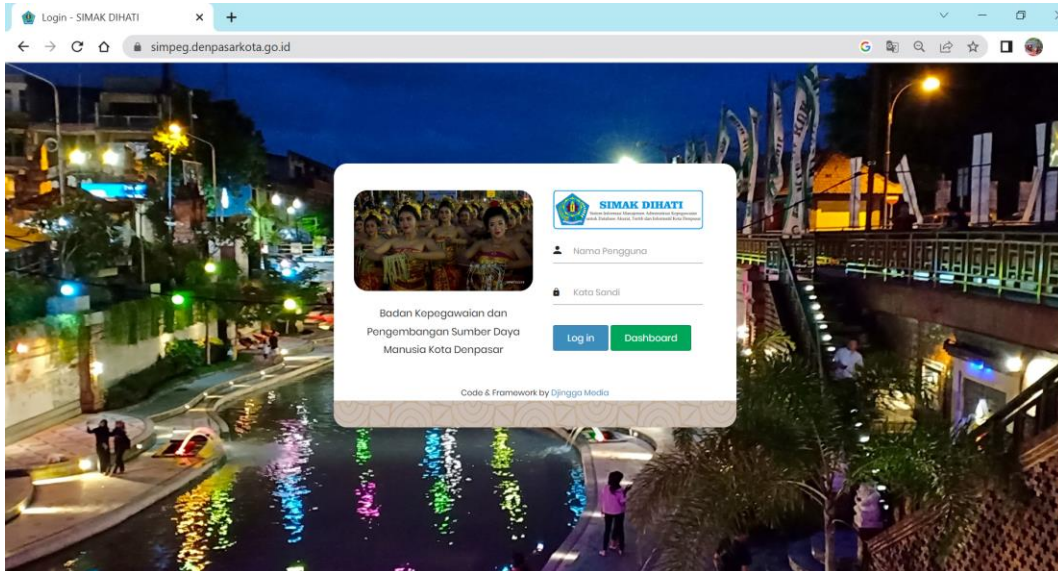
Ruang Lingkup

1. Penginputan SKP JA/JFT/JFU
2. Penginputan Rencana Aksi
3. Penginputan Pendokumentasian Kinerja
4. Umpan Balik Berkelanjutan
5. Penilaian Kinerja Bulanan & Tahunan
6. Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan & Tahunan

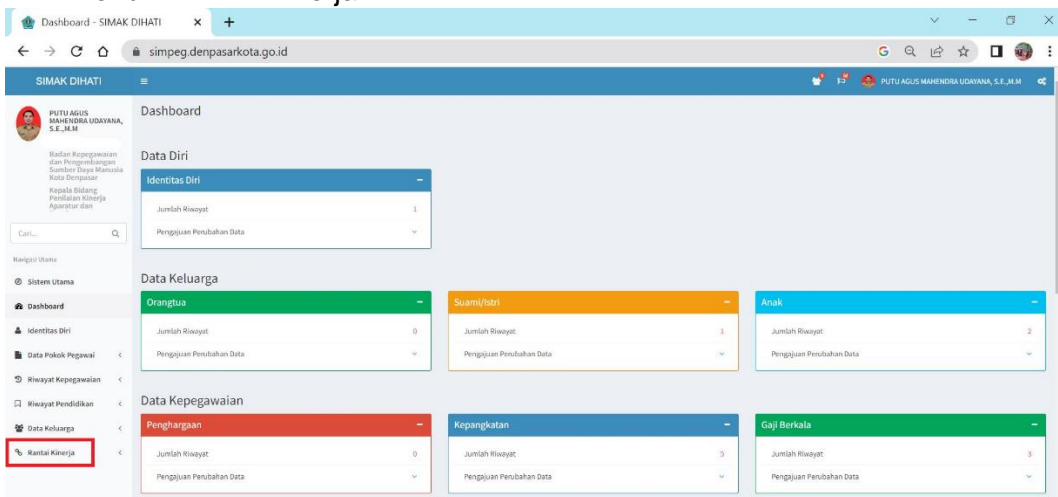
**Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar
Tahun 2023**

Tata Cara Penggunaan Aplikasi RANTAI Kinerja untuk ASN :

1. Login melalui alamat URL : <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Input Nama Pengguna : (Menggunakan Nipp masing – masing pegawai)
Input Kata Sandi : (Menggunakan kata sandi masing – masing)
Klik Log in



3. Pilih Menu RANTAI Kinerja

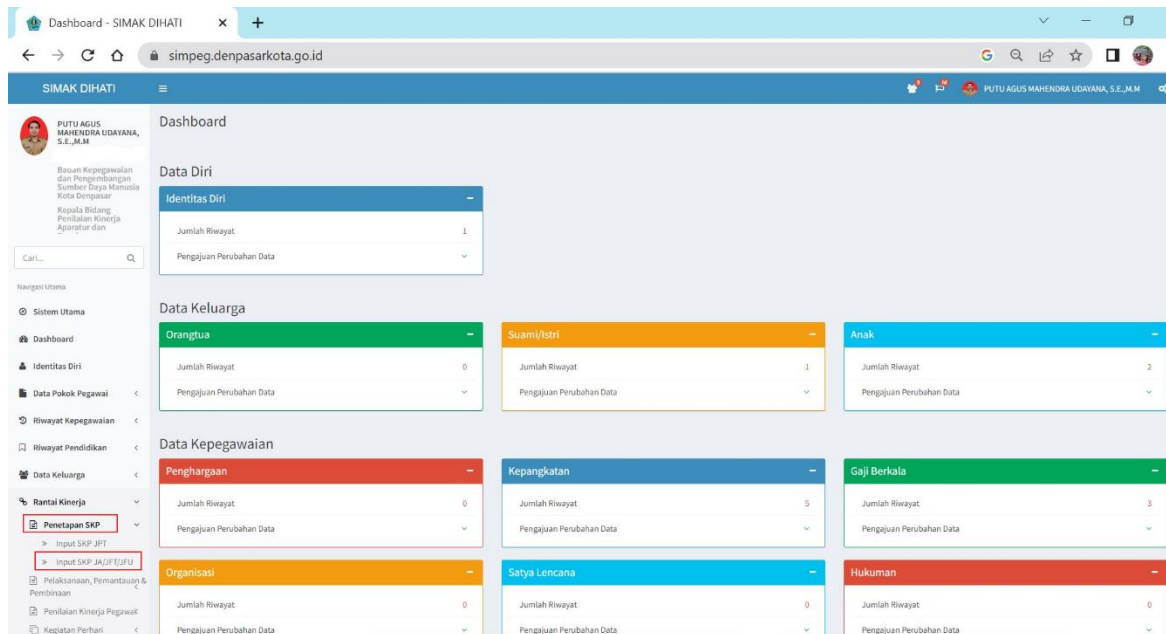


LANGKAH 1 MENGINPUT SKP

Input SKP JPT atau Input SKP JA/JFT/JFU :

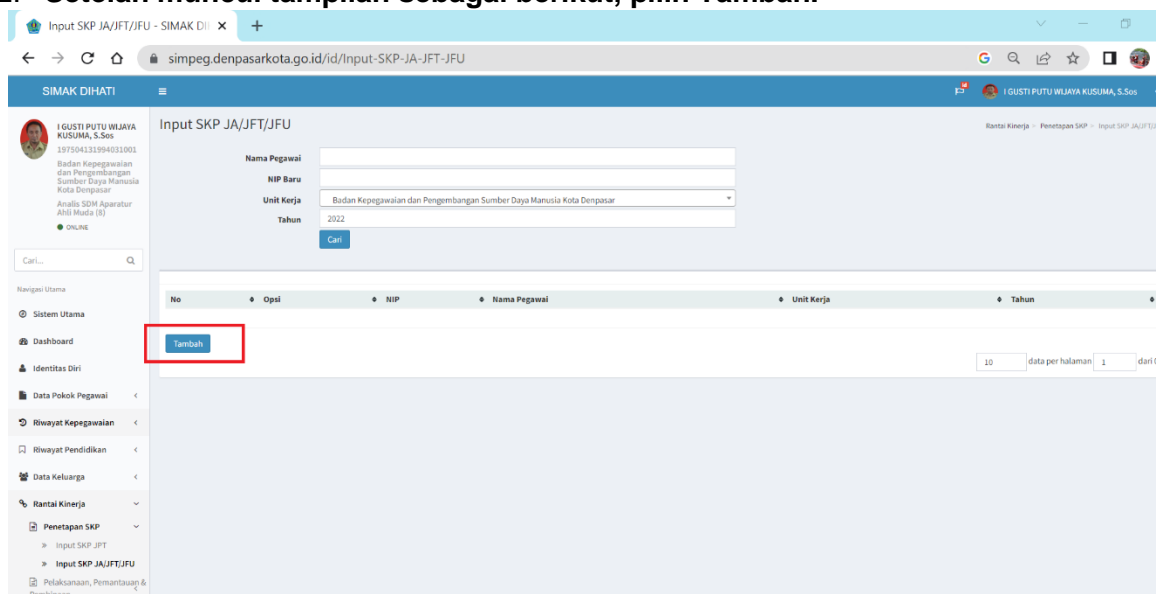
Pada Sub Menu ini pegawai **menginput kinerja utama** yang dapat diambil langsung dari Matrik Pembagian Peran dan Hasil serta **menginput Kinerja Tambahan** jika ada. Pelaksanaan Input SKP ini dilakukan satu kali dalam satu tahun atau apabila pegawai melakukan perubahan SKP. Adapun Tata Caranya adalah sebagai berikut :

1. Pilih Sub Menu Penetapan SKP dan Pilih Input SKP JPT atau SKP JA/JFT/JFU (menyesuaikan)



The screenshot shows the SIMAK DIHATI dashboard for user PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E.,J.M. The sidebar on the left contains a menu with 'Penetapan SKP' highlighted, and its sub-menu 'Input SKP JA/JFT/JFU' is also highlighted with a red box. The main dashboard area displays various data cards for personal, family, and professional information.

2. Setelah muncul tampilan sebagai berikut, pilih Tambah.



The screenshot shows the 'Input SKP JA/JFT/JFU' form. The form fields include 'Nama Pegawai', 'NIP Baru', 'Unit Kerja', and 'Tahun'. A 'Cari' button is visible below the form. Below the form, there is a table with columns for 'No', 'Opsi', 'NIP', 'Nama Pegawai', 'Unit Kerja', and 'Tahun'. A red box highlights the 'Tambah' button located above the table. The table currently contains no data.

3. Lengkapi data sesuai berikut :

Edit SKP JA/JFT/JFU

Perjanjian Kerja

Pegawai	I GUSTI PUTU WIJAYA KUSUMA, S.Sos		
Matrik Peran Hasil	Pilih		
Periode Penilaian	24/10/2022	s/d	24/10/2022

Pejabat Penilai Kinerja

NIP	198407192010011021
Nama	PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E.,M.M
Golongan	III/d
Pangkat	Penata Tk.I
Jabatan	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Hasil Kerja Utama

No.	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Dintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator	Target
-----	---	---------------------	-------	-----------	--------

Hasil Kerja Tambahan

No.	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Dintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator	Target
-----	---	---------------------	-------	-----------	--------

[+ Tambah Hasil Kerja Tambahan](#) [+ Tambah Matrik Peran Hasil](#)

- **Pada Pegawai** pilih nama pegawai masing – masing
- **Pada Periode Matrik Pembagian Peran & Hasil** Pilih Tahun SKP yang akan diinput. Misal Tahun 2023. Tahun yang dipilih akan menyesuaikan dengan Tahun Matrik Peran Hasil yang sudah diinput Admin OPD.
- **Pada Periode Penilaian** pilih periode waktu berlakunya SKP
- **Pada Pejabat Penilai Kinerja** akan terisi otomatis oleh sistem
- **Pada Hasil Kerja Utama** akan terisi otomatis oleh sistem yang mengambil data dari matrik peran hasil yang telah diinput oleh masing – masing Admin OPD. Apabila terdapat penyesuaian/ perubahan Hasil Kerja Utama maka pegawai wajib melapor pada Admin OPD untuk terlebih dahulu dapat dilakukan penyesuaian pada matrik peran hasil. Pada fitur ini pegawai wajib mengecek kembali kesesuaian Rencana Hasil Kerja Utama yang telah dimunculkan secara otomatis oleh sistem.

Pada Hasil Kerja Tambahan dapat ditambahkan secara manual oleh masing – masing pegawai apabila pegawai memiliki kinerja tambahan dengan mengklik tombol Hasil Kerja Tambahan. Pada Kinerja Tambahan ini mohon **agar pada setiap Rencana Hasil Kerja seluruh ASN salah satunya memuat** kalimat : “**Tugas Direktif Lainnya dari Pimpinan**” yang diperuntukan untuk mengakomodir kinerja tambahan lainnya diluar kinerja utama dengan skala kecil yang ditugaskan langsung oleh pimpinan. Contoh : Kerja bakti, apel HUT, dll. Pada Rencana Hasil Kerja **Tugas Direktif Lainnya dari Pimpinan** ini, untuk Rencana Kinerja Atasan yang diintervensi diisi sama yaitu : “**Tugas Direktif Lainnya dari Pimpinan**” Selain itu kinerja tambahan juga dapat dtambahkan dengan Kinerja Tambahan lain yang memiliki dasar aturan seperti : Sebagai Tim Hukdis, Tim Pelaksanaan TPP, mengikuti magang/ pelatihan dan lainnya dapat ditambahkan/ dipaparkan secara mendetail pada Hasil Kerja Tambahan dengan catatan kegiatan dimaksud disertai regulasi yang jelas (SK Tim, SPT, dll). Fitur ini dapat disesuaikan kembali sewaktu – waktu.

- **Pada Perilaku Kerja Pegawai**, pegawai tidak perlu merubah/ mengedit karena ekspektasi khusus pimpinan sudah menggunakan acuan nilai – nilai sewaka dharma sudah terisi otomatis oleh sistem. Para ASN cukup membaca, memahami dan melaksanakan pedoman perilaku yang sudah tertuang pada aplikasi untuk dapat dilaksanakan dalam bertugas sehari – hari.

Prilaku Kerja

1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti	<ul style="list-style-type: none">- SUDIRA (Melaksanakan pekerjaan secara konsisten sesuai tugas dan fungsi)- SUBRATA (Menyelesaikan masalah yang dihadapi)
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<ul style="list-style-type: none">- SUDHARMA (Komitmen pengabdian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi)- SUSATYA (Patuh pada aturan disiplin yang berlaku)
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<ul style="list-style-type: none">- SUDHARMA (Mampu memberikan teladan bagi pegawai-pegawai yang lain)- SUDIRA (Komitmen dalam peningkatan kualitas,
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none">-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya-Suka menolong orang lain-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<ul style="list-style-type: none">- SUDHARMA (Mencintai, peduli, dan menjaga lingkungan, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan kerja)
5	Loyal <ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara- Menjaga rahasia jabatan dan negara	<ul style="list-style-type: none">- SUDHARMA (Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan NKRI)- SUDIRA (Mengutamakan kepentingan organisasi)
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	<ul style="list-style-type: none">- SUSILA (Mengembangkan gagasan kreatif dan inovatif, baik yang bersifat pembaruan maupun penyempurnaan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan)
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	<ul style="list-style-type: none">- SUSATYA (Setia kawan dan mampu bekerjasama dengan elemen organisasi dan stakeholder lainnya untuk mewujudkan tujuan organisasi)

Simpan

Tutup

- **Klik Simpan**

4. Apabila sudah tersimpan pegawai wajib **mencetak SKP** yang sudah diinput untuk dimintakan TTD atasan langsung dengan cara :
- Pilih Sub Menu Penetapan SKP
 - Pilih Input SKP JA/JFT/JFU
 - Pilih Gambar Printer

The screenshot shows the 'Input SKP JA/JFT/JFU' page in the SIMAK DIHATI system. The user is PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E., M.M. The form fields are: Nama Pegawai (empty), NIP Baru (empty), Unit Kerja (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar), and Tahun (2023). A table below the form shows one entry for the employee. The left sidebar has 'Rantai Kinerja', 'Penetapan SKP', and 'Input SKP JA/JFT/JFU' highlighted.

No	Opsi	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Periode	Tahun
1		198407192010011021	PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E., M.M	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	02 Jan - 31 Dec	2023

- Pilih tanggal pencetakan SKP
- Pilih Cetak

The screenshot shows the 'SKP JA/JFT/JFU' form with a date selection calendar. The 'Tanggal' field is highlighted with a red box, and the date '26/10/2022' is entered. The calendar shows October 2022, with the 26th highlighted. The 'Cetak' button is also highlighted with a red box.

Catatan :

“ Khusus untuk SKP Tahun 2023, dapat langsung mengunggah SKP Tahun 2023 jika SKP Tahun 2023 telah di TTD Atasan langsung dan Pegawai tanpa harus mencetak melalui sistem.”

5. Untuk menggunggah SKP yang sudah dicetak, dilakukan dengan cara :

Input SKP JA/JFT/JFU

Nama Pegawai

NIP Baru

Unit Kerja

Tahun

No	Opsl	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Periode	Tahun
1		198407192010011021	PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E.,M.M	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	02 Jan - 31 Dec	2023

- Pilih Menu Penetapan SKP
- Pilih Input SKP JA/JFT/JFU
- Klik Tanda Panah untuk menggunggah SKP yang sudah ditandatangani pegawai dan atasan langsung maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

SKP JA/JFT/JFU

Choose File no file chosen

VIEW

Simpan Tutup

- Untuk mengunggah file SKPP yang sudah ditandatangani klik Choose File
- Klik Simpan

LANGKAH 2 MENGINPUT RENCANA AKSI BULANAN

Input Rencana Aksi

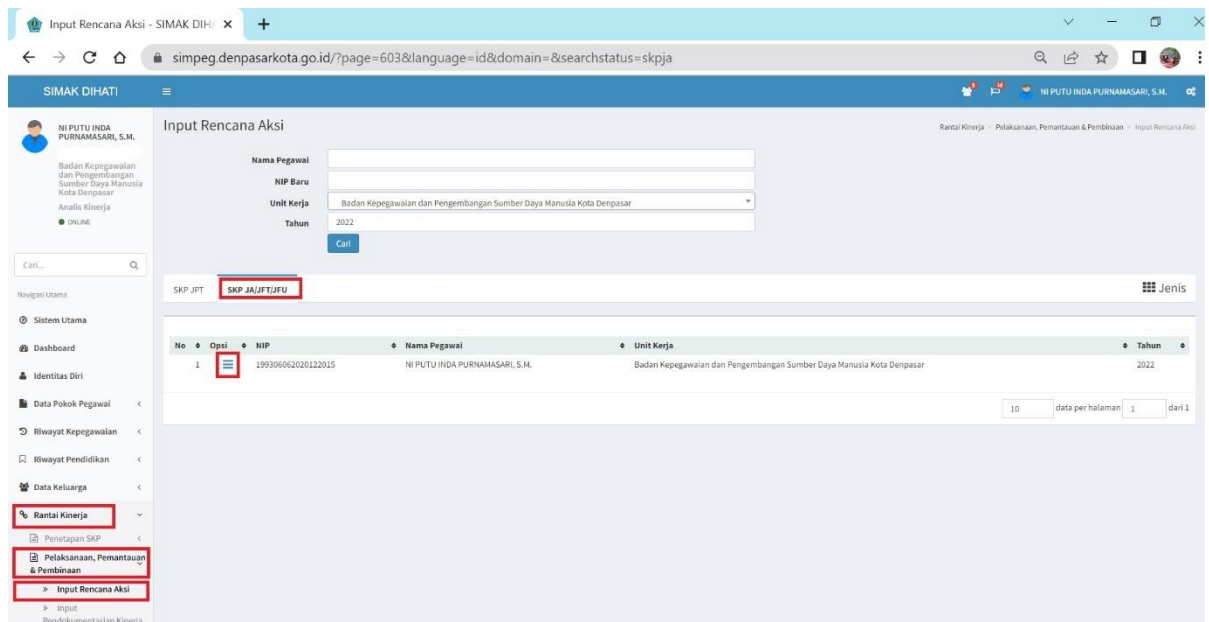
Pada sub menu ini pegawai menginput rencana aksi setiap bulannya. Pegawai wajib menginput rencana aksi **selambat – lambat nya tanggal 5 awal bulan** tersebut. Pegawai hanya dapat menginput Rencana Aksi di bulan tersebut.

Contoh:

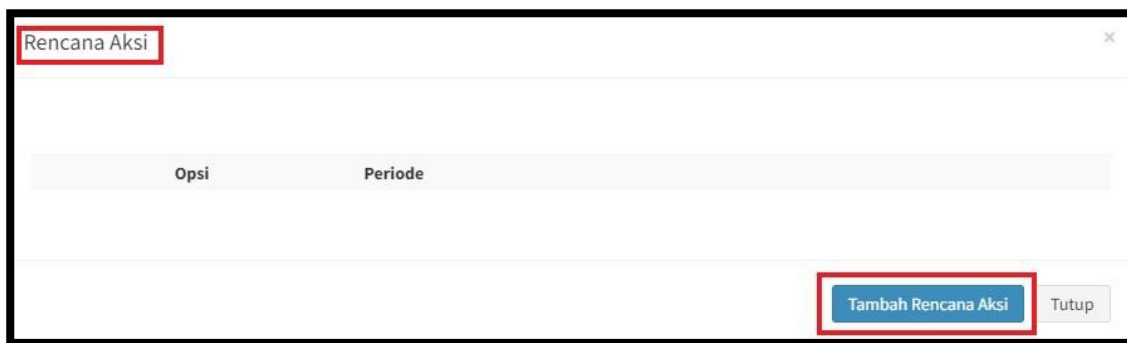
Untuk menginput rencana aksi bulan Maret, pegawai wajib menginput rencana aksi pada aplikasi RANTAI Kinerja paling lambat tanggal 5 bulan Maret 2023. Pegawai tidak dapat menginput rencana aksi bulan Februari 2023 pada bulan Maret 2023 (karena bulan sudah lewat).

Adapun tata caranya adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan.
3. Pilih Input Rencana Aksi
4. Pilih SKP JPT atau SKP JA/JFT/ JFU (menyesuaikan) kemudian klik gambar garis tiga

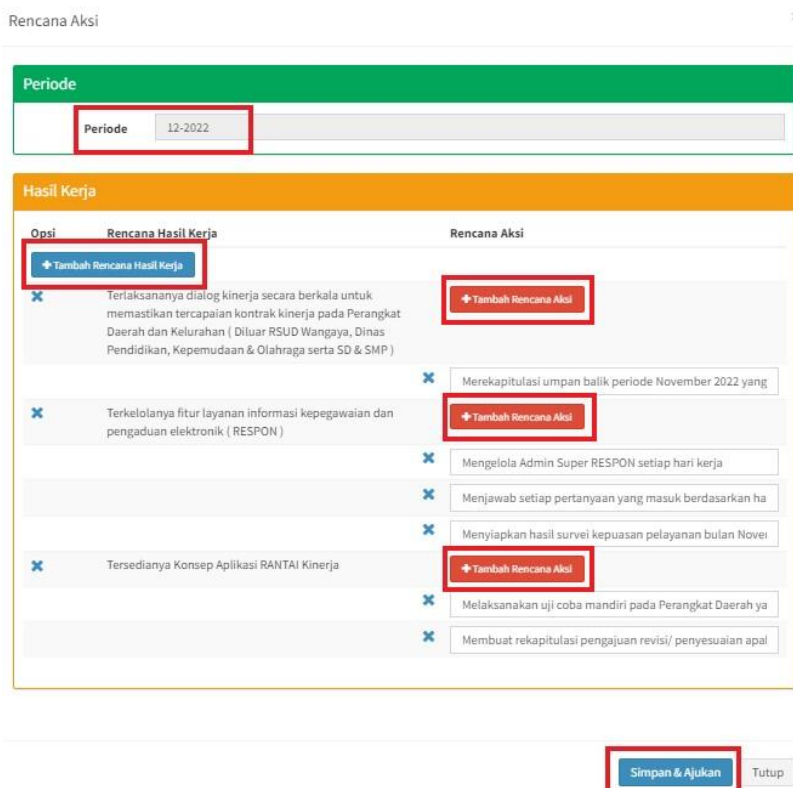


5. Akan muncul tampilan sebagai berikut dan selanjutnya Pilih Tambah Rencana Aksi



6. Masukkan Rencana Aksi mengikuti format yang muncul pada sistem dengan cara :

- Periode (bulan) pada rencana aksi akan terisi otomatis
- Kemudian pegawai dapat menambahkan Rencana Hasil Kerja yang diambil dari SKP yang telah dibuat dengan mengklik/ memilih pilihan Rencana Hasil Kerja yang sudah disediakan oleh sistem.
- Selanjutnya pegawai menginput Rencana Aksi menyesuaikan dengan Rencana Hasil Kerja yang dipilih. Rencana aksi yang dibuat adalah rencana aksi yang akan dilakukan dalam **1 (satu) bulan**.



7. Klik Simpan dan Ajukan untuk memperoleh persetujuan atasan langsung.

8. Apabila dalam bulan berjalan terdapat tambahan Rencana Hasil Kerja yang perlu ditambahkan sesuai instruksi atasan, maka pegawai dapat **mengedit** pada rencana aksi yang telah dibuat sebelumnya dan kemudian kembali memilih simpan dan ajukan untuk meminta persetujuan ulang dari atasan langsung.
9. Klik Tutup untuk kembali ke Sub menu awal.

LANGKAH 3

MEMBERIKAN PERSETUJUAN RENCANA AKSI BULANAN

(Khusus Atasan Langsung/ Pejabat Penilai Kinerja)

Approve Rencana Aksi

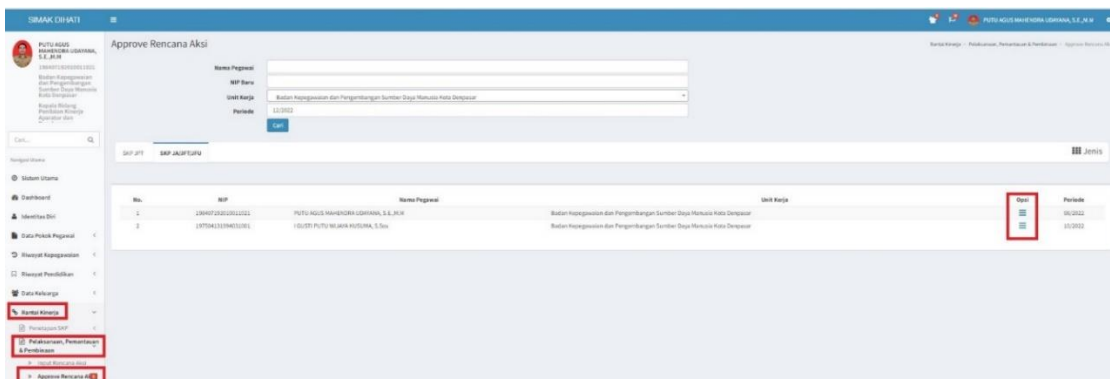
Sub menu ini hanya dapat diakses oleh atasan langsung/ Pejabat Penilai Kinerja. Fitur ini diperuntukkan untuk atasan langsung dalam memverifikasi Rencana Aksi yang telah dibuat oleh bawahannya. Pejabat Penilai Kinerja wajib memberikan persetujuan selambat – lambatnya **tanggal 7 awal bulan** tersebut.

Contoh :

Rencana Aksi bulan Maret 2023 wajib sudah diberikan persetujuan oleh atasan langsung selambat – lambatnya tanggal 7 bulan Maret 2023

Adapun tata cara dan tampilan Sub Menu Approve Rencana Aksi adalah sebagai berikut:

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan.
3. Pilih Approve Rencana Aksi
4. Pilih SKP JPT atau SKP JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
5. Pilih Opsi (Klik gambar garis tiga)



6. Akan muncul tampilan sebagai berikut :

Rencana Aksi

Periode

Periode 08-2022


Hasil Kerja

Rencana Hasil Kerja	Rencana Aksi
Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja PNS	Laporan Penetapan SKP seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan Permenpan RB no.6 Tahun 2022. Tersedianya laporan pelayanan survei kepuasan pelayanan RESPON Terintegrasi E-Kinerja dengan SIMAKDIHATI
Terkelolanya Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS	Melaksanakan penegakan disiplin dan kode etik di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar Terbentuknya Tim Penerapan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

Setuju Tutup

7. Apabila atasan langsung **menyetujui rencana aksi** yang telah ditetapkan pegawai maka atasan langsung dapat mengklik **“Setuju”**. Apabila **tidak**, atasan langsung dapat memanggil pegawai untuk melakukan dialog kinerja, dan pegawai dapat melakukan penyesuaian rencana aksi untuk dapat diajukan ulang ke atasan langsungnya.
8. Setelah Rencana Aksi disetujui oleh atasan langsung, maka status persetujuan atasan dari yang sebelumnya tertulis “belum” berubah menjadi “sudah”. Adapun tampilan ini dapat dilihat oleh pegawai pada Sub Menu Input Rencana Aksi. Contoh tampilan sebagai berikut :

Rencana Aksi

Opsi	Periode	Status Persetujuan Atasan
	Periode 12/2022	Sudah

Tambah Rencana Aksi Tutup

9. Saat dicetak tanggal rencana aksi akan otomatis terisi sesuai dengan tanggal atasan langsung memberikan persetujuan rencana aksi. Rencana Aksi dapat dirubah sesuai kebutuhan namun setiap perubahan akan masuk kembali ke atasan langsung untuk meminta persetujuan.

LANGKAH 4 MENGINPUT PENDOKUMENTASIAN KINERJA

Input Pendokumentasian Kinerja

Sub menu ini dilengkapi oleh pegawai **selambat – lambat**nya 5 awal bulan berikutnya.

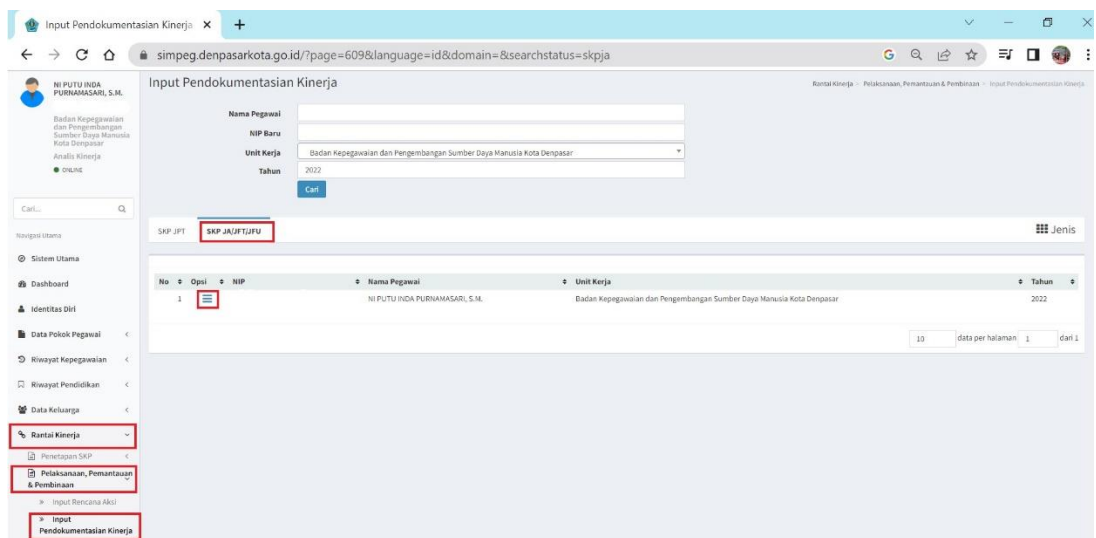
Contoh :

untuk Pendokumentasian Kinerja Periode Februari 2023 wajib diisi oleh pegawai tanggal selambat – lambat tanggal 5 Maret 2023. Pendokumentasian Kinerja baru dapat diisi setelah rencana aksi memperoleh persetujuan atasan langsung.

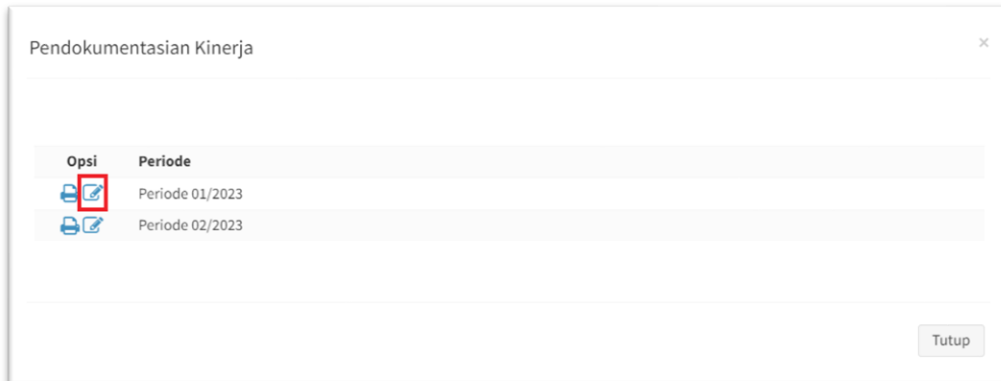
Pegawai dapat menginput realisasi data dukung yang telah dilaksanakan dalam 1 bulan. **Pada pendokumentasian kinerja yang diinput/ diketik oleh pegawai ASN kalimat berupa narasi yang dihubungkan dengan realisasi dari keseluruhan Rencana Aksi dalam 1 bulan yang juga dikaitkan dengan Aspek Kuantitas, kualitas dan waktu dari Rencana Hasil Kerja.**

Adapun tata caranya adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan.
3. Pilih SKP JPT atau SKP JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
4. Pilih Input Pendokumentasian Kinerja (klik gambar garis tiga)



5. Setelah muncul tampilan sebagai berikut, pada opsi Klik Icon Pensil sesuai periode Pendokumentasian Kinerja



6. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Pegawai **wajib mengisi dengan mengetik secara manual narasi** pada Realisasi **Berdasarkan Bukti Dukung**. Narasi menggambarkan progres capaian target dari rencana aksi secara keseluruhan yang dikaitkan dengan aspek kuantitas, kualitas dan waktu dari rencana hasil kerja yang telah ditetapkan, sampai dengan periode bulan tersebut.

7. Klik Simpan.

LANGKAH 5

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

Pada fitur ini terdapat 2 kategori akses, yaitu : Akses untuk Pegawai dan Akses untuk Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja)

1. Akses untuk Pegawai

Pada Fitur umpan balik berkelanjutan ini pegawai pelaksana hanya diberikan akses untuk **Melihat** umpan balik yang telah diberikan atasan langsung.

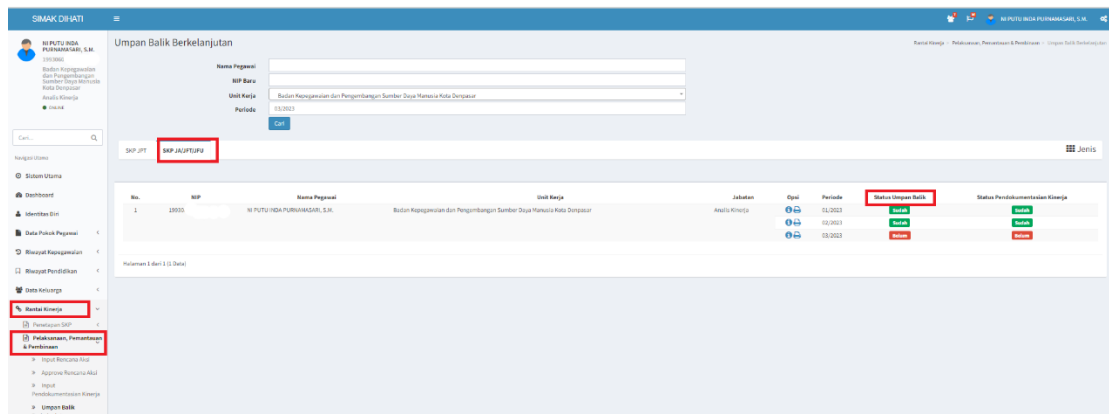
Pada fitur umpan balik berkelanjutan ini, pegawai **wajib sudah diberikan selambat – lambatnya tanggal 7 awal bulan berikutnya**. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan belum diberikan umpan balik maka pegawai berkewajiban untuk mengingatkan atasan langsung masing – masing.

Contoh :

Untuk umpan balik berkelanjutan periode Februari wajib sudah diterima Pegawai paling lambat tanggal 7 bulan Maret 2023. Pada fitur ini pegawai juga dapat melihat progress pemberian umpan balik dari atasan yang dapat dilihat otomatis pada sistem.

Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan.
3. Pilih SKP JPT atau SKP JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
4. Pilih Umpan Balik Berkelanjutan, akan muncul tampilan sebagai berikut :



5. Apabila status umpan balik masih tertera **BELUM** berarti pegawai belum diberikan umpan balik oleh atasan langsung. Sehingga pegawai berkewajiban untuk mengingatkan kembali atasan langsung agar dapat diberikan umpan balik sesuai ketentuan.
6. Apabila status umpan balik tertera **SUDAH** berarti pegawai telah diberikan umpan balik berkelanjutan oleh atasan langsung. Umpan balik yang diberikan secara

otomatis akan tersimpan pada aplikasi dan dapat dilihat oleh masing – masing pegawai apabila diperlukan. *Pegawai tidak perlu mencetak Umpan Balik yang sudah diberikan oleh atasan langsung.*

2. Akses untuk Atasan Langsung/ Pejabat Penilai Kinerja

Pada Fitur umpan balik berkelanjutan ini pegawai yang menjadi atasan langsung memiliki akses sebagai berikut :

1. **Melihat** umpan balik yang diberikan atasan langsung
2. **Memberikan** umpan balik berkelanjutan untuk bawahannya.

Pada fitur umpan balik berkelanjutan ini, Atasan Langsung wajib memberikan **selambat – lambatnya tanggal 7 awal bulan berikutnya.**

Contoh :

Untuk umpan balik berkelanjutan periode Februari wajib diberikan untuk Pegawai pada selambat – lambatnya tanggal 7 bulan Maret 2023. Pada fitur ini pegawai juga dapat melihat progress pemberian umpan balik dari atasan yang dapat dilihat otomatis pada sistem.

Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan.
3. Pilih SKP JPT atau SKP JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
4. Pilih Umpan Balik Berkelanjutan, akan muncul tampilan sebagai berikut :

Umpan Balik Berkelanjutan

Nama Pegawai: _____
NIP Baru: _____
Unit Kerja: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
Periode: 02/2023
Cari

SKP JPT: **SKP JA/JFT/JFU** Jenis

No.	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Opsi	Periode	Status Umpan Balik	Status Pendokumentasian Kinerja
1	1964071	PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E.,M.M	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	🔍	02/2023	Sudah	Sudah
2	1970082	I GUSTI AGUNG TRI WIDIASARI,S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda (9)	🔍	02/2023	Belum	Sudah
3	1975041	I GUSTI PUTU WIJAYA KUSUMA, S.Sos	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda (8)	🔍	02/2023	Sudah	Sudah
4	1997110	KADEK BOBO SANJAYA, S.STP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	🔍	02/2023	Sudah	Sudah
5	1996020	KOMANG AYU PRADNYATWI MUSTIKA, S.H.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Pelanggaran Disiplin	🔍	02/2023	Belum	Sudah
6	1963010	IDA AYU MAS SURYANINGSIH,S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	🔍	02/2023	Sudah	Sudah
7	1993060	NI PUTU INDA PURNAMASARI, S.M.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	🔍	02/2023	Sudah	Sudah

Halaman 1 dari 1 (7 Data)

5. Pada *dashboard* pegawai yang sekaligus menjabat sebagai atasan langsung akan muncul tampilan nama pegawai yang bersangkutan dan seluruh pegawai dibawahnya seperti contoh diatas. Pegawai yang juga sekaligus sebagai atasan langsung **tidak dapat memberikan umpan balik untuk diri sendiri** dan **hanya dapat memberikan umpan balik berkelanjutan** pada bawahan yang status pendokumentasian kinerjanya telah tertulis **SUDAH** serta sudah muncul icon tampilan garis tiga pada opsi (☰).

Pemberian umpan balik dilakukan dengan cara mengklik klik logo garis tiga pada opsi sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :

Umpan Balik Berkelanjutan

Periode: 10/2022

Hasil Kerja

No.	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1	Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja PNS	Terkelolanya fitur layanan informasi kepegawaian dan pengaduan elektronik (RESPON)	Kuantitas	Persentase jumlah pengaduan/ pertanyaan yang terjawab pada fitur RESPON	100%	Jumlah pengaduan yang masuk pada fitur RESPON sampai dengan Oktober 2022 sudah terjawab 100% sesuai rekapitulasi pengaduan dan pertanyaan yang masuk pada fitur RESPON	
			Kualitas	Persentase kepuasan pelayanan pada rating yang diberikan oleh pengguna layanan RESPON	80	Periode September 2022 terdapat 13 (tiga belas) pertanyaan dan pengaduan yang masuk ke BKPSDM melalui a fitur RESPON dengan Rating SANGAT PUAS, sesuai Laporan hasil survei kepuasan pelayanan Periode September 2022	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam menjawab pengaduan/ pertanyaan yang masuk pada fitur RESPON	1 x 24 Jam	Seluruh pertanyaan dan pengaduan yang masuk pada RESPON sudah dijawab sesuai janji layanan	
2	Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja PNS	Tertindakannya diSlog kinerja secara berkala untuk memastikan ketepatan kontrak kinerja pada Perangkat Daerah dan Kelurahan (Di luar RSUD Wongsorejo, Dinas Pendidikan, Kepemudaan & Olahraga serta SD & SMP)	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dialog Kinerja	1 dokumen	Untuk Juli & Agustus sudah lengkap, sedangkan untuk bulan September masih dalam proses pengumpulan bersamaan dengan Penilaian Kinerja TW IV	
			Kualitas	Persentase kesesuaian pembuatan dokumen dengan tata naskah dinas	100	100% sesuai dengan contoh yang tertera pada Permenpan RB No 6 Tahun 2022	
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	1 bulan (Triwulan III - IV)	Data Untuk TW III belum terkumpul 100%	
3	Terkelolanya Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS	Tersedianya Konsep Aplikasi RANTAI Kinerja	Kuantitas	Dokumen Konsep Aplikasi	1 Dokumen	Dokumen Revisi/ Penyesuaian konsep aplikasi telah dibuat dan dikirimkan via WA ke vendor	
			Kualitas	Persentase kesesuaian penyesuaian konsep aplikasi RANTAI Kinerja dengan Permenpan RB No 6 Tahun 2022	100%	Saat ini sudah hampir 95% sisanya masih perlu dilakukan perbaikan yang bersifat minor	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyelesaian Konsep Aplikasi RANTAI Kinerja	6 bulan	Aplikasi belum terselesaikan 100%. Saat ini masih berjalan 2 bulan dari September 2022 dan ditargetkan Januari 2023 sudah dapat dipergunakan untuk seluruh Perangkat Daerah dan Kelurahan.	

Perilaku Kerja		Umpan Balik
1.	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDIRA (Melaksanakan pekerjaan secara konsisten sesuai tugas dan fungsi) - SUBRATA (Menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan prinsip cepat, tepat, dan akurat) - SUSILA (Melaksanakan pekerjaan sesuai regulasi, uraian pekerjaan (job description), dan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku)
2.	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Komitmen pengabdian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi) - SUSATYA (Patuh pada aturan disiplin yang berlaku dalam organisasi) - SUBRATA (Menghindari segala bentuk korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKKN) dalam pelaksanaan pekerjaan)
3.	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Mampu memberikan teladan bagi pegawai-pegawai yang lain) - SUDIRA (Komitmen dalam peningkatan kualitas, kompetensi, dan daya saing diri untuk mewujudkan tujuan organisasi) - SUSATYA (Mampu melaksanakan pekerjaan secara berkualitas dengan prinsip tepat asas, tepat prosedur, dan tepat waktu) - SUBRATA (Mengelola pekerjaan sesuai prinsip manajemen waktu, manajemen sumber daya manusia, manajemen biaya, dan manajemen kualitas)
4.	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Mencintai, peduli, dan menjaga lingkungan, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan kerja) - SUSILA (Menerapkan prinsip 5S, yakni Salam, Senyum, Sapa, Santun, dan Selesai, baik kepada rekan kerja, pimpinan maupun masyarakat)
5.	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan NKRI) - SUDIRA (Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan)
6.	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Teras berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUSILA (Mengembangkan gagasan kreatif dan inovatif, baik yang bersifat pembaruan maupun penyempurnaan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan)
7.	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUSATYA (Setia kawan dan mampu bekerjasama dengan elemen organisasi dan stakeholder lainnya untuk mewujudkan tujuan organisasi) - SUSILA (Memberikan informasi yang benar kepada masyarakat melalui komunikasi yang efektif dan bertanggung jawab)

3. Atasan langsung wajib memberikan umpan balik untuk **Hasil Kerja dan Perilaku Kerja** dengan mengetik narasi secara manual pada kolom yang telah disediakan yang wajib diisi seluruhnya.

4. Jika sudah terisi seluruhnya, klik simpan maka status umpan balik yang sebelumnya tertulis **BELUM** akan berubah menjadi **SUDAH** seperti berikut ini :

The screenshot shows the 'Umpan Balik Berkelanjutan' (Continuous Feedback) interface. At the top, there is a form to create a new feedback record with fields for 'Nama Pegawai', 'NIP Baru', 'Unit Kerja', and 'Periode'. The 'Periode' field is highlighted with a red box. Below the form is a table listing feedback records for various employees. The 'Status Umpan Balik' column is highlighted with a red box, showing 'Sudah' (Done) for most records and 'Belum' (Not Done) for others. The 'Status Pendokumentasian Kinerja' column shows 'Sudah' for all records.

No.	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Opsi	Periode	Status Umpan Balik	Status Pendokumentasian Kinerja
1	1864072	PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E.,M.M	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	🔍 📄	02/2023	Sudah	Sudah
2	1970082	I GUSTI AGUNG TRI WIDIASARI, S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda (9)	🔍 📄	02/2023	Belum	Sudah
3	1371041	I GUSTI PUTU WILAJA KUSUMA, S. Soc	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda (8)	🔍 📄	02/2023	Sudah	Sudah
4	1957111	KADEK BODO SANJAYA, S. STP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	🔍 📄	02/2023	Sudah	Sudah
5	1350021	KDMANG AFU PRADNYATIWI MUSTIKA, S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Pelanggaran Disiplin	🔍 📄	02/2023	Belum	Sudah
6	1983011	IDA AFU HAS SURYANINGSIH, S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Pegawai Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	🔍 📄	02/2023	Sudah	Sudah
7	1991096	NI PUTU INDA PURNOMASARI, S. M.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	🔍 📄	02/2023	Sudah	Sudah

6. Apabila setelah tersimpan pegawai yang meruoakan atasan langsung, ingin menyesuaikan kembali umpan balik yang sudah diberikan, dapat dilakukan dengan cara mengklik kembali icon tampilan garis tiga pada opsi (☰).

LANGKAH 6

PENILAIAN & EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai ASN di masing – masing unit kerja baru dapat dilakukan jika JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi) sudah diberikan penilaian kinerja. Hal ini dikarenakan capaian kinerja Organisasi dan Kurva Pola Distribusi yang muncul pada Dokumen Penilaian Kinerja mengacu pada Hasil Penilaian Kinerja JPT.

Sub Menu ini terdapat 4 fitur yaitu :

1. Panduan Penilaian Kinerja
2. Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik
3. Pengajuan Penilaian & Evaluasi Kinerja Tahunan
4. Penilaian & Evaluasi Kinerja Tahunan.

Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai ini terdapat 2 kategori akses, yaitu : Akses untuk Pegawai dan Akses untuk Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja). Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai wajib diberikan oleh atasan langsung **selambat – lambatnya tanggal 7 awal bulan berikutnya.** Adapun penjelasan untuk setiap fitur yang ada pada Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai ini adalah sebagai berikut :

1. PANDUAN PENILAIAN KINERJA

Fitur ini berisi panduan bagi Pejabat Penilai Kinerja (Atasan Langsung) dalam menentukan Rating Hasil Kerja dan Rating Prilaku Kerja bawahannya. Fitur ini Penilaian Kinerja Periodik (bulanan) dan Penilaian Kinerja Tahunan. Pada fitur ini

2. PENILAIAN & EVALUASI KINERJA PERIODIK (BULANAN)

A. Akses untuk Pegawai

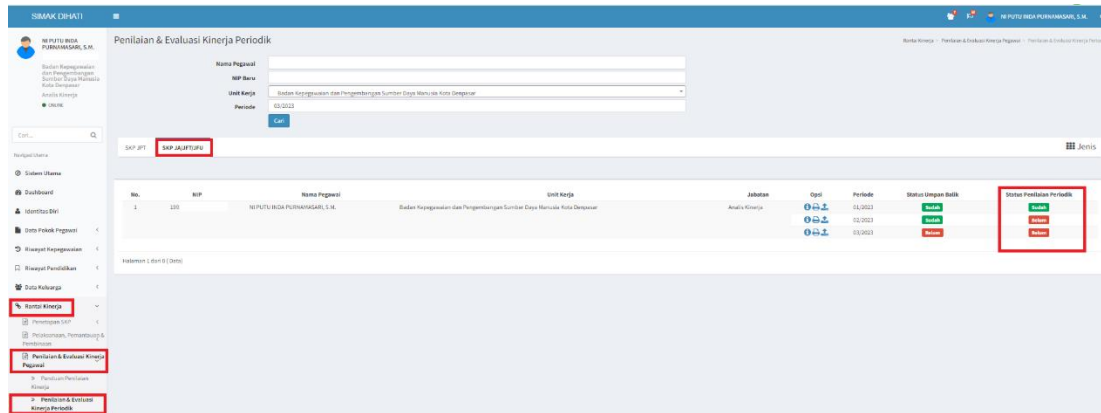
Pada Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik ini pegawai pelaksana hanya diberikan akses sebagai berikut :

1. **Melihat** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang diberikan atasan langsung
2. **Mencetak** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang berstatus **SUDAH** diberikan/ diisi oleh atasan langsung pada sistem untuk selanjutnya ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung
3. **Menggunggah** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang sudah dicetak, ditandatangani oleh pegawai dalam format Pdf.

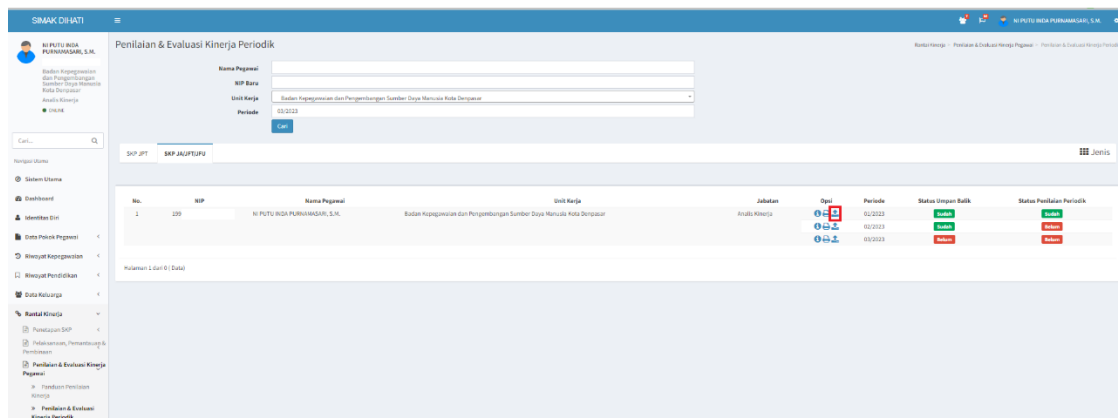
Pada fitur ini pegawai juga dapat melihat progress pemberian Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik dari atasan yang dapat dilihat otomatis pada sistem.

Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai
3. Pilih SKP JPT atau SKP JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
4. Pilih Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik akan muncul tampilan sebagai berikut :



5. Apabila status Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik masih tertera **BELUM** berarti pegawai belum diberikan Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik oleh atasan langsung sehingga pegawai **belum** dapat mencetak Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik untuk dimintakan TTD atasan langsung dan diunggah kembali pada aplikasi RANTAI Kinerja.
6. Apabila status Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik tertera **SUDAH** berarti pegawai telah diberikan Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik oleh atasan langsung sehingga pegawai **dapat segera mencetak** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik untuk ditandatangani oleh pegawai ybs serta dimintakan TTD atasan langsung untuk kemudian **wajib diunggah** kembali pada aplikasi RANTAI Kinerja dengan cara mengklik gambar panah pada opsi.



7. Kemudian pilih Choose File
8. Klik Simpan

B. Akses untuk Atasan Langsung/ Pejabat Penilai Kinerja

Pada Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik ini, pegawai yang menjadi atasan langsung memiliki akses sebagai berikut :

1. **Melihat** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang diberikan atasan langsung
2. **Mencetak** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang berstatus **SUDAH** diberikan/ diisi oleh atasan langsung pada sistem untuk selanjutnya ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung
3. **Mengunggah** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang sudah dicetak, ditandatangani oleh pegawai dalam format Pdf.
4. **Memberikan** Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik untuk bawahannya.

Pada fitur Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik, **yang membedakan** dengan hak akses Pegawai dengan Akses Atasan langsung / Pejabat Penilai Kinerja **terletak pada adanya kewajiban atasan langsung untuk memberikan Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik untuk bawahannya.**

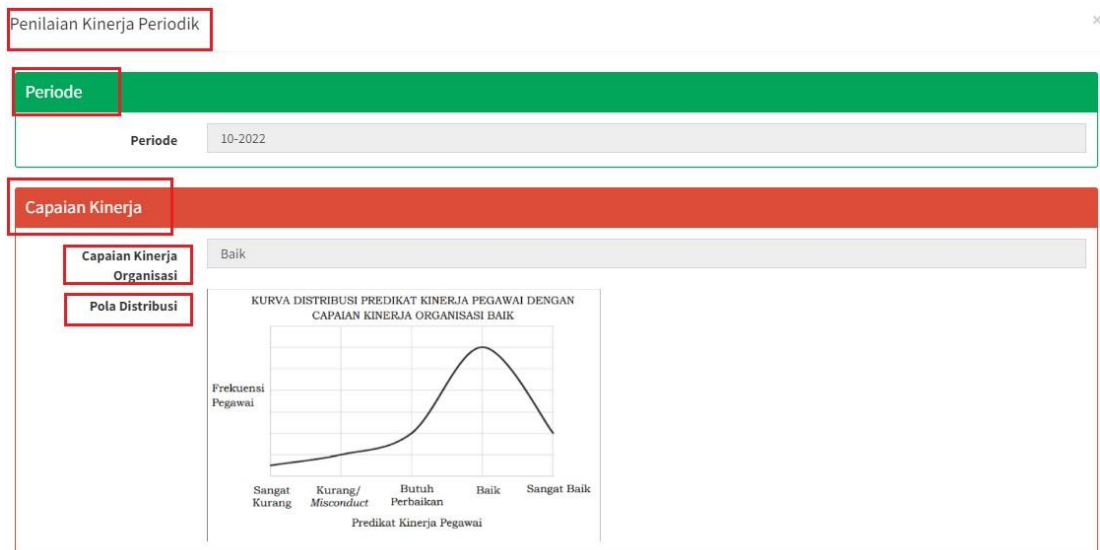
Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai
3. Pilih SKP JPT atau JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
4. Pilih Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik untuk melihat kinerja diri sendiri dan memberikan Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik untuk bawahan.
5. Jika memilih Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik, akan muncul tampilan sebagai berikut

No.	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Opsi	Periode	Status Umpan Balik	Status Penilaian Periodik
1	108	PULUJATI MAHENDRA USMANA, S.E., S.M.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Pejabat Bidang/Pejabat Kinerja Aparatur dan Penghargaan	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH
2	107	IGESTI AGUNG TRI WIDANINGSIH	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDH Aparatur AHD Nasta (II)	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH
3	107	IGESTI PUTU WIJAYA KUSUMA, S. Sca	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDH Aparatur AHD Nasta (II)	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH
4	109	KADEK ROBO SANJAYA, S. STP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH
5	109	KHAWARAU PRADHANTATI MUSTIKA, S.K.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Pelaksanaan Disiplin	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH
6	108	IDA ARI MAS SUWANDINGSIH, S.K.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Peningkatan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH
7	109	RI PUTU RINDA PURWAKASARI, S.K.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	[Icons]	01/2023	SUDAH	SUDAH

6. Atasan langsung **hanya dapat memberikan Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik** pada bawahan jika status umpan balik sudah tertulis **SUDAH** dan sudah muncul garis tiga (≡) pada opsi.

7. Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik dilakukan dengan cara mengklik logo garis tiga (☰) pada opsi maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



1. **Untuk Periode** terisi secara otomatis oleh sistem menyesuaikan dengan periode penilaian
2. **Untuk Capaian Kinerja Organisasi dan Pola Distribusi** terisi secara otomatis oleh sistem mengacu pada hasil penilaian kinerja JPT

Hasil Kerja

No.	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator	Target	Realisasi	Umpan Balik
1	Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja PNS	Kuantitas	Presentase jumlah pengaduan/ pertanyaan yang terjawab pada fitur RESPON	100%	Jumlah pengaduan yang masuk pada fitur RESPON sampai dengan Oktober 2022 sudah terjawab 100% sesuai rekapitulasi pengaduan dan pertanyaan yang masuk pada fitur RESPON	OK 1
		Kualitas	Presentase kepuasan pelayanan pada rating yang diberikan oleh pengguna layanan RESPON	80	Periode September 2022 terdapat 13 (tiga belas) pertanyaan dan pengaduan yang masuk ke BKPSDM melalui a fitur RESPON dengan Rating SANGAT PUAS, sesuai Laporan hasil survei kepuasan pelayanan Periode September 2022	OK 2
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam menjawab pengaduan/ pertanyaan yang masuk pada fitur RESPON	1 x 24 Jam	Sekarang pertanyaan dan pengaduan yang masuk pada RESPON sudah dijawab sesuai janji layanan	OK 3
2	Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja PNS	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dialog Kinerja	1 dokumen	Untuk Juli & Agustus sudah lengkap, sedangkan untuk bulan September masih dalam proses pengumpulan bersamaan dengan Penilaian Kinerja TW IV	OK 4
		Kualitas	Presentase kesesuaian pembuatan dokumen dengan tata naskah dinas	100	100% sesuai dengan contoh yang tertera pada Permintaan RB No 6 Tahun 2022	OK 5
		Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian dokumen	1 bulan (Triwulan III - IV)	Data Untuk TW III belum terkumpul 100%	OK 6
3	Terkejalanya Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS	Kuantitas	Dokumen Konsep Aplikasi	1 Dokumen	Dokumen Revisi/ Penyesuaian konsep aplikasi telah dibuat dan dikirimkan via WA ke vendor	OK 7
		Kualitas	Presentase kesesuaian penyusunan konsep aplikasi RANTAI Kinerja dengan Permintaan RB No 5 Tahun 2022	100%	Saat ini sudah hampir 95% sisanya masih perlu dilakukan perbaikan yang bersifat minor	OK 8
		Waktu	Tingkat Ketepatan waktu dalam penyelesaian Konsep Aplikasi RANTAI Kinerja	6 bulan	Aplikasi belum terselesaikan 100%. Saat ini masih berjalan 2 bulan dari September 2022 dan ditargetkan Januari 2023 sudah dapat dipergunakan untuk seluruh Perangkat Daerah dan Kelurahan.	OK 9

Rating Hasil Kerja

Pilih



3. **Pada Hasil Kerja**, Atasan langsung memilih Rating Hasil Kerja yang akan diberikan untuk Pegawai.

Prilaku Kerja		
Prilaku Kerja		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1 Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDIRA (Melaksanakan pekerjaan secara konsisten sesuai tugas dan fungsi) - SUBRATA (Menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan prinsip cepat, tepat, dan akurat) - SUSILA (Melaksanakan pekerjaan sesuai regulasi, uraian pekerjaan (job description), dan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku)	sangat baik
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Komitmen pengabdian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi) - SUSATYA (Patuh pada aturan disiplin yang berlaku dalam organisasi) - SUBRATA (Menghindari segala bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pekerjaan)	baik
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Mampu memberikan teladan bagi pegawai-pegawai yang lain) - SUDIRA (Komitmen dalam peningkatan kualitas, kompetensi, dan daya saing diri untuk mewujudkan tujuan organisasi) - SUSATYA (Mampu melaksanakan pekerjaan secara berkualitas dengan prinsip tepat asas, tepat prosedur, dan tepat waktu) - SUBRATA (Mengelola pekerjaan sesuai prinsip manajemen waktu, manajemen sumber daya manusia, manajemen biaya, dan manajemen kualitas)	sangat baik
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Mencintai, peduli, dan menjaga lingkungan, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan kerja) - SUSILA (Menerapkan prinsip 5S, yakni Salam, Senyum, Sapa, Santun, dan Selesai, baik kepada rekan kerja, pimpinan maupun masyarakat)	sangat baik
5 Loyal - Mengagung teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan NKRI) - SUDIRA (Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan)	sangat baik
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUSILA (Mengembangkan gagasan kreatif dan inovatif, baik yang bersilat pembaruan maupun penyempurnaan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan)	baik
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUSATYA (Setia kawan dan mampu bekerjasama dengan elemen organisasi dan stakeholder lainnya untuk mewujudkan tujuan organisasi) - SUSILA (Memberikan informasi yang benar kepada masyarakat melalui komunikasi yang efektif dan bertanggung jawab)	sangat baik
Rating Prilaku Kerja	Sesuai Ekspektasi	▼
Predikat Kinerja Pegawai	Baik	▼
Catatan / Rekomendasi		

Simpan Tutup

4. Pada Perilaku Kerja, atasan langsung cukup memilih Rating Perilaku Kerja
5. Pada Predikat Kinerja, akan terisi secara otomatis oleh sistem yang diakumulasikan dari Rating Hasil Kerja dan Perilaku Kerja.
6. Pada Catatan/ Rekomendasi, Atasan langsung dapat memberikan catatan tambahan terkait penilaian pegawai/ rekomendasi apabila diperlukan. Contoh : Apabila Predikat Kinerja Pegawai Kurang, maka atasan langsung dapat memberikan catatan Ybs perlu dilakukan pembinaan/ *coaching/ mentoring*

7. Jika sudah klik simpan maka status Penilaian & Evaluasi Kinerja Periodik yang sebelumnya tertulis **belum** akan berubah menjadi **sudah** seperti berikut ini :

No.	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan	Opis	Periode	Status Uraian Balik	Status Penilaian Periodik
1	196	PUTU AGUS MAHENDRA UDAYANA, S.E.,M.M	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengembangan	01/2023	Sudah	Sudah	
2	1971	I GUSTI AGUNG TRI WIDASARI,S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda (I)	01/2023	Sudah	Belum	
3	1971	I GUSTI PUTU WELAJA KUSUMA, S.Sos	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda (II)	01/2023	Sudah	Belum	
4	196	KADEK BOBO SANJAYA, S.STP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	01/2023	Sudah	Sudah	
5	1991	KDMANG AYU PRADNYATI MUSTIKA, S.H.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Pelanggaran Disiplin	01/2023	Sudah	Belum	
6	196	IGALYU MRS SURYANINGGIH,S.H	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Pengawasan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	01/2023	Sudah	Belum	
7	196	NI PUTU INDA PURNAMA SARI, S.M.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar	Analisis Kinerja	01/2023	Sudah	Sudah	

3. PENGAJUAN PENILAIAN & EVALUASI KINERJA TAHUNAN

Pada Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Tahunan ini secara umum konsepnya sama dengan Penilaian Kinerja Periodik. Adapun persyaratan pengajuan penilaian dan evaluasi kinerja tahunan ini adalah pegawai Ybs sudah diberikan penilaian dan evaluasi periodik pada bulan akhir sebelum pengajuan. Pengajuan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan ini diperuntukan untuk :

1. **Pegawai ASN yang mengalami promosi/mutasi dari jabatan lama ke jabatan baru** ditahun berjalan sehingga wajib mengajukan penilaian & evaluasi kinerja terlebih dahulu sesuai jabatan lama sebelum membuat SKP baru dengan jabatan baru yang periodenya disesuaikan.

Contoh :

Tahun 2023 Pegawai A menduduki Jabatan sebagai Analis Kebijakan Ahli Muda pada BKPSDM Kota Denpasar, kemudian t.m.t 1 Juli 2023 Pegawai A di promosi sebagai Ka UPTD Pengelolaan Pajak Daerah. Maka Ybs wajib mengajukan penilaian tahunan untuk jabatan lama Ybs sebagai Analis Kebijakan Ahli Muda pada BKPSDM Kota Denpasar dengan periode penilaian 2 Januari s.d 30 Juni 2023 sebagai persyaratan Ybs bisa membuat SKP baru di tempat baru (UPTD Pengelolaan Pajak Daerah). Penilaian dan Evaluasi Kinerja yang diberikan oleh atasan langsung Pegawai A saat Pegawai A menduduki jabatan lama, nantinya dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan oleh atasan langsung pegawai A ditempat baru dalam memberikan penilaian akhir tahun.


2. **Seluruh pegawai ASN diakhir tahun.**

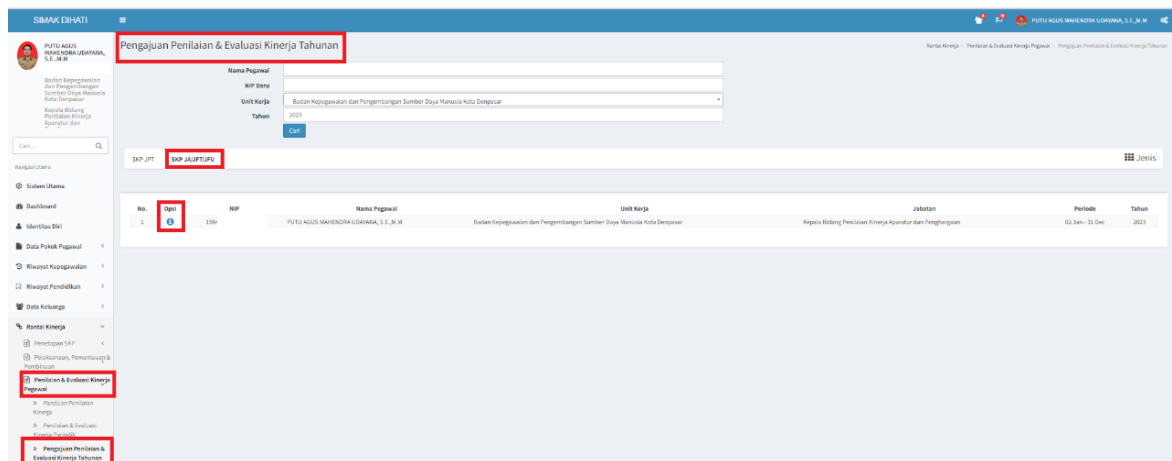
Contoh :

Tahun 2023 Pegawai A menduduki Jabatan Analis Kinerja di BKPSDM secara penuh dari 2 Januari s.d 31 Desember 2023 (tidak ada mutasi/ promosi) maka Ybs berkewajiban penilaian dan evaluasi tahunan dengan periode 2 Januari s.d 31 Desember 2023.

Untuk penilaian kinerja dan evaluasi tahunan ini diajukan secara mandiri oleh masing – masing pegawai sesuai kebutuhan.

Adapun tata cara Pengajuan Penilaian & Evaluasi Tahunan adalah sebagai berikut :

1. Login pada <https://simpeg.denpasarkota.go.id/>
2. Pilih Menu RANTAI Kinerja dan Sub Menu Sub Menu Penilaian & Evaluasi Kinerja Pegawai
3. Pilih Pengajuan Penilaian & Evaluasi Kinerja Tahunan
4. Pilih SKP JPT atau JA/JFT/ JFU (menyesuaikan)
5. Pada Opsi klik 



6. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Periode

Periode 02/01/2023

sd

31/12/2023

Hasil Kerja

No.	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator	Target	Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung
Utama						
1	Pengelolaan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kota Denpasar berdasarkan sistem merit	Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja PNS	Kuantitas	Jumlah point Aspek Manajemen Kinerja	70 - 80	
			Kualitas	Persentase kesesuaian point Manajemen Kinerja PNS dengan Indeks Sistem Merit	100	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pencapaian Aspek Manajemen Kinerja	1 Tahun	
2	Pengelolaan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kota Denpasar berdasarkan sistem merit	Terkelolanya Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS	Kuantitas	Jumlah point Aspek Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS	37.5 - 40	
			Kualitas	Persentase kesesuaian point Aspek Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS dengan Indeks Sistem Merit	100	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pencapaian Aspek Penggajian PNS, Penghargaan, dan Disiplin PNS dengan Indeks Sistem Merit	1 Tahun	
Tambahan						
1	Tugas direktif pimpinan	Tugas direktif pimpinan	Kuantitas	Laporan	1 Laporan dalam 1 Tahun	
2	-	Tim Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (SK Walikota Nomor 188.45/2224/HK/2022)	Kuantitas	Laporan	1 Laporan	
3	-	Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Evaluasi Jabatan PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (SK Walikota Nomor 188.45/926/HK/2022)	Kuantitas	Jumlah laporan Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	1 Laporan	
Rating Hasil Kerja			PBB			

Prilaku Kerja		
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDIRA (Melaksanakan pekerjaan secara konsisten sesuai tugas dan fungsi) - SUBRATA (Menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan prinsip cepat, tepat, dan akurat) - SUSILA (Melaksanakan pekerjaan sesuai regulasi, uraian pekerjaan (job description), dan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku)
2	Akantabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Komitmen pengabdian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi) - SUSATYA (Patuh pada aturan disiplin yang berlaku dalam organisasi) - SUBRATA (Menghindari segala bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pekerjaan)
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Mampu memberikan teladan bagi pegawai-pegawai yang lain) - SUDIRA (Komitmen dalam peningkatan kualitas, kompetensi, dan daya saing diri untuk mewujudkan tujuan organisasi) - SUSATYA (Mampu melaksanakan pekerjaan secara berkualitas dengan prinsip tepat asas, tepat prosedur, dan tepat waktu) - SUBRATA (Mengelola pekerjaan sesuai prinsip manajemen waktu, manajemen sumber daya manusia, manajemen biaya, dan manajemen kualitas)
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Mencintai, peduli, dan menjaga lingkungan, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan kerja) - SUSILA (Menerapkan prinsip 5S, yakni Salam, Senyum, Sapa, Santun, dan Selesai, baik kepada rekan kerja, pimpinan maupun masyarakat)
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUDHARMA (Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan NKRI) - SUDIRA (Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan)
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUSILA (Mengembangkan gagasan kreatif dan inovatif, baik yang bersifat pembaruan maupun penyempurnaan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan)
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan - SUSATYA (Setia kawan dan mampu bekerjasama dengan elemen organisasi dan stakeholder lainnya untuk mewujudkan tujuan organisasi) - SUSILA (Memberikan informasi yang benar kepada masyarakat melalui komunikasi yang efektif dan bertanggung jawab)
Rating Prilaku Kerja		Pilih <input type="button" value="v"/>
Predikat Kinerja Pegawai		Pilih <input type="button" value="v"/>

Ajukan Umpan Balik dan Penilaian

tutup

7. Pada kolom **Periode** : Sesuaikan dengan periode Pengajuan Penilaian & Evaluasi Kinerja yang diajukan.
8. Pada kolom **Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung** : lengkapi dengan menggunakan narasi realisasi capaian dari rencana hasil kerja baik utama maupun rencana hasil kerja tambahan yang telah dibuat.
9. Setelah selesai Klik Ajukan Umpan Balik dan Penilaian.

4. PENILAIAN & EVALUASI KINERJA TAHUNAN

Pada sub menu ini terdapat dua tampilan yaitu :

- **Tampilan untuk atasan langsung (Pejabat Penilai)**

Pada Sub menu Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan, Pejabat Penilai dapat melihat penilaian dan evaluasi tahunan untuk diri Ybs sendiri serta dapat memberikan penilaian & evaluasi untuk pegawai dibawahnya yang mengajukan penilaian dan evaluasi tahunan. Pada sub menu ini **atasan langsung secara sekaligus wajib memberikan umpan balik, rating hasil kerja, rating perilaku kerja serta catatan/ rekomendasi untuk pegawai yang mengajukan**. Atasan langsung baru dapat melakukan Penilaian dan Evaluasi Tahunan apabila sudah muncul icon tampilan garis tiga pada opsi (☰) pada nama pegawai yang mengajukan penilaian.

- **Tampilan untuk Pegawai ASN**

Pada Sub menu Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan, Pegawai dapat melihat Penilaian dan Evaluasi Tahunan yang telah diberikan oleh atasan langsung dan apabila atasan langsung telah memberikan penilaian dan evaluasi kinerja tahunan, pegawai berkewajiban mencetak untuk ditandatangani serta diunggah kembali ke aplikasi sama seperti penilaian dan evaluasi kinerja periodik (bulanan) melalui sub menu ini,