



**KEMEN
DIBUD
RISTEK**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi



**Merdeka
Mengajar**

Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah

**Untuk Kepala Sekolah, Pengawas
Sekolah, dan Dinas Pendidikan**





**KEMEN
DIBUD
RISTEK**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi



**Merdeka
Mengajar**

01 *Pertanyaan Yang Sering Muncul*



Penyesuaian Pengguna pada Masa Transisi Pengelolaan Kinerja di PMM (artikel)

No	Jika	Maka
1	Seorang Guru ASN mendapatkan penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Sekolah	<p>SKP sebagai Guru dan SKP sebagai Plt. Kepala Sekolah tetap dilaksanakan sampai dengan tahap penilaian kinerja di PMM untuk mendapatkan Predikat Kinerja (mengerjakan seluruh SKP). Predikat Kinerja yang dialirkan ke e-Kinerja BKN dan dikonversi menjadi Angka Kredit adalah Predikat Kinerja Tahunan pada jabatan definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Khusus untuk Guru plt KS yang bertugas di sekolah yang sama, maka jabatan sebagai Guru akan dinilai oleh Kepala Dinas atau Tim Kerjanya.</p>
2	Seorang Pegawai ASN diperbantukan di sekolah swasta	Pegawai tidak perlu melanjutkan pengelolaan kinerja di PMM. Pegawai dapat melakukan pengelolaan kinerja di e-Kinerja BKN sesuai dengan alur, UNOR, dan atasan yang tersedia di e-Kinerja. Jika data perencanaan kinerja di PMM telah mengalir ke e-Kinerja, silakan melanjutkan proses pengelolaan kinerja di e-Kin.
3	Seorang Pegawai ASN di luar naungan Kemendikbudristek/P emda menjadi Plt. KS di sekolah negeri (misalnya Kemenperin, KLHK)	<p>Terdapat dua skenario:</p> <ul style="list-style-type: none">● Jika pegawai tercatat datanya di Dapodik, maka bisa melanjutkan Pengelolaan Kinerja di PMM.● Jika tidak tercatat datanya di Dapodik, mohon hubungi Pusat Bantuan PMM dengan menyertakan nama lengkap, nama instansi, nama satuan pendidikan, UNOR, dan NPSN-nya untuk diinvestigasi lebih lanjut.
4	Seorang Pegawai ASN di Satuan Pendidikan dalam naungan Kemenag	<p>Terdapat tiga skenario:</p> <ul style="list-style-type: none">● Jika pegawai tidak tercatat datanya di Dapodik, maka pegawai dapat melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN.● Jika pegawai tercatat datanya di Dapodik dengan status kepegawaian "PNS Depag", maka pegawai dapat melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN.● Jika pegawai tercatat datanya di Dapodik bukan dengan status kepegawaian "PNS Depag", maka pegawai dapat hubungi Operator Dapodik agar mengubah status kepegawaian Anda menjadi "PNS Depag". Setelah Status kepegawaian Anda sudah berhasil diubah menjadi 'PNS Depag', Anda dapat melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN.

Penyesuaian Pengguna pada Masa Transisi Pengelolaan Kinerja di PMM [\(artikel\)](#)

No	Jika	Maka
5	Seorang Pegawai ASN sedang Cuti di Luar Tanggungan (CLTN)	Tidak perlu membuat SKP atau melakukan Pengelolaan Kinerja di sistem manapun terhitung semenjak penetapan pada SK CLTN. Sesuai peraturan/regulasi cuti yang berlaku.
6	Seorang Pegawai ASN bekerja di Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN)	Pegawai tidak perlu melanjutkan pengelolaan kinerja di PMM. Pegawai membuat SKP dan melakukan Pengelolaan Kinerja di e-Kinerja BKN sesuai dengan alur, UNOR, dan atasan yang tersedia di e-Kinerja.
7	Seorang Pegawai ASN sedang Tugas Belajar	Mekanisme yang berlaku adalah: <ul style="list-style-type: none">● Untuk Tugas Belajar dengan Biaya Instansi, Pegawai bisa memproses Pengelolaan Kinerjanya melalui e-Kinerja BKN.● Untuk Tugas Belajar Mandiri, karena masih bertugas di SatPen, mengisi SKP dan melakukan Pengelolaan Kinerja melalui PMM.
8	Seorang Pegawai ASN <i>resign</i> atau pensiun sebelum periode pengkin selesai	Tetap membuat SKP di PMM hingga akhir periode kerja.

Progres Penilaian Kepala Sekolah oleh TIM Kerja



Daftar Penetapan Predikat Kinerja Pegawai

Data mungkin muncul secara berkala. Anda dapat ubah rekomendasi jika perlu.

254 Predikat Kinerja dapat dikirim

Jika belum selesai dinilai, Anda dapat kirim di pengiriman berikutnya.

 **Mulai kirim (254)**

Kepala Sekolah: 254 orang
Guru: 0 orang

Sangat Baik	0	Kurang	0
Baik	254	Sangat Kurang	0
Butuh Perbaikan	0		

Kepala Sekolah

Guru

[Semua \(1449\)](#)

[Belum dikirim \(254\)](#)

[Sudah dikirim \(135\)](#)

[Belum selesai dinilai \(1060\)](#)



Rekap Predikat Kinerja Organisasi

[Semua \(1453\)](#)

[Belum selesai dinilai oleh Kepala Sekolah \(677\)](#)

[Siap dikirim \(25\)](#)

[Sudah dikirim \(240\)](#)

Rekap Penetapan Predikat Kinerja Pegawai (Tahunan)

[Semua \(1007\)](#)

[Belum dikirim \(0\)](#)

[Sudah dikirim \(123\)](#)

PROGRES PENILAIAN KS DEFINITIF YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
JOKO PITOYO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 SEBORO	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SUGIMAN	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 SADANGKULON	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SITI HENDRAYANI,S.PD.SD	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 BANYUMUDAL	Siti Wahyuningsih	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SRI NURKHAYATI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI SEMAMPIR	Siti Wahyuningsih	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
TUSMAN	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI KEDUNGGONG	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
NUR INDRAMATI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 MERGOSONO	Siti Wahyuningsih	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
MASRUOH	Kepala Sekolah Definitif	TK PGRI TUNASHARAPAN	NETI NURIDAH	Rating observasi	Belum dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN KS DEFINITIF YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
SRI REJEKI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI PEJENKOLAN	CHRISTINA ETI RAHAYU	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
RIYONO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 TAMANWINANGUN	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
RASMI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 4 SIKAYU	Siti Wahyuningsih	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
KURNIA NOVITA SARI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI SIDOTOTO	CHRISTINA ETI RAHAYU	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
ABDUL SYUKUR	Kepala Sekolah Definitif	SMP NEGERI 1 KEBUMEN	RIANINGSIH	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SUKINAH	Kepala Sekolah Definitif	SMP PURNAMA SEMPOR	TOPO WARDOYO	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
TOTO SUTARJO	Kepala Sekolah Definitif	SMP NEGERI 1 KARANGGAYAM	TOPO WARDOYO	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN KS DEFINITIF YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
SRI AGUSTIN SUNARNINGSIH	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 PUCANGAN	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
APRIYANI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 WONOSARI	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SUPARIYAH	Kepala Sekolah Definitif	TK PERTIWI 14.27.03	SURATMAN	Rating observasi	Belum dinilai	Cek
SITI ROCHISOH	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 MERGOSONO	Siti Wahyuningsih	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
KHAMIMAH	Kepala Sekolah Definitif	SMP NEGERI 2 KARANGSAMBUNG	Toto Prabawa	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
PUJI HASTUTI, S.PD.SD	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 3 KARANGSAMBUNG	PAIMUN	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
RIBUDI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 WONOSARI	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN KS DEFINITIF YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
NURSIYAH	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI KALIPUTIH	Zuhri,s.pd	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
ANY BUDIARTI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 4 TAMANWINANGUN	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
HARTOTO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 3 KALIREJO	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SLAMET SANUSI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 3 WONOSARI	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
NINING MALIKHAH	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 3 TAMANWINANGUN	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SRI WIDOWATI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 WONOSARI	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SETIYO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 BALINGASAL	CHRISTINA ETI RAHAYU	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN KS DEFINITIF YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
SETIYO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 BALINGASAL	CHRISTINA ETI RAHAYU	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
NINDHITA WIDHI ASTUTI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI SENDANGDALEM	CHRISTINA ETI RAHAYU	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
ARIF SUMARMO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI KALIGUBUG	CHRISTINA ETI RAHAYU	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
BOIMAN	Kepala Sekolah Definitif	SMP NEGERI 1 PETANAHAN	TUBARI	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SODIYO	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 2 SIKAYU	Siti Wahyuningsih	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
NURHAYATI	Kepala Sekolah Definitif	SD NEGERI 1 TAMANWINANGUN	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN KS DEFINITIF YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja
------	---------	-------------------	-----------	---------------------------	--------------------------

PROGRES PENILAIAN PLT. KS YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
HERI NOFI NURIYANTO	Plt. Kepala Sekolah	SMP NEGERI 3 AYAH	Sungaidi	-	-	Cek
MOKHAMAD PURWANTO	Plt. Kepala Sekolah	SMP NEGERI 2 SATU ATAP PONCOWARNO	ADHY SUROSO	-	-	Cek
WAIDA NURMAWATI	Plt. Kepala Sekolah	TK PERTIWI 14.25.20 NOGORAJI	SURATMAN	Rating observasi	Belum dinilai	Cek
TRI HARI WIDODO	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI WATULAWANG	Bolot Sutoto	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SUPRATMAN	Plt. Kepala Sekolah	SMP NEGERI 3 KARANGSAMBUNG	Agus Setyabudi	-	-	Cek
AMBAR SUTRISNO	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI WIROMARTAN	Esti Purwaningsih	Sudah selesai	Belum dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN PLT. KS YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
SUPRATMAN	Plt. Kepala Sekolah	SMP NEGERI 3 KARANGSAMBUNG	Agus Setyabudi	-	-	Cek
RINA PRATIWI	Plt. Kepala Sekolah	SMP NEGERI 3 SATU ATAP KARANGSAMBUNG	Agus Setyabudi	-	-	Cek
SRI LESTARININGSIH	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 2 KARANGPOH	Bolot Sutoto	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
ENY FARIDAH	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 2 SADANGKULON	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
UMAR SAHID	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 1 WONOSARI	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
TOTO SUTARJO	Plt. Kepala Sekolah	SMP NEGERI 2 KARANGGAYAM	TOPO WARDOYO	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN PLT. KS YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
MAGDALENA JUNI	Plt. Kepala Sekolah	SD KRISTEN PENABUR	Supriyati Handayani,s.pd	Nilai tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
RIRIN SETYANINGSIH	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 5 KUTOSARI	Supriyati Handayani,s.pd	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
SITI MAESAROH	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 2 KEDALEMAN WETAN	Pangatun	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Cek
OKTIANA WIRANSIH RAHARTI	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI SIDOMUKTI	Rini Suprihatiningsih	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
HERI PURWANI	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI KARANGMOJO	Rusnadi	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
MOH. CHUSEN	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI PATEMON	Ngatiyono, S.Pd. M.Pd	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN PLT. KS YANG BELUM SELESAI

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
ROHADI	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI GLONTOR	Rusnadi	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
JOKO PITOYO	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 3 SEBORO	Jumiyati	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
AWALUDIN	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI KEMBARAN	Supriyati Handayani,s.pd	Nilai refleksi tindak lanjut	Sudah dinilai	Cek
CATUR ERIH KURNIAWAN	Plt. Kepala Sekolah	SD NEGERI 1 WATUKELIR	SAIMIN	Nilai tindak lanjut	Belum dinilai	Cek

PROGRES PENILAIAN PLT. KS DARI GURU YANG BELUM SELESAI

Kepala Sekolah Definitif

Plt. Kepala Sekolah

Guru

Nama	Jabatan	Satuan Pendidikan	Tim Kerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
SITI MAESAROH	Guru	SD NEGERI 2 KEDALEMAN WETAN	Pangatun	Rating observasi	-	Cek
SITI SOLICHATUN	Guru	TK PERTIWI 14.06.08	NUR WAKHIDAH	-	-	Cek
UMAR SAHID	Guru	SD NEGERI 1 WONOSARI	Jumiyati	Rating observasi	-	Cek



Integrasi Pengelolaan Kinerja dengan e-Kinerja BKN





Sinkro Rencana Hasil Kerja (RHK)



Sub Sistem Perencanaan:

- Berisi Modul Pengisian Rencana Hasil Kerja JPT hingga JA/JF
- Pembuatan Matriks Peran dan Hasil
- Pengajuan SKP
- Persetujuan SKP
- Pencetakan SKP



MAIN MENU

👤 Profil

📄 SKP

👥 Tim Kerja

DASHBOARD

🏠 Dashboard

🖨️ Cetak

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: DRAFT

Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK)

Lihat Matriks Bawahan

Cetak

Ajukan SKP

PEGAWAI YANG DINILAI		🔄 Muat Ulang	PEJABAT PENILAI KINERJA		🔄 Muat Ulang
1	NAMA	JUMIATI	1	NAMA	SUHARMEN
2	NIP	197201171992122001	2	NIP	196702271990031002
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/d
4	JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	4	JABATAN	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5	UNIT KERJA	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
Utama				
1	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima (Penugasan dari Deputi Bidang SINKA)	Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN Edit Hapus	87	Penerima Layanan
		Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN Edit Hapus	87	Penerima Layanan

Edit Status



STATUS

Persetujuan



Draft

Pengajuan

Persetujuan

JUMIATI	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang... - INDIKATOR: Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi...	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Peningkatan Kualitas Data dan Sistem... - INDIKATOR: Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan...	- RHK: Terwujudnya Peningkatan Kualitas Data dan Sistem... - INDIKATOR: Persentase Pembangunan dan...	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian... - INDIKATOR: Terwujudnya Coba 1	- RHK: Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian... - INDIKATOR: Prosentase Instansi
WAHYU FIRDAUS 198505312008122001 2022-01-01 s/d 2022-12-31		- Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN Organisasi Edit Hapus			
IKA SETIOWATI SUPRIHATIN 198608262008122001 2022-01-01 s/d 2022-12-31		- Laporan Kinerja Edit Hapus			

Data Perencanaan Kinerja yang dialirkan ke Aplikasi Kinerja BKN



Sri Hariyati



1 - 31 JANUARI

Menunggu persetujuan atasan

Perencanaan Kinerja Anda sudah diajukan dan sedang diperiksa atasan. Persetujuan atasan akan muncul di halaman ini. Cek lagi nanti, ya.

Cek Perencanaan Kinerja

Alur Pengelolaan Kinerja

Rangkaian Pengelolaan Kinerja terjadi dua kali dalam setahun.

Selengkapnya >

Januari

Perencanaan guru dan persetujuan atasan.

Februari

Persiapan observasi kelas.

Maret

Periode observasi kelas dan diskusi tindak lanjut.

April - Mei

Pelaksanaan tindak lanjut guru dengan pemantauan atasan.

Juni

Refleksi, penilaian, dan penentuan predikat kinerja guru.



Edit Status

STATUS

Persetujuan

Draft

Pengajuan

Persetujuan

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP-PERSETUJUAN

Lihat Data Profil

Lihat Matriks

Cetak

Badan Kepegawaian Negara

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

Jenis Pegawai
Pegawai

Model SKP
JAJF

Pendekatan
Kuantitatif



1 - 31 JANUARI

Perencanaan Kinerja Anda sudah disetujui atasan

Mari cek jika ada penyesuaian dan sepakati untuk lanjut ke Pelaksanaan Kinerja.

Cek Perencanaan Kinerja

Tampilan view-only dan Sinkro PMM untuk Guru/KS

The screenshot displays the PMM (Performance Management Module) interface for a user. The header shows 'Daftar SKP' and 'Daftar Sasaran Kinerja Pegawai'. A blue banner indicates 'Akun Anda Terdaftar Sebagai Pengguna Aplikasi PMM'. Below this, three SKP (Self-Appraisal) records are listed, each with a 'Sinkro PMM' button. Each record includes a period, approach, unit, employee status, and a 'DRAFT' status. Buttons for 'Detail SKP', 'Matriks Peran Hasil', and 'Penilaian' are provided for each record.

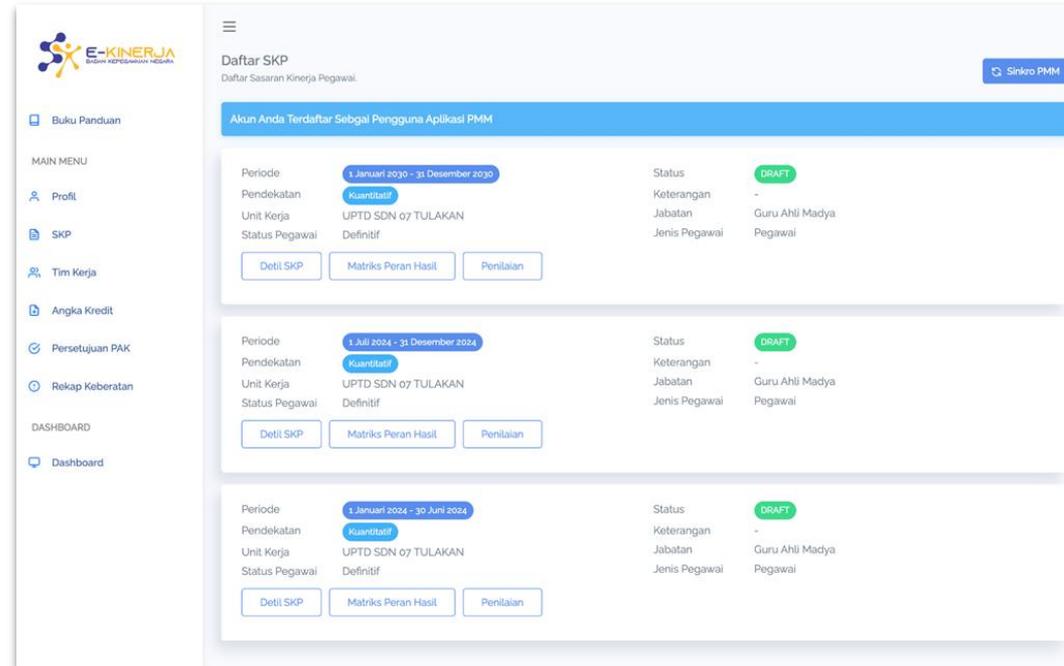
Periode	Status	Keterangan	Jabatan	Jenis Pegawai
1 Januari 2030 - 31 Desember 2030	DRAFT	-	Guru Ahli Madya	Pegawai
1 Juli 2024 - 31 Desember 2024	DRAFT	-	Guru Ahli Madya	Pegawai
1 Januari 2024 - 30 Juni 2024	DRAFT	-	Guru Ahli Madya	Pegawai

Guru/KS pengguna PKG/PKKS/PKPS mendapatkan **tampilan view-only** dan bisa melakukan **sinkronisasi data SKP yang ada di PKG/PKKS/PKPS**.

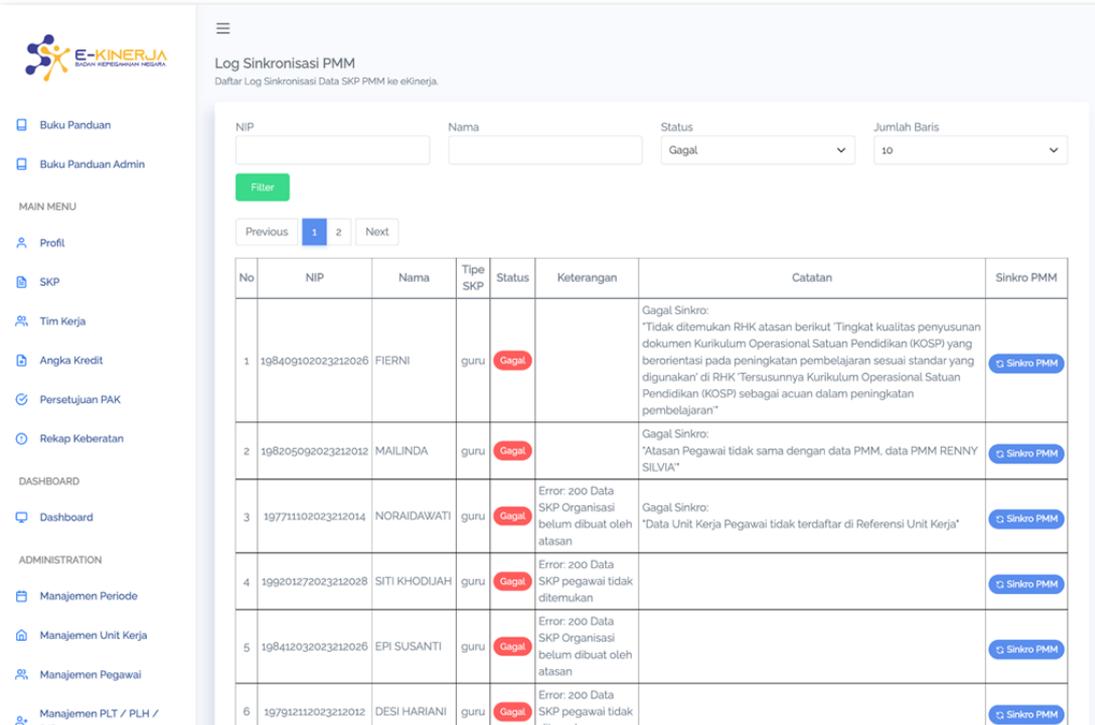
Melalui fitur sinkronisasi, maka PMM akan menjadi **source-of-truth** untuk konten data SKP jika terdapat perbedaan dengan e-Kinerja

- Jika sinkron berhasil: Guru/KS akan memiliki konten SKP yang sama seperti di PKG/PKKS
- Jika sinkron gagal: Guru/KS dan instansi akan mengetahui data apa yang perlu diperbaiki di SIASN/e-Kinerja

- Sejak 27 Mei 2024, telah dirilis fitur **Sinkro PKG/PKKS/PKPS di e-Kinerja**.
- Bisa digunakan oleh Pegawai dan Admin BKD yang telah berhasil mengalirkan **~156ribu SKP guru/KS** dari PKG/PKKS/PKPS yang sebelumnya tidak dapat dialirkan.



Daftar perbaikan data dan Sinkro PMM untuk Admin BKD



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

NIP: Nama: Status: Jumlah Baris:

Previous Next

No	NIP	Nama	Tipe SKP	Status	Keterangan	Catatan	Sinkro PMM
1	198409102023212026	FIERNI	guru	Gagal		Gagal Sinkro: "Tidak ditemukan RHK atasan berikut 'Tingkat kualitas penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran sesuai standar yang digunakan' di RHK 'Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran'"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
2	198205092023212012	MAILINDA	guru	Gagal		Gagal Sinkro: "Atasan Pegawai tidak sama dengan data PMM, data PMM RENNY SILVIA"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
3	197711102023212014	NORAIDAWATI	guru	Gagal	Error: 200 Data SKP Organisasi belum dibuat oleh atasan	Gagal Sinkro: "Data Unit Kerja Pegawai tidak terdaftar di Referensi Unit Kerja"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
4	199201272023212028	SITI KHODUJAH	guru	Gagal	Error: 200 Data SKP pegawai tidak ditemukan		<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
5	198412032023212026	EPI SUSANTI	guru	Gagal	Error: 200 Data SKP Organisasi belum dibuat oleh atasan		<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
6	197912112023212012	DESI HARIANI	guru	Gagal	Error: 200 Data SKP pegawai tidak ditemukan		<input type="button" value="Sinkro PMM"/>

Instansi dapat melihat daftar guru/KS yang memiliki status SKP yang belum mengalir dan melihat perbaikan data yang harus dilakukan

- Contoh: KS tidak sesuai dengan PMM, unor di e-Kinerja tidak aktif.

Setelah dilakukan perbaikan data, instansi juga dapat melakukan sinkronisasi data SKP untuk melakukan retry pengiriman data SKP dari PKG/PKKS/PKPS.

Integrasi dua arah - PKG/PKKS/PKPS dan Ekinerja

Aplikasi Ekinerja telah dikembangkan untuk melakukan pengambilan data langsung dari PKG/PKKS/PKPS. Aplikasi akan memberi notifikasi jika terdapat kesalahan data.

Jika data berhasil disinkronisasi

Sinkro Data PMM



Sinkro data PMM

Data SKP

PERIODE AWAL	PERIODE AKHIR	PENDEKATAN	JENIS SKP
2024-01-01	2024-06-30	KUANTITATIF	GURU / JAJF

Detail	Data Ekinerja	Data PMM
Pegawai Unor	SMP NEGERI 2 CIRACAP KEC. CIRACAP	SMP NEGERI 2 CIRACAP
Detail Pegawai Atasan	Nama : UJANG SOLEH HIDAYAT NIP : 197008201993071001 Unor : SMP NEGERI 2 CIRACAP KEC. CIRACAP	Nama : UJANG SOLEH HIDAYAT NIP : 197008201993071001 Unor : SMP NEGERI 2 CIRACAP KEC. CIRACAP

Berhasil Melakukan Sinkro dengan data

- RHK Individu
RHK Masuk : 2
RHK Indikator Masuk : 2

Jika data tidak berhasil disinkronisasi

Sinkro Data PMM



Sinkro data PMM

Data SKP

PERIODE AWAL	PERIODE AKHIR	PENDEKATAN	JENIS SKP
2024-01-01	2024-06-30	KUANTITATIF	GURU / JAJF

Detail	Data Ekinerja	Data PMM
Pegawai Unor	SMP NEGERI 2 CIRACAP KEC. CIRACAP	SMP NEGERI 2 CIRACAP
Detail Pegawai Atasan	Nama : UJANG SOLEH HIDAYAT NIP : 197008201993071001 Unor : SMP NEGERI 2 CIRACAP KEC. CIRACAP	Nama : UJANG SOLEH HIDAYAT NIP : 197008201993071001 Unor : SMP NEGERI 2 CIRACAP KEC. CIRACAP

Gagal Melakukan Sinkro dikarenakan

- Nama Sekolah atau Nama Unor tidak sama dengan data PMM

Close

OK

Fitur "Sinkro PKG untuk PLT KS" di e-Kinerja

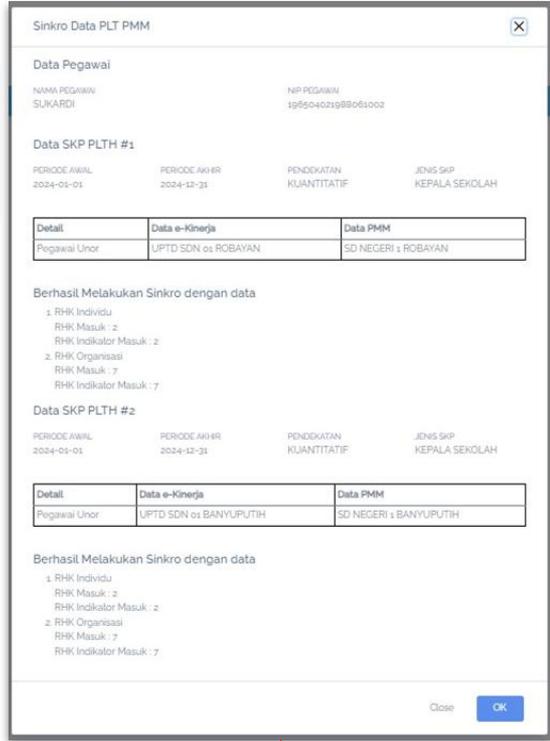
Selain dapat digunakan untuk jabatan definitif, kini fitur Sinkro PMM juga dapat digunakan untuk **mengalirkan SKP PLT KS dari PKG ke e-Kinerja**

Proses sinkronisasi SKP untuk PLT KS dapat dilakukan oleh **Guru/KS secara mandiri**, atau juga dapat dilakukan oleh **Admin BKD**

Setelah proses sinkronisasi SKP untuk PLT KS selesai dilakukan, maka proses **Sinkro PMM dapat dilanjutkan untuk seluruh guru** yang berada di sekolah terkait

Fitur Sinkro PMM untuk PLT KS telah dirilis pada **4 Juli 2024** dan telah digunakan untuk mengalirkan SKP PLT KS untuk **~2400 pegawai**

Penggunaan fitur Sinkro PMM untuk PLT KS





Sinkro Penilaian Periodik



Sub Sistem Penilaian Kinerja:

- Berisi Modul Pemberian Feedback Kinerja dan Perilaku
- Pemberian Nilai Kinerja ASN
- Pemberian Nilai Kinerja

PERILAKU KERJA

Berorientasi Pelayanan	
1	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti
Akuntabel	
2	1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
Kompeten	
3	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis	
4	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Loyal	
5	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara
Adaptif	
6	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif
Kolaboratif	
7	1. Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Status SKP: PERSETUJUAN

Cetak

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	WAHYU FIRDAUS	1	NAMA	JUMIATI
2	NIP	198505312008121001	2	NIP	19720117992122001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/b
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Madya	4	JABATAN	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
5	UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	5	UNIT KERJA	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	EVIDEN	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator-Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Organisasi	Kuantitas	Prosentase Instansi	100			Tambah
2	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang Berkualitas Prima Indikator-Indeks Kepuasan Instansi terhadap Pembinaan Penerapan Sistem Informasi ASN	Indeks Kepuasan pengguna atas layanan sistem informasi ASN	Organisasi	Kuantitas	Prosentase Instansi	90			Tambah
Tambahan									

RATING HASIL KINERJA:

Ubah

Ubah Hasil ✕

HASIL

DIBAWAH EKSPEKTASI
 SESUAI EKSPEKTASI
 DIATAS EKSPEKTASI

Close
OK

RATING HASIL KINERJA:
 SESUAI EKSPEKTASI

Ubah

PREDIKAT PERILAKU KERJA:
 SESUAI EKSPEKTASI

Ubah

PREDIKAT KINERJA: BAIK

Sinkronisasi Penilaian Periodik

Tambah Periode

NAMA

nama is a required field

JENIS PERIODE

Periodik

TIPE PERIODIK

ANGKA PERIODIK

PERIODE AWAL

Periode Awal diisi dalam format mm-dd (Ex: 31 Desember menjadi 12-31).

periode_awal is a required field

PERIODE AKHIR

Periode Akhir diisi dalam format mm-dd (Ex: 31 Desember menjadi 12-31).

periode_akhir is a required field

BATAS PENGISIAN

Batas Pengisian diisi dalam format mm-dd (Ex: 31 Desember menjadi 12-31).

batas_pengisian is a required field

TAHUN (OPSIONAL)

Kosongkan jika periode ini berlaku untuk semua tahun

Penyesuaian Penamaan Periode Evaluasi Kinerja Pegawai pada Sistem Informasi e-Kinerja BKN

Periode Bulanan		Periode Triwulanan	
No	Nama Periode	No	Nama Periode
1	Periode I	1	Triwulan I
2	Periode II	2	Triwulan II
3	Periode III	3	Triwulan III
4	Periode IV	4	Triwulan IV
5	Periode V		
6	Periode VI		
7	Periode VII		
8	Periode VIII		
9	Periode IX		
10	Periode X		
11	Periode XI		
12	Periode XII		

Periode Tahunan (Final)	
No	Nama Periode
1	Tahun 202X

“tipe periodik”

“angka periodik”

Close

OK

Prasyarat Sinkronisasi Penilaian Periodik

Penilaian SKP

Kembali

Penilaian SKP Pegawai

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.
Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN

HAPUS PERIODE DUPLIKAT

Sinkro Penilaian PMM

Periode SKP

1 Januari 2024 - 31 Desember 2024

Jabatan

Guru Ahli Madya

Sinkro Penilaian PMM

List periode yang ada di E-Kinerja

No.	Nama	Tahun	Periode Awal	Periode Akhir	Batas Pengisian	Tipe Periodik	Angka Periodik
1.	JANUARI	2024	2024-01-01	2024-01-31	2024-02-27	Bulanan	1
2.	FEBRUARI	2024	2024-02-01	2024-02-29	2024-03-04	Bulanan	2
3.	MARET	2024	2024-03-01	2024-03-31	2024-04-01	Bulanan	3
4.	APRIL	2024	2024-04-01	2024-04-30	2024-05-01	Bulanan	4
5.	MEI	2024	2024-05-01	2024-05-31	2024-06-01	Bulanan	5
6.	JUNI	2024	2024-06-01	2024-06-30	2024-07-01	Bulanan	6
7.	JULI	2024	2024-07-01	2024-07-31	2024-08-01	Bulanan	7
8.	AGUSTUS	2024	2024-08-01	2024-08-31	2024-09-01	Bulanan	8

Sinkro penilaian PMM

Close

OK

[Prasyarat] Sinkro Penilaian Periodik dapat dilakukan jika instansi:

- memiliki “tipe periodik” yang konsisten (bulanan/triwulanan)
- tidak terdapat duplikat pada “angka periodik”

Kalau sudah memenuhi prasyarat, **tombol “Sinkro penilaian PMM” akan muncul dan bisa diklik**

Sinkronisasi Penilaian pada Layanan Kinerja BKN - Admin Kinerja

Log Sinkronisasi PMM

Daftar Log Sinkronisasi Data SKP PMM ke eKinerja

Dapat melakukan sinkro penilaian PMM

Check Periode yang Dapat Di Sinkro

NIP Nama Status Tipe SKP Jumlah Baris

Filter

Previous **1** Next

No	NIP	Nama	Tipe SKP	Status	Keterangan	Catatan	Sinkro PMM
1	198306022020122003	NURHAZIZAH BR SIREGAR	guru	Gagal		Cagal Sinkro: "Data SKP Organisasi belum dibuat oleh atasan"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>
2	199406152020122013	SRI WAHYUNI	guru	Berhasil			<input type="button" value="Sinkro PMM"/> <input type="button" value="Sinkro Penilaian PMM"/>
3	197905252005012007	NURHAYATI	guru	Gagal		Cagal Sinkro: "Data Unit Kerja Pegawai tidak terdaftar di Referensi Unit Kerja" Catatan Sinkro: "Nama Sekolah atau Nama Instansi tidak"	<input type="button" value="Sinkro PMM"/>

Sinkro Penilaian PMM

Data Pegawai

NAMA PEGAWAI
AMIRUDDIN

NIP PEGAWAI
196806041991031003

Pilih SKP yang akan di sinkro penilaian

Periode

1 Januari 2024 - 30 Juni 2024

Unit Kerja

SD NEGERI 10 TASIK SEMINAI

Status

PERSETUJUAN

Jabatan

Guru Ahli Madya

Jenis Pegawai

Pimpinan

Close

OK

Menu Admin Kinerja – Log Sinkronisasi PKG
Pada Menu Admin juga sudah disiapkan menu sinkronisasi Penilaian Periodik

Sinkronisasi Penilaian pada Layanan Kinerja BKN

Sinkro Penilaian PMM

Berhasil Melakukan Sinkro penilaian

Data Pegawai

NAMA PEGAWAI
AMIRUDDIN

NIP PEGAWAI
196806041991031003

No.	Angka Periodik	Nama	Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP
1.	1	JANUARI	Diatas	Diatas	Sangat Baik
2.	4	APRIL	Diatas	Diatas	Sangat Baik
3.	5	MELI	Diatas	Diatas	Sangat Baik
4.	6	JUNI	Sesuai	Sesuai	Baik
5.	7	JULI	Diatas	Diatas	Sangat Baik
6.	8	AGUSTUS	Diatas	Diatas	Sangat Baik

Close OK

Sinkro Penilaian PMM

Berhasil Melakukan Sinkro penilaian

Data Pegawai

NAMA PEGAWAI
AMIRUDDIN

NIP PEGAWAI
196806041991031003

Tidak terdapat penilaian baru dari PMM

Sukses - Kondisi 1

terdapat data penilaian periodik baru dari PKG

- Terdapat data penilaian periodik yang sudah diproduksi dari aktivitas user dari PKG, namun belum muncul di e-Kinerja
- Data penilaian periodik dari PKG dialirkan ke e-Kinerja sehingga nilainya muncul di e-Kinerja
- Pegawai mengetahui informasi data penilaian periodik yang diperbarui berdasarkan data PKG

Sukses - Kondisi 2

tidak terdapat data penilaian periodik baru dari PKG

- Seluruh data penilaian periodik yang diproduksi dari aktivitas pada PKG sudah berhasil dialirkan, dan belum ada data baru lagi

Sinkronisasi Penilaian PKG pada Layanan Kinerja BKN

Sinkro Penilaian PMM

Terdapat 2 tipe periodik di periode

Hanya 1 tipe Periode yang di perbolehkan

Silahkan menginformasikan kepada Admin e-Kinerja untuk memperbaiki data periode

No.	Nama	Tahun	Periode Awal	Periode Akhir	Batas Pengisian	Tipe Periodik	Angka Periodik
1.	TRIWULAN I	2024	2024-01-01	2024-03-31	2024-07-25	Triwulanan	1
2.	TRIWULAN II	2024	2024-04-01	2024-06-30	2024-08-20	Triwulanan	2
3.	TRIWULAN III 2024	2024	2024-07-01	2024-09-30	2024-10-05	Bulanan	3
4.	TRIWULAN IV final	2024	2024-10-01	2024-12-31	2025-01-23	Triwulanan	4

Close

OK

Error #1

“Terdapat 2 tipe periodik di periode”

Penyebab

Instansi memiliki 2 macam tipe periode: bulanan dan triwulanan

Tindak lanjut

Admin e-Kinerja melakukan update tipe periodik menjadi **hanya bulanan** atau **hanya triwulanan**

Sinkronisasi Penilaian PMM pada Layanan Kinerja BKN

Sinkro Penilaian PMM

Terdapat angka periodik yang duplikat di periode

Tidak boleh angka periodik yang duplikat di periode

Silahkan menginformasikan kepada Admin e-Kinerja untuk memperbaiki data periode

No.	Nama	Tahun	Periode Awal	Periode Akhir	Batas Pengisian	Tipe Periodik	Angka Periodik
1.	TRIWULAN I	2024	2024-01-01	2024-03-31	2024-07-25	Triwulanan	1
2.	TRIWULAN II	2024	2024-04-01	2024-06-30	2024-08-20	Triwulanan	2
3.	TRIWULAN III 2024	2024	2024-07-01	2024-09-30	2024-10-05	Triwulanan	3
4.	TRIWULAN IV <small>final</small>	2024	2024-10-01	2024-12-31	2025-01-23	Triwulanan	3

Close

OK

Error #2

“Terdapat angka periodik yang duplikat di periode”

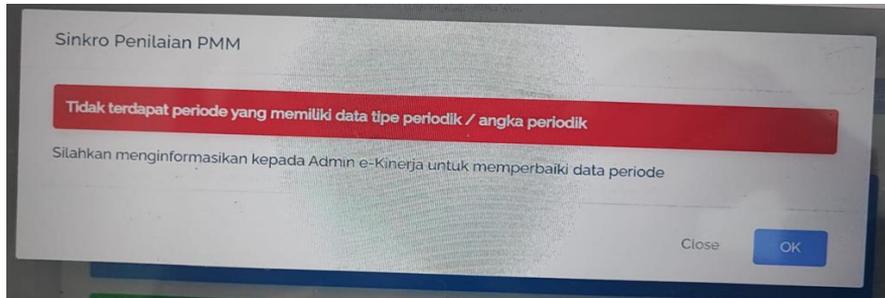
Penyebab

Instansi sudah memiliki 1 jenis tipe periode, namun terdapat angka periodik yang duplikasi

Tindak lanjut

Admin e-Kinerja melakukan update angka periodik agar tidak ada duplikat

Sinkronisasi Penilaian PMM pada Layanan Kinerja BKN



Error #3

“Tidak terdapat periode yang memiliki data tipe periodik/angka periodik”

Penyebab

Instansi belum memiliki periode yang sudah memiliki tipe periodik / angka periodik

Tindak lanjut

Admin e-Kinerja melakukan update periode agar memiliki tipe periodik dan angka periodik yang sesuai

Sinkro Penilaian Akhir



Mekanisme Sinkronisasi Penilaian Akhir

Akun Anda Terdaftar Sebagai Pengguna Aplikasi PMM

Periode: 21 Agustus 2024 - 31 Desember 2024
Pendekatan: Kuantitatif
Unit Kerja: SDN KARYASARI 3 CIKEDAL
Status Pegawai: Definitif

Status: PERSETUJUAN
Keterangan: Guru Ahli Muda
Jabatan: Guru Ahli Muda
Jenis Pegawai: Pimpinan

Detil SKP | Matriks Peran Hasil | SKP Bawahan | **Penilaian**

Penilaian SKP

Penilaian SKP Pegawai

Jika Periode Penilaian belum tercantum, silahkan klik tombol TAMBAH PERIODE PENILAIAN dan pilih periode yang ingin ditambahkan.
Nilai Capaian Organisasi akan menggunakan Nilai Capaian dari Unit Kerja Induk, kecuali Unit Kerja mempunyai Capaian Organisasi sendiri.

TAMBAH PERIODE PENILAIAN | HAPUS PERIODE DUPLIKAT | **Sinkro Penilaian PMM**

Sinkro Penilaian PMM

Sinkro data Penilaian PMM | **Sinkro data Penilaian Final PMM**

Close OK

Sinkro Penilaian Final PMM

Berhasil Melakukan Sinkro penilaian Final

Data Pegawai

NAMA PEGAWAI: SA'ADIAH
NIP PEGAWAI: 197804012008012009

NAMA PERIODE Tahunan	HASIL KERJA SESUAI	PERILAKU KERJA SESUAI	HASIL AKHIR BAIK

Tidak ada RHK dan Indikator baru yang masuk. Silahkan mengecek detil SKP (RHK dan Indikator) jika sudah sesuai dengan PMM

- RHK Individu
RHK Masuk : 0
RHK Indikator Masuk : 0
Eviden Masuk : 6
Realisasi Masuk : 6
Feedback Masuk : 6
- RHK Organisasi
RHK Masuk : 0
RHK Indikator Masuk : 0
Eviden Masuk : 4
Realisasi Masuk : 4
Feedback Masuk : 4

Close OK

Pilih menu Penilaian kemudian Klik Sinkro Penilaian PKG/PKKS/PKPS.
Untuk Penilaian Akhir Pilih Tombol 'Sinkro data Penilaian Final PKG/PKKS/PKPS'.

Mekanisme Sinkronisasi Penilaian Akhir - Lanjutan

Periode SKP
21 Agustus 2024 - 31 Desember 2024

Unit Kerja
SDN KARYASARI 3 CIKEDAL

ID : #80808133696a5f01337c0be30f5102

Jabatan
Guru Ahli Muda

Unit Kerja Induk
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

ID : ABACA73DE5993912E040640A040269BB

Pelaksanaan Kinerja Pemantauan dan Evaluasi

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Nilai SKP	Capaian Organisasi	Aksi
Tahunan Periode Final 1 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024 Batas : 31 Januari 2025				Atasan SUSI MUSTIKAWATI MUKSIN Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Cetak Form Penilaian	Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja			
Sesuai	Sesuai	Baik	-	Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku Ajukan Keberatan Pembinaan

HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	PERSPEKTIF	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama							
1	Tersusunnya perencanaan satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran	Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran sesuai standar yang digunakan	100%	Anggaran	Tambah • Bukti Dukung Pengelolaan Kinerja pada platform Edit Hapus	Edit Realisasi dalam platform berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	• 🟡
2	Terkelolanya pelaksanaan pembelajaran yang berfokus pada implementasi Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	Tingkat keterlaksanaan pengelolaan pembelajaran yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	100%	Penerima Layanan	Tambah • Bukti Dukung Pengelolaan Kinerja pada platform Edit Hapus	Edit Realisasi dalam platform berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	• 🟡
3	Terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas	Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan tenaga kependidikan untuk mendukung layanan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan	100%	Penerima Layanan	Tambah • Bukti Dukung Pengelolaan Kinerja pada platform Edit	Edit Realisasi dalam platform berdasarkan capaian yang disetujui atasan	• 🟡

Untuk Penilaian Akhir bukan hanya Rating Hasil Kinerja, Predikat Perilaku kerja dan Predikat Kinerja yang dialirkan. Bukti dukung, realisasi dan Feedback juga dikirimkan dari PKG/PKKS/PKPS ke e-kinerja BKN

Sinkro Perencanaan Kinerja

1. Pastikan Data NIP yang akan dikirim sesuai
2. Unit Kerja ASN Sudah Sesuai
3. Atasan (Pejabat Penilai Kinerja) sudah sesuai

Sinkro Penilaian (periodik)

1. Setting Periode Penilaian Periodik sudah dibuat oleh admin e-Kinerja
2. Sudah dilakukan penilaian periodik di PKG/PKKS/PKPS

Sinkro Penilaian Akhir

1. Setting Periode Penilaian Final sudah dibuat oleh admin e-Kinerja
2. Unit Kerja ASN di e-Kinerja sesuai dengan Unit Kerja ASN terakhir di PKG/PKKS/PKPS
3. Seluruh data & informasi pada formulir atau isian di PMM sudah selesai dilengkapi
4. Sudah dilakukan penilaian akhir (tahunan) di PKG/PKKS/PKPS

Sub Sistem Tindak Lanjut:

- Integrasi dengan SIASN untuk layanan kepegawaian
- Dashboard Instansi dan Dashboard Nasional
- Identifikasi Diklat dan Pengembangan Pegawai
- Tindak lanjut Kinerja Untuk Talent Management
- Integrasi untuk kebutuhan tunjangan kinerja

RATING HASIL KINERJA:
SESUAI EKSPEKTASI

Ubah

PREDIKAT PERILAKU KERJA:
SESUAI EKSPEKTASI

Ubah

PREDIKAT KINERJA: BAIK



IKA SETIOWATI SUPRIHATIN
NIP 198608202008122001
Badan Kepegawaian Negara

Lihat Profil Anda Ubah Profil

Indeks Profesionalitas

Home > Layanan ASN > Indeks Profesionalitas

Hasil Penilaian Kinerja (Nilai Maks 30)	30
Riwayat Hukum Disiplin (Nilai Maks 5)	0
Kompetensi - Riwayat Pengembangan Kompetensi (Nilai Maks 40)	40
Kualifikasi - Riwayat Pendidikan Terakhir (Nilai Maks 25)	25
Sub Total (Nilai Maks 100)	100

REFRESH

Informasi

INDUKSI

SRAP

Import Presensi

Presensi

Nominatif

Keterangan

Rekap

Tunjin

Pembayaran

KONTRAK

ETRAWEL

SRAP

HONOR

SIPEN

Pengajuan - SRAP Kerja - Bina Sumber Daya Manusia

Wangsa Putri Mallikorn (ADMIN)

Hukuman Disiplin Sedang	HDS	25% 2 Bulan	1 #DU 0	Penunban KGB Selama 1 Tahun
Hukuman Disiplin Berat	HDB	45% 3 Bulan	1 #DU 0	Penunban Dalam Rangka Penunban Jabatan Sejangka Lebih Rendah
Bebas Tagih Sementara	R#D	2	Hari	Diperkerjakan
Banding Administrasi ke Bapek dan Dijinkan Bekerja Kembali	BD#D	1	Hari	

PEMBERHENTIAN

Femberhentian Sementara Dari jabatan PNS

B#P: 1 Femberhentian Sementara Dari jabatan PNS yang Kaputusan Pemberhentiannya Tidak Tertanggung

B#P1: 0 Hari

E-KINERJA

Nilai SKP

SKP

HUKUMAN DISIPLIN LAMA

Hukuman Disiplin Lama

Tidak

Tutup

Berikut adalah SRAP Sistem App 1.0 | © Badan Kepegawaian Negara

Talent Management

Monitoring Data

POLA & PENGEMBANGAN KARIER

Pegawai

Talent Mapping

Rencana Sukses

Rekomendasi

Kamus Data

Setting Rekomendasi

Setting Visual

Manajemen Role

Antrian Job

Komponen Sumbu

NO	KOMPONEN	BOBOT(%)	STATUS
1	Emerging Skill	30 %	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y
2	Literasi Digital	20 %	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y
3	Nilai SKP	100 %	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y

Aplikasi Pembayaran Tunjin



Next Sinkro SKP Mutasi



Mekanisme Sinkronisasi Penilaian Akhir

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

[Sinkro PMM](#) [Tambah Periode SKP](#)

Akan Anda Terdaftar Sebagai Pengguna Aplikasi PMM

Periode	1 Januari 2024 - 31 Desember 2024	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	
Unit Kerja	SDN BANGKUYUNG 1 CIKEDAL	Jabatan	Guru Ahli Muda
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pimpinan

[Debit SKP](#) [Matriks Peran Hasil](#) [SKP Bawahan](#) [Penilaian](#)

Sinkro Data PMM

[Sinkro data SKP PMM](#) [Sinkro data SKP dengan Rotasi PMM](#) [Sinkro data SKP PLT PMM](#)

Gunakan fitur Sinkro data SKP dengan Rotasi PMM Jika:

- Merasa pernah mengalami rotasi / pindah instansi
- Pastikan Unor Pegawai berada di unor terakhir di PMM
- Data Unor di PMM sudah Padan.

Close [OK](#)

Menu Sinkronisasi baru digunakan untuk mensinkronisasi RHK jika terjadi Mutasi.

Data SKP #2

PERIODE	16 Juli 2024 - 20 Agustus 2024	PENDEKATAN	KUANTITATIF	JENIS SKP	KEPALA SEKOLAH
NAMA UNOR E-KINERJA	SDN KARYASARI 1 CIKEDAL	NAMA UNOR PMM	SD N KARYASARI 1		

Akan Membuat SKP Baru

Data SKP #3

PERIODE	21 Agustus 2024 - 31 Desember 2024	PENDEKATAN	KUANTITATIF	JENIS SKP	KEPALA SEKOLAH
NAMA UNOR E-KINERJA	SDN KARYASARI 3 CIKEDAL	NAMA UNOR PMM	SD N KARYASARI 3		

SKP Terakhir di PMM
Unor Pegawai saat ini - SDN KARYASARI 3 CIKEDAL

Akan Membuat SKP Baru

[Lakukan Sinkro?](#)

Close [OK](#)

Mekanisme Sinkronisasi Penilaian Akhir

Data SKP #2

PERIODE 16 Juli 2024 - 20 Agustus 2024	PENDEKATAN KUANTITATIF	JENIS SKP KEPALA SEKOLAH
NAMA UNOR E-KINERJA SDN KARYASARI 1 CIKEDAL	NAMA UNOR PMM SD N KARYASARI 1	

Akan Membuat SKP Baru

Data SKP #3

PERIODE 21 Agustus 2024 - 31 Desember 2024	PENDEKATAN KUANTITATIF	JENIS SKP KEPALA SEKOLAH
NAMA UNOR E-KINERJA SDN KARYASARI 3 CIKEDAL	NAMA UNOR PMM SD N KARYASARI 3	

SKP Terakhir di PMM
Unor Pegawai saat ini = SDN KARYASARI 3 CIKEDAL

Akan Membuat SKP Baru

Lakukan Sinkro?

Close OK

RHK Indikator Masuk : 0

Data SKP #2

PERIODE 16 Juli 2024 - 20 Agustus 2024	PENDEKATAN KUANTITATIF	JENIS SKP KEPALA SEKOLAH
Detail	Data e-Kinerja	Data PMM
Pegawai Unor	SDN KARYASARI 1 CIKEDAL	SD N KARYASARI 1
Detail Pegawai Atasan		

Berhasil Melakukan Sinkro dengan data

Membuat SKP Baru

- RHK Individu
RHK Masuk : 3
RHK Indikator Masuk : 3
- RHK Organisasi
RHK Masuk : 0
RHK Indikator Masuk : 0

Data SKP #3

PERIODE 21 Agustus 2024 - 31 Desember 2024	PENDEKATAN KUANTITATIF	JENIS SKP KEPALA SEKOLAH
Detail	Data e-Kinerja	Data PMM
Pegawai Unor	SDN KARYASARI 3 CIKEDAL	SD N KARYASARI 3
Detail Pegawai Atasan		

Berhasil Melakukan Sinkro dengan data

Jika Sudah sesuai pilih lakukan sinkro maka sistem akan menampilkan jumlah RHK yang akan disinkronisasi

Mekanisme Sinkronisasi Penilaian Akhir

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Sinkro PMM Tambah Periode SKP

Akun Anda Terdaftar Sebagai Pengguna Aplikasi PMM

Periode	1 Januari 2024 - 31 Desember 2024	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	
Unit Kerja	SDN BANGKUYUNG 1 CIKEDAL	Jabatan	Guru Ahli Muda
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pimpinan

Detail SKP Matriks Peran Hasil SKP Bawahan Penilaian

Daftar SKP
Daftar Sasaran Kinerja Pegawai

Sinkro PMM Tambah Periode SKP

Akun Anda Terdaftar Sebagai Pengguna Aplikasi PMM

Periode	31 Agustus 2024 - 31 Desember 2024	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	
Unit Kerja	SDN KARYASARI 3 CIKEDAL	Jabatan	Guru Ahli Muda
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pimpinan

Detail SKP Matriks Peran Hasil SKP Bawahan Penilaian

Periode	05 Juli 2024 - 05 Agustus 2024	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	
Unit Kerja	SDN KARYASARI 1 CIKEDAL	Jabatan	Guru Ahli Muda
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pimpinan

Detail SKP Matriks Peran Hasil SKP Bawahan Penilaian

Periode	1 Januari 2024 - 15 Juli 2024	Status	PERSETUJUAN
Pendekatan	Kuantitatif	Keterangan	
Unit Kerja	SDN BANGKUYUNG 1 CIKEDAL	Jabatan	Guru Ahli Muda
Status Pegawai	Definitif	Jenis Pegawai	Pimpinan

Detail SKP Matriks Peran Hasil SKP Bawahan Penilaian

Jika Berhasil maka akan terbentuk SKP baru sesuai dengan mutasi yang dilakukan di PKG/PKKS/PKPS



Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah Tahun 2025





1

Peserta dapat memahami substansi dan teknis penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah tahun 2025

2

Peserta dapat memahami manfaat penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah tahun 2025

3

Peserta dapat mendemonstrasikan pemahamannya tentang penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah tahun 2025

Cakupan Materi



- 1 Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Tahun 2025
- 2 Substansi Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah
- 3 Eksplorasi Teknologi Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah





1. Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Tahun 2025



Para guru tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk melakukan pengelolaan kinerja. **Mulai tahun 2025, pengelolaan kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang lebih *simple*, tidak ribet dan tidak perlu ribut.**

Sasaran Kinerja Pegawai dalam Pengelolaan kinerja cukup **1 tahun sekali, tidak perlu mengunggah dokumen akuntabilitas, dan pengembangan kompetensi tidak lagi berbasis poin serta tidak mengunggah sertifikat/bukti dukung.**

Kebijakan tersebut merupakan respon dan jawaban kami atas aspirasi para guru serta pemenuhan arahan Bapak Presiden akan **pelayanan birokrasi yang tidak ribet, tidak birokratis, tidak berbelit dan tidak mempersulit masyarakat**

*Pidato Laporan Mendikdasmen kepada Presiden RI
Pada Puncak Hari Guru Nasional, 28 November 2024*

"Mulai tahun 2025, akan diberlakukan **pengelolaan kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang lebih simple, tidak ribet dan tidak perlu ribut**"

Sebelum

Beban Administrasi

Pegawai **tersita waktunya** untuk **laporan administratif**, sementara Atasan mengevaluasi kinerja berdasarkan **dokumen administrasi secara manual**.

Indikator yang Relevan

Indikator kinerja Pegawai diukur dari **banyaknya indikator** membuat fokus peningkatan kinerja sulit tercapai.

Unjuk Kinerja yang Berdampak

Tekanan untuk mencapai kinerja sempurna hanya melahirkan perubahan di atas kertas

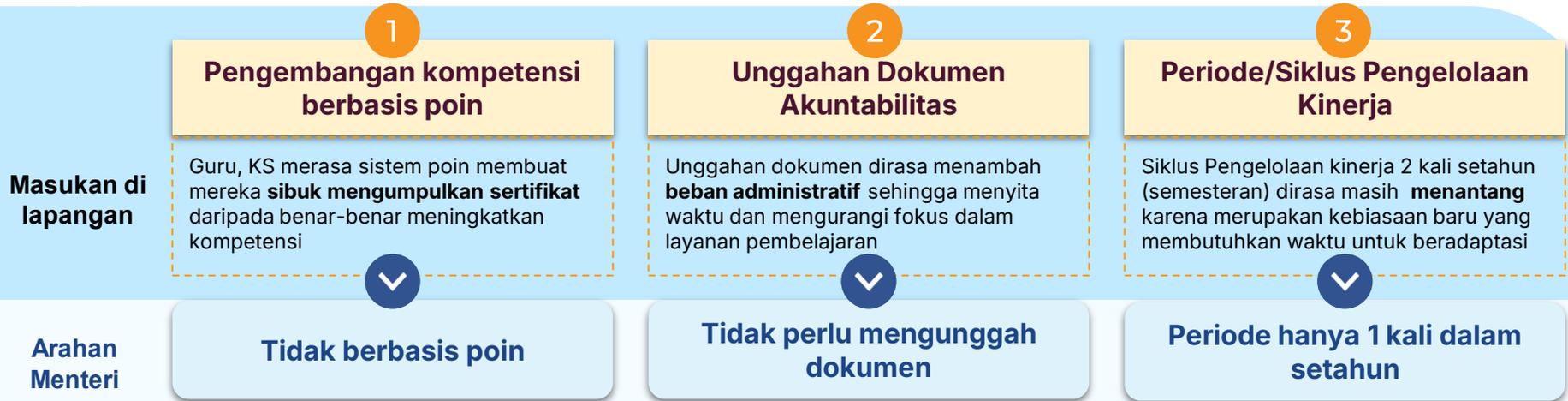


Sesudah

Penyelarasan teknologi mempermudah pengelolaan kinerja dengan **mengurangi dokumen yang perlu disiapkan dan direviu oleh atasan**

Pegawai memilih **satu indikator kinerja yang relevan** untuk ditingkatkan, sementara Atasan **menyusun prioritas indikator** sesuai kondisi sekolah dan daerah

Atasan **mendukung peningkatan yang berdampak**, terutama pembelajaran peserta didik melalui pemantauan, pembinaan dan evaluasi kinerja



Penyempurnaan dalam sistem

1. Guru dan KS memilih Indikator kompetensi
1. Guru & KS mengisi refleksi pengembangan kompetensi yang telah dilakukan, dan Atasan melakukan konfirmasi.
1. Tidak ada poin pengembangan kompetensi dan unggah sertifikat.

1. Guru & KS tidak perlu unggah bukti dukung/dokumen di dalam sistem
2. Di sistem, Guru hanya mengonfirmasi bahwa pelaksanaan tugas pokok telah selesai, lalu KS melakukan konfirmasi.
1. Di sistem, KS cukup melakukan konfirmasi ketersediaan dan kesiapan dokumen tanpa perlu mengunggahnya.

1. Guru & KS melakukan 1 siklus pengelolaan kinerja per tahun

Catatan:
Perubahan tidak mengubah alur yang selama ini sudah diputuskan bersama BKN



2. Substansi

Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah





1

Tidak Berbasis Poin



Pengembangan Kompetensi Guru



1



Guru dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati indikator kompetensi yang perlu ditingkatkan

- Indikator kompetensi mengacu pada Perdirjen GTK No.2626 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Guru
- Guru hanya perlu memilih 1 indikator kompetensi

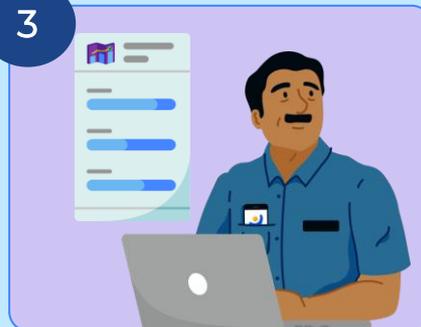
2



Guru melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi yang relevan dengan indikator yang perlu ditingkatkan

- Tidak ada standar minimal JP atau poin
- Tidak ada pembatasan jenis kegiatan
- Jumlah dan jenis kegiatan didiskusikan dan disepakati oleh Atasan

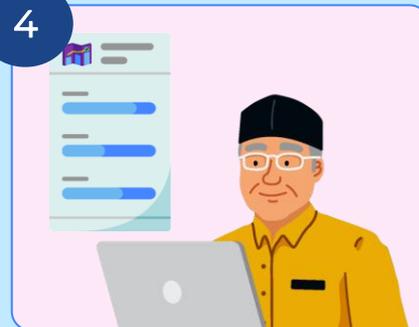
3



Guru menuliskan refleksi hasil belajar dari kegiatan yang telah selesai dilaksanakan

- Pegawai menuliskan hasil belajarnya setelah mengikuti kegiatan
- Tidak ada standar format penulisan refleksi

4



Kepala Sekolah membaca hasil refleksi Guru dan mempertimbangkan kualitas belajarnya dalam penilaian kinerja

- Tidak ada bukti dukung yang perlu diunggah (seperti sertifikat)
- Berdasarkan refleksi Guru, Kepala Sekolah dapat melakukan dialog lebih lanjut terkait dampak hasil belajar pada praktik kinerja Pegawai

1.

Daftar indikator kompetensi berdasarkan Perdirjen GTK No.2626 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Guru

2.

Guru hanya memilih 1 indikator

Kompetensi	Indikator Kompetensi Guru	
Pedagogik	1.1	Lingkungan pembelajaran yang aman dan nyaman bagi peserta didik
	1.2	Pembelajaran efektif yang berpusat pada peserta didik
	1.3	Asesmen, umpan balik, dan pelaporan yang berpusat pada peserta didik
Kepribadian	2.1	Kematangan moral, emosi, dan spiritual untuk berperilaku sesuai dengan kode etik guru
	2.2	Pengembangan diri melalui kebiasaan refleksi
	2.3	Orientasi berpusat pada peserta didik
Sosial	2.4	Kolaborasi untuk peningkatan pembelajaran
	2.4	Keterlibatan orangtua/wali dan masyarakat dalam pembelajaran
	2.4	Keterlibatan dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas untuk peningkatan pembelajaran
Profesional	3.1	Pengetahuan konten pembelajaran dan cara mengajarkannya
	3.2	Karakteristik dan cara belajar peserta didik
	3.3	Kurikulum dan cara menggunakannya

2

Tidak Perlu Mengunggah Dokumen



1



Guru mengetahui Tugas Pokok (5M) serta dokumen akuntabilitas yang perlu dikonfirmasi oleh Kepala Sekolah

- Dokumen akuntabilitas bukanlah tambahan dokumen baru
- Jenis dokumen: Kurikulum satuan pendidikan, rangkuman kehadiran guru, surat tugas/keputusan untuk tugas tambahan guru

2



Guru melaksanakan Tugas Pokoknya sehari-harinya

Dokumen akuntabilitas adalah rekam kinerja guru dalam mengerjakan Tugas Pokok dan tanggung jawabnya sehari-hari

3



Guru menunjukkan dokumen akuntabilitas Tugas Pokoknya ke atasan di luar sistem

Tidak ada dokumen yang perlu diunggah ke dalam sistem

4



Kepala Sekolah mengkonfirmasi ketersediaan dokumen keseharian Tugas Pokok guru

Atasan cukup menyatakan bahwa ketersediaan dan isi dokumen sudah sesuai.

Apa Saja Cakupan Dokumen Akuntabilitas Guru?



No	Nama Dokumen	Penjelasan
1	Dokumen KOSP	Dokumen yang disusun oleh Kepala Sekolah, Guru dan pemangku kepentingan lainnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang dipilih dan ditetapkan oleh satuan pendidikan
2	Rangkuman kehadiran guru	Dokumen yang berisi rekapitulasi kehadiran bulanan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan (bukan daftar hadir).
3	Surat tugas/keputusan untuk Tugas Tambahan guru	Tugas Tambahan adalah tanggung jawab atau peran ekstra yang diberikan kepada Guru berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Kepala Sekolah, di luar tugas utama mengajar.

Catatan
Penamaan di atas bukan nomenklatur untuk membuat dokumen baru; penamaan dokumen mungkin bisa berbeda di lapangan. Silakan baca kolom 'Penjelasan' untuk mencari padanannya.

Dokumen tidak diunggah ke dalam sistem.

3

Periode Hanya 1 Kali Dalam Setahun



1 Pemutakhiran Data Guru

Memastikan data pegawai sudah dimutakhirkan agar tidak terjadi disparitas

Prasyarat implementasi pengelolaan kinerja Guru adalah **data yang sudah mutakhir dan padan antara Dapodik, SI-ASN, dan Dukcapil.**

Dibutuhkan kolaborasi antar aktor lintas K/L.

2 Perencanaan

Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

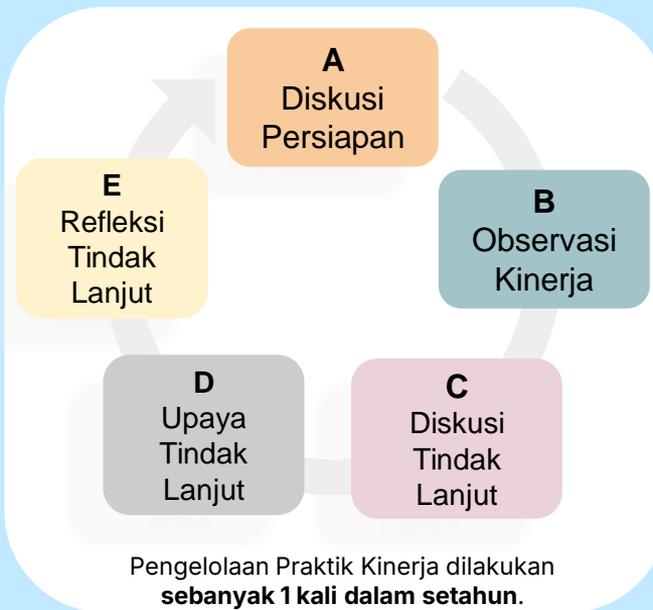
Guru memilih 1 Sub Indikator Kinerja dari Indikator **Rapor Pendidikan**: indikator D1, 8 Sub Indikator Praktik Pembelajaran

Guru memilih fokus untuk 7 aspek perilaku BERAKHLAK yang akan ditingkatkan

Guru memilih 1 indikator kompetensi untuk dikembangkan

3 Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan

Melakukan pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan peningkatan kinerja berkelanjutan



4 Penilaian

Mendapatkan penilaian

Guru mendapatkan **Predikat Kinerja Pegawai dan umpan balik** untuk persiapan pengelolaan kinerja periode selanjutnya

Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru

Jan

- Melaksanakan tugas pokok
- Berdiskusi dengan KS, **menyusun SKP** (untuk 1 tahun)

Februari

- Melaksanakan tugas pokok
- **Berdiskusi dengan KS untuk persiapan observasi praktik kinerja**
- Menerima umpan balik hasil observasi dari Kepala Sekolah
- Mulai melakukan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai kompetensi yang dipilih

Maret



Kepala Sekolah

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Menyetujui dan menyetujui SKP Guru**

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Mengobservasi praktik kinerja Guru di kelas**
- **Mengirimkan umpan balik hasil observasi ke Guru**
- Menyetujui rencana tindak lanjut Guru
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

April

Mei

Juni

- Melaksanakan tugas pokok
- **Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati**
- Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

Juli

- Melaksanakan tugas pokok
- Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati
- Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih
- **Mulai melakukan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi**

Agustus

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru

Sep-
tember



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah



Kepala Dinas Pendidikan

Oktober

- Melaksanakan tugas pokok
- Menyelesaikan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi

Novem-ber

- Melaksanakan tugas pokok
- **Mendapatkan predikat kinerja tahunan**

Desem-ber

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memberikan umpan balik kepada hasil refleksi peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Guru**
- **Mengkonfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok Guru**

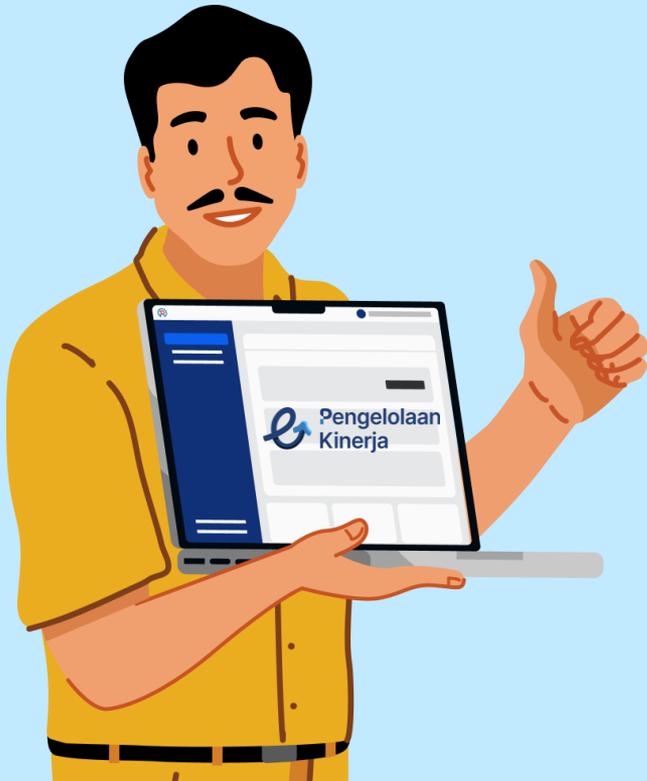
- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- Mengirimkan data penilaian Guru ke Kepala Dinas
- **Menetapkan predikat kinerja tahunan Guru**

Menetapkan predikat kinerja organisasi satuan pendidikan (PKO)





3. Eksplorasi iterasi Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah pada **prototipe platform baru**



1

Anda akan diberikan akses menuju prototipe Pengelolaan Kinerja Guru yang baru. Tidak ada perbedaan peran untuk sesi ini.

2

Tugas Anda adalah mengeksplorasi perubahan substansi dan teknis pada teknologi. **Ikuti instruksi eksplorasi dari Narasumber.**

3

Catatan: tampilan teknologi yang Anda akses kali ini belum final. Ketika rilis, mungkin ada perubahan **minor**.



Mulai Januari 2025 terdapat tiga kemudahan utama agar Bapak dan Ibu bisa berfokus pada peningkatan pembelajaran murid:

01



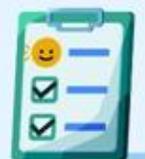
Dilaksanakan
satu kali setahun

02



Tidak perlu
mengunggah
dokumen akuntabilitas

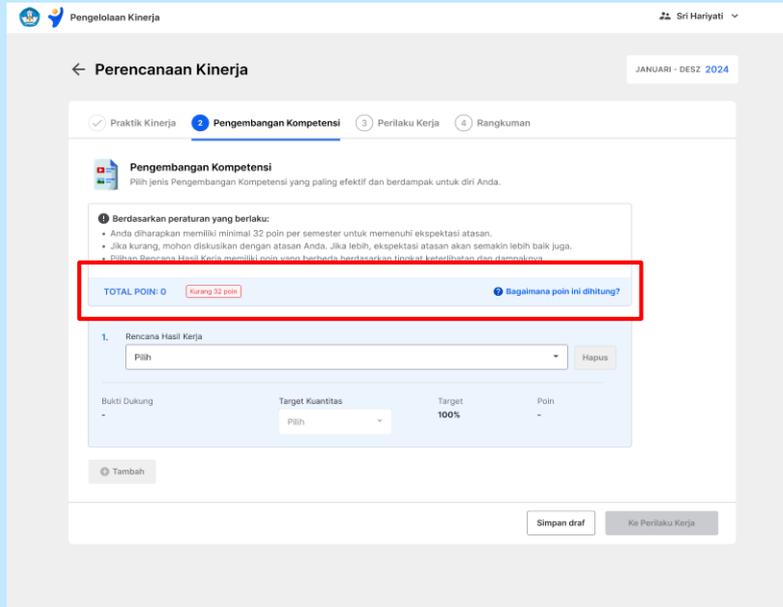
03



Tidak
berbasis poin

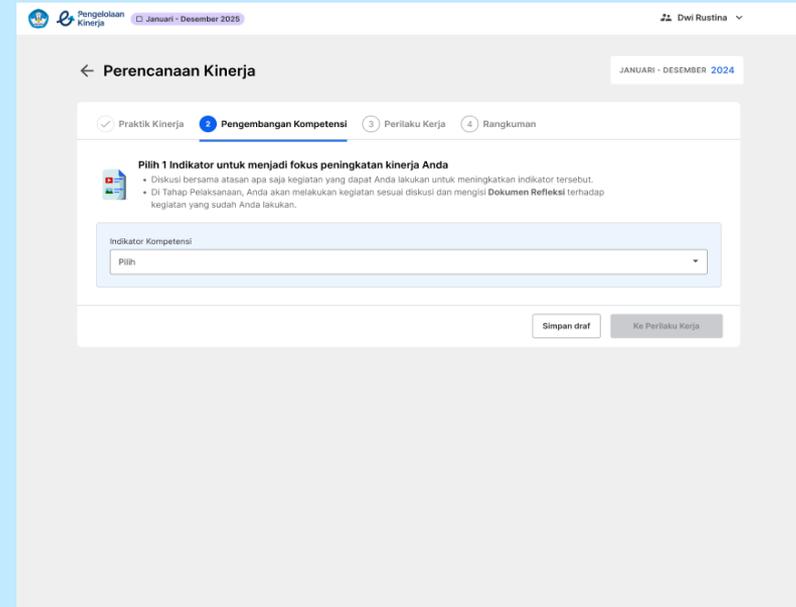
Sistem semakin praktis, transisinya pun lebih mudah.

Pengembangan kompetensi tidak lagi berbasis poin



Perencanaan Pengembangan Kompetensi 2024

Kepala sekolah memilih beberapa kegiatan untuk mencapai 32 poin pada pengembangan kompetensi.



Perencanaan Pengembangan Kompetensi 2025

Kepala sekolah memilih 1 indikator dari Model Kompetensi Kepala Sekolah dan mendiskusikan dengan Atasan terkait kegiatan yang ingin dilakukan untuk mengembangkan indikator tersebut.

Tidak perlu kumpulkan dokumen akuntabilitas

Isi Dokumen Refleksi
Anda dapat ubah pengisian secara berkala selama Penetapan Predikat Kinerja belum dilakukan.

Apa inspirasi menarik yang Anda peroleh dari kegiatan?
Ketik maksimal 3 inspirasi:

Saya jadi lebih tau langkah-langkah memprioritaskan peserta didik langsung dari juknis yang relevan.

92/250

Bagaimana Anda menerapkan inspirasi tersebut untuk kemajuan penguasaan kompetensi?
Ketik minimal 1 penerapan untuk kemajuan penguasaan kompetensi Anda:

Dengan mengetahui hal tersebut, saya kemudian mempraktikkan langkah-langkahnya di ruang kelas. Sehingga, orientasi pembelajaran saya semakin lama semakin berpusat pada peserta didik.

163/250

Simpan

Tekan pernyataan di bawah jika Anda sudah memeriksa Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan

Pengembangan Kompetensi
Per isian tanggal 21 Oktober 2025

Inspirasi
Saya jadi lebih tau langkah-langkah memprioritaskan peserta didik langsung dari juknis yang relevan.

Kemajuan penguasaan kompetensi
Dengan mengetahui hal tersebut, saya kemudian mempraktikkan langkah-langkahnya di ruang kelas. Sehingga, orientasi pembelajaran saya semakin lama semakin berpusat pada peserta didik.

Saya sudah pastikan bahwa pelaksanaan Pegawai selesai

Guru hanya perlu merefleksikan kegiatan pengembangan kompetensi

Kepala Sekolah perlu melakukan validasi dengan memastikan bahwa kegiatan sudah dilakukan

1 Pelaksanaan Tugas Pokok 5M 2 Praktik Kinerja 3 Pengembangan Kompetensi 4 Perilaku Kerja 5 **Rangkuman**

Rangkuman Perencanaan Kinerja Anda

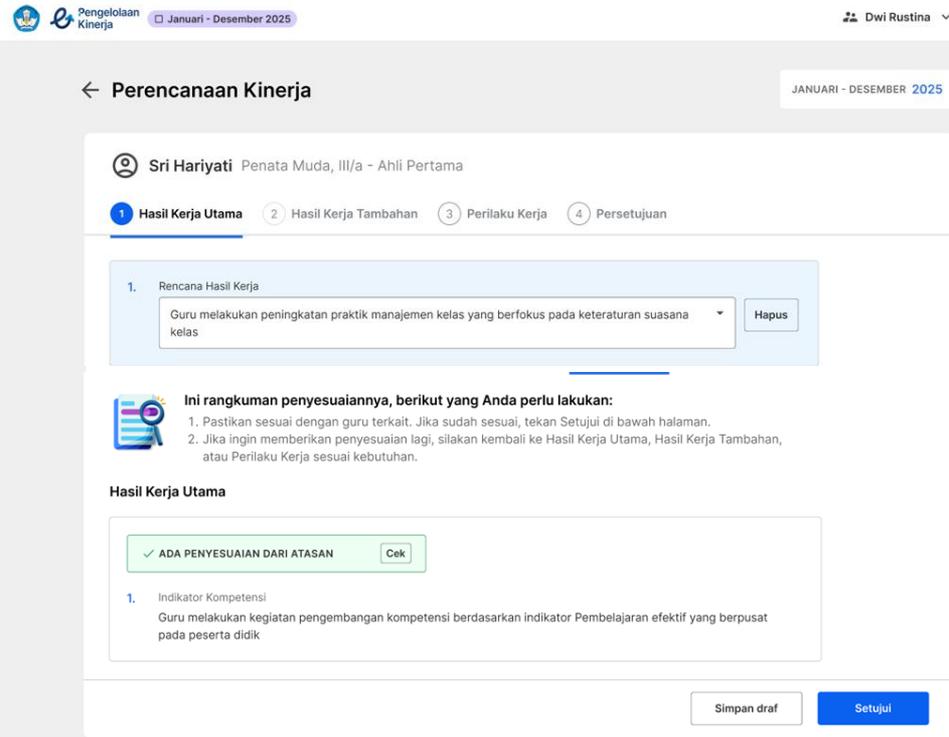
Anda bisa cek ulang dan ubah sebelum mengajukan ke atasan. Format Perencanaan Kinerja akan kami sesuaikan dengan aturan yang berlaku.

Pelaksanaan Tugas Pokok 5M

1. Guru merencanakan pembelajaran atau pembimbingan dalam mendukung pembelajaran yang bermutu untuk semua
2. Guru membimbing dan melatih peserta didik dalam mendukung pembelajaran yang bermutu untuk semua

**Sebagai Guru,
silakan membuat SKP**

1. Memilih indikator praktik kinerja
2. Memilih indikator kompetensi
3. Memilih fokus Perilaku Kerja
4. Membaca rangkuman
5. Mengirimkan ajuan SKP ke atasan



Pengelolaan Kinerja | Januari - Desember 2025 | Dwi Rustina

← Perencanaan Kinerja

JANUARI - DESEMBER 2025

Sri Hariyati Penata Muda, III/a - Ahli Pertama

1 Hasil Kerja Utama 2 Hasil Kerja Tambahan 3 Perilaku Kerja 4 Persetujuan

1. Rencana Hasil Kerja

Guru melakukan peningkatan praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas Hapus

Ini rangkuman penyesuaiannya, berikut yang Anda perlu lakukan:

1. Pastikan sesuai dengan guru terkait. Jika sudah sesuai, tekan Setujui di bawah halaman.
2. Jika ingin memberikan penyesuaian lagi, silakan kembali ke Hasil Kerja Utama, Hasil Kerja Tambahan, atau Perilaku Kerja sesuai kebutuhan.

Hasil Kerja Utama

✓ ADA PENYESUAIAN DARI ATASAN Cek

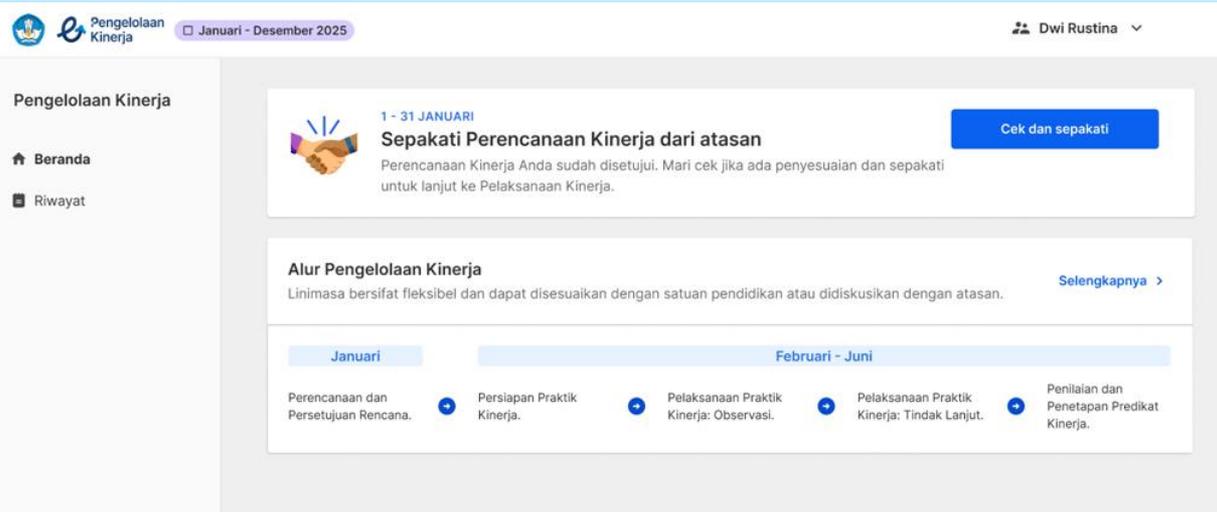
1. Indikator Kompetensi

Guru melakukan kegiatan pengembangan kompetensi berdasarkan indikator Pembelajaran efektif yang berpusat pada peserta didik

Simpan draf Setujui

Sebagai Kepala Sekolah, silakan setujui SKP Guru.

1. Mengecek Hasil Kerja Utama
2. Mengecek Hasil Kerja Tambahan
3. Mengecek Perilaku Kerja
4. Menyetujui Rencana Kinerja Guru



Pengelolaan Kinerja

Januari - Desember 2025

Dwi Rustina

1 - 31 JANUARI

Sepakati Perencanaan Kinerja dari atasan

Cek dan sepakati

Perencanaan Kinerja Anda sudah disetujui. Mari cek jika ada penyesuaian dan sepakati untuk lanjut ke Pelaksanaan Kinerja.

Alur Pengelolaan Kinerja

Linimasa bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan satuan pendidikan atau didiskusikan dengan atasan. [Selengkapnya >](#)

Januari

Februari - Juni

Perencanaan dan Persetujuan Rencana. +

Persiapan Praktik Kinerja. +

Pelaksanaan Praktik Kinerja: Observasi. +

Pelaksanaan Praktik Kinerja: Tindak Lanjut. +

Penilaian dan Penetapan Predikat Kinerja. +

**Sebagai Guru, mari
sepakati persetujuan
Kepala Sekolah**

1. Klik cek dan sepakati
2. Cek apakah ada penyesuaian dari atasan
3. Klik Sepakati



Pelaksanaan Kinerja

Berdasarkan perencanaan Anda, laksanakan Praktik Kinerja dan kumpulkan dokumen yang dibutuhkan.

Laksanakan Praktik Kinerja:



Praktik Kinerja

Cek Praktik Kinerja

Kumpulkan dokumen:



Pengembangan Kompetensi

Lakukan



Tugas Tambahan

Lakukan

Sebagai Guru, silakan melakukan Pelaksanaan.

1. Mengumpulkan Formulir Diskusi Persiapan
2. Mengecek Rincian
3. Mengumpulkan Dokumen Tindak Lanjut
4. Mengumpulkan Formulir Dokumen Tindak Lanjut
5. Mengumpulkan Dokumen Refleksi Tindak Lanjut

← Penilaian Kinerja

SATUAN PENDIDIKAN SD 1 MERDEKA MENGAJAR

Daftar Penilaian Kinerja

Pastikan data sudah sesuai dan cek status Praktik Kinerja dan Perilaku Kerja.

🔍 Ketik nama guru

Semua (13) Rating observasi (30) Nilai tindak lanjut (0) Nilai refleksi tindak lanjut (0) Sudah selesai (0)

Nama	Status Kepegawaian	Jadwal Observasi Praktik Kinerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
Sri Hariyati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Rating observasi	Belum dinilai	Nilai
Rani Indrawati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Nilai
Teguh Priyanto	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Nilai

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Penilaian
Praktik Kinerja Guru.**

1. Mengumpulkan Rating Observasi Guru
2. Mengumpulkan Nilai Dokumen Tindak Lanjut
3. Mengumpulkan Nilai Dokumen Refleksi Tindak Lanjut



Perilaku Kerja

Pantau dan lakukan penilaian untuk seluruh aspek Perilaku Kerja.

Nilai

Kelengkapan dokumen

Periksa untuk Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan.

Periksa

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Penilaian
Perilaku Kerja Guru.**

1. Membaca panduan menilai
2. Menilai Perwujudan dan Dampak untuk setiap aspek

Kelengkapan dokumen

Periksa untuk Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan.

Periksa

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan
Pemeriksaan Kelengkapan
Dokumen.**

1. Memeriksa Pengembangan Kompetensi
2. Memeriksa Tugas Tambahan

← **Penilaian Kinerja** SATUAN PENDIDIKAN SD NEGERI 1 MERDEKA MENGAJAR

 **Kirim data Penilaian Kinerja ke Dinas Pendidikan** Kirim data
Data dikirim agar Predikat Kinerja Organisasi satuan pendidikan Anda dapat diproses.

Daftar Penilaian Kinerja

Pastikan data sudah sesuai dan cek status Praktik Kinerja dan Perilaku Kerja.

Semua (12) Nilai observasi (0) Nilai tindak lanjut (0) Nilai refleksi tindak lanjut (0) Sudah selesai (12)

Nama	Status Kepegawaian	Jadwal Observasi Praktik Kinerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja		
Sri Hariyati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Sudah selesai	Sudah dinilai	Cek	✓
Rani Indrawati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Sudah selesai	Sudah dinilai	Cek	✓

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Pengiriman
Hasil Penilaian Kinerja**

1. Membaca panduan sebelum mengirimkan data
2. Membaca daftar penilaian kinerja guru
3. Mengirim data predikat kinerja organisasi ke Dinas Pendidikan



Lakukan Penetapan Predikat Kinerja

Tetapkan Predikat Kinerja Pegawai dan kirim ke guru.

Lakukan Penetapan

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan
Penetapan Predikat
Kinerja**

1. Membaca panduan penetapan predikat kinerja
2. Membaca Daftar Penetapan Predikat Kinerja yang sudah terisi otomatis berdasarkan rating
3. Mengirim Predikat Kinerja ke Guru



Konfirmasi Ketersediaan Dokumen

Konfirmasi ketersediaan dokumen yang berkaitan dengan satuan pendidikan Anda.

Kumpulkan



**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Konfirmasi
Ketersediaan Dokumen.**

1. Memberikan ceklis pada pernyataan
2. Menyimpan pernyataan

Terima Kasih untuk kerja kerasnya!



Semangat bertugas, Bapak-Ibu!



Terima Kasih





Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah



1



Kepala Dinas/Tim Kinerja dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati indikator kompetensi yang perlu ditingkatkan

- Indikator kompetensi mengacu pada Perdirjen GTK No.7327 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Kepala Sekolah
- Kepala Sekolah hanya perlu memilih 1 indikator kompetensi

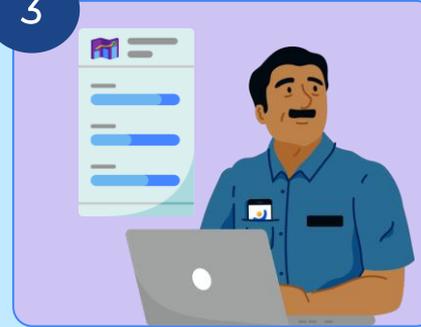
2



Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi yang relevan dengan indikator yang perlu ditingkatkan

- Tidak ada standar minimal JP atau poin
- Tidak ada pembatasan jenis kegiatan
- Jumlah dan jenis kegiatan didiskusikan dan disepakati oleh Atasan

3



Kepala Sekolah menuliskan refleksi hasil belajar dari kegiatan yang telah selesai dilaksanakan

- Kepala Sekolah menuliskan hasil belajarnya setelah mengikuti kegiatan
- Tidak ada standar format penulisan refleksi

4



Kepala Dinas Pendidikan membaca hasil refleksi Kepala Sekolah dan mempertimbangkan kualitas belajarnya dalam penilaian kinerja

- Tidak ada bukti dukung yang perlu diunggah (seperti sertifikat)
- Berdasarkan refleksi, Kepala Dinas dapat melakukan dialog lebih lanjut terkait dampak hasil belajar pada praktik kinerja Kepala Sekolah

1.

Daftar indikator kompetensi berdasarkan Perdirjen GTK No.7327 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Kepala Sekolah

2.

Kepala Sekolah hanya memilih 1 indikator

Kompetensi	Indikator Kompetensi Guru	
Kepribadian	1.1	Kematangan moral, emosi, dan spiritual dalam berperilaku sesuai dengan kode etik
	1.2	Pengembangan diri melalui kebiasaan refleksi
	1.3	Orientasi berpusat pada peserta didik
Sosial	2.1	Pemberdayaan warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran
	2.2	Kolaborasi untuk peningkatan kualitas satuan pendidikan.
	2.3	Keterlibatan dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas untuk peningkatan kualitas satuan pendidikan
Profesional	3.1	Pengembangan visi dan budaya belajar satuan pendidikan
	3.2	Kepemimpinan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik.
	3.3	Pengelolaan sumber daya satuan pendidikan secara efektif, transparan, dan akuntabel

2

Tidak Perlu Mengunggah Dokumen



1



Kepala Sekolah mengetahui dokumen akuntabilitas yang perlu dimiliki oleh Satuan Pendidikan

- Dokumen akuntabilitas bukanlah tambahan dokumen baru
- Jenis dokumen: Kurikulum satuan pendidikan, perencanaan satuan pendidikan, laporan satuan pendidikan, dan rangkuman kehadiran guru

2



Guru dan Kepala Sekolah melaksanakan tugas sehari-harinya

Dokumen akuntabilitas adalah rekam kinerja Guru dan Kepala Sekolah dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari di Satuan Pendidikan

3



Guru menunjukkan dokumen kepada Kepala Sekolah di luar sistem

Tidak ada dokumen yang perlu diunggah ke dalam sistem

4



Kepala Sekolah mengkonfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas

Kepala Sekolah cukup menyatakan bahwa ketersediaan dan isi dokumen sudah sesuai.

Apa Saja Cakupan Dokumen Akuntabilitas Kepala Sekolah?



No	Nama Dokumen	Penjelasan
1	Dokumen KSP	Dokumen yang disusun oleh Kepala Sekolah, Guru dan pemangku kepentingan lainnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang dipilih dan ditetapkan oleh satuan pendidikan
2	Dokumen perencanaan satuan pendidikan	Dokumen yang berisikan rencana kerja satuan pendidikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, atau biasa disebut dokumen rencana kerja tahunan
3	Dokumen laporan satuan pendidikan	Dokumen laporan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan. Untuk konteks Pengelolaan Kinerja tahun 2024, maka dokumen yang dimaksud adalah laporan Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran tahun sebelumnya atau tahun 2023.
4	Rangkuman kehadiran guru	Dokumen yang berisi rekapitulasi kehadiran bulanan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan (bukan daftar hadir).

Catatan
Penamaan di atas bukan nomenklatur untuk membuat dokumen baru; penamaan dokumen mungkin bisa berbeda di lapangan. Silakan baca kolom 'Penjelasan' untuk mencari padanannya.

Dokumen tidak diunggah ke dalam sistem.

3

Periode Hanya 1 Kali Dalam Setahun



Tahapan Pengelolaan Kinerja Kepala Sekolah



1 Pemutakhiran Data Kepala Sekolah

Memastikan data pegawai sudah dimutakhirkan agar tidak terjadi disparitas

2 Plotting Tim Kinerja

Membentuk tim kinerja yang akan membantu Pejabat Penilai Kinerja

3 Perencanaan

Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

4 Pelaksanaan Pemantauan & Pembinaan

Melakukan pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan peningkatan kinerja berkelanjutan

5 Penilaian

Mengevaluasi dan menetapkan predikat kinerja pegawai

Prasyarat implementasi pengelolaan kinerja Kepala Sekolah adalah **data yang sudah mutakhir dan padan antara Dapodik, SI-ASN, dan Dukcapil.**

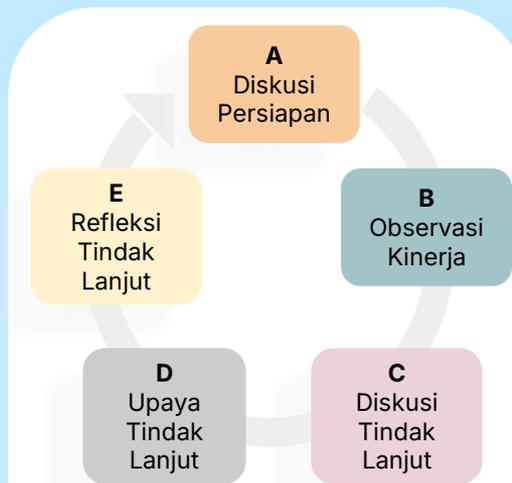
Dibutuhkan kolaborasi antar aktor lintas K/L.

Operator SIM Tendik Dinas Pendidikan **membentuk Tim Kinerja** yang akan membantu Kepala Dinas pada platform SIM Tendik.

Kepala Sekolah memilih **1 Indikator Kinerja** yang dikembangkan dari Rapor Pendidikan, indikator **D3 terkait Kepemimpinan Pembelajaran**

Kepala Sekolah memilih fokus untuk 7 aspek perilaku BERAKHLAK yang akan ditingkatkan

Kepala Sekolah memilih 1 indikator kompetensi untuk dikembangkan



Pengelolaan Praktik Kinerja dilakukan **sebanyak 1 kali dalam setahun.**

Kepala Sekolah mendapatkan **Predikat Kinerja Pegawai dan umpan balik** untuk persiapan pengelolaan kinerja periode selanjutnya

Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru

Jan

- Melaksanakan tugas pokok
- Berdiskusi dengan KS, **menyusun SKP** (untuk 1 tahun)

Februari

- Melaksanakan tugas pokok
- **Berdiskusi dengan KS untuk persiapan observasi praktik kinerja**
- Menerima umpan balik hasil observasi dari Kepala Sekolah
- Mulai melakukan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai kompetensi yang dipilih

Maret



Kepala Sekolah

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Menyetujui dan menyetujui SKP Guru**

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Mengobservasi praktik kinerja Guru di kelas**
- **Mengirimkan umpan balik hasil observasi ke Guru**
- Menyetujui rencana tindak lanjut Guru
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

April

Mei

Juni

- Melaksanakan tugas pokok
- **Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati**
- Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

Juli

- Melaksanakan tugas pokok
- Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati
- Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih
- **Mulai melakukan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi**

Agustus

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru

Sep-
tember



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah



Kepala Dinas Pendidikan

Oktober

- Melaksanakan tugas pokok
- Menyelesaikan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi

Novem-ber

- Melaksanakan tugas pokok
- **Mendapatkan predikat kinerja tahunan**

Desem-ber

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memberikan umpan balik kepada hasil refleksi peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Guru**
- **Mengkonfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok Guru**

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- Mengirimkan data penilaian Guru ke Kepala Dinas
- **Menetapkan predikat kinerja tahunan Guru**

Menetapkan predikat kinerja organisasi satuan pendidikan (PKO)

