



DIREKTORAT KINERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA

**PANDUAN TEKNIS PELAPORAN  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS (E-LAPKIN)  
MELALUI APLIKASI SAPK BKN RI  
BAGI INSTANSI PEMERINTAH**

**KEDEPUTIAN BIDANG  
PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	2
I. Maksud dan Tujuan .....	3
II. Ruang Lingkup .....	3
III. Alur Pelaporan Penilaian Kinerja .....	3
IV. Tata Cara Penggunaan Fitur Rekon SKP (E-Lapkin) .....	5
V. Bentuk Pelaporan Penilaian Kinerja PNS pada SAPK .....	19

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya,”Panduan Teknis Pengisian Data Penilaian Prestasi Kerja PNS melalui Aplikasi SAPK BKN RI bagi Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah” dapat diselesaikan.

Buku Panduan ini dikhususkan bagi Instansi Pemerintah untuk mengisi atau memasukkan seluruh data Penilaian Prestasi Kerja atau Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Instansinya melalui Fitur Modul Rekon Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada aplikasi ncsisadmin Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK). Pengisian data penilaian kinerja dimaksud terdiri atas penilaian pencapaian target dari SKP dan penilaian perilaku kerja PNS serta pengisian data pejabat penilai dan atasan pejabat penilai, yang mencakup pembaharuan data secara keseluruhan, sehingga terciptanya Data Kinerja Nasional PNS pada database SAPK.

Akhir kata, kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini dan kami berharap agar setiap PNS berkomitmen untuk menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja atau penilaian kinerjanya setiap tahun dan Instansi melaporkannya kepada BKN sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

Jakarta, 2 Juli 2020

**Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian**

## I. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Penggunaan Fitur Modul Rekon SKP pada SAPK bermaksud untuk membantu Instansi Pusat/Daerah dalam melaksanakan pelaporan Penilaian Prestasi Kerja atau Penilaian Kinerja PNS sesuai amanah Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) No. B/2810/M.PAN-RB/08/2016 tanggal 15 Agustus 2016 perihal Penilaian Prestasi Kerja PNS bahwa Penilaian Kinerja PNS dilaporkan kepada BKN paling lambat akhir bulan Maret tahun berikutnya.

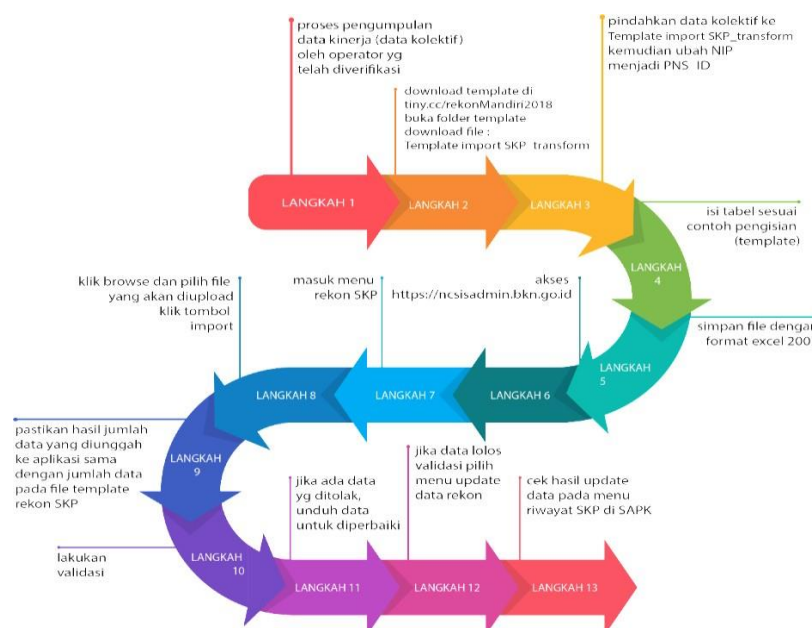
Tujuan pembuatan Fitur Rekon SKP untuk penyampaian data Penilaian Prestasi Kerja atau Penilaian Kinerja PNS Instansi secara kolektif, sehingga terciptanya Data Kinerja Nasional PNS.

## II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penggunaan Fitur Rekon SKP ini adalah sebagai sarana pengisian data Penilaian Prestasi Kerja atau Penilaian Kinerja PNS dari Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

## III. Alur Pelaporan Penilaian Kinerja

### a. Data Penilaian Kinerja berasal dari pengumpulan secara kolektif

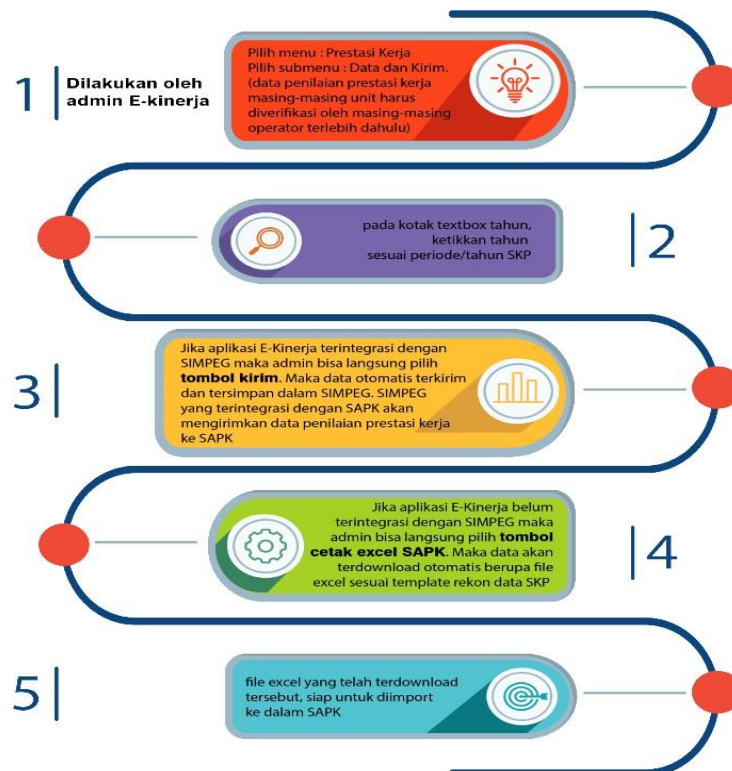


b. Data Penilaian Kinerja berasal dari Sistem Informasi Kinerja BKN

1) Tugas Operator



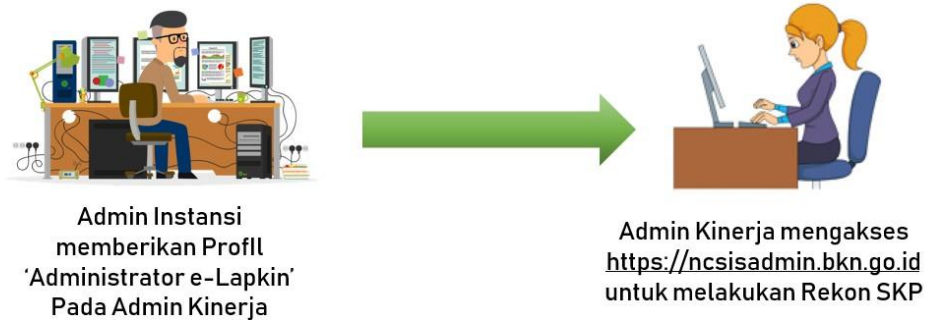
2) Tugas Admin Kinerja



## IV. Tata Cara Penggunaan Fitur Rekon SKP (E-Lapkin)

Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja atau Penilaian Kinerja PNS melalui Fitur Rekon SKP pada SAPK.

### ALUR PEMBERIAN PROFIL PADA ADMIN KINERJA

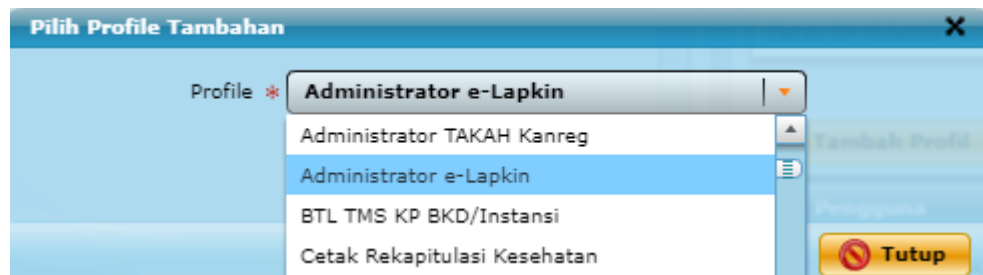


Admin SAPK Instansi masing-masing akan memberikan profil kepada Admin Kinerja untuk login pada aplikasi ncsisadmin.



Pada menu Keamanan, Admin SAPK Instansi menambahkan Profile yang bernama 'Administrator E-Lapkin' untuk Admin Kinerja pada unit pengelola kepegawaian di Instansi Pemerintah.






Setelah profile ditambah, maka Admin Kinerja dapat login, dengan user dan password yang diberikan, ke aplikasi <https://ncsisadmin.bkn.go.id>, dan memilih menu Export untuk melakukan export data PNS dan menu Rekon SKP untuk melakukan rekonsiliasi data SKP.

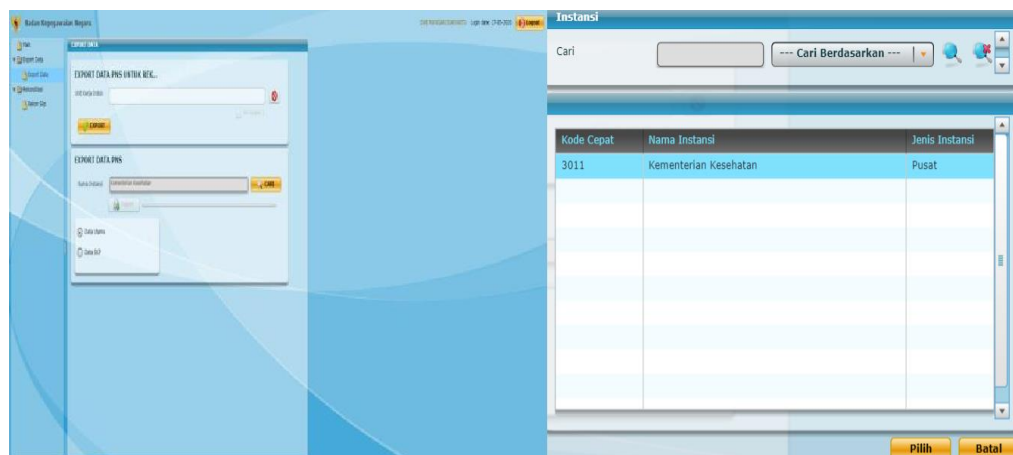
## A. Bagi Instansi Yang Belum Memiliki Sistem Informasi Kinerja

### 1) Download Data PNS Instansi (Data Utama)

Pada tahap ini Admin Kinerja mengunduh seluruh daftar PNS berdasarkan Instansi Kerja tempat PNS bekerja. Data ini disebut sebagai Template Data Utama.

Langkah yang dilakukan yaitu pada tampilan **ncsisadmin**, silahkan pilih Export Data dengan menekan tombol .

Kemudian tekan  untuk memasukkan nama Instansi, lalu tekan  Instansi Kerja, dan kemudian tekan .



Berikut tampilan Template excel berisi data PNS Instansi hasil unduhan yang merupakan daftar PNS yang bekerja di suatu Instansi K/L/D berdasarkan Instansi Kerja PNS yang bersangkutan (Data Utama).

DAFTAR PNS DI LINGKUNGAN (Sesuai Instansi)																																								
NO	PNS_ID	NIP	BA_NIP	LA_NAMA	GELAR	GELAR	TEMPA	TEMPA	TGL_LA	JENIS	J_AGAMA	AGAMA	JENIS	J_NIK	NOMOI	EMAIL	ALAMA	NPWP	BPJS	JENIS	J_JENIS	J_KEDUD	KEDUD	STATUS	KARTU	NOMOITGL	SK	TMT	P_GOL	A_GOL	A_GOL	IC_GOL	N_TMT	G_MK	T_A_MK	BU_JENIS	J			
ID	NIP	BA_NIP	LA_NAMA	GELAR	GELAR	TEMPA	TEMPA	TGL_LA	JENIS	J_AGAMA	AGAMA	JENIS	J_NIK	NOMOI	EMAIL	ALAMA	NPWP	BPJS	JENIS	J_JENIS	J_KEDUD	KEDUD	STATUS	KARTU	NOMOITGL	SK	TMT	P_GOL	A_GOL	A_GOL	IC_GOL	N_TMT	G_MK	T_A_MK	BU_JENIS	J				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	40	41	
1	ASEBO1	195906	260004	ALI KAN		ASEBO1	SIDOA	05-06-1M	1	Islam	1	Menika	3515160506590001	JL TOHI	48.053.00001001					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 3744	UP.3/1, 03-01-101-12-1UP.33/ 28-10-101-11-121	II/a	32	III/b				01-04-215	4	4					
2	ABACA1	196912	260006	SAWIR AZIS		ASEBO1	PANGK	31-12-1M	1	Islam	1	Menika	1	JL SIDRAP	8 BL 06642601					PNS	Pu	01	Aktif	P	L 047504	01-12-2001	01-03-213	I/c	23	II/c				01-04-29	4	4				
3	ABACA1	196706	260006	ARIFUDIN		ASEBO1	MAKAS	27-06-1M	1	Islam	4	Belum Kawin	7371142706670001	JL JEND	17.473.12345601					PNS	Pu	01	Aktif	P	G 194732	01-03-1995	01-04-121	II/a	32	III/b				01-04-216	1	4				
4	ABACA1	196203	260004	BUDIYONO		ASEBO1	SLEMAI	02-03-1M	1	Islam	1	Menika	3404120203620001	REJODI	47.690.00000901					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 167861	01-03-1985	01-05-121	II/a	32	III/b				01-04-215	1	4				
5	ABACA1	196007	260005	ROBERT SIMALANGO		ASEBO1	TAPAN	05-07-1M	2	Budha	1	Menika	1271020507600003	SRI GUNTING	807659201					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 45682	01-09-1985	01-07-121	II/a	32	III/b				01-10-218	1	4				
6	ABACA1	196808	780005	I GUSTI NYOMAN AGU		ASEBO1	TABAN	08-08-1M	4	Hindu	1	Menika	5101020808680003	LINGKL	47600501704008					PNS	Pu	01	Aktif	P	G 157073		01-04-121	II/a	32	III/b				01-10-219	8	4				
7	ABACA1	198508	260006	KUSMADI		ASEBO1	BANUA	15-08-1M	1	Islam	1	Menika	630305085652243005	CINDAI	77.713.00001201					PNS	Pu	01	Aktif	P	M 0973	UP.3/2, 02-03-101-02-2UP.33/ 28-02-101-03-221	II/a	23	II/c				01-04-28	2	4					
8	ABACA1	197812	260006	JERMIAS SITERI KORAH		ASEBO1	JAYAPU	06-12-1M	2	Budha	4	Belum Kawin								PNS	Pu	01	Aktif	P	UP.3/6, 29-03-101-02-2UP.33/ 31-05-101-06-221	II/a	23	II/c				01-04-29	5	4						
9	ABACA1	197906	260007	NURMIATI		ASEBO1	JAKART	03-06-1F	1	Islam	1	Menika	3175054306790005	JL H. N	79866400001201					PNS	Pu	01	Aktif	P	N 000013	01-04-2006	01-05-221	II/a	23	II/c				01-04-28	0	4				
10	ASEBO1	196805	260005	SRIATI		ASEBO1	MAGET	11-05-1F	2	Budha	1	Menika	3515185105680007	JL PAKI	48.053-00001001					PNS	Pu	01	Aktif	P	E 47871	UP.3/4, 18-12-101-12-1UP.33/ 30-09-101-11-112	I/b	24	II/d				01-04-221	4	4					
11	ASEBO1	196302	260004	SEDIJO		ASEBO1	NGANU	10-02-1M	1	Islam	1	Menika	3515161002650004	IL KERIT	24.455.00001001					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 1459	UP.3/1, 03-01-101-12-1UP.33/ 27-02-101-03-111	I/a	24	II/d				01-04-222	4	4					
12	ABACA1	196402	260005	SARPIN		ASEBO1	BANTU	25-02-1M	1	Islam	1	Menika	3402082502640003	ROGOI	47.690.00000901					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 396545	01-02-1986	01-04-111	I/a	23	II/c				01-04-221	2	4				
13	ABACA1	197503	260006	SUNARTO B		ASEBO1	BREBE	28-03-1M	1	Islam	1	Menika	3275062803750013	JL PAN	59061436159201					PNS	Pu	01	Aktif	P		01-12-2000	01-01-211	I/a	23	II/c				01-04-29	4	4				
14	ABACA1	196502	260004	ERNA ROHANA		ASEBO1	BANDU	26-02-1F	1	Islam	3	Janda	327315087825 rohane	PERUM	67.592.00320801					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 1501	UP.3/5, 20-04-101-03-1UP.33/ 25-03-101-04-112	I/b	31	III/a				01-04-222	1	4					
15	ABACA1	196611	260004	ASEP WARSA		ASEBO1	BANDU	10-11-1M	1	Islam	1	Menika	320408082216 asepbis	KOMP.	67.592.00					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 1502	UP.3/5, 20-04-101-03-1UP.33/ 25-03-101-04-111	I/a	11	I/a				01-03-122	1	4					
16	ABACA1	196206	260004	SUKARMAN		ASEBO1	BANDU	21-06-1M	1	Islam	1	Menika	3273162106620003	KP. PAF	67.592.00100301					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 1502	UP.3/5, 20-04-101-03-1UP.33/ 25-03-101-04-111	I/a	24	II/d				01-04-222	1	4					
17	ABACA1	196808	260006	JAENAL LUKMAN		ASEBO1	BANDU	02-08-1M	1	Islam	1	Menika	320414085795648388	LANGO	67592100000501					PNS	Pu	01	Aktif	P	J 18264	UP.3/2, 28-02-101-12-2UP.33/ 31-12-101-01-112	I/b	22	II/d				01-10-29	10	4					
18	ABACA1	197406	260006	KISWANTO		ASEBO1	BANYU	23-06-1M	1	Islam	1	Menika	3175012306740007	PISANG	57890300000301					PNS	Pu	01	Aktif	P	G 328801	01-12-1995	01-08-112	I/a	23	II/c				01-04-217	4	4				
19	ASEBO1	196503	260004	SEVO		ASEBO1	PONOR	05-03-1M	1	Islam	1	Menika	357040503550010	JL SIDO	48.053.00001001					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 1459	UP.3/1, 03-01-101-12-1UP.33/ 27-02-101-03-111	I/a	24	II/d				01-04-222	4	4					
20	ABACA1	196304	260003	ACHMAD SUBANDI		ASEBO1	YOGYA	08-04-1M	1	Islam	1	Menika	347113030804630002	JL GAJA	47671595764301					PNS	Pu	01	Aktif	P	C 0583515	01-02-1983	01-03-112	I/b	32	III/b				01-04-224	2	4				
21	ABACA1	196103	260003	SUKAMTA		ASEBO1	YOGYA	03-03-1M	1	Islam	1	Menika	3404060303610004	GABAH	47690795770901					PNS	Pu	01	Aktif	P	D 077554	01-03-1984	01-05-111	I/a	24	II/d				01-04-222	1	4				
22	ABACA1	195703	780003	WAHYUDI SOEMARNO		ASEBO1	DEMAK	06-03-1M	1	Islam	1	Menikah		JL KARUM BLOK	00842408					PNS	Pu	90	Tidak II P	G 139832			01-04-114	I/d	23	II/c				01-04-217	11	4				
23	ABACA1	195701	780003	SUNARTO RAHARDJO		ASEBO1	PEMAL	05-01-1M	1	Islam	1	Menikah		JL KARONIS	UTARA V 08					PNS	Pu	90	Tidak II P	G 139634			01-04-114	I/d	23	II/c				01-04-219	11	4				

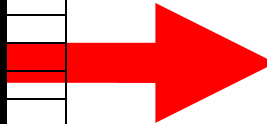
2) Mengubah Format Template Data Utama

Pada tahap ini Admin Kinerja mengubah Template Data Utama (excel) dengan cara menghapus beberapa kolom yang tidak dibutuhkan dan menambahkan kolom yang dibutuhkan.

Tujuannya menghasilkan format template untuk didistribusikan ke unit-unit kerja pada Instansi Pusat dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Instansi Daerah dan digunakan untuk mendapatkan data kinerja yang telah terverifikasi oleh verifikator. Pengumpulan data kinerja tersebut dilakukan oleh operator masing-masing unit kerja atau OPD yang selanjutnya dikirimkan kembali ke Admin Kinerja.



NO	
PNS_ID	
NIP_BARU	
NIP_LAMA	
NAMA	
GELAR_DEPAN	
GELAR_BLK	
TEMPAT_LAHIR_ID	
TEMPAT_LAHIR_NAMA	
TGL_LAHIR	
JENIS_KELAMIN	
AGAMA_ID	
AGAMA_NAMA	
JENIS_KAWIN_ID	
JENIS_KAWIN_NAMA	
NIK	
NOMOR_HP	
EMAIL	
ALAMAT	
NPWP_NOMOR	
BPJS	
JENIS_PEGAWAI_ID	
JENIS_PEGAWAI_NAMA	
KEDUDUKAN_HUKUM_ID	
KEDUDUKAN_HUKUM_NAMA	
STATUS_CPNS_PNS	
KARTU_PEGAWAI	
NOMOR_SK_CPNS	
TGL_SK_CPNS	
TMT_CPNS	
NOMOR SK PNS	
TGL SK PNS	
TMT_PNS	
GOL_AWAL_ID	
GOL_AWAL_NAMA	
GOL_ID	
GOL_NAMA	
TMT_GOLONGAN	
MK_TAHUN	
MK_BULAN	
JENIS_JABATAN_ID	
JENIS_JABATAN_NAMA	
JABATAN_ID	
JABATAN_NAMA	
TMT_JABATAN	
TINGKAT PENDIDIKAN ID	
TINGKAT PENDIDIKAN_NAMA	
PENDIDIKAN_ID	
PENDIDIKAN_NAMA	
TAHUN_LULUS	
KPKN_ID	
KPKN_NAMA	
LOKASI_KERJA_ID	
LOKASI_KERJA_NAMA	
UNOR_ID	
UNOR_NAMA	
UNOR_INDUK_ID	
UNOR_INDUK_NAMA	
INSTANSI_INDUK_ID	
INSTANSI_INDUK_NAMA	
INSTANSI_KERJA_ID	
INSTANSI_KERJA_NAMA	
SATUAN_KERJA_INDUK_ID	
SATUAN_KERJA_INDUK_NAMA	
SATUAN_KERJA_KERJA_ID	
SATUAN_KERJA_KERJA_NAMA	



FIELD DIHAPUS

Pada gambar diatas, untuk kolom yang tetap ada yaitu (PNS\_ID,NIP\_BARU dan NAMA). Untuk kolom yang dihapus yaitu (NIP\_LAMA,GELAR sampai SATUAN\_KERJA\_KERJA\_NAMA).

Selanjutnya menambahkan kolom baru dengan mengetik manual pada excel. Berikut kolom baru yang ditambahkan :

NAMA_ATASANPEJABATPENILAI	
NIP_ATASANPEJABATPENILAI	
NAMA_PEJABATPENILAI	
NIP_PEJABATPENILAI	
NILAI_SKP	
ORIENTASI_PELAYANAN	
INTEGRITAS	
KOMITMEN	
DISIPLIN	
KERJASAMA	
KEPEMIMPINAN	

Hasil perubahan kolom/field template Data Utama harus sama urutannya seperti format pada gambar di bawah ini, kemudian format template tersebut didistribusikan kepada unit-unit kerja/OPD yang ada di Instansi.

NO	1
PNS_ID	A8ACA75D6D923912E040640A040269BB
NIP_BARU	199601072018012001
NAMA	Mirna
NAMA_ATASANPEJABATPENILAI	
NIP_ATASANPEJABATPENILAI	
NAMA_PEJABATPENILAI	
NIP_PEJABATPENILAI	
TAHUN	
NILAI_SKP	
ORIENTASI_PELAYANAN	
INTEGRITAS	
KOMITMEN	
DISIPLIN	
KERJASAMA	
KEPEMIMPINAN	
STATUS_PENILAI	
STATUS_ATASAN_PENILAI	
JENIS_JABATAN	

Untuk field **Status\_Penilai** dan **Status\_Aatasan\_Penilai**, jika yang bersangkutan berstatus PNS maka field-field tersebut diisi **PNS**, jika bukan

PNS maka diisikan tanda “ – “ saja.

Untuk pengisian field Jenis\_Jabatan bagi PNS yang dilaporkan Penilaian Kinerjanya, diisi dengan kode angka sesuai kode referensi dibawah ini :

1	Struktural
2	JFT
3	Rangkap
4	JFU

### **3) Pengisian format Template excel unit kerja /OPD oleh operator**

Operator unit-unit kerja/OPD mengisikan template excel unit kerja/OPD dengan data penilaian kinerja PNS dilingkungannya yang telah diverifikasi oleh petugas verifikator dan data lain yang dibutuhkan sesuai format yang dikirimkan oleh Admin Kinerja,

Selanjutnya operator segera mengirimkan kembali template penilaian kinerja dimaksud kepada Admin Kinerja di unit pengelola kepegawaian Instansi tersebut sebagai bahan pelaporan penilaian kinerja PNS ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui fitur Rekon SKP.

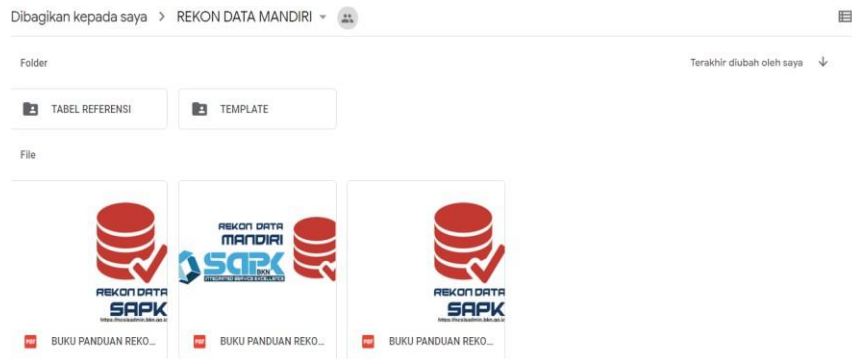
### **4) Download Template Import SKP**


Kegiatan ini dilakukan oleh Admin Kinerja untuk mendapatkan Template Import SKP dengan mengakses alamat web <http://www.tiny.cc/rekonMandiri2018>, selanjutnya mengunduh (download) template tersebut.

Template Import SKP ini digunakan sebagai sarana pengisian data penilaian kinerja secara kolektif, setelah data penilaian kinerja diperoleh dari unit kerja/OPD dengan menyesuaikan format template menjadi template import SKP.

Langkah yang dilakukan pada tampilan **rekonMandiri2018**, sebagai berikut :


Pilih icon menu  pada pojok kanan atas gambar dibawah ini.



Selanjutnya pilih  TEMPLATE

Dibagikan kepada saya > REKON DATA MANDIRI				
Nama	Pemilik	Terakhir diubah oleh...	Ukuran file	
TABEL REFERENSI	SATGAS KANREG		—	
TEMPLATE	SATGAS KANREG		—	
BUKU PANDUAN REKON TABREF 2.0.pdf	SATGAS KANREG		206 KB	
BUKU PANDUAN REKON DATA V 2.1.pdf	SATGAS KANREG		2 MB	
BUKU PANDUAN REKON UNOR 2.2.pdf	SATGAS KANREG		639 KB	



Kemudian pilih  adalah file excel yang berisikan informasi **ketentuan yang harus diperhatikan oleh Admin Kinerja** dari setiap field/kolom dalam pengisian template import SKP, seperti mandatory berarti harus diisi, text berarti harus berupa format text, dan seterusnya.

ATASANPEJABATPENILAI_ORANG_ID	ABACA79F94379912ED040640402698B				Source dari fi
PEJABATPENILAI_ORANG_ID	ABACA79F94379912ED040640402698B				Source dari fi
PRDIDNLA_ORANG_ID	ABACA79F94379912ED040640402698B				Source dari fi
TAWILN		2014	2014	*mandatory	Source dari fi
NIKAL_SDP	91,15		84,33	*mandatory	Source dari fi
ORIENTASI_PELAYANAN	80		86,5	*mandatory	Source dari fi
INTISPTAS	79		82,5	*mandatory	Source dari fi
KOMITMEN	79		81,5	*mandatory	Source dari fi
DISPLIN	79		82,5	*mandatory	Source dari fi
KESADARAN	79		80,5	*mandatory	Source dari fi
KETERAMPILAN	0		81,5	*mandatory	Source dari fi
JUMLAH	396		495	Dikalkulasi aplikasi	Source dari fi
NILAIKARAKTER	79,2		82,5	Dikalkulasi aplikasi	Source dari fi
NILAI_PERILAKU_KERJA	35		33	Dikalkulasi aplikasi	Source dari fi
NILAI_PRESTASI_KERJA	55		83,6	Dikalkulasi aplikasi	Source dari fi
ATASAN_PENILAI_JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN		Free text	Source dari fi
PENILAI_JABATAN	KEPALA PUSKESMAS BOGANATAR	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN		Free text	Source dari fi
PENILAI_GOLONGAN	IV/c	IV/a		Free text	Source dari fi
ATASAN_PENILAI_GOLONGAN	IV/a	IV/b		Free text	Source dari fi
PENILAI_TMT_GOLONGAN	01/04/2016		1-08-11	Free text	Source dari fi
ATASAN_PENILAI_TMT_GOLONGAN	01/04/2016		1-08-13	Free text	Source dari fi
PENILAI_UNOR_NAMA	PUSKESMAS BOGANATAR	DINAS KESEHATAN		Free text	Source dari fi
ATASAN_PENILAI_UNOR_NAMA	DINAS KESEHATAN	DINAS KESEHATAN		Free text	Source dari fi
PENILAI_NAMA	YULIANUS YOHANES, A.Md.KL	BENEDIKTUS KAO, S.Kep		Jika STATUS_PENILAI = PNG ambil dari database berdasarkan PEJABATPENILAI_ORANG_ID, jika STATUS_PENILAI = Bukan PNG ambil dari source file excel	Source dari fi
ATASAN_PENILAI_NAMA	BENEDIKTUS KAO, S.Kep	dr.MARIA BERNADINA SADANENU, MPH		Jika STATUS_PENILAI = PNG ambil dari database berdasarkan ATASANPEJABATPENILAI_ORANG_ID, jika STATUS_PENILAI = Bukan PNG ambil dari source file excel	Source dari fi
PENILAI_NIP_NIP	19640304198701023	196203121984101012		Jika STATUS_PENILAI = PNG ambil dari database berdasarkan PEJABATPENILAI_ORANG_ID, jika STATUS_PENILAI = Bukan PNG ambil dari source file excel	Source dari fi
ATASAN_PENILAI_NIP_NIP	196203121984101012	1968052020200122004		Jika STATUS_PENILAI = PNG ambil dari database berdasarkan ATASANPEJABATPENILAI_ORANG_ID, jika STATUS_PENILAI = Bukan PNG ambil dari source file excel	Source dari fi

## 5) Ubah Template Excel dari Unit Kerja/OPD sesuai Template Import SKP (Template dari Tiny)

Data penilaian kinerja yang dikirimkan dari unit kerja/OPD seperti gambar di bawah ini.

NO	1
PNS_ID	A8ACA75D6D923912E040640A040269BB
NIP_BARU	199601072018012001
NAMA	Mirna
NAMA_ATASANPEJABATPENILAI	Helena
NIP_ATASANPEJABATPENILAI	197002032000022001
NAMA_PEJABATPENILAI	Anton
NIP_PEJABATPENILAI	198602032005011001
TAHUN	2017
NILAI_SKP	88.82
ORIENTASI PELAYANAN	85
INTEGRITAS	85
KOMITMEN	85
DISIPLIN	86
KERJASAMA	85
KEPEMIMPINAN	85
STATUS_PENILAI	PNS
STATUS_ATASAN_PENILAI	PNS
JENIS_JABATAN	1

Selanjutnya tugas Admin Kinerja memindahkan data penilaian kinerja yang diterima dari unit kerja/OPD sesuai dengan ketentuan template import

SKP pada tombol  Template import SKP\_transform.xlsx dan Admin Kinerja harus mengubah :

- **NIP\_ATASANPEJABATPENILAI** menjadi **ATASANPEJABATPENILAI\_ORANG\_ID**, dan
- **NIP\_PEJABATPENILAI** menjadi **PEJABATPENILAI\_ORANG\_ID**.

Dalam pengisian data pada Template Import SKP harap memperhatikan hal-hal berikut untuk mengurangi kesalahan pada saat unggah/ upload/import data penilaian kinerja :

1. Untuk seluruh tipe data harap diubah menjadi TEXT.
2. Untuk informasi yang tidak ada isiannya harap diberi tanda (-) dan jangan dibiarkan kosong.



3. Untuk field PNSDINILAI\_ORANG\_ID harap diisi dan jangan dikosongkan.
4. Untuk ATASANPEJABATPENILAI\_ORANG\_ID atau PEJABATPENILAI\_ORANG\_ID yang bukan PNS, pada field STATUS\_PENILAI dan STATUS\_ATASAN\_PENILAI harap diisi dengan tanda (-)
5. Untuk Jenis Jabatan, harap diisi dengan angka sesuai dengan referensi di bawah ini

1	Struktural
2	JFT
3	Rangkap
4	JFU

6. Jika ID PNS tidak ditemukan, silahkan diperiksa kembali di peremajaan data apakah Instansi Induk PNS tersebut sudah sesuai dengan instansi yang melakukan unggah/import data SKP.
7. Jika excel template import SKP sudah siap untuk diunggah/diimport, maka jangan lupa untuk menyimpan file excel tersebut dengan Microsoft Excel 2003.
8. Dalam proses unggah/upload/import data, harap diperhatikan jumlah record yang diunggah, dalam 1 (satu) kali unggah hanya dapat melakukan proses maksimal 500 (lima ratus) record, jika tidak berhasil harap mengurangi record data dan kemudian diunggah kembali.

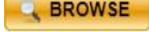
## 6) Unggah Template Import SKP oleh Admin Kinerja

Untuk mengunggah template Import SKP, Admin Kinerja melakukan akses <https://ncsisadmin.bkn.go.id> .

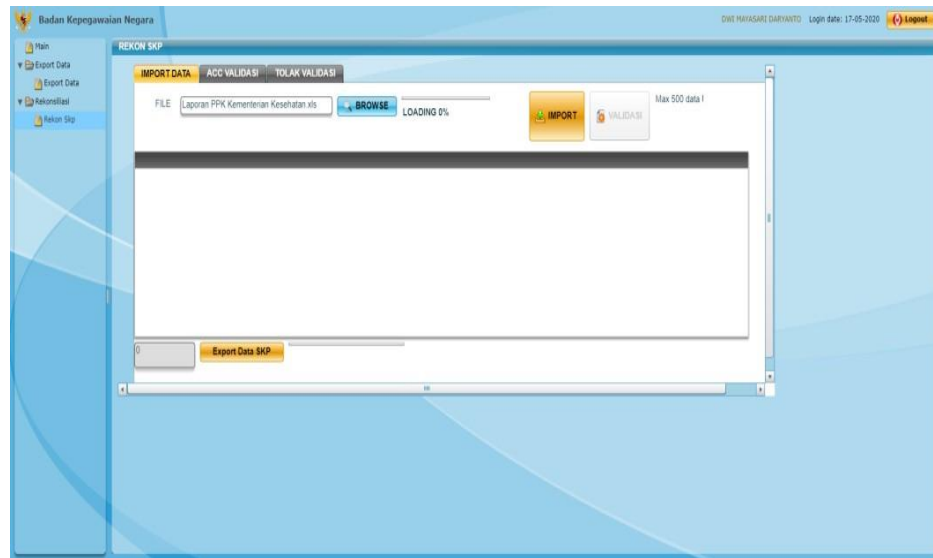
Lalu pilih menu Rekon SKP




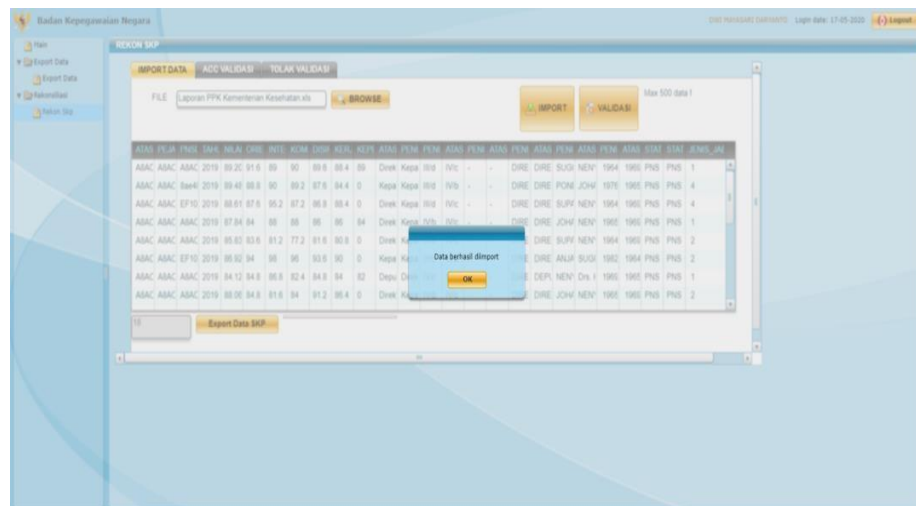
yang selanjutnya akan

tampil gambar seperti dibawah, kemudian pilih  untuk mencari file excel template import SKP berisi data penilaian kinerja yang siap di

unggah (upload).



Untuk mengunggah data penilaian kinerja pilih  dan jika template Rekon SKP berhasil diunggah sesuai jumlah record data kinerja pada template, akan tampil gambar dibawah ini.



Selanjutnya melakukan validasi dengan menekan tombol



seperti gambar berikut.



tidak ter-acc atau tidak disetujui.


**DATA DITOLAK**

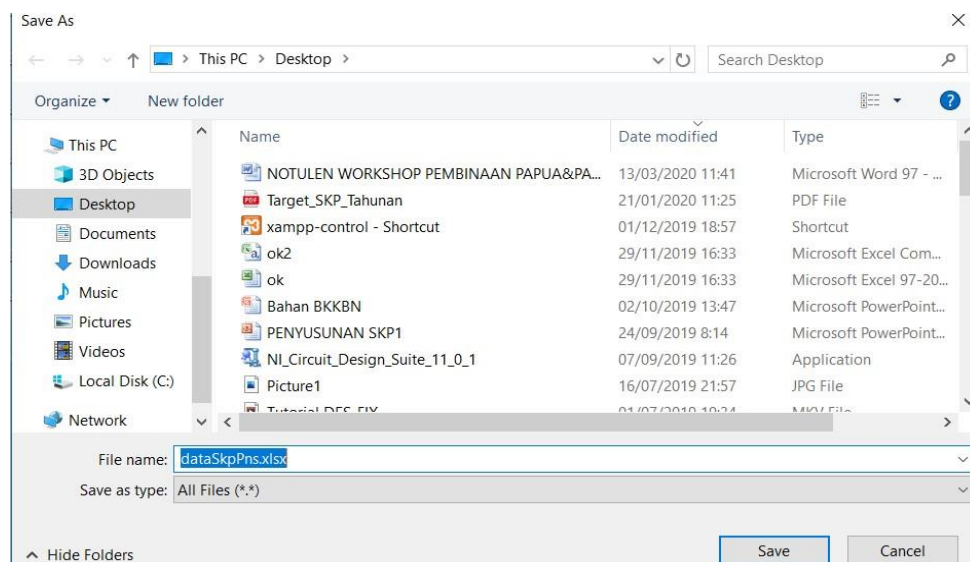
Data ditolak akan muncul pada tab “Tolak Validasi”.

Alasan tertolak juga akan muncul sesuai dengan datanya

[illegible]

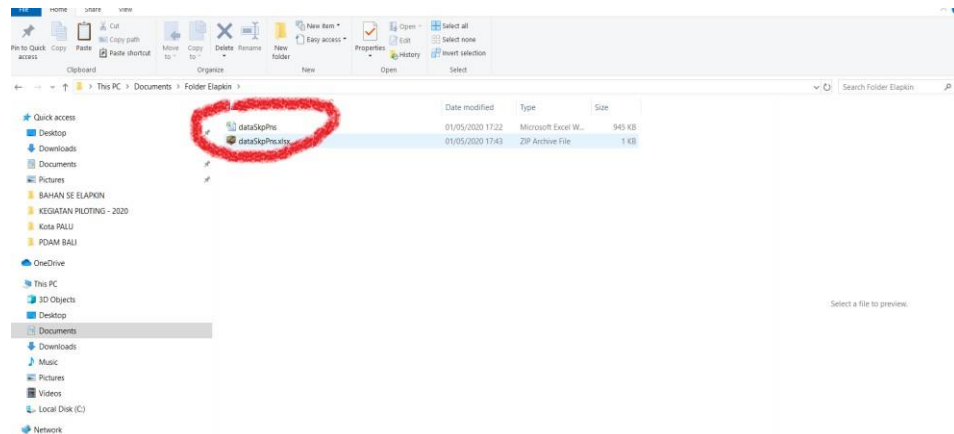
## 7) Melihat Hasil Unggah Data Penilaian Kinerja pada SAPK

Untuk dapat melihat data kinerja yang telah berhasil diunggah, Admin Kinerja memilih menu “Rekon SKP” selanjutnya memilih sub menu “Import Data” dengan terlebih dahulu mengakses <https://ncsisadmin.bkn.go.id> sesuai *User dan Password*. Selanjut memilih tombol , akan terbentuk nama file **dataSkpPns.xlsx**, kemudian lakukan penyimpanan (save).



File akan tersimpan pada folder dalam bentuk file ZIP seperti dibawah

ini, kemudian lakukan extract file ZIP tersebut, maka akan diperoleh data hasil pelaporan data kinerja (E-Lapkin). Lakukan sortir (urutkan) sesuai tahun penilaian kinerja.



## **B. Bagi Instansi Yang Sudah Memiliki Sistem Informasi Kinerja**

### **1) Aplikasi kinerja dari BKN**

Bagi Instansi yang telah memiliki sistem informasi kinerja dengan aplikasi dari BKN, maka format template data penilaian kerja yang dihasilkan sudah sesuai template import SKP, sehingga Admin Kinerja bisa langsung mengunggah sesuai ketentuan pelaporan Fitur Rekon SKP pada aplikasi ncsisadmin SAPK.

Untuk sistem informasi kinerja yang telah terintegrasi dengan simpeg, dan simpeg Instansi telah terintegrasi pula dengan SAPK, maka data penilaian kinerja dapat terupdate langsung ke SAPK.

### **2) Aplikasi kinerja Mandiri**

Bagi Instansi yang telah memiliki sistem informasi kinerja dengan aplikasi yang dibuat sendiri oleh Instansi dan format template data penilaian kerja yang dihasilkan belum sesuai dengan format template import SKP, maka tugas Admin Kinerja harus menyesuaikan template dimaksud sesuai template Rekon SKP untuk bisa diunggah sesuai ketentuan pelaporan Fitur



Rekon SKP pada aplikasi ncsisadmin SAPK.

### C. Lain-lain

Sebagai penegasan kembali, berikut hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses pelaporan data kinerja pada SAPK:

1. Field **ATASANPENJABATPENILAI\_ORANG\_ID** dan **PENJABATPENILAI\_ORANG\_ID** diisi dari konversi NIP pejabat yang bersangkutan.
2. Untuk field **PNSDINILAI\_ORANG\_ID** harap diisi dan jangan dikosongkan
3. Untuk **ATASANPEJABATPENILAI\_ORANG\_ID** atau **PEJABATPENILAI\_ORANG\_ID** yang bukan PNS, pada field **STATUS\_PENILAI** dan **STATUS\_ATASAN\_PENILAI** harap diisi dengan tanda (-).
4. Contoh status bukan PNS seperti Menteri dan atau Wakil Menteri, Kepala Daerah Gubernur/Kabupaten/Walikota, TNI/Polri yang diangkat dalam struktur organisasi PNS.
5. Template disimpan dalam format Microsoft Excel 2003 dan nama file bebas.
6. Untuk seluruh tipe data pada template harap diubah menjadi TEXT.
7. Buku petunjuk atau panduan terkait Rekon SKP dapat di unduh/download dengan mengkases web <http://www.tiny.cc/rekonMandiri2018>.
8. Data Tertolak Validasi.

**DATA TERTOLAK VALIDASI KARENA ALASAN DIBAWAH INI :**

- Panjang karakter tidak sesuai
- ID PNS, **ATASANPEJABATPENILAI\_ORANG\_ID** dan **PEJABATPENILAI\_ORANG\_ID** tidak valid
- Format tanggal salah
- Pengisian tanggal salah
- PNS diluar instansi
- Kedudukan hukum tidak aktif
- Terdapat field yang tidak diisi

CEK KEMBALI DATA TERSEBUT, KEMUDIAN PERBAIKI DAN IMPORT KEMBALI UNTUK DILAKUKAN VALIDASI SAMPAI TIDAK ADA LAGI DATA YANG DI TOLAK VALIDASI

## 9. Hasil Update Data Rekon

### HASIL UPDATE DATA REKON

- Setelah berhasil di update secara kolektif, lakukan pengecekan di sapk pada data Riwayat SKP
- Jika terdapat id dan tahun penilaian sama dalam file excel dengan data yang di sapk (sudah benar), maka sistem akan mereplace.
- Jika masih ragu, jangan lakukan import sekaligus lakukan secara bertahap.
- Apabila terdapat kesalahan, ulangi kembali langkah dari awal

PASTIKAN RIWAYATSKP SAMA ANTARA  
SAPK-SIMPEG

## V. Bentuk Pelaporan Penilaian Kinerja PNS pada SAPK

1. Pelaporan Kinerja melalui aplikasi My SAPK Mobile APP, PNS yang bersangkutan dapat menginput langsung melalui telepon selular yang sudah terinstal aplikasi My SAPK yang selanjutnya dilakukan proses validasi dan dipantau oleh Admin Kinerja.
2. Pelaporan Penilaian Kinerja secara kolektif melalui Fitur Rekon SKP pada SAPK, Admin Kinerja mengumpulkan data penilaian kinerja PNS dari operator setiap unit kerja/OPD yang telah diverifikasi oleh verifikator di unit masing-masing. Hal ini bagi Instansi yang belum memiliki Sistem Informasi Kinerja.
3. Pelaporan Penilaian Kinerja melalui Sistem Informasi Kinerja Terintegrasi dengan SAPK, Penilaian Kinerja PNS yang diproses dari Sistem Informasi Kinerja yang terintegrasi dengan Aplikasi Kepegawaian Instansi dan SAPK dan dipantau oleh Admin Kinerja.

