



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrbtn.go.id

Nomor : KP.01.01/6861-100.2/XII/2022 Jakarta, 12 Desember 2022  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran :  
Hal : Penyusunan Sasaran Kinerja  
Aparatur Sipil Negara Kementerian  
Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Yth. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional  
di Tempat

Dalam rangka pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui Sistem Manajemen Kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, dilakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penyusunan SKP tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab yang melekat pada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung dan/atau Atasan Pejabat Penilai Kinerja sebagai bentuk pengendalian dan pembinaan PNS di lingkungan Unit Kerja.

Ketentuan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut:

I. Penyusunan SKP

- a. SKP dan Penilaian Prestasi Kerja ASN disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Tahapan penyusunan SKP adalah sebagai berikut:
  1. Perencanaan Kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Pimpinan yang dilaksanakan lewat Dialog Kinerja;
  2. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai; dan
  3. Penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai;
  4. Tindak lanjut.
- c. Penilaian perilaku kerja menggunakan *Core Value* ASN BerAKHLAK, dengan aspek perilaku adalah sebagai berikut:
  1. Berorientasi Pelayanan.
  2. Akuntabel.
  3. Kompeten.
  4. Harmonis.
  5. Loyal.
  6. Adaptif.
  7. Kolaboratif.
- d. Model SKP yang digunakan adalah model dengan pendekatan kualitatif tanpa menggunakan formula perhitungan;
- e. Penilaian kinerja disusun menggunakan Kuadran Kinerja tanpa ada syarat pembobotan tertentu;
- f. Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit masih mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 8 Tahun 2021;

- g. Tata cara penyusunan SKP adalah sebagai berikut:
1. SKP tahun 2022  
SKP tahun 2022 disusun secara manual menggunakan *file* Excel dengan ketentuan sesuai pada Lampiran I.
  2. SKP tahun 2023  
SKP tahun 2023 disusun sudah menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Kinerja dengan tata cara sesuai pada Lampiran II;
- h. Penyusunan target SKP tahun 2023 diharapkan sudah bisa selesai pada akhir bulan Februari 2023.

## II. Pelaporan E-LAPKIN

- a. Pelaporan E-LAPKIN tahun 2022 adalah dengan menggunakan capaian SKP tahun 2021;
- b. Penyusunan SKP tahun 2021 adalah dua periode sebagaimana telah diatur dalam Surat Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor KP.01.01/45.1-100.2/I/2021 tanggal 11 Januari 2021 hal Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021;
- c. Data E-LAPKIN tahun 2021 dilaporkan menggunakan Excel sesuai pada Lampiran III yang juga bisa diunduh pada <http://bit.ly/elapkinatrbpn2022> dan diunggah lewat google form pada alamat <https://bit.ly/unggahelapkin2022>;
- d. Batas waktu terakhir pengunggahan data E-LAPKIN adalah 2 (dua) minggu dari tanggal surat ini.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, dengan ini diminta kepada Saudara untuk memantau pelaksanaan kegiatan tersebut di atas sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Untuk kepentingan komunikasi, kontak yang dapat dihubungi adalah Ichsan (085793215456) dan Ilham (083898991016).

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

a.n. Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
Sekretaris Jenderal

u.b.

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian,



Ir. Deni Santo, S.T., M.Sc.  
NIP 19700129 199703 1 004

Tembusan:

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta.

Ketentuan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan SKP tahun 2022 disusun secara manual menggunakan *file* Excel yang bisa diunduh pada tautan [https://bit.ly/templateSKPpermen6\\_2022](https://bit.ly/templateSKPpermen6_2022);
2. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Pimpinan Unit Kerja mandiri menggunakan file dengan nama 001. Template JPT.xlsx;
3. Pejabat Administrasi dan Fungsional menggunakan *file* dengan nama 002. Template JAJF.xlsx;
4. Di dalam file Excel terdapat *sheet* antara lain:
  - a. Cover;
  - b. Data SKP;
  - c. *Sheet* dengan kode huruf depan kapital A, B, C dan D.
5. Rencana Kerja Pegawai diturunkan dari Rencana Kerja atasan langsung;
6. Rencana Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Pimpinan Unit Kerja Mandiri menggunakan Rencana Kerja yang berasal dari Perjanjian Kinerja;
7. Pendekatan hasil kerja SKP menggunakan pendekatan Kuantitatif sehingga target dan capaian Indikator Kinerja Individu disusun menggunakan perhitungan Kuantitatif (contoh: Jumlah, Persentase, Tenggat Waktu, dll), sedangkan penetapan ekspektasi pimpinan dan umpan balik atasan pada Perilaku Kerja menggunakan pendekatan Kualitatif;
8. Capaian Kerja Organisasi adalah nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2021 yaitu 75,93 yang termasuk kategori “BB” atau “Sangat Baik”;
9. Penentuan Kurva Pola Distribusi pada Sheet C.1.3 adalah menggunakan hasil nilai Reformasi Birokrasi sebagaimana tersebut pada angka 8, dengan ketentuan penggunaan Kurva sebagai berikut:



10. Penentuan Rating Hasil Kerja Pegawai diberikan oleh atasan langsung dengan memperhatikan capaian kerja pegawai yang bersangkutan;
11. Rating Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 10 adalah:
  - a. "Di Atas Ekspektasi",
  - b. "Sesuai Ekspektasi", dan
  - c. "Di Bawah Ekspektasi"
12. Penentuan Rating Perilaku Kerja Pegawai diberikan oleh atasan langsung dengan memperhatikan perilaku kerja pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan umpan balik (*feedback*) dari Rekan Kerja dan/atau Bawahan yang bersangkutan;
13. Rating Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 12 adalah:
  - a. "Di Atas Ekspektasi",
  - b. "Sesuai Ekspektasi", dan
  - c. "Di Bawah Ekspektasi"
14. Penentuan Predikat Kinerja Pegawai menggunakan Kuadran Kinerja Pegawai, yang mempertemukan Rating Hasil Kerja dengan Rating Perilaku Kerja.



Sebagai contoh, jika seorang pegawai mendapat Rating Hasil Kerja "Sesuai Ekspektasi" dan Rating Perilaku Kerja "Di Atas Ekspektasi" maka Kuadran Kinerja yang didapatkan adalah "Baik"



15. Untuk tahun 2022, *sheet* dalam file Excel template SKP yang disusun dan dicetak untuk penandatanganan oleh Pejabat Penilai Kinerja hanya *sheet*:
  - a. *Cover*;
  - b. Data SKP;
  - c. *Sheet* A.1.2 dan A.1.3 (untuk JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri);
  - d. *Sheet* A.1.7 (untuk Pejabat Administrasi dan Fungsional)
  - e. *Sheet* A.1.8, *Sheet* C.1.3; dan
  - f. *Sheet* D.1.1 yang ditandatangani hanya oleh Pejabat Penilai Kinerja (atasan langsung);
  - g. *Sheet* D.1.3 digunakan hanya ketika ada keberatan dari Pegawai yang dinilai terhadap penilaian oleh Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme keberatan mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
16. Pegawai yang selama tahun 2022 mengalami mutasi, promosi maupun perubahan jabatan membuat SKP lengkap sebagaimana angka 15 sebanyak perpindahan tersebut pada tempat lama dan tempat baru;
17. Pegawai yang sedang dalam penugasan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyusun SKP dengan rencana kinerja dan indikator mengacu kepada pimpinan unit kerja dimana yang bersangkutan ditugaskan dan wajib menyusun laporan bulanan dalam rangka evaluasi kinerja terhadap unit kerja di mana yang bersangkutan ditugaskan;
18. Pejabat Penilai Kinerja untuk pegawai yang sedang dalam penugasan sebagaimana tersebut pada angka 17 adalah atasan langsung pada unit kerja asal pegawai yang bersangkutan;
19. Laporan sebagaimana tersebut pada nomor 17 dilaporkan kepada unit kerja penugasan dan ditembuskan ke unit kerja asal yang kemudian dijadikan dasar untuk penilaian SKP oleh Pejabat Penilai Kinerja pegawai yang bersangkutan;
20. Pegawai tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan membuat SKP tanpa membuat target awal tahun dan langsung membuat capaian saja (*sheet* C.1.3 dan *sheet* D.1.1) dengan capaian berdasarkan nilai Indeks Prestasi terakhir dan Perilaku Kerja pada saat perkuliahan yang dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja yaitu atasan langsung yang bersangkutan (atau orang yang menggantikan jabatan tersebut) pada jabatan sebelum tugas belajar dengan mempertimbangkan umpan balik yang diberikan oleh pihak kampus;
21. Calon Pegawai Negeri Sipil membuat SKP secara mutatis dan mutandis dengan Pegawai Negeri Sipil dengan periode TMT CPNS yang bersangkutan sampai dengan Desember 2022;
22. Untuk Pejabat Fungsional penyusunan SKP tahun 2022 masih menggunakan *sheet* keterkaitan dengan angka kredit sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

23. Format dari Sheet Keterkaitan dengan Angka Kredit adalah sebagai berikut

**KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**PERIODE PENILAIAN  
..... S.D ..... 20..**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	Nama	1	Nama		
2	NIP	2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan	4	Jabatan		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja		
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	AK	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT (TOTAL)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1					
2					
3					
4					
TOTAL ANGKA KREDIT					

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pegawai yang Dinilai,

<NAMA>  
NIP. ....

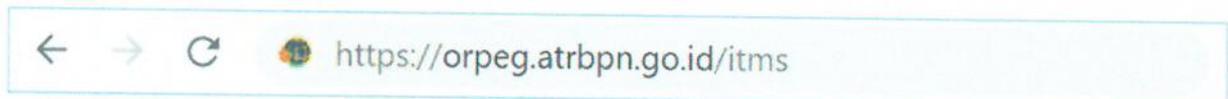
Lampiran II Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

Nomor : KP.01.01/6861-100.2/XII/2022

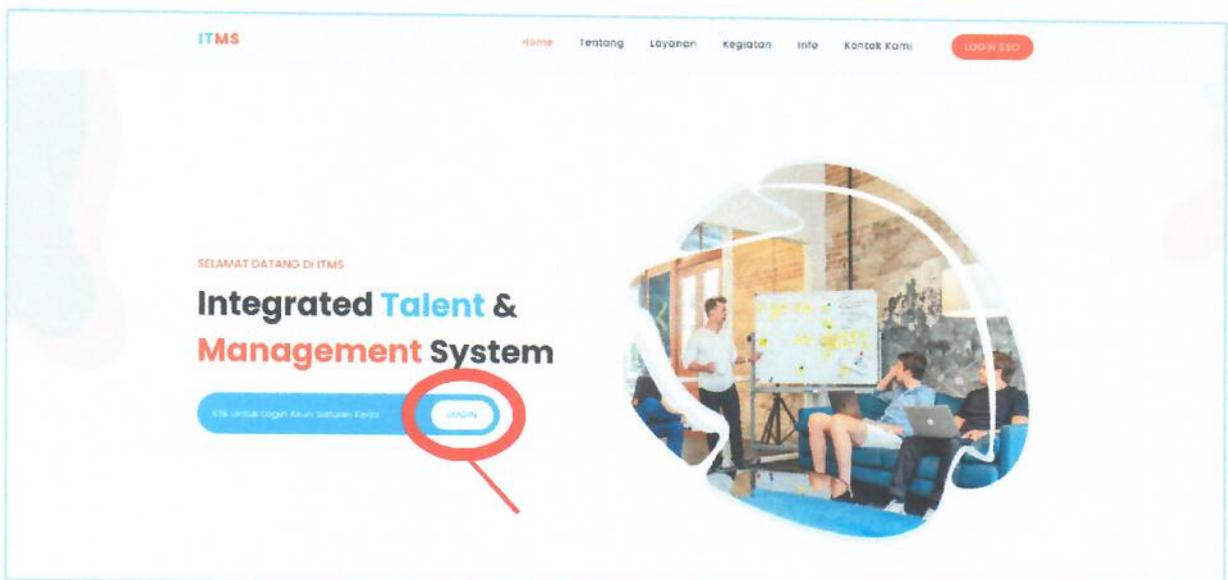
Tanggal : 12 Desember 2022

Ketentuan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2023 dan Tutorial cara penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut

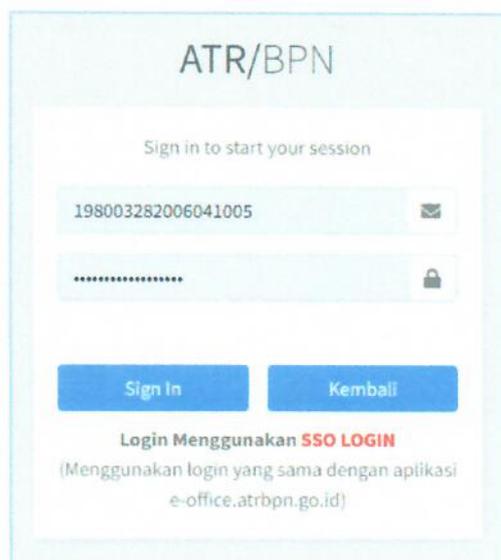
1. Penyusunan SKP adalah menggunakan Aplikasi Sistem Manajemen Kinerja (SMK);
2. Masukkan alamat pada Browser (Chrome, Mozilla)



3. Tampilan awal aplikasi adalah sebagai berikut;



4. *Login* dan *password* menggunakan NIP, silahkan ganti *password* setelah berhasil masuk untuk menjaga keamanan akun.

A screenshot of the ATR/BPN login form. The form is titled "ATR/BPN" and contains the text "Sign in to start your session". It features two input fields: one for the NIP (National Identification Number) with the example "198003282006041005" and a mail icon, and another for the password with a lock icon. Below the input fields are two buttons: "Sign In" and "Kembali". At the bottom, it states "Login Menggunakan SSO LOGIN" and "(Menggunakan login yang sama dengan aplikasi e-office.atrbpn.go.id)".

5. Pada laman utama Sistem Manajemen Talenta (iTMS) klik tombol “Manajemen Kinerja”



6. Berikut adalah tampilan Utama Sistem Manajemen Kinerja (SMK)



**Menu kiri** terdiri atas berikut.

Tampilan awal SMK adalah laman Dashboard.

7. Scroll ke bawah dan klik “Sinkronisasi data pegawai” jika daftar pegawai pada laman tersebut masih kosong, atau tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Perlu diingat jika data pada SMK adalah mengambil langsung dari SIMPEG, jadi jika ada data yang harus diperbaiki (tidak sesuai) maka perbaiki data dilakukan di SIMPEG.

Data pegawai / atasan / bawahan belum sesuai? Silakan klik tombol berikut: **Sinkronisasi data pegawai**

Data Pegawai Bawahan				
#	Nama	NIP	Jabatan	Nama Unit
1	Anggun Mahirina, S.S.T., M.A.P.	197907162001122001	Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
2	Awang Sutrisna	196711272012121003	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
3	Suryadi Caesario Sinaga, S.H., M.Kn.	196612042019011001	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
4	Lilya Anggraini, S.H.	199011132014022003	Analisis Kepegawaian Pertama	Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai

Data Pegawai Rekan				
#	Nama	NIP	Jabatan	Nama Unit
1	Anggit Wahyu Nur Hadilmi, S.Kom.	196709102009032005	Kepala Subbagian Talenta Pegawai	
2	Titi Rachmadi, S.Kom.	196510312009031002	Kepala Subbagian Karir Jabatan Pegawai	

8. Klik “Dialog Kinerja” pada Menu Kiri, untuk masuk ke laman dialog kinerja dan tekan tombol “Hidupkan Mode Ubah” untuk memulai input Matriks Peran Hasil.

Dialog Kinerja

Hidupkan dalam mode URAH untuk melakukan perubahan. Silakan klik tombol berikut: **Hidupkan Mode Ubah**

Pejabat	Rencana Kerja Utama		Rencana Kerja Tambahan
<b>Kepala Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai</b> Khrisna Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T.	Terimplementasinya kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit	Terselesainya Layanan Kepegawaian terkait Peningkatan Kapasitas	Terselesainya Kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan IPASN pada dimensi Kinerja
<b>Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur</b> Anggun Mahirina, S.S.T., M.A.P.		Peningkatan Akreditasi Institusi dan Program Studi	Presentase Capaian Anggaran dan Kegiatan di Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
<b>Pengadministrasi Umum</b> Awang Sutrisna			Terselesainya bahan referensi layanan di Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas
<b>Analisis Kepegawaian Pertama</b> Suryadi Caesario Sinaga, S.H., M.Kn.	Terselesainya Penyelesaian legalisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		
<b>Analisis Kepegawaian Pertama</b> Lilya Anggraini, S.H.		Terselesainya Proses Bisnis Pelebaran dan Pendidikan (DIKLAT)	

Penyusunan Matriks peran hasil mengacu ke Perjanjian Kinerja Eselon II atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri, yang dilaksanakan pada saat dialog kinerja.

Penyusunan Matriks Peran Hasil ini boleh dilakukan terlebih dahulu menggunakan Excel dan nanti dituangkan ke dalam aplikasi, yang melakukan pengisian Matriks Peran Hasil pada laman Dialog Kinerja adalah pejabat struktural yang menurunkan Rencana Kerja hingga satu level di bawahnya.

Halaman dalam mode UBAH. Untuk melakukan perubahan silakan klik tombol berikut ini Matikan Mode Ubah

Export Excel

Pejabat	Rencana Kerja Utama				
<b>Kepala Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai</b> Ichsan Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T.	Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit	Terselesainya Layanan Kepegawaian terkait Peningkatan Kapasitas	Terselesainya Layanan Kepegawaian terkait Kinerja PNS	Tersusunnya Kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan IPASN pada dimensi Kinerja	Presentase Capaian Anggaran dan Kegiatan di Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
<b>Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur</b> Anggun Mahirina, S.S.T., M.A.P.	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>
<b>Pengadministrasi Umum</b> Awang Sutrisna	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>	<span>+ Rencana Kerja</span>

Tersusunnya bahan rekapitulasi layanan di Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas + -

**Tambah SKP Kinerja**

Rencana Kinerja  
Utama

Rencana Kinerja Atasan  
Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan

Rencana Kinerja  
 Sasaran dari Kamus Indikator

Pilih dari Bank Sasaran

Simpan

Utama  
- Pilih Jenis Rencana Kinerja -  
Utama  
Tambahkan

Rencana Kinerja Atasan  
Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan

- Pilih Rencana Kinerja Atasan -  
Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit  
Terselesainya Layanan Kepegawaian terkait Peningkatan Kapasitas  
Terselesainya Layanan Kepegawaian terkait Kinerja PNS  
Tersusunnya Kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan IPASN pada dimensi Kinerja  
Presentase Capaian Anggaran dan Kegiatan di Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai

**Bank Sasaran**

No	Nama	Status
1	Terlaksananya urusan sarana internet dan manajemen database resmi negara	<span>✓ Pilih</span>
2	Terwujudnya efisiensi pembalasan email berbasis surat dan pemetaan permasalahan	<span>✓ Pilih</span>
3	Terwujudnya manajemen data sesuai STPA atau Kearsifan dan sistem informasi aplikasi di Kementerian RI dan BSN	<span>✓ Pilih</span>
4	Indeks Profesionalitas KPI Utama	<span>✓ Pilih</span>
5	Emerjensi Audit dan ITM pada dan Program SMI	<span>✓ Pilih</span>
6	Terwujudnya program komunikasi yang berfokus bagi civitas akademika	<span>✓ Pilih</span>
7	Terwujudnya penilaian kinerja dosen yang akan memiliki jabatan akademik tingkat kepala	<span>✓ Pilih</span>
8	Terwujudnya komitmen dan pelaksanaan pelaksanaan akademik, akademik maupun akademik, dan sistem informasi pada STPA	<span>✓ Pilih</span>
9	Terwujudnya komitmen dan etika yang proyek organisasi STPA, anggaran dan anggaran STPA berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas	<span>✓ Pilih</span>
10	Terwujudnya komitmen etika dan pelaksanaan proyek organisasi dan sistem informasi akademik, akademik maupun akademik, dan sistem informasi pada STPA	<span>✓ Pilih</span>

**Rencana Kinerja**

Sasaran dari Kamus Indikator

Rencana Kinerja 1

Simpan

Dalam Matriks Peran Hasil yang diturunkan (cascading) adalah Rencana Kerja, mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Unit Kerja Mandiri yang telah memiliki Rencana Kerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja (yang berdasarkan pada Renstra) hingga Pejabat Administrasi (Pejabat Administrator, Pengawas dan Pelaksana) dan Pejabat Fungsional secara berjenjang.

Matriks Peran Hasil masih belum berbicara tentang Indikator Kinerja Individu dan masih belum memiliki target.

9. Klik “Perjanjian Kinerja” pada Menu Kiri untuk mengakses laman Perjanjian Kinerja.

Perjanjian Kinerja

SRP 1: Kinerja Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai

Informasi dalam mode UTM, Untuk melakukan perubahan klik tombol berikut: **Hidupkan Mode Ubah**

**EXPORT PDF**

**RENCANA HASIL KINERJA**

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PERIODE PENILAIAN  
1 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEGAWAI PENILAI KINERJA	
1. NAMA	Khsan Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T.	1. NAMA	Noor Azzah, S.ST., M.M.
2. NIP	195002210200041005	2. NIP	197507011996032002
3. PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tk. I / IId	3. PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IVa
4. JABATAN	Kepala Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	4. JABATAN	Kepala Bagian Pengembangan Pegawai
5. UNIT KERJA	Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	5. UNIT KERJA	Bagian Pengembangan Pegawai

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
A. UTAMA	Penilaian mandiri Penerapan Sistem Merit	Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit	Kuantitas Maksimal	Jumlah pedoman instrumen rancangan pemutakhiran pedoman pengembangan kapasitas pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct) (Direct)	1 Dokumen

B. Rencana Kementerian ATR/BPN: [http://www.atri.go.id](#)

Klik tombol “Hidupkan Mode Ubah” untuk memulai pengisian data.

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
A. UTAMA	Penilaian mandiri Penerapan Sistem Merit	Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit	Kuantitas Maksimal	Jumlah pedoman instrumen rancangan pemutakhiran pedoman pengembangan kapasitas pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct) (Direct)	1 Dokumen
	Persentase penyelesaian layanan kepegawaian	Terselenggarakannya Layanan Kepegawaian terkait Peningkatan Kapasitas	Kuantitas Maksimal Kualitas Maksimal Waktu	Persentase kelengkapan instrumen sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct) (Direct) Tenggat waktu penyusunan instrumen (Direct) (Direct) Jumlah laporan penyelesaian layanan kepegawaian terkait Tugas Belajar (Direct) Persentase kelengkapan permohonan tugas belajar yang sesuai dengan ketentuan dan tengat waktu (Direct) Jumlah laporan penyelesaian layanan kepegawaian terkait izin belajar (Direct) Persentase kelengkapan permohonan izin belajar yang sesuai dengan ketentuan dan tengat waktu (Direct) Jumlah laporan penyelesaian layanan kepegawaian terkait keikutsertaan pelatihan (Direct) Persentase keberhasilan peserta diklat dengan cap Kompetensi HKDP dan tepat waktu (Direct)	100 Persen 6 Bulan 1 Laporan 100 Persen 1 Laporan 100 Persen 1 Laporan 99

**Tambah Indikator Kinerja Individu**

Info metode cascading

- Metode cascading yang digunakan sebagai pemertimbangan dalam nilai HKDP sesuai
- Metode cascading yang sesuai untuk lebih mempermudah penilaian dan nilai HKDP sesuai

Metode Cascading

Pilih metode cascading

Pilih aspek indikator atau pemertimbangan khusus laporan indikator

- Pertimbangan khusus indikator: Terutama untuk indikator dengan target yang rendah
- Kualitas/kuantitas maksimal, tergantung target indikator akan sesuai target yang rendah
- Waktu: Terutama untuk waktu relatif lebih panjang target yang rendah

Indikator Kinerja Individu

Pilih aspek indikator

Aspek indikator

Pilih aspek indikator

- Kuantitas Maksimal
- Kualitas Maksimal
- Kuantitas Maksimal
- Kualitas Maksimal
- Waktu

**Aspek Indikator**

Kuantitas Maksimal

Target

Satuan

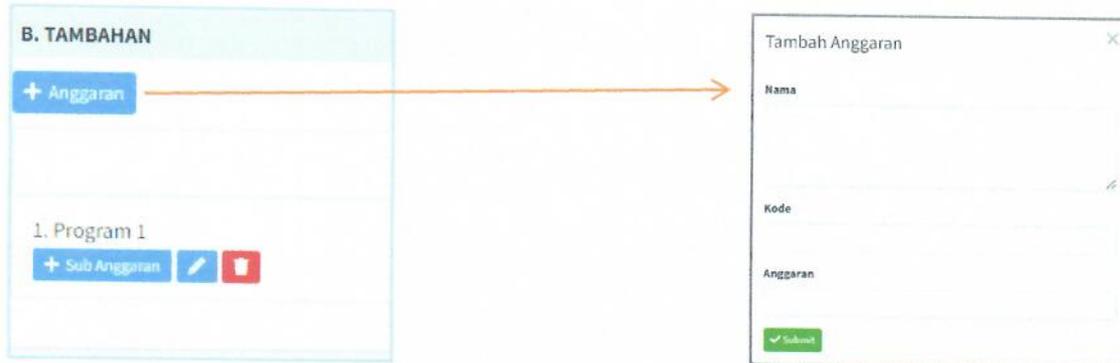
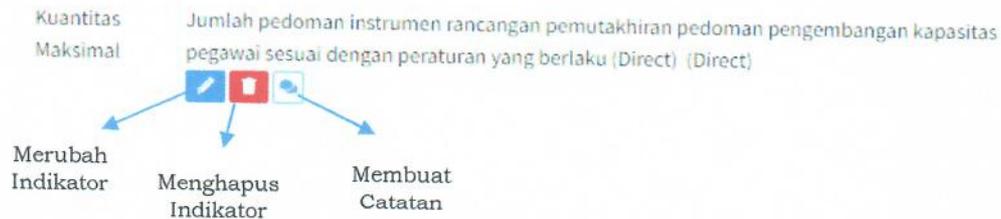
Anggaran

**Simpan**

Proses pengisian dimulai dengan menekan tombol **+** untuk menambahkan indikator

Pilih Metoda Cascading (default adalah “Direct”), dan Aspek Indikator.

Lalu isi Target, Satuan dan Anggaran (jika ada)



Anggaran silahkan diisi mengikuti POK, atau Perjanjian Kinerja yang sudah ada. Untuk saat ini, anggaran masih berupa informasi statik yang tidak masuk dalam perhitungan capaian.

10. Tekan tombol “Rencana Aksi Kinerja” pada Menu Kiri, untuk melakukan pengisian **target** perbulan.

Rencana SKP

SKP 2 - Repika Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai

Halaman dalam mode UBAH. Untuk melakukan perubahan silahkan klik tombol berikut: **Matikan Mode UBAH**

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR	TARGET	RENCANA TARGET BULANAN												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1.	Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit	Jumlah pedoman instrumen rancangan pemutakhiran pedoman pengembangan kapasitas pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct)	1 Dokumen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Presentase kelengkapan instrumen sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct)	100 Persen	10,00	20,00	40,00	60,00	80,00	90,00	100,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Tenggat waktu penyusunan instrumen (Direct)	6 Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ubah Rencana

Target

Dengan ini saya menyatakan bahwa target yang diisi sudah sesuai dan merupakan total akumulasi dari nilai target bulan sebelumnya sampai bulan ini

Simpan

Target perbulan sifatnya adalah **AKUMULASI**, sehingga setiap bulannya nilainya akan bertambah, contoh:

Januari = 10  
 Februari = 20 -> dari Januari hingga Februari  
 Maret = 30 -> dari Januari hingga Maret  
 dst ...

Untuk Target yang hanya terdiri dari 1 dokumen/kegiatan/dll, target perbulan bisa diisi pecahan (menggunakan titik) atau diisi hanya pada bulan terakhir periode penilaian.

11. Tekan tombol “Realisasi Kinerja” pada Menu Kiri, untuk melakukan pengisian **capaian** perbulan.

Realisasi SKP

SKP 1: Kepala Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai

Halaman Daftar: mode UBAH. Untuk melakukan perubahan silahkan klik tombol berikut ini **Malikan Mode Ubah**

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR	TARGET	REALISASI TARGET BULANAN												CAPAIAN	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des		
1	Terimplementasi kebijakan manajemen kinerja sesuai dengan prinsip Sistem Merit	Jumlah pedoman instrumen kebijakan pemutakhiran pedoman pengembangan kapasitas pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct)	1 Dokumen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0,00 %
		Presentase kelengkapan instrumen sesuai dengan peraturan yang berlaku (Direct)	100 Persen	5,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5,00 %
		Tenggat waktu penyusunan instrumen (Direct)	6 Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	%

Update Realisasi

Target

Realisasi

Link Bukti Dukung

Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti dukung dan nilai realisasi yang saya isi adalah benar dan sesuai, nilai realisasi yang saya masukkan benar-benar sesuai dengan nilai analisis bukti dukung yang saya masukkan.

**Simpan**

Bukti dukung berupa hasil scan file (tipe pdf, gambar) atau file office (word, excel).

Upload bukti dukung ke penyedia jasa upload file seperti Google Drive, Dropbox, One Drive, dll. lalu masukkan Link yang merujuk ke file tersebut di kotak isian “Link Bukti Dukung”

12. Tekan tombol “SKP Pegawai” untuk masuk ke SKP yang memiliki format template pada PermenPANRB 6/2022.

Sasaran Kinerja Pegawai

Halaman Daftar: mode UBAH. Untuk melakukan perubahan silahkan klik tombol berikut ini **Malikan Mode Ubah**

Rencana Hasil Kerja SKP (ALL) \*

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL		RENCANA HASIL KINERJA		PERIODE PENILAIAN
				1 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEGAWAI PENILAI K	
1	NAMA: Idris Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T.	1	NAMA: Noor Azidah, S.Si.T., M.	
2	NIP: 19900325200641005	2	NIP: 197807011996032001	
3	PANGKAT / GOL. RUANG: Penata Tk. I / III.D	3	PANGKAT / GOL. RUANG: Pembina / IV/B	
4	JABATAN: Kepala Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	4	JABATAN: Kepala Bagian Peng	
5	UNIT KERJA: Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	5	UNIT KERJA: Bagian Pengembang	
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA
<b>A. UTAMA</b>				

Rencana Hasil Kerja SKP (A.1.2) ▾

- Rencana Hasil Kerja SKP (A.1.2)
- Lampiran SKP (A.1.8)
- Rencana Aksi (B.1.1)
- Pendokumentasian Kinerja (B.1.2)
- Umpan Balik (B.1.4)
- Pelaksanaan Coaching (B.1.6)
- Pelaksanaan Mentoring (B.1.7)
- Umpan Balik Bimbingan Kerja (B.1.8)
- Umpan Balik Bimbingan Kerja (B.1.9)
- Laporan Permasalahan Perilaku Kerja (B.1.10)
- Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai (C.1.2)
- Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (D.1.1)

Terdapat banyak formulir isian yang bisa diisi, akan tetapi untuk sementara waktu pengisian SKP hanya difokuskan ada formulir dengan kode: **A.1.2, A.1.8, C.1.2 dan D.1.1**

Formulir **B.1.1, B.1.2, B.1.4, B.1.6, B.1.7, B.1.8, B.1.9** dan **B.1.10** dilakukan hanya sebagai evaluasi dari atasan terhadap bawahan, tapi tidak mandatory dalam laporan SKP yang harus di ttd atasan.

13. Tekan tombol “SKP Bawahan” yang digunakan untuk pejabat struktural menilai para bawahannya.

The screenshot displays the 'SKP Bawahan' (SKP Subordinate) interface. At the top, there is a grid for 'Realisasi & Penilaian Periodik' (Periodic Realization & Evaluation) with columns for months from Jan to Dec and rows for different employees. A legend indicates performance levels: 0-25% (red), 25-50% (orange), 50-75% (yellow), 75-100% (green), and 'Tidak / Belum Masuk Waktu' (blue). An arrow points to the 'SKP Bawahan' button.

Below the grid is a section titled 'Halaman dalam mode UBAH. Untuk melakukan perubahan silahkan klik tombol berikut ini' with a 'Matikan Mode Ubah' button. This leads to a comparison table between the 'PEGAWAI YANG DINILAI' (Employee Being Evaluated) and the 'PEGAWAI PENILAI KINERJA' (Performance Evaluator).

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEGAWAI PENILAI KINERJA
1	NAMA: Anggun Mahirinna, S.S.T., M.A.P.	1	NAMA: Ichsan Wibawa, S.Kom., M.Eng., M.T.
2	NIP: 197907162001122001	2	NIP: 198003282006041005
3	PANGKAT / GOL RUANG: Penata Tk. I / III/d	3	PANGKAT / GOL RUANG: Penata Tk. I / III/d
4	JABATAN: Analis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	4	JABATAN: Kepala Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
5	UNIT KERJA: Subbagian Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	5	UNIT KERJA: Subbagian Pegawai

Below the table is a table with columns: HASIL KERJA, ASPEK, INDIKATOR KINERJA INDIVIDU, TARGET, REALISASI BERDASARKAN DUKUNC. The 'REALISASI' column shows 'Akreditasi' and 'Studi'. There are 'Uraian' (Description) fields for each indicator.

Several pop-up windows are shown:

- Hasil**: A dropdown menu for 'Pilih Hasil' with options: 'Di Bawah Ekspektasi', 'Sesuai Ekspektasi', and 'Di Atas Ekspektasi'.
- Ubah Umpan Balik**: A window with a 'Uraian' field and a 'Simpan' button. It contains the text: 'Dengan ini saya menyatakan bahwa saya sudah memeriksa data realisasi dan bukti dukung yang dikirim oleh pegawai terkait'.
- Tambah Umpan Balik**: A window with a 'Uraian' field and a 'Submit' button.
- Beriorentasi Pelayanan**: A window with an 'Ekspektasi' dropdown and a 'Simpan' button.

Pemberian penilaian oleh atasan dilaksanakan perbulan/periode, dengan mempertimbangkan capaian fisik berbanding target, dan masukkan dari pegawai lain terkait capaian kinerja dan perilaku pegawai tersebut.

Untuk saat ini, penilaian masih subyektif oleh atasan, dengan memberikan penilaian menggunakan kategori:

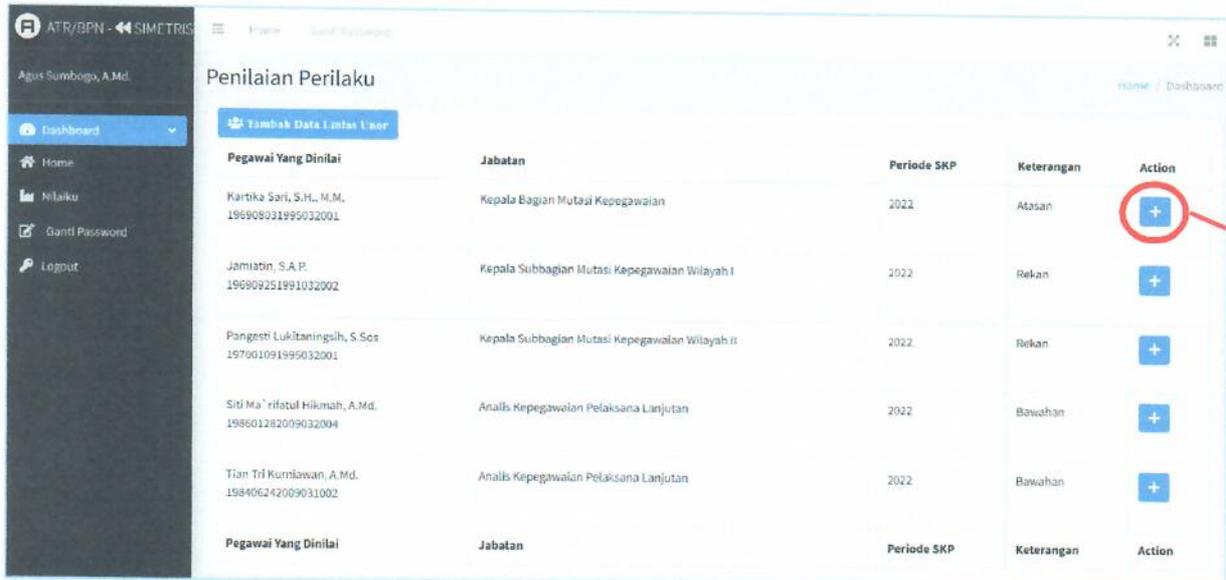
- Di Bawah Ekspektasi
- Sesuai Ekspektasi
- Di Atas Ekspektasi

dan dilanjutkan dengan pemberian umpan balik yang berupa Teks.

14. Tekan tombol “Penilaian Perilaku 360” untuk berpindah ke laman Penilaian Perilaku.

Laman penilaian perilaku digunakan untuk menilai perilaku Atasan/Bawahan dan Rekan, tidak untuk menilai diri sendiri.

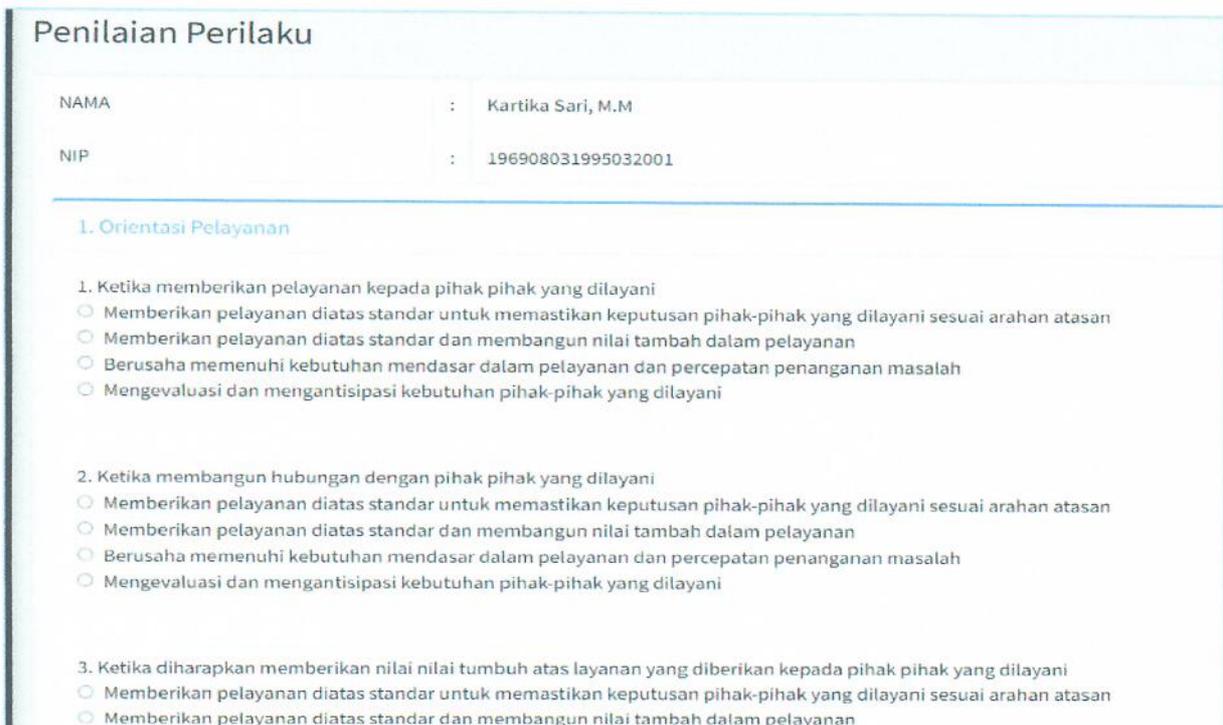
Pada halaman utama, masing-masing pegawai langsung dihadapkan daftar seluruh pegawai pada unit kerjanya masing-masing. Aplikasi Penilaian Perilaku mengambil data dari SIMPEG, jika masih ada data atasan/bawahan/rekan yang masih belum tepat silahkan diperbaiki melalui SIMPEG.



The screenshot shows a web application interface for 'Penilaian Perilaku'. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Home, Nilaiaku, Ganti Password, and Logout. The main content area has a header with 'Penilaian Perilaku' and a 'Tambah Data Lintas Luar' button. Below is a table with columns: Pegawai Yang Dinilai, Jabatan, Periode SKP, Keterangan, and Action. A red circle highlights the plus sign in the Action column for the first row.

Pegawai Yang Dinilai	Jabatan	Periode SKP	Keterangan	Action
Kartika Sari, S.H., M.M. 196908031995032001	Kepala Bagian Mutasi Kepegawain	2022	Atasan	+
Jamiatin, S.A.P. 196909251991032002	Kepala Subbagian Mutasi Kepegawain Wilayah I	2022	Rekan	+
Pangesti Lukitaningsih, S.Sos 197601091995032001	Kepala Subbagian Mutasi Kepegawain Wilayah II	2022	Rekan	+
Siti Ma'rifatul Hikmah, A.Md. 198501282009032004	Analisis Kepegawain Pelaksana Lanjutan	2022	Bawahan	+
Tian Tri Kurniawan, A.Md. 198406242009031002	Analisis Kepegawain Pelaksana Lanjutan	2022	Bawahan	+

Tekan tombol plus biru untuk memulai penilaian terhadap pegawai yang terkait



The screenshot shows a form titled 'Penilaian Perilaku' for the employee 'Kartika Sari, M.M.' with NIP '196908031995032001'. The form contains three sections of questions, each with radio button options for evaluation.

**1. Orientasi Pelayanan**

- Ketika memberikan pelayanan kepada pihak pihak yang dilayani
  - Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan
  - Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan
  - Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah
  - Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani
- Ketika membangun hubungan dengan pihak pihak yang dilayani
  - Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan
  - Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan
  - Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah
  - Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani
- Ketika diharapkan memberikan nilai nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak pihak yang dilayani
  - Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan
  - Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan

5. Ketika mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan

- Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko
- Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko
- Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil risiko
- Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator

6. Ketika dihadapkan dengan situasi yang tidak pasti (terdapat kemungkinan mendatangkan hasil yang negatif)

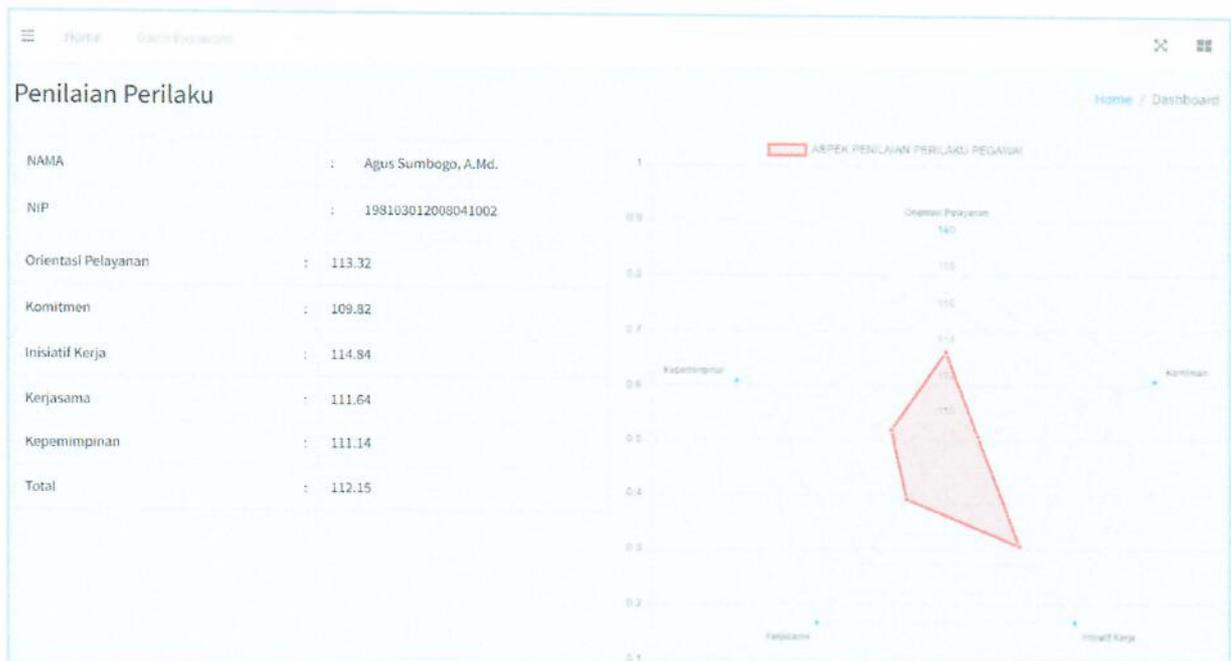
- Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko
- Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko
- Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil risiko
- Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator

7. Ketika terjadi perubahan-perubahan yang spesifik dalam organisasi

- Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko
- Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko
- Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil risiko
- Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator

Lengkapi seluruh pertanyaan dengan jawaban yang dirasa paling menggambarkan pegawai yang dinilai secara objektif (tanpa ada bias), lalu tekan tombol “SIMPAN”.

15. Tekan tombol “Nilaku” pada Menu Kiri laman Penilaian Perilaku, untuk melihat nilai sendiri yang telah diisi oleh orang lain.



16. Rekapitulasi pengisian perilaku seluruh pegawai dalam Unit Kerja bisa dilihat hanya dari akun Eselon II (Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah).

17. Tutorial yang berbentuk Video bisa dilihat di channel youtube <https://www.youtube.com/@pengembanganpegawai8900>

Lampiran III Surat Kepala Biro Organisasi  
dan Kepegawaian  
Nomor : KP.01.01/6861-100.2/XII/2022  
Tanggal : 12 Desember 2022

Format file Excel untuk pengumpulan data E-Lapkin  
1. Semester I tahun 2021

REKAPITULASI SKP SEMESTER I TAHUN 2021  
UNIT KERJA:

NO	NIP	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA (ESELON II PUSAT / KANWIL / KANTAH)	NILAI SKP	PERILAKU					
						ORIENTASI PELAYANAN	INTEGRITAS	KOMITMEN	DISIPLIN	KERJA SAMA	KEPEMIMPINAN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

\*) File ini bisa diunduh di <http://bit.ly/elapkinatrbpn2022>

## 2. Semester II Tahun 2021

REKAPITULASI SKP SEMESTER II TAHUN 2021

UNIT KERJA:

NO	NIP	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA (ESELON II PUSAT / KANWIL / KANTAH)	NILAI SKP	PERILAKU				
						ORIENTASI PELAYANAN	INISIATIF KERJA	KOMITMEN	KERJA SAMA	KEPEMIMPINAN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

\*) File ini bisa diunduh di <http://bit.ly/elapkinatrbpn2022>