KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

Petunjuk Penggunaan (*Manual Book*)

Aplikasi *e*-Kinerja Kemenkes

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

(V.1.23)

BUKU RINGKAS
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI E-KINERJA KEMENKES
(V.1.23)

PENDAHULUAN

Buku Ringkas Petunjuk Penggunaan Aplikasi e-Kinerja Kemenkes (V.1.23) ini digunakan untuk memandu ASN Kemenkes dalam penyusunan rencana kinerja pegawai, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, dan penilaian kinerja pegawai menggunakan aplikasi e-Kinerja Kemenkes.

1. Alur pengelolaan kinerja pegawai

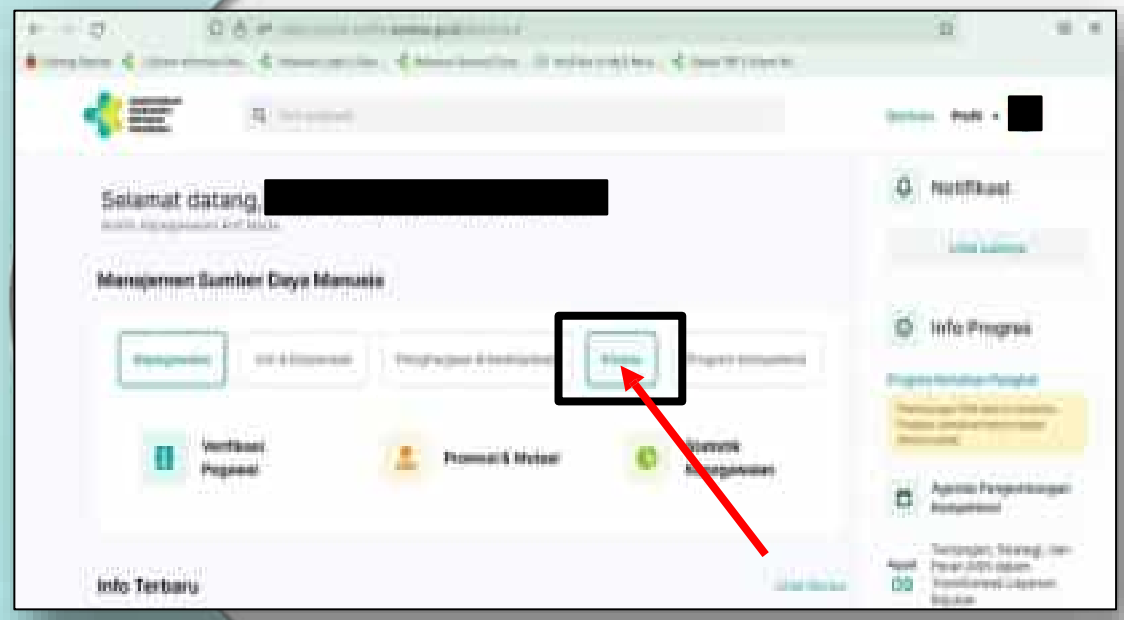
Gambar 1. Alur Pengelolaan Kinerja Pegawai

2. Petunjuk penggunaan aplikasi e-Kinerja Kemenkes

   a. Akses Aplikasi e-Kinerja :

      1) Melalui *Dashboard* Kepegawaian *Single Sign On* (SSO)

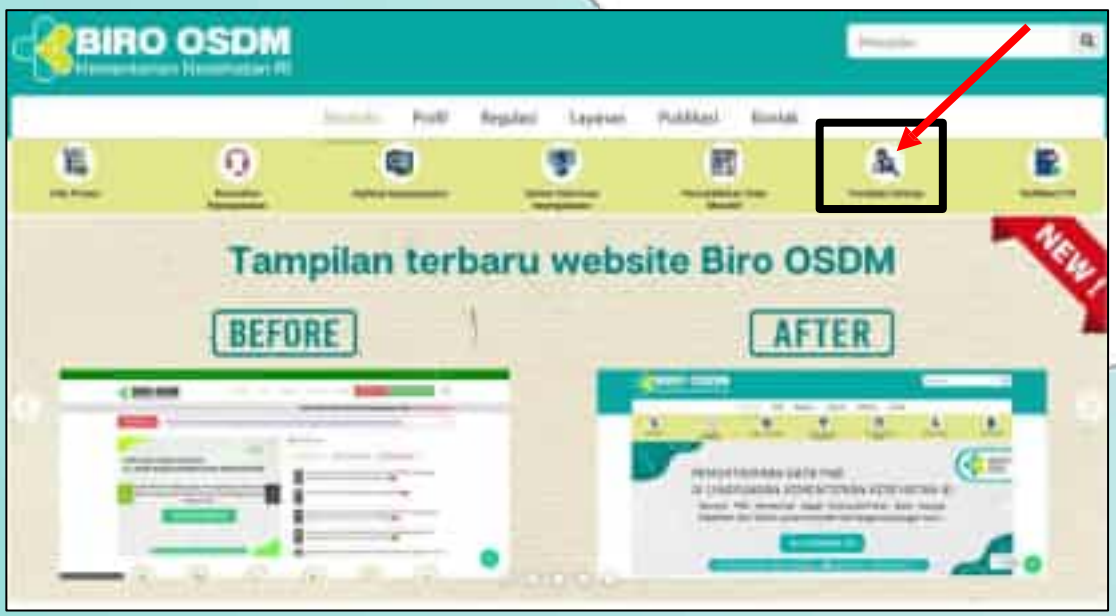
         Aplikasi e-Kinerja Kemenkes dapat diakses melalui *Dashboard* Kepegawaian *Single Sign On* (SSO) pada **https://auth-eoffice.kemkes.go.id/**, lalu pilih icon **Kinerja.**



Gambar 2. Tampilan Dashboard Kepegawaian SSO

atau :

2) Melalui laman Biro Organisasi dan SDM
Aplikasi e-Kinerja Kemenkes dapat diakses melalui **https://osdm.kemkes.go.id**, lalu pilih icon **Penilaian Kinerja.**



Gambar 3. Tampilan Laman Biro OSDM

Selanjutnya, pilih menu aplikasi e-Kinerja PermenPANRB No. 6 Tahun 2022

Gambar 4. Laman Aplikasi e-Kinerja Kemenkes

b. Login Aplikasi e-Kinerja Kemenkes

Pegawai dapat *login* menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan *password* menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK), serta masukan kode *captcha* yang tersedia, seperti gambar di bawah ini :

Gambar 5. Laman Login Aplikasi e-Kinerja Kemenkes

Tampilan halaman beranda aplikasi e-Kinerja Kemenkes sesuai dengan level kewenangan untuk :

- Pegawai

- Pemberi Pertimbangan

- Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 6. Halaman Beranda

Pada halaman ini terdapat 4 menu, yaitu:

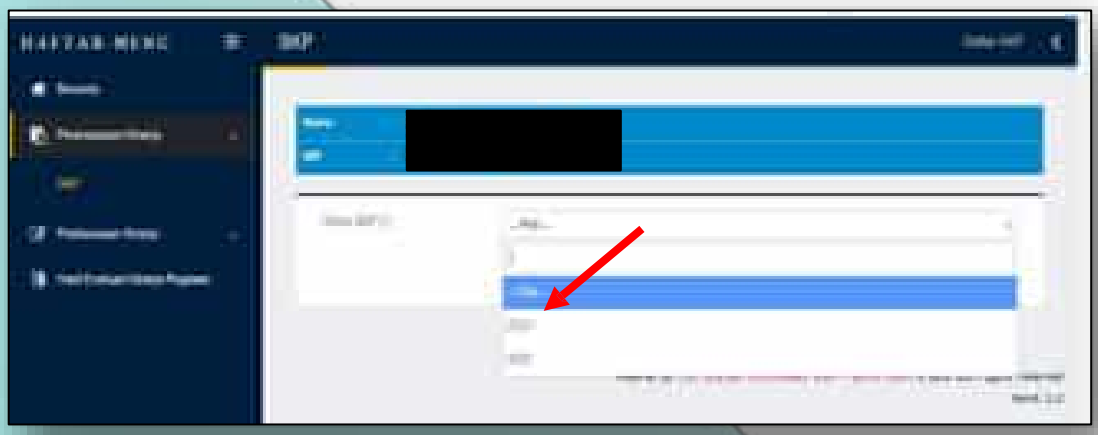
1. Perencanaan Kinerja
2. Pelaksanaan Kinerja
3. Evaluasi Kinerja (hanya untuk pemberi pertimbangan dan pejabat penilai kinerja)
4. Hasil Evaluasi Kinerja

Penentuan level kewenangan dilakukan sebelum pembuatan SKP melalui menu Penyesuaian Data Pegawai

c. Perencanaan Kinerja Pegawai

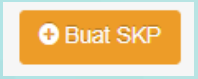
Tahapan perencanaan kinerja pegawai dilakukan melalui proses pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang disusun sesuai hasil Dialog Kinerja antara pegawai dengan pimpinan.

Pembuatan SKP dilakukan secara berjenjang yang dimulai dari pimpinan tinggi atau pimpinan satuan kerja, dilanjutkan pejabat administrasi dan pejabat fungsional pada unit kerja/satuan kerja tersebut. Untuk membuat SKP, dilakukan dengan memilih menu “Perencanaan Kinerja dan sub menu SKP”

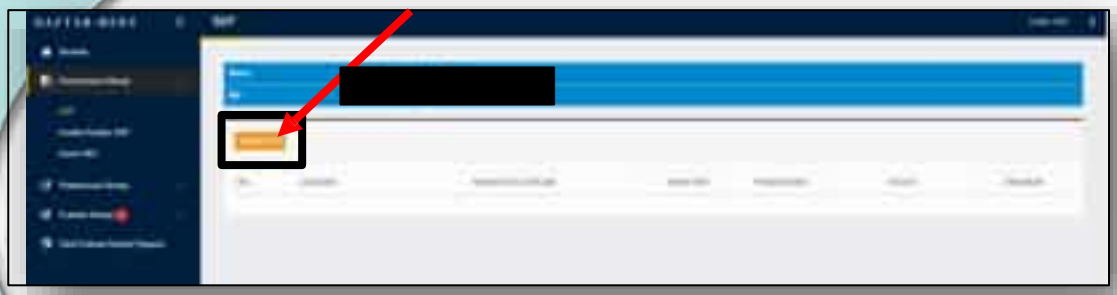


Gambar 7. Halaman Perencanaan Kinerja

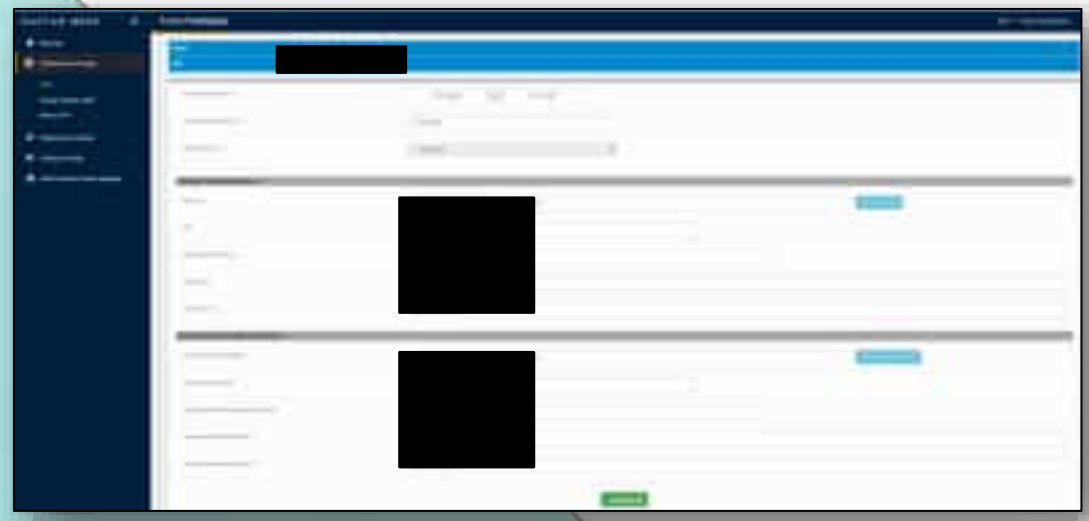
Pada halaman ini pegawai memilih tahun, sesuai tahun kinerja yang akan dilakukan pembuatan SKP.

Selanjutnya pegawai memilih 

dan akan tampil formulir penetapan SKP seperti gambar di bawah ini:



Gambar 8. Pemilihan tombol Buat SKP



Gambar 9. *Form* Penetapan SKP

Selanjutnya pegawai wajib mengisi:

- Periode penilaian: dipilih mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember (sesuai tahun kinerja SKP yang akan disusun)
- Tanggal penetapan: akhir Januari
- Pemberi pertimbangan: pegawai yang diberi tugas sebagai pemberi pertimbangan, contoh: Ketua Tim Kerja/Kepala Instalasi/Ketua Jurusan, dan lain-lain.

  Pejabat penilai kinerja juga menjadi pemberi pertimbangan, jika tidak ada pegawai yang ditunjuk sebagai pemberi pertimbangan.

Contoh:

Pegawai di lingkungan subbagian, maka pemberi pertimbangan dan pejabat penilai kinerjanya adalah kepala subbagian.

- Pejabat penilai kinerja: atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan
- Atasan pejabat penilai kinerja: atasan langsung dari pejabat penilai kinerja

kemudian pilih “Lanjutkan”.

Pembuatan SKP dilakukan sesuai alur:

1. Hasil Kerja

   Dilakukan pengisian rencana hasil kerja dan indikator kinerja individu sesuai tampilan gambar di bawah ini:

Gambar 10. Tahapan Pengisian Hasil Kerja

Terdapat 2 (dua) jenis format SKP, yaitu:

a. format SKP Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Satuan Kerja,
b. format SKP Jabatan Administrasi/Jabatan Fungsional

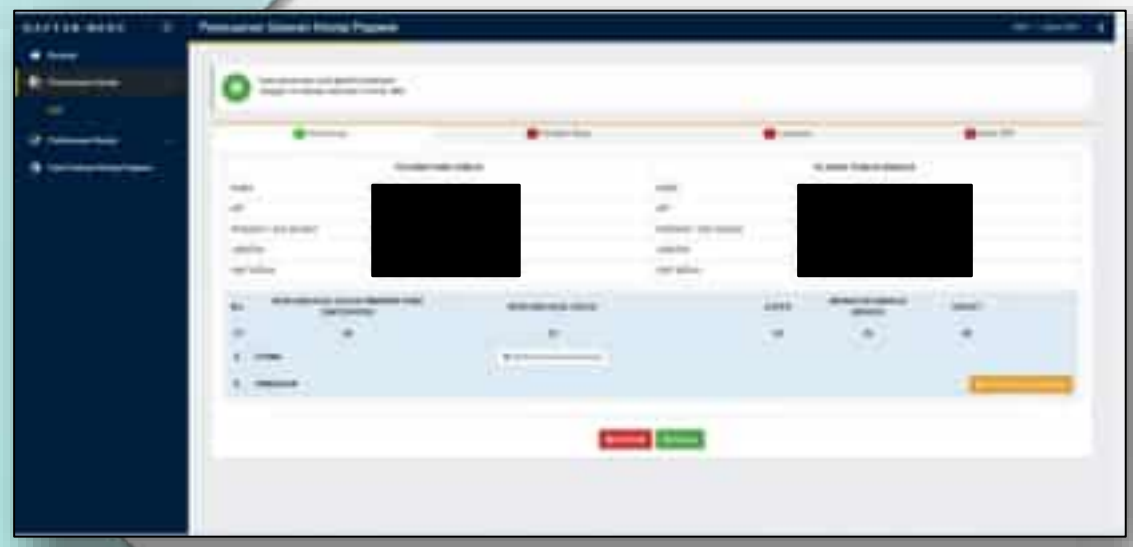
Gambar 11. Pembuatan SKP JPT dan Pimpinan Satuan Kerja

Untuk *form* SKP Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan Pimpinan Satuan Kerja (Satker), rencana hasil kerja dan indikator kinerja terintegrasi dengan *e-Performance* sesuai Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani. Apabila terdapat rencana hasil kerja lain dan atau penugasan direktif pimpinan maka dapat ditambahkan dengan memilih

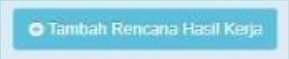
Selanjutnya pada setiap indikator diisi target dan memilih perspektif sesuai rencana hasil kerja dengan memilih “+”.

Gambar 12. Mengisi Target dan Memilih Perspektif

Kemudian pilih “Simpan”.



Gambar 13. Pembuatan SKP JA/JF

Untuk *form* SKP Jabatan Administrasi/Jabatan Fungsional (JA/JF), dapat menambahkan rencana hasil kerja dengan memilih 

dan akan muncul tampilan gambar di bawah ini:

Gambar 14. Tambah Rencana Hasil Kerja

Pada kolom unit kerja dipilih dalam unit kerja atau luar unit kerja sesuai rencana hasil kerja pimpinan yang diintervensi. Jika yang dipilih dalam unit kerja maka otomatis akan muncul nama nama unit kerja, pemberi tugas, rencana hasil kerja, dan indikator.

Jika dipilih “dalam unit kerja”, maka selanjutnya pegawai memilih pemberi tugas, rencana hasil kerja, dan indikator yang akan diintervensi, serta mengisi rencana hasil kerja pegawai yang bersangkutan, sesuai tampilan pada gambar di bawah ini, kemudian pilih “Simpan”.

Gambar 15.
Pengisian Rencana Hasil Kerja untuk intervensi dalam unit kerja

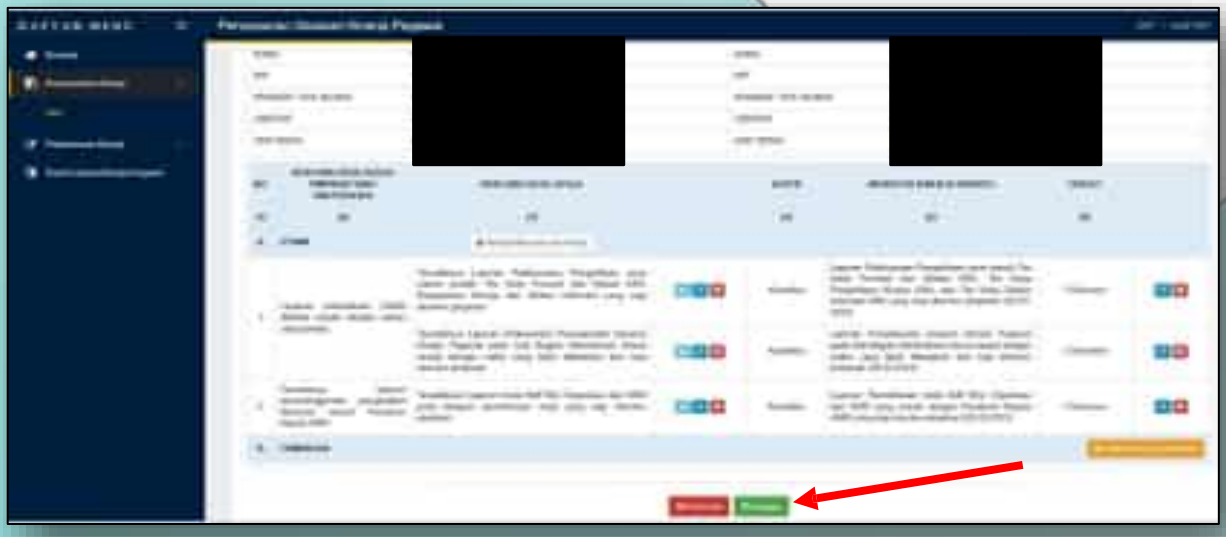
Jika dipilih “luar unit kerja”, maka selanjutnya pegawai memilih nama unit kerja, pemberi tugas, rencana hasil kerja, dan indikator yang akan diintervensi, serta mengisi rencana hasil kerja pegawai yang bersangkutan, sesuai tampilan pada gambar di bawah ini, kemudian pilih “Simpan”.

Gambar 16.
Pengisian Rencana Hasil Kerja untuk intervensi luar unit kerja

Setelah mengisi rencana hasil kerja, dilanjutkan dengan pengisian indikator kinerja individu, aspek dan target sesuai rencana hasil kerja tersebut, dengan tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 17. Proses Pengisian Indikator Kinerja Individu

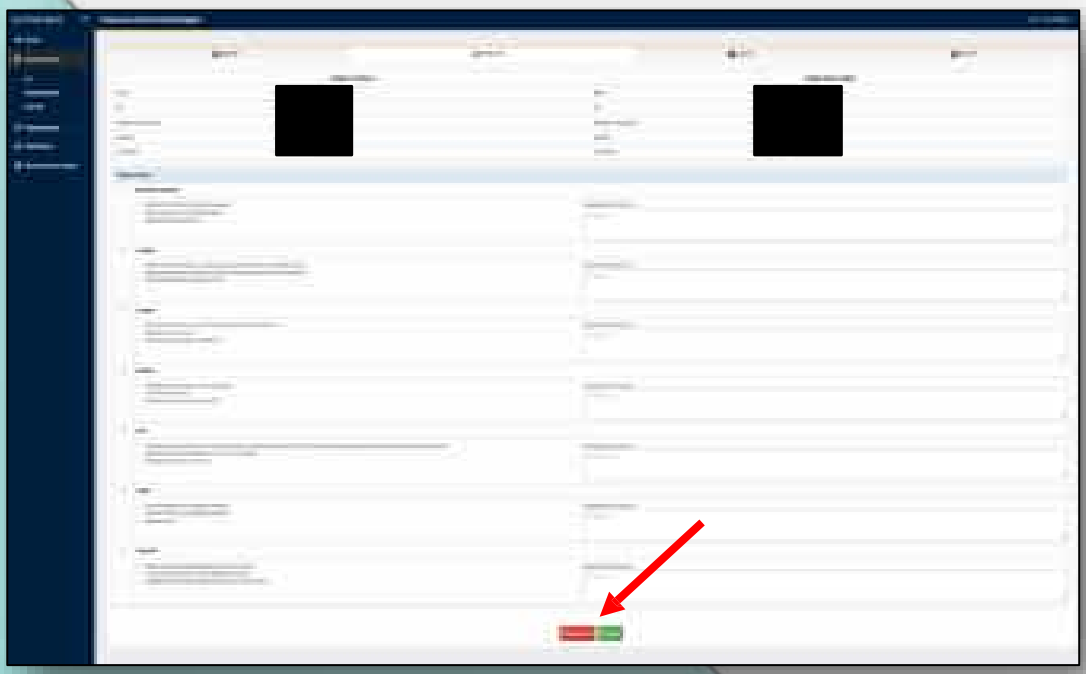
Proses pengisian dilakukan untuk seluruh rencana hasil kerja dan indikator kinerja individu sesuai hasil dialog kinerja. Apabila pengisian rencana hasil kerja dan indikator kinerja individu telah dilakukan keseluruhan, kemudian pilih “Simpan”.



Gambar 18. Hasil Pengisian Indikator Kinerja Individu

2. Perilaku Kerja

Perilaku kerja pegawai sesuai *core value* ASN BerAKHLAK, yang terdiri 7 (tujuh) aspek perilaku, dan pada setiap aspek terdapat 3 (tiga) indikator perilaku. Apabila pimpinan mempunyai ekspektasi khusus, maka dapat ditambahkan pada kolom yang tersedia. Apabila pimpinan tidak mempunyai ekspektasi khusus, maka kolom tersebut dapat dikosongkan. Tampilan proses pengisian perilaku kerja seperti gambar di bawah ini:

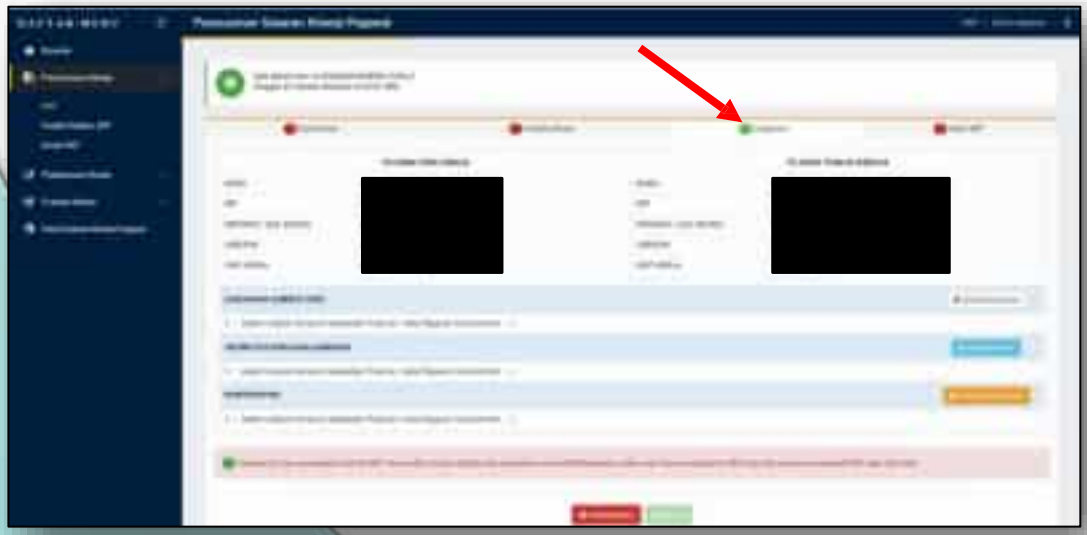


Gambar 19. Pengisian Perilaku Kerja

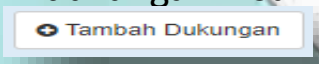
Setelah pengisian perilaku kerja selesai, pilih "Simpan".

3. Lampiran

Lampiran SKP terdiri dari dukungan sumber daya, skema pertanggung jawaban, dan konsekuensi, dengan tampilan seperti gambar di bawah ini:



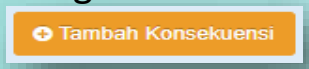
Gambar 20. Proses Pengisian Lampiran SKP

Pengisian dukungan sumber daya dilakukan dengan memilih 

. Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja dapat berupa sumber daya manusia, anggaran, peralatan kerja, pendampingan pimpinan, dan atau sarana prasarana.

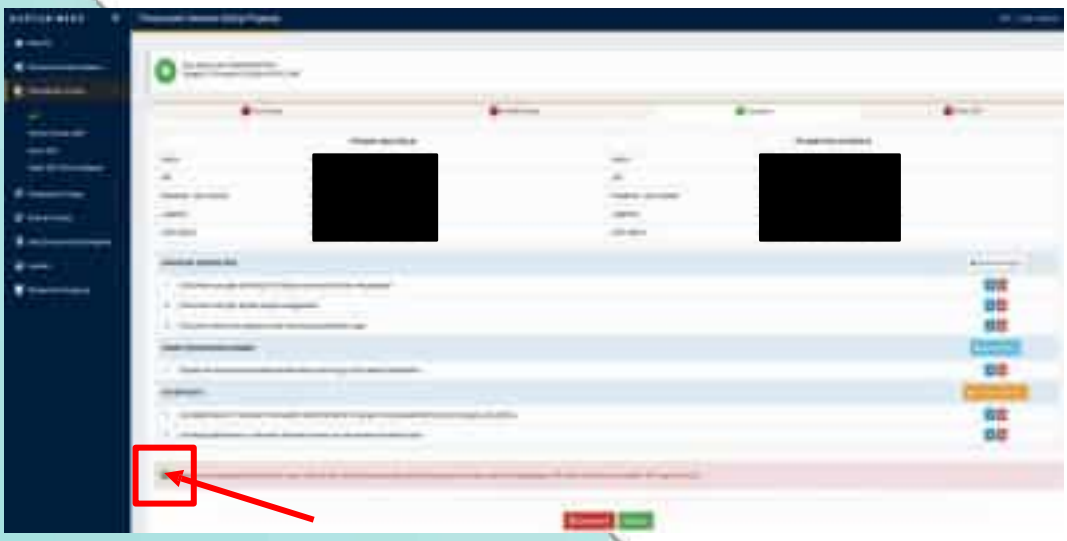
Pengisian skema pertanggungjawaban dilakukan dengan memilih

. Skema pertanggungjawaban terdiri dari jadwal pelaporan perkembangan rencana kinerja dan bukti kinerja yang diharapkan.

Pengisian konsekuensi dilakukan dengan memilih 

. Konsekuensi dalam pencapaian kinerja pegawai dapat berupa kesepakatan mengenai konsekuensi positif jika memenuhi ekspektasi dan konsekuensi negatif jika tidak memenuhi ekspektasi.

Apabila pengisian lampiran telah selesai, selanjutnya pegawai dapat memeriksa kembali pengisian hasil kerja, perilaku kerja, dan lampiran. Jika sudah sesuai, maka pegawai memberikan tanda √ pada kolom pernyataan "Dengan ini saya menyatakan bahwa SKP saya sudah sesuai. Apabila ada perubahan atau ketidaksesuaian, maka saya harus menghapus SKP saya dan menyusun kembali SKP saya dari awal", selanjutnya pilih "Selesai".



Gambar 21. Proses penyelesaian SKP

Pegawai dapat mencetak hasil penyusunan SKP dan lampiran SKP dengan memilih "Cetak SKP" dan "Cetak Lampiran". Selanjutnya ditandatangani oleh Pegawai yang dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja.

Gambar 22. Cetak SKP dan Cetak Lampiran

4. Penilai Perilaku

Penilai perilaku bagi setiap pegawai adalah pejabat penilai kinerja dan rekan sejawat dan atau bawahan.

Penentuan penilai perilaku bagi pimpinan tinggi dilakukan secara random oleh sistem.

Penentuan penilai perilaku bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan oleh pejabat penilai kinerja atau pemberi pertimbangan, melalui menu “Perencanaan Kinerja submenu Penilai Perilaku 360” dan memilih Tindakan “Proses”.

Gambar 23. Memilih Tahun Penilaian dan Periode Penilaian

Selanjutnya untuk menentukan penilai perilaku dilakukan dengan memilih .

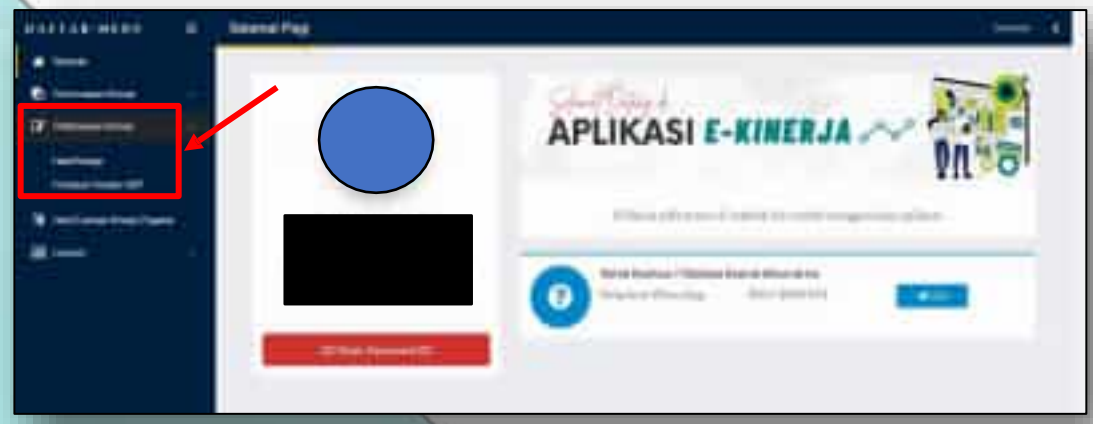
Tampilan ditunjukkan pada gambar di bawah ini:

Gambar 24. Memilih Tahun Penilaian dan Periode Penilaian

d. Pelaksanaan Kinerja

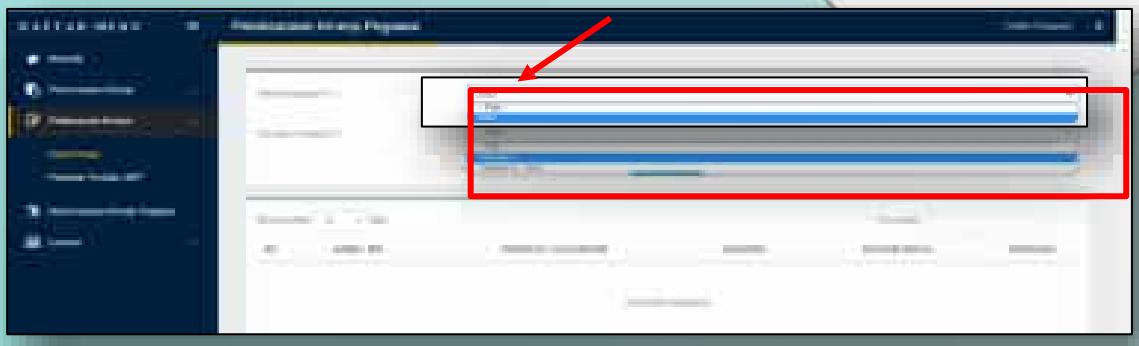
Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan skema pertanggung jawaban yang dituangkan dalam SKP. Pada tahapan ini pegawai melakukan input realisasi kinerja disertai bukti dukung yang relevan sesuai rencana hasil kerja dan indikator kinerja individu yang ditetapkan.

Untuk melakukan input realisasi, dilakukan dengan memilih menu “Pelaksanaan Kinerja dan submenu Hasil Kerja ”.



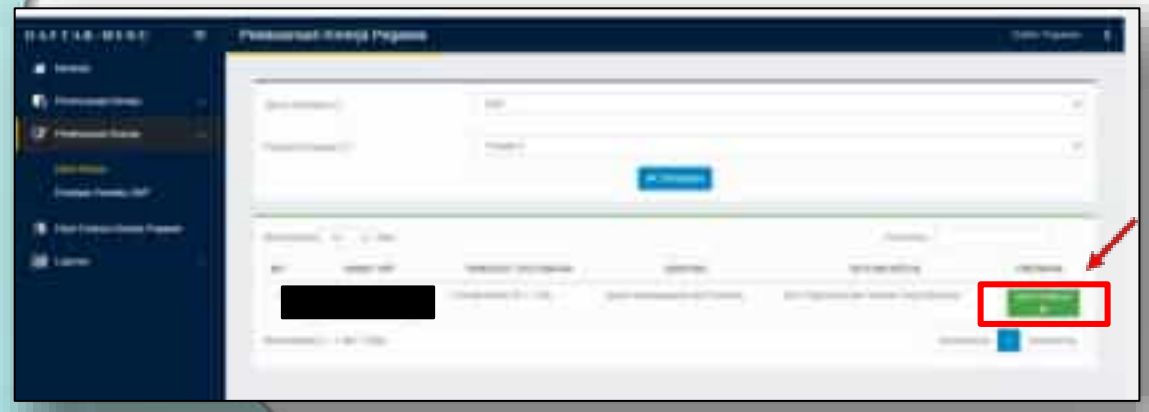
Gambar 25. Menu Pelaksanaan Kinerja dan Submenu Hasil Kerja

Selanjutnya, memilih Tahun Penilaian sesuai tahun kinerja dan memilih Periode Penilaian sesuai realisasi triwulan yang akan diisi, dengan tampilan sebagai berikut:



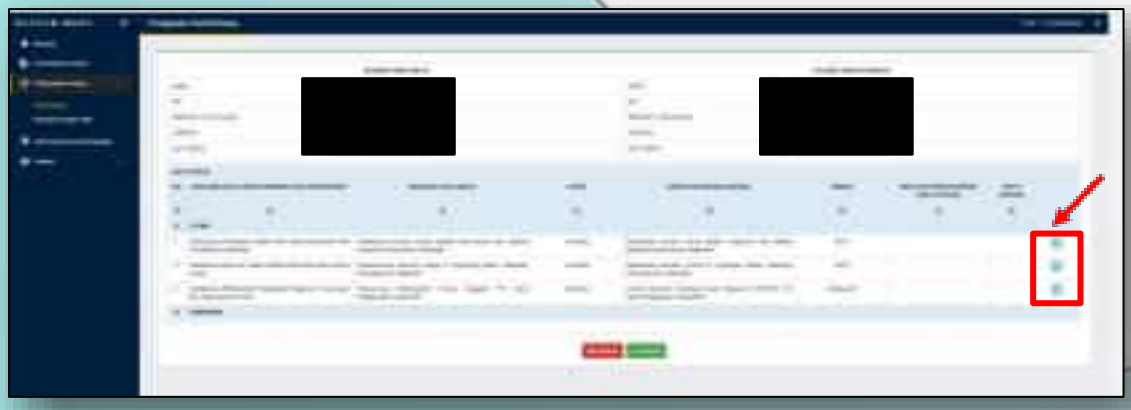
Gambar 26. Memilih Tahun Penilaian dan Periode Penilaian

Setelah memilih Tahun Penilaian dan Periode Penilaian, maka tampilan seperti gambar di bawah ini, selanjutnya dipilih “Input Realisasi:



Gambar 27. Menu Input Realisasi

Selanjutnya, dipilih tanda tambah (+) untuk melakukan input realisasi pada indikator yang sesuai. Tampilan seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 28. Tahapan untuk Melakukan Input Realisasi

Tampilan berikutnya seperti gambar di bawah ini, selanjutnya dilakukan pengisian realisasi, bukti dukung dan link bukti dukung yang relevan dengan indikator.

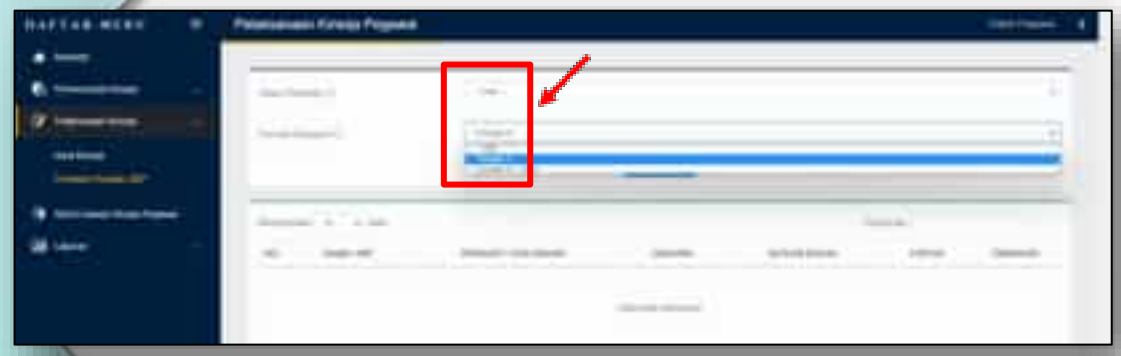
Gambar 29. Menu Tambah Pelaksanaan Kinerja

Pengisian pelaksanaan kinerja ini dilakukan untuk setiap indikator kinerja individu.

e. Perilaku Kerja

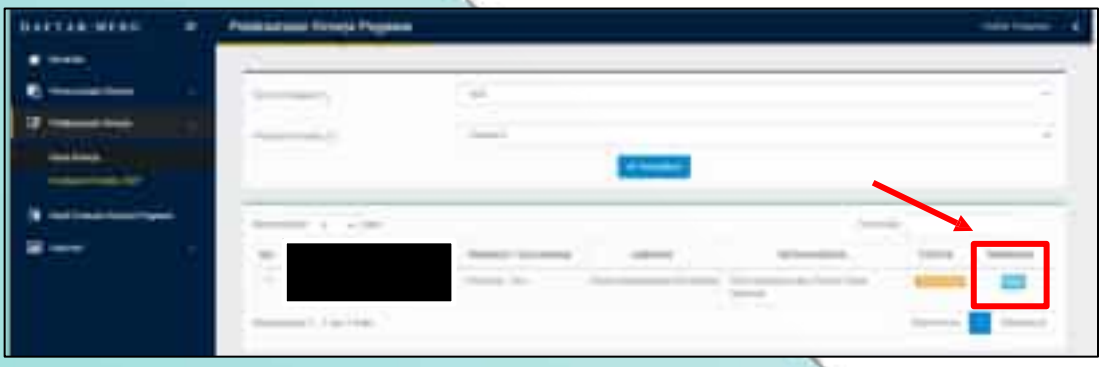
Bagi pegawai yang mendapatkan tugas untuk memberikan penilaian perilaku bagi pegawai lainnya, maka pada menu "Pelaksanaan Kinerja submenu Penilaian Perilaku 360°". Selanjutnya, dipilih Tahun Penilaian dan Periode Penilaian sesuai evaluasi yang akan dilakukan.

Tampilan pada aplikasi dapat ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 30. Tahapan Pemilihan Tahun dan Periode Penilaian pada Penilaian Perilaku

Selanjutnya, dilakukan dipilih Tindakan “Nilai”, sesuai nama pegawai yang akan dilakukan penilaian perilaku, seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini:

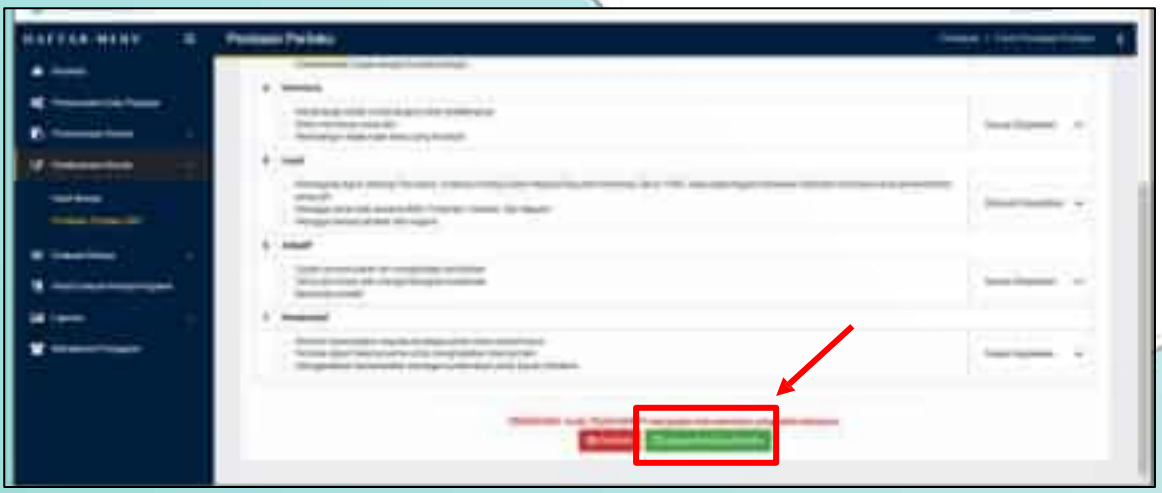


Gambar 31. Proses Memilih Tindakan Nilai untuk Penilaian Perilaku

Penilaian dilakukan untuk setiap aspek perilaku, seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini:

Gambar 32. Proses Penilaian Perilaku

Setelah melakukan penilaian terhadap seluruh aspek, selanjutnya dipilih SIMPAN PENILAIAN PERILAKU seperti tampilan berikut:



Gambar 33. Proses Simpan Penilaian Perilaku

e. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.

Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Dalam hal atasan langsung berhalangan tetap, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang, dengan mendelegasikan kewenangan evaluasi kinerja Pegawai kepada Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.).

Evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan dilaksanakan dalam 2 (dua) kategori, yaitu:

a. Evaluasi kinerja periodik pegawai triwulanan, yaitu Triwulan I (Januari sampai dengan Maret), Triwulan II (April sampai dengan Juni), Triwulan III (Juli sampai dengan September) dan Triwulan IV (Oktober sampai dengan Desember)
b. Evaluasi kinerja tahunan pegawai (akhir) yang dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Menu Evaluasi Kinerja hanya terdapat pada akun yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pemberi Pertimbangan. Tampilan menu evaluasi kinerja ditunjukkan dalam gambar di bawah ini:

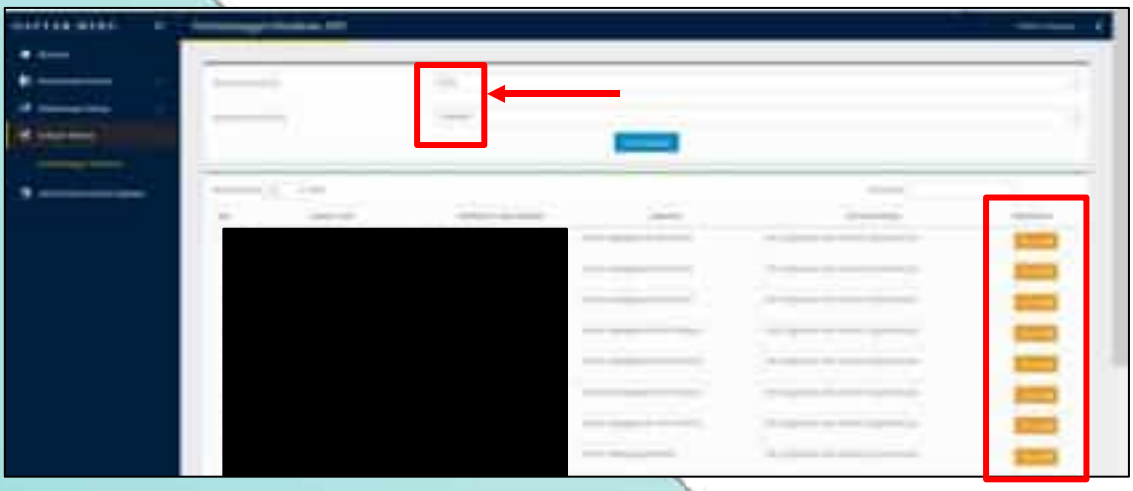
Gambar 34. Menu Evaluasi Kinerja

Sub Menu Pertimbangan Penilaian

Pegawai yang mendapatkan tugas membantu pejabat penilai kinerja dengan memberikan pertimbangan memberikan pertimbangan umpan balik bagi pegawai.

Gambar 35. Sub Menu Pertimbangan Penilaian

Selanjutnya, dipilih “Tahun Penilaian” dan “Periode Penilaian” yang akan dilakukan pertimbangan penilaian, kemudian dipilih “Tampilkan”. Daftar nama pegawai yang akan diberikan pertimbangan penilaian akan muncul, selanjutnya dilakukan proses pemberian pertimbangan terhadap setiap pegawai dengan memilih “Proses”. Tampilan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 36. Sub Menu Pertimbangan Penilaian

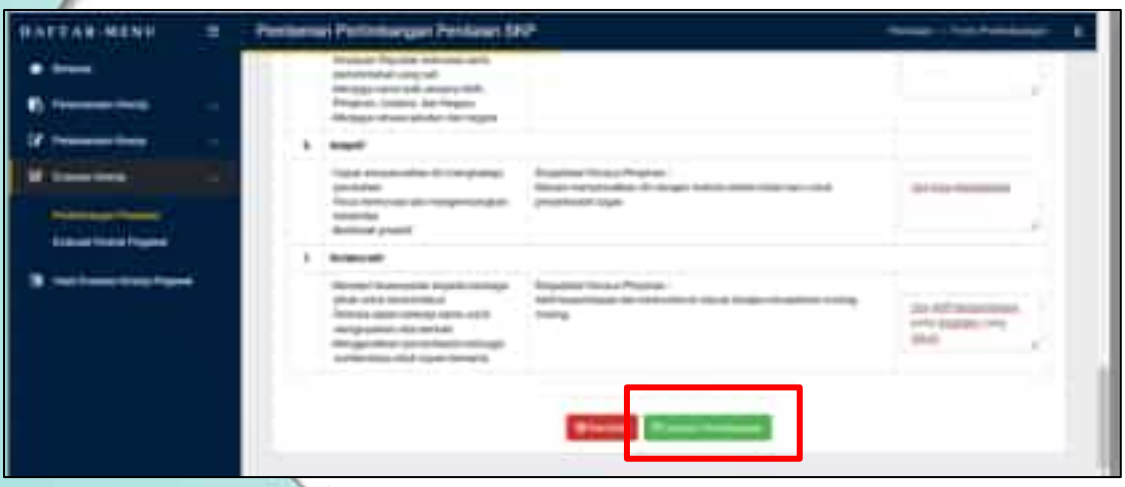
Setelah pilih “Proses” maka akan tampil seluruh indicator kinerja individu dari pegawai, selanjutnya untuk melakukan proses pemberian pertimbangan pada setiap indikator kinerja individu dipilih untuk hasil kerja dan pemberian umpan balik perilaku pada setiap aspek perilaku kerja, seperti pada gambar berikut:

Gambar 37. Pemberian Pertimbangan Penilaian untuk Hasil Kerja

Setelah pemberian pertimbangan untuk setiap indikator dipilih “Simpan” dan dilakukan untuk seluruh indikator kinerja individu. Selanjutnya, umpan balik untuk setiap aspek perilaku kerja, sesuai gambar di bawah ini :

Gambar 38. Pemberian Umpan Balik untuk Perilaku Kerja

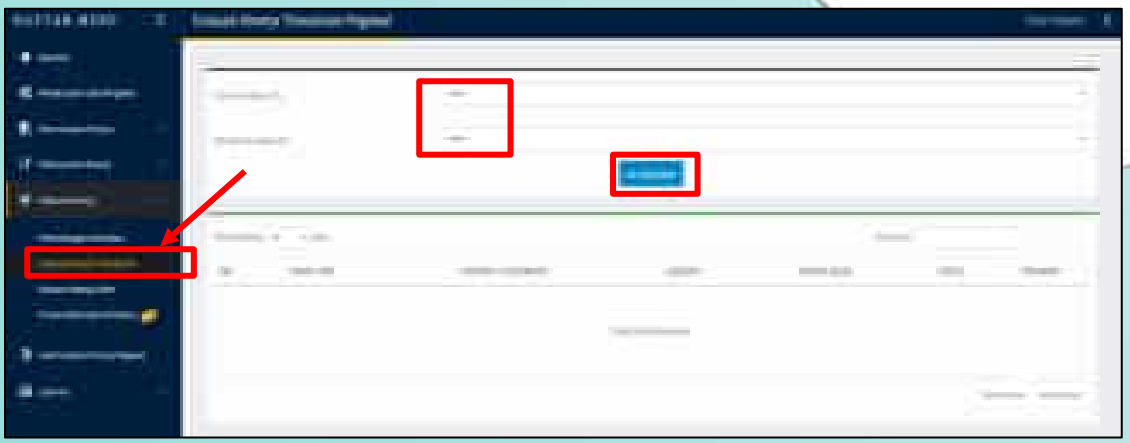
Apabila selesai, maka pilih “Simpan” untuk menyimpan pertimbangan penilaian:



Gambar 39. Menyimpan Pemberian Pertimbangan

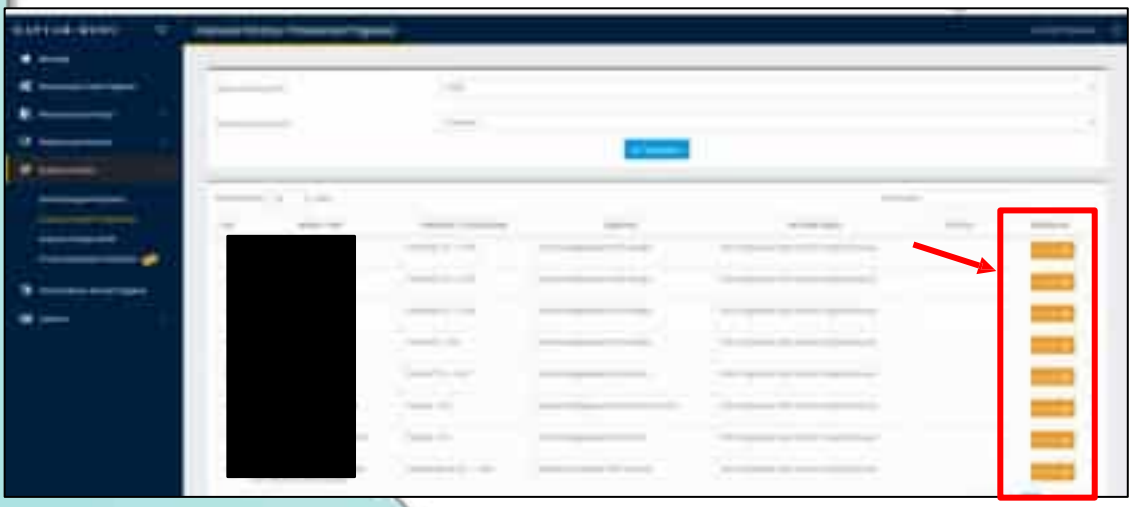
Sub Menu Evaluasi Kinerja Periodik Triwulanan

Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja periodik triwulanan pada Sub Menu Evaluasi Kinerja Periodik Triwulanan. Langkah yang harus dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja periodik triwulanan adalah dengan memilih “Tahun Penilaian” dan “Periode Penilaian”, selanjutnya pilih “Tampilkan”, dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 40. Menu Evaluasi Kinerja Triwulanan (Periodik)

Daftar nama pegawai yang akan diberikan evaluasi kinerja akan muncul, selanjutnya dilakukan proses pemberian umpan balik dan penilaian kinerja terhadap setiap pegawai dengan memilih "Proses". Tampilan seperti gambar di bawah ini:

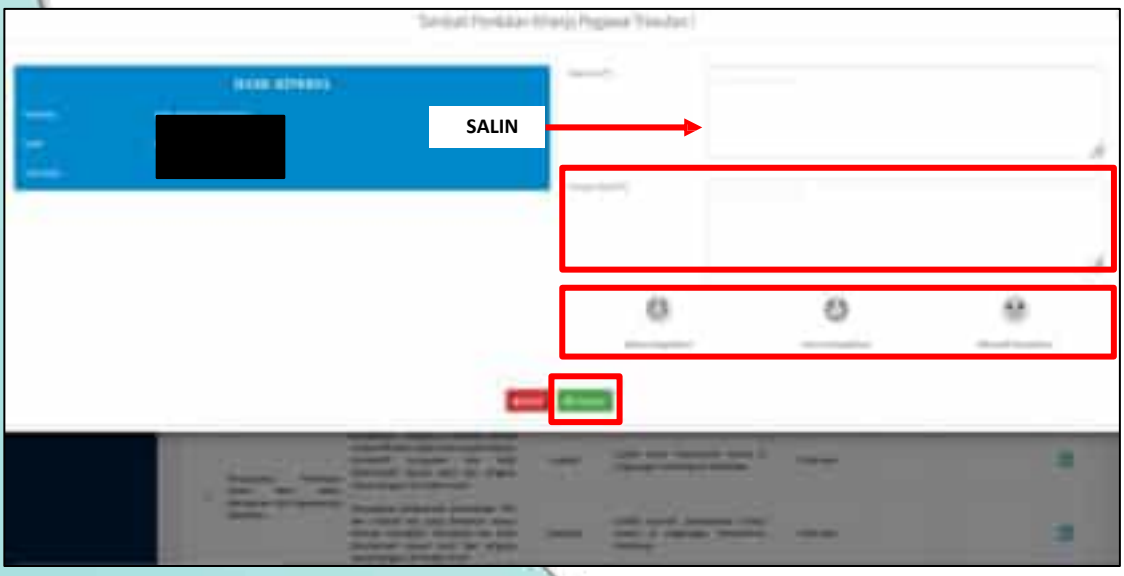


Gambar 41. Tahapan Proses Evaluasi Kinerja Triwulanan (Periodik)

Setelah memilih "Proses", maka akan tampil biodata pegawai dan seluruh indikator kinerja individu yang akan dilakukan pemberian umpan balik dan penilaian kinerja dengan memilih
Tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 42. Tahapan dalam Proses Umpan Balik Hasil Kerja

Untuk setiap indikator kinerja individu tersebut, pejabat penilai kinerja dapat memeriksa realisasi dan data dukung dilanjutkan memberikan umpan balik bagi pegawai. Jika realisasi dan dakung disetujui, maka pejabat penilai kinerja dapat memilih "Salin". Pemberian umpan balik dilakukan dengan memilih *emoticon* dan memberikan *feedback* melalui tulisan *free text*, dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 43. Pemberian Umpan Balik Hasil Kerja
(Tanpa Pemberian Pertimbangan)

Khusus pegawai yang memiliki pemberi pertimbangan, maka proses penilaian kinerja dapat dilakukan jika pemberi pertimbangan menyelesaikan pemberian pertimbangan. Untuk setiap indikator kinerja individu tersebut, pejabat penilai kinerja dapat memeriksa realisasi dan data dukung serta pertimbangan dari pemberi pertimbangan.

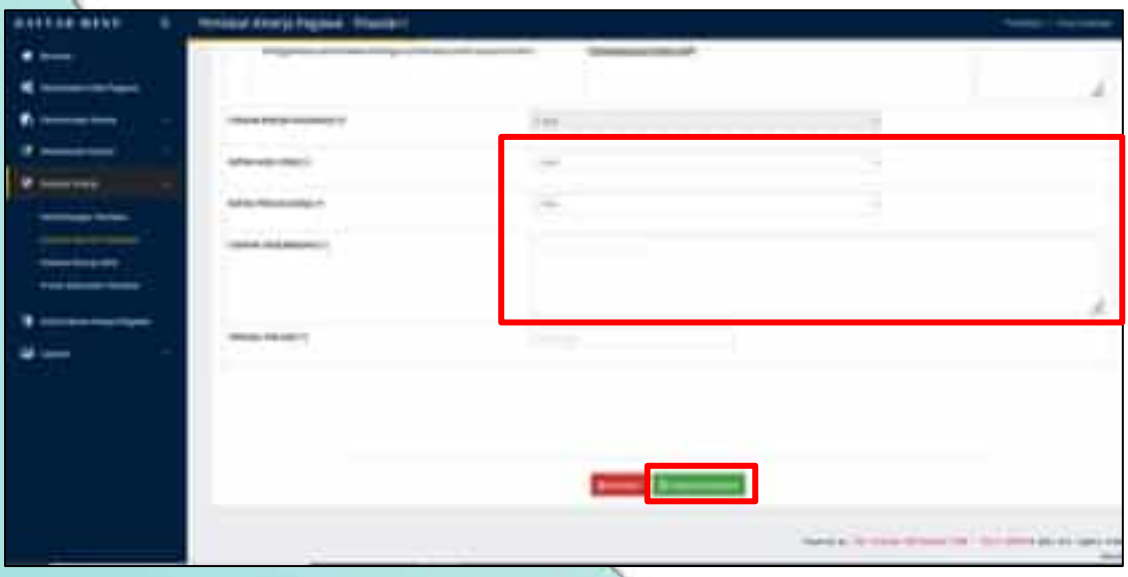
Untuk selanjutnya, pejabat penilai kinerja memberikan umpan balik bagi pegawai. Jika sepakat dengan pertimbangan dari pemberi pertimbangan, maka pejabat penilai kinerja dapat memilih "Salin". Pemberian umpan balik dilakukan dengan memilih *emoticon* dan memberikan *feedback* melalui tulisan *free text*, dengan tampilan sebagai berikut:

Gambar 44. Pemberian Umpan Balik Hasil Kerja
(Melalui Pemberian Pertimbangan)

Pemberian umpan balik dilakukan untuk setiap indikator kinerja individu diakhiri dengan memilih “Simpan”. Pemberian umpan balik dilanjutkan untuk setiap aspek Perilaku Kerja. Jika pegawai memiliki pemberi pertimbangan, umpan balik dari pemberi pertimbangan tampil di atas kolom umpan balik pada setiap aspek perilaku kerja. Tampilan ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Gambar 45. Pemberian Umpan Balik Perilaku Kerja

Selanjutnya pejabat penilai kinerja menentukan kesimpulan evaluasi terhadap hasil kerja dengan memilih *dropdown* pada "Rating Hasil Kerja" dan menentukan kesimpulan evaluasi terhadap perilaku kerja dengan memilih *dropdown* pada "Rating Perilaku Kerja" serta memberikan catatan/rekomendasi. Tampilan ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



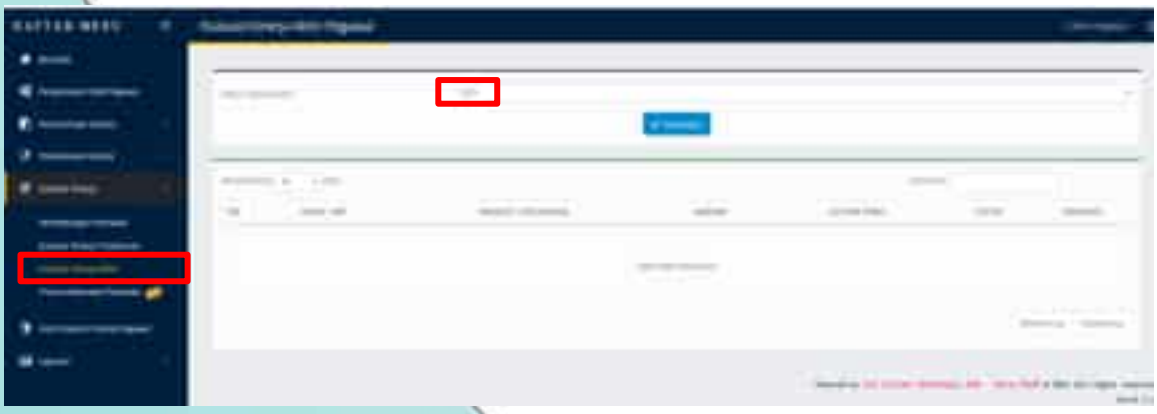
Gambar 46. Penentuan Rating Hasil Kerja, Rating Perilaku Kerja dan Catatan/Rekomendasi

Pejabat penilai kinerja agar memastikan seluruh kolom umpan balik sudah diisi dengan lengkap, sehingga dapat menyelesaikan evaluasi dengan memilih "Simpan Penilaian".

Apabila pejabat penilai kinerja telah memilih "Simpan Penilaian", maka hasil evaluasi kinerja tersebut akan muncul pada akun pegawai yang bersangkutan pada menu "Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai".

Sub Menu Evaluasi Kinerja Akhir (Tahunan)

Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja akhir (tahunan) pada Sub Menu Evaluasi Kinerja Akhir. Langkah yang harus dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja periodik akhir adalah dengan memilih “Tahun Penilaian”, selanjutnya pilih “Tampilkan”, dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 47. Menu Evaluasi Kinerja Akhir (Tahunan)

Tahapan berikutnya adalah memilih nama pegawai yang akan dilakukan proses evaluasi kinerja akhir (tahunan).

Setelah memilih “Proses”, maka akan tampil biodata pegawai dan seluruh indikator kinerja individu yang akan dilakukan pemberian umpan balik dan penilaian kinerja akhir dengan memilih . Tampilan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 48. Menu Evaluasi Kinerja Akhir (Tahunan)

Pejabat penilai kinerja dapat melihat realisasi dan umpan balik pada setiap periodik sebelumnya pada tahun kinerja tersebut. Tahapan berikutnya seperti evaluasi periodik.

Pejabat penilai kinerja agar memastikan seluruh kolom umpan balik sudah diisi dengan lengkap, sehingga dapat menyelesaikan evaluasi dengan memilih “Simpan Penilaian”.

Apabila pejabat penilai kinerja telah memilih “Simpan Penilaian”, maka hasil evaluasi kinerja tersebut akan muncul pada akun pegawai yang bersangkutan pada menu “Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai”.

e. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai

Setelah dilakukan evaluasi atau penilaian kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja, Pegawai dapat memberikan melihat hasil evaluasi kinerja dengan memilih “Persetujuan”, :

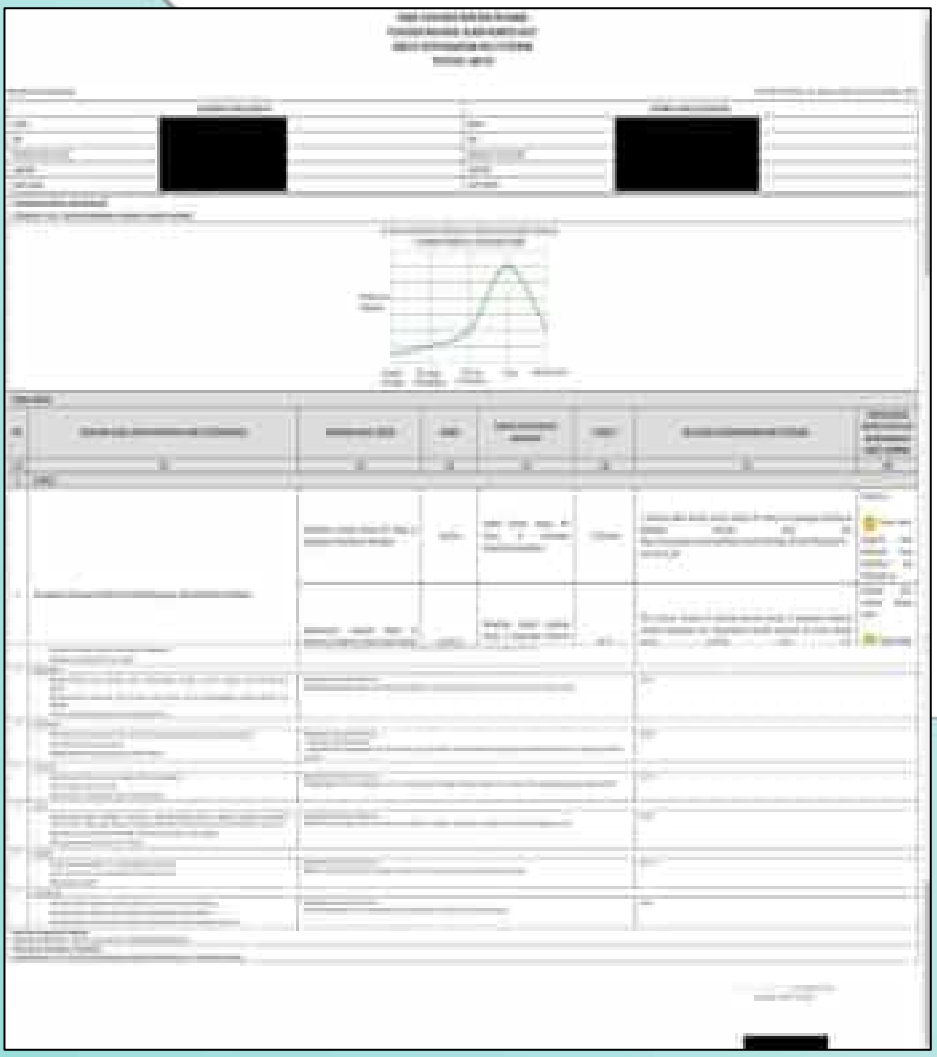
Gambar 49. Menu Evaluasi Kinerja Akhir (Tahunan)

Pegawai dapat memberikan melihat rincian umpan balik terhadap hasil kerja dan perilaku kerja, rating hasil kerja dan perilaku kerja, serta predikat kinerja pegawai. Selanjutnya, pegawai menentukan apakan menyetujui (menerima) hasil evaluasi kinerja tersebut atau tidak menyetujui (keberatan) terhadap hasil evaluasi kinerja tersebut.

Setelah pegawai memberikan persetujuan, pegawai dapat melakukan proses cetak hasil evaluasi kinerja sesuai tahun penilaian dan periode penilaian yang dilakukan dengan tampilan sebagai berikut:

Gambar 50. Menu Evaluasi Kinerja Akhir (Tahunan)

Hasil evaluasi kinerja sesuai gambar berikut:



Gambar 51. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai

Dokumen evaluasi kinerja sesuai gambar berikut:

Gambar 52. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

3. Ketentuan dan Kondisi Lain

a. Lupa Kata Sandi (*password*)

Apabila lupa kata sandi *(password)* untuk masuk (*login*) aplikasi e-Kinerja Kemenkes, maka dapat menggunakan menu "Lupa Kata Sandi" untuk pembaruan sandi (*password*)

b. Penyesuaian Data Pegawai

1) Penyesuaian level kewenangan, sebagai pejabat penilai kinerja (pimpinan satuan kerja atau unit kerja, administrator, pengawas); pemberi pertimbangan (ketua tim kerja, kepala instalasi); atau sebagai pegawai (fungsional, pelaksana).
2) Penyesuaian status kepegawaian, antara lain CPNS, PPPK, Pensiun, Berhenti/Keluar, Cuti Luar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun.
3) Penyesuaian data kepegawaian lainnya seperti golongan, jabatan, status sedang tugas belajar atau tidak, serta riwayat menjabat sebagai pelaksana tugas.

c. Revisi SKP

Apabila setelah penetapan SKP, terdapaat penugasan baru sehingga diperlukan penambahan rencana hasil kerja (RHK), penambahan indikator kinerja individu (IKI) atau perubahan lainnya pada SKP di tahun berjalan tanpa perlu menyusun kontrak dari awal lagi. Menu revisi SKP ini terdapat pada pejabat penilai kinerja dan pemberi pertimbangan.

d. Kondisi Pegawai Pindahan

1) Pindah pada awal tahun kinerja

Setiap satuan kerja atau unit kerja dapat melakukan penyesuaian data pegawai yang mengalami mutasi/ pindah pada awal tahun kinerja sehingga pegawai tersebut dapat menyusun SKP pada unit kerja definitif saat tahun berjalan.

2) Pindah atau Meninggal atau Berhenti atau Mencapai Batas Usia Pensiun atau Cuti Luar Tanggungan Negara pada tahun kinerja berjalan, maka satuan kerja atau unit kerja menyampaikan data yang dilengkapi keterangan terhitung mulai tanggal ditetapkan untuk selanjutnya dilakukan penyesuaian data oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

KEMENKES HEBAT
INDONESIA SEHAT

TERIMA KASIH

"KINERJA tak sekedar *BEKERJA"*

timjapengelolaankinerjaasn@2022
timjasisteminformasi@2022