

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kementerian Perhubungan

Kementerian Perhubungan (Kemenhub) adalah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor transportasi di Indonesia. Kementerian ini memiliki peran strategis dalam mengembangkan sistem transportasi yang aman, efisien, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk mendukung mobilitas masyarakat serta pertumbuhan ekonomi nasional.

2.1.1 Visi dan Misi

- Visi:
Mewujudkan sistem transportasi yang andal, berdaya saing, berkelanjutan, dan berorientasi pada pelayanan publik.
- Misi:
 1. Mengembangkan infrastruktur dan konektivitas transportasi nasional.
 2. Meningkatkan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan transportasi.
 3. Mendorong efisiensi operasional di sektor transportasi.
 4. Memperkuat koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait, baik di tingkat nasional maupun internasional.

2.1.2 Struktur Organisasi

Kementerian Perhubungan dipimpin oleh seorang Menteri Perhubungan yang dibantu oleh beberapa unit utama, termasuk:

- Sekretariat Jenderal : Bertanggung jawab atas koordinasi administrasi dan manajemen internal.
- Direktorat Jenderal, yang membawahi berbagai sektor transportasi:
 - 1) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
 - 2) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
 - 3) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
 - 4) Direktorat Jenderal Perkeretaapian
- Inspektorat Jenderal: Melaksanakan pengawasan internal dan audit.
- Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan: Mengembangkan riset dan inovasi di sektor transportasi.

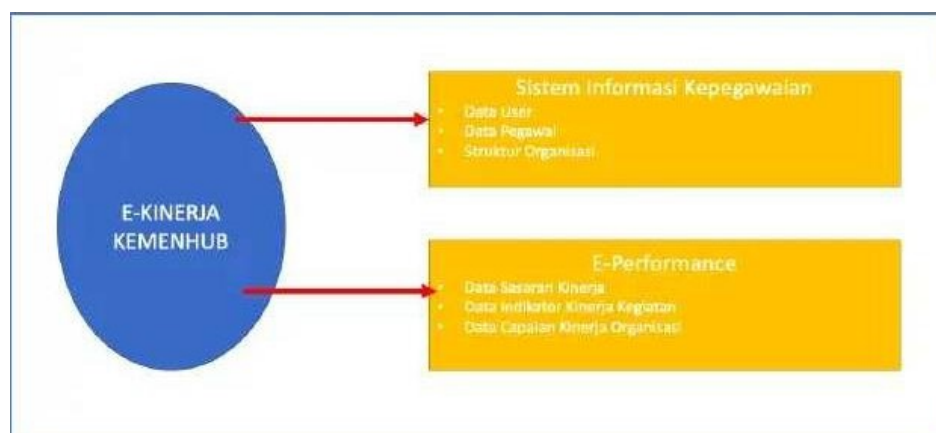
2.1.3 Fungsi dan Tugas Utama

1. Perumusan Kebijakan: Menyusun kebijakan nasional di bidang transportasi darat, laut, udara, dan perkeretaapian.
2. Pengelolaan Infrastruktur: Mengembangkan dan memelihara infrastruktur transportasi seperti pelabuhan, bandara, terminal, dan stasiun.
3. Pengawasan dan Regulasi: Mengatur standar keselamatan, keamanan, dan pelayanan transportasi.
4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM): Melalui pendidikan dan pelatihan di sektor transportasi.

2.2 Aplikasi E-Kinerja

2.2.1 Fungsi Aplikasi E-Kinerja

Aplikasi e-Kinerja merupakan sistem digital yang dirancang untuk mendukung proses manajemen kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan. Implementasi aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses penilaian kinerja, sejalan dengan upaya modernisasi administrasi publik melalui teknologi digital. Aplikasi e-Kinerja Kemenhub digunakan oleh pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk melakukan pelaporan terkait kinerja pegawai pada masing-masing unit kerja, serta sebagai sarana untuk melakukan penilaian kinerja pegawai yang merupakan dasar dari perhitungan tunjangan kinerja. Aplikasi e-Kinerja Kemenhub sudah terintegrasi dengan Aplikasi e-Performance dan Sistem Informasi Kepegawaian. Oleh karenanya sebelum melakukan proses pengisian pada Aplikasi e-Kinerja, maka unit kerja wajib melakukan input dan menetapkan Perjanjian Kinerja Organisasi pada masing-masing kantor serta memastikan data Struktur Organisasi pada aplikasi SIK sudah sesuai.

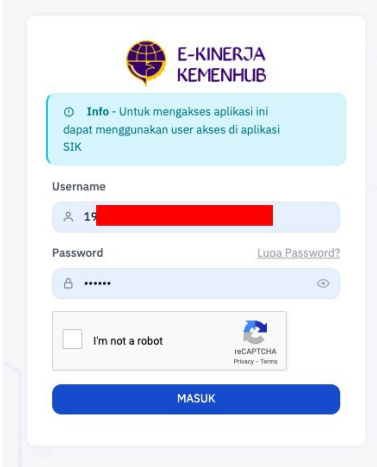


Gambar 2.1 Fungsi E-Kinerja Kemenhub

Aplikasi e-Kinerja Kemenhub dapat diakses melalui halaman <https://e-kinerja.kemenhub.go.id> dengan menggunakan username dan password pada Aplikasi SIK. Proses pengisian aplikasi e-Kinerja Kemenhub terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:

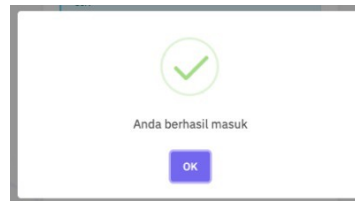
- a. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai(SKP);
- b. Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Aksi;
- c. Evaluasi Kinerja Bulanan.

Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Perhubungan dapat mengakses aplikasi e- Kinerja Kemenhub melalui halaman web berikut : <https://e-kinerja.kemenhub.go.id/auth/login> melalui browser.



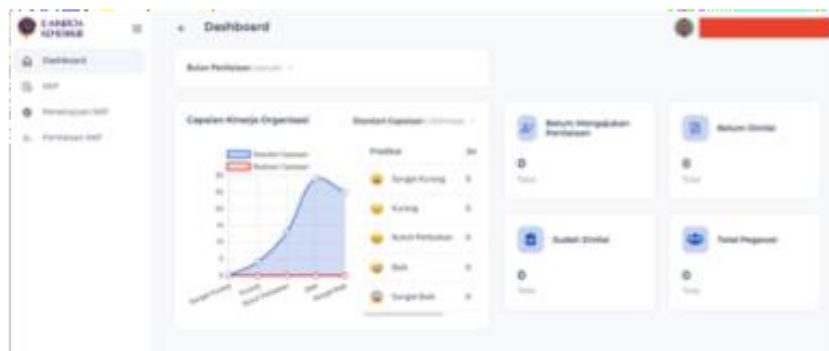
Gambar 2.2 Halaman Login E-Kinerja Kemenhub

Silahkan melakukan pengisian *username* dan *password* yang digunakan pada aplikasi SIK. Jika lupa password, silahkan melakukan reset password melalui aplikasi SIK. Selanjutnya, *checklist* mCAPTCHA. Kemudian Klik Masuk, sehingga muncul popup sebagai berikut :



Gambar 2.3 Tampilan Ketika Sudah Pengisian Username Dan Password

Klik OK, maka akan diarahkan ke halaman awal Dashboard Aplikasi e-Kinerja sebagai berikut:



Gambar 2.4 Halaman Awal Dashboard Aplikasi E-Kineja

Pengguna Aplikasi terdiri dari :

a. User Admin Eselon I

Admin eselon I ini memiliki akses untuk mengelola data data kinerja pada unit kerja Eselon I.

b. User Admin Eselon II/Kantor

Admin eselon II ini memiliki akses untuk mengelola data kinerja pegawai pada unit eselon II atau Kantor.

c. User Pimpinan/Pejabat Penilai

d. User Pegawai

2.2.2 Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Berikut ini adalah alur proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

:



Gambar 2.5 Alur Proses Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

a. User Pimpinan/Kepala Kantor

- Penyusunan SKP Pimpinan/Kepala Kantor

Sebelum melakukan penyusunan SKP pada aplikasi e-Kinerja, pimpinan atau kepala kantor wajib membuat dan menetapkan Perjanjian Kinerja pada aplikasi e-performance. Berikut ini adalah tahapan penyusunan SKP:

- Klik Menu SKP, sehingga muncul halaman berikut:



Gambar 2.6 Halaman Menu SKP

Sebelum melanjutkan proses pengisian SKP, silahkan dipastikan penilainya sudah sesuai, jika belum sesuai silahkan menghubungi Admin SIK Unit Kerja untuk disesuaikan Penempatan Unit Organisasi.

Untuk membuat SKP, klik menu Tambah SKP, sehingga muncul halaman Tambah SKP Baru sebagai berikut:



Gambar 2.7 Tampilan Halaman Tambah SKP Baru

Tanggal Awal disesuaikan dengan TMT Jabatan jika tidak dimulai dari awal tahun, sedangkan Tanggal Akhir Periode diisi Akhir Tahun Periode (Misal : 31 Desember 2024).



Gambar 2.8 Tampilan Halaman Pengisian Waktu Periode

Pada proses ini, SKP akan mengambil data Perjanjian Kinerja dari Aplikasi e- Performance sesuai dengan tahun pembuatan SKP.

Selanjutnya Klik “Detail SKP”, sehingga menampilkan halaman “Detail SKP”. Pada halaman ini akan ditampilkan data pegawai, pejabat penilai, Rencana Hasil Kerja Utama dan Tambahan, Perilaku Kerja dan Lampiran SKP dengan Status SKP adalah “DRAFT”

Gambar 2.9 Halaman Detail SKP

Pada proses ini Rencana Hasil Kerja Kepala Kantor akan terisi otomatis dengan Sasaran Kinerja, sedangkan untuk Indikator Kinerja Individu akan terisi otomatis dengan Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja Aplikasi e-Performance.

b. User Pimpinan di bawah Kepala Kantor (Pejabat Penilai) dan User Pegawai (JF)

User Pimpinan/Penilai dibawah Kepala Kantor dapat membuat SKP jika Kepala Kantor sudah menetapkan SKP (SKP disetujui), berlaku demikian juga untuk user pegawai.

- 1) Penyusunan SKP Pimpinan dibawah Kepala Kantor (Pejabat Penilai) dan Pegawai. Penyusunan SKP ini dengan Pendekatan Kuantitatif, dapat dilakukan dengan 2 kondisi:

- Pegawai sudah menerima MPPH dari pejabat penilai, maka pegawai tersebut dapat melanjutkan pengisian Detail SKP. Pendekatan SKP dan Periode SKP disesuaikan pejabat penilai.
- Pegawai belum menerima MPPH dari pejabat penilai, maka pegawai tersebut harus membuat SKP baru. Periode SKP otomatis sesuai dengan pejabat penilai.

SKP

Data Pegawai

PEGAWAI YANG DINILAI

Nama : PANUJU DODOT SASONGKO, S.T.
 NIP : [REDACTED]
 Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi
 Pangkat / Gol : Penata Tingkat I (III/d)
 Kantor : Bidang Sistem Informasi
 Pusat Data dan Teknologi Informasi

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama : Capt. AVIRIANTO S, S.Pd., M.M.
 NIP : [REDACTED]
 Jabatan : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
 Pangkat / Gol : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Kantor : Pusat Data dan Teknologi Informasi

Daftar Sasaran Kerja Pegawai

Periode : 01-Jan-2023 s.d 31-Dec-2023 Status : Draft
 Pendekatan : KUANTITATIF Keterangan :
 Kantor : Pusat Data dan Teknologi Informasi Atasan Penilai : Capt. AVIRIANTO S, S.Pd., M.M.

Detail SKP MPPH Rencana Aksi Penilaian Bawahan Penilaian Rekan Kerja Edit SKP Hapus SKP

Gambar 2.10 Halaman SKP

Klik “Detail SKP” pada halaman SKP, selanjutnya akan tampil halaman detail SKP. Jika pegawai sudah menerima MPPH, maka RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI dan RENCANA HASIL KERJA sudah terisi. Sebagaimana tampilan berikut ini:

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
UTAMA				
1	TERLAKSANYA TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (IT-GOVERNANCE) YANG TERENCANA DAN AKUNTABEL Indikator : JUMLAH DOKUMEN RENCANA DAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)	Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Edit RHK Hapus RHK	Belum ada Indikator Kinerja	Tambah Indikator
2	MENINGKATKAN KUALITAS APLIKASI, BASIS DATA, INFRASTRUKTUR DAN SISTEM KEAMANAN (CYBER SECURITY) TIK KEMENTERIAN PERHUBUNGAN Indikator : JUMLAH SISTEM APLIKASI YANG DIBANGUN, DIKEMBANGKAN, DIINTEGRASIKAN DAN DIPELIHARA	Jumlah Sistem Aplikasi yang dibangun Edit RHK Hapus RHK	Belum ada Indikator Kinerja	Tambah Indikator
TAMBAHAN				

Gambar 2.11 Rencana Hasil Kerja

Rencana Hasil Kerja yang diberikan oleh Pejabat Penilai melalui MPPH masih dapat dilakukan perubahan atau dihapus oleh pegawai. Selanjutnya, jika ingin menambahkan RHK baru Klik **“Tambah RHK”**.

Gambar 2.12 Halaman Penambahan RHK
Selanjutnya Klik **“Simpan”**.

Menambahkan Indikator

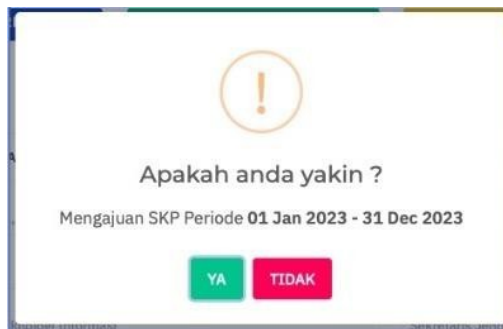
Langkah selanjutnya mengisi Aspek, Indikator Kinerja Individu dan Target Tahunan dengan Klik **“Tambah Indikator”**.

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
UTAMA					
1.	TERLAKSANANYA TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (IT-GOVERNANCE) YANG TERENCANA DAN AKUNTABEL Indikator : JUMLAH DOKUMEN RENCANA DAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)	Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Edit RHK Hapus RHK	KUANTITAS	Jumlah Dokumen Tata Kelola TIK Edit Indikator Hapus Indikator	4 Dokumen
			WAKTU	Penyelesaian Penyusunan Laporan Edit Indikator Hapus Indikator	4 Bulan
+ Tambah Indikator					

Gambar 2.13 Halaman Pengisian Aspek, Indikator Kinerja Individu, dan Target Tahunan

Semua Indikator Kinerja Individu pada masing-masing Rencana Hasil Kerja wajib dilengkapi. Setelah semua terisi, SKP diajukan ke Pejabat Penilai untuk dilakukan

Persetujuan dengan Klik tombol , sehingga tampil notifikasi sebagai berikut:



Gambar 2.14 Notifikasi Persetujuan

Jika sudah yakin, klik “YA”. Status SKP berubah menjadi “Pengajuan”. Pada proses ini SKP dikirimkan ke Pejabat Penilai untuk dilakukan persetujuan. Jika pejabat penilai sudah melakukan persetujuan, maka proses selanjutnya adalah Menyusun Matrik Pembagian Peran Hasil Level 2 untuk pejabat penilai dibawah kepala kantor kepada bawahannya.

2.2.3 Pelaksanaan dan Evaluasi

Proses Pelaksanaan dan Evaluasi Kinerja adalah proses pelaporan Rencana Aksi, Realisasi Target dan Bukti Dukung yang akan digunakan sebagai bahan Evaluasi Kinerja oleh Pejabat Penilai. Proses ini dilakukan setelah SKP disetujui oleh pejabat penilai. Berikut ini adalah Alur Proses Pelaksanaan dan Evaluasi:



Gambar 2.15 Alur Proses Pelaksanaan dan Evaluasi

Pelaksanaan dan Evaluasi meliputi :

- 1) Rencana Aksi
- 2) Pelaporan Realisasi Target dan Bukti Dukung
- 3) Penilaian Evaluasi Kinerja (Hasil Kerja Utama/Tambahan)

2. Menyusun Rencana Aksi

Setelah SKP disetujui pejabat penilai, langkah selanjutnya adalah Menyusun Rencana Aksi sebagai berikut :

- Klik Menu SKP, selanjutnya Klik Tombol **“Rencana Aksi**, Selanjutnya akan tampil halaman Rencana Aksi sebagai berikut :

RENCANA AKSI

RENCANA AKSI SASARAN KERJA PEGAWAI

PERIODE SKP : Jan 2023 - Mei 2023

PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA: PANUZU DODOT SASONGKO, S.T.

NIP: 19770928200071210003

JABATAN: Kepala Bidang Sistem Informasi

GOLONGAN RUANG: Pemata Tingkat I (GS/II)

UNIT KERJA: Pusat Data dan Teknologi Informasi

PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA: Capt. AYUSANTO S, S.Pd., M.Pd.

NIP: 196411200194000310003

JABATAN: Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

GOLONGAN RUANG: Pembina Utama Madya (IV/II)

UNIT KERJA: Pusat Data dan Teknologi Informasi

Daftar Pengisian Penilaian

No	Bulan	Indikator Ditajukan	Nilai
1	Januari	Ajukan Rencana Aksi Kerja Bulan Januari	-
2	Februari	-	-
3	Maret	-	-
4	April	-	-

Gambar 2.16 Halaman Rencana Aksi

- Pengisian Rencana Aksi dapat dilakukan sekaligus selama periode SKP.
- Untuk mengisi Rencana Aksi, Klik **“Ajukan Rencana Aksi Kerja Bulan.....”**, kemudian akan muncul halaman Pilih Indikator yang akan dilaksanakan pada bulan tersebut.
- Pilih indikator dengan cara melakukan *Checklist* pada indikator yang dipilih.

No	Indikator	Pilih
1	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Penyelesaian Penyusunan Laporan	☒
2	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Jumlah Dokumen Tata Kelola TIK	☒
3	RHK Jumlah Sistem Aplikasi yang dibangun dan dikembangkan Indikator Jumlah Sistem Aplikasi yang dikembangkan	☐
4	RHK Jumlah Sistem Aplikasi yang dibangun dan dikembangkan Indikator Jumlah Sistem Aplikasi yang dibangun	☐
5	RHK Jumlah Aplikasi yang dipelihara Indikator Jumlah Aplikasi yang dikembangkan	☒

Simpan

Gambar 2.17 Halaman Pilihan Indikator Kinerja

- Selanjutnya klik “Simpan”, Kemudian Klik Tombol “**Isi Rencana Aksi**”, untuk mengisi rencana aksi pada masing-masing indikator yang telah dipilih.
- Jika sudah terisi Klik “**Simpan**”. Selanjutnya pada halaman Rencana Aksi akan tampil sebagai berikut :

No	Indikator	Rencana Aksi	Realisasi Target	Bukti Data Dukung	Aksi
1	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Jumlah Dokumen Tata Kelola TIK	Disiisi rencana aksi yang akan dilakukan 1 Disiisi rencana aksi yang akan dilakukan 2			Isi Rencana Aksi Isi Realisasi Isi Bukti Data Dukung
2	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Penyelesaian Penyusunan Laporan				Isi Rencana Aksi Isi Realisasi Isi Bukti Data Dukung
3	RHK Jumlah Sistem Aplikasi yang dipelihara Indikator Jumlah Aplikasi yang dikembangkan				Isi Rencana Aksi Isi Realisasi Isi Bukti Data Dukung

Gambar 2.18 Halaman Rencana Aksi

2. Mendokumentasikan Kinerja per Bulan

Setelah Menyusun Rencana Aksi, maka pegawai wajib melaporkan Realisasi Target dan Bukti Data Dukung.

- **Realisasi Target**, Klik Tombol “Isi Realisasi”, sehingga tampil formulir pengisian. Isikan Realisasi Target, kemudian klik “**Simpan**”.

- **Bukti Data Dukung**, Klik Tombol “Isi Bukti Data Dukung”, sehingga tampil formulir pengisian. Isikan Bukti Data Dukung dengan menggunakan link alamat penyimpanan bukti data dukung, kemudian klik “Simpan”.

Gambar 2.19 Halaman Bukti Data Dukung

Setelah semua indikator dilengkapi, maka silahkan mengirimkan Penilaian Kinerja kepada Pejabat Penilai dengan Klik Tombol “**Kirim penilaian ke Atasan**”.

No	Bulan	Indikator Diajukan			Nilai
1	Januari	Kinerja	Belum Dinilai		
No	Indikator	Rencana Aksi	Realisasi Target	Bukti Data Dukung	Feedback
1	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Jumlah Dokumen Tata Kelola TIK	Diisi rencana aksi yang akan dilakukan 1 Diisi rencana aksi yang akan dilakukan 2	10% target tercapai	cloud.dephub.go.id	Belum ada feedback
2	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Penyelesaian Penyusunan Laporan	rencana aksi yang akan dilakukan	20 % tercapai	cloud.dephub.go.id	Belum ada feedback
3	RHK Jumlah Aplikasi yang dipelihara Indikator Jumlah Aplikasi yang dikembangkan	rencana aksi yang akan dilakukan 2	8% target tercapai	cloud.dephub.go.id	Belum ada feedback

Tanggal Pengisian Penilaian: 09-02-2023 | Hari ke-1

Gambar 2.20 Halaman Pilihan Penilaian Indikator Kinerja

Setelah dikirimkan ke pejabat penilai, maka akan tampil **Tanggal Pengajuan Penilaian** yang dihitung dari hari kerja.

Proses selanjutnya adalah Evaluasi oleh pejabat penilai.

2. Evaluasi Kinerja Pegawai

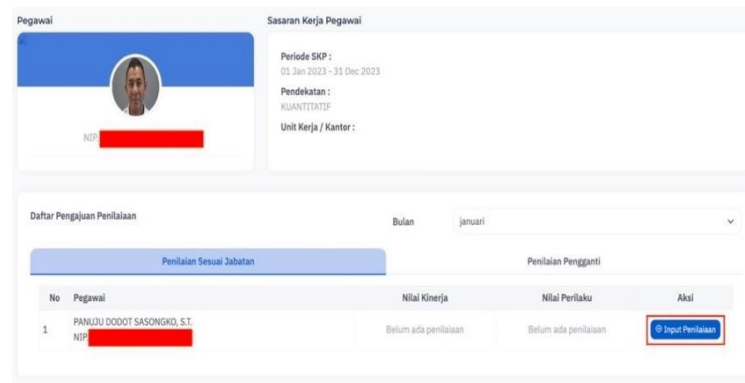
Setelah pegawai mengirimkan Laporan Rencana Aksi dan Realisasi, maka proses selanjutnya adalah Evaluasi oleh pejabat penilai. User pejabat penilai dapat melakukan penilaian evaluasi kinerja bawahan yang sudah dikirimkan sebagai berikut:

- Klik Menu SKP, selanjutnya klik tombol **“Penilaian Bawahan”** sebagai berikut :



Gambar 2.21 Halaman Menu SKP

- Selanjutnya akan tampil halaman berikut:



Gambar 2.22 Halaman Sasaran Kerja Pegawai

- Kemudian Klik **“Input Penilaian”**, sehingga tampil halaman berikut :

Penilaian Rencana Aksi [PANUJU DODOT SASONGKO, S.T.]

No	Indikator	Rencana Aksi	Realisasi Target & Bukti Data Dukung	Feedback
1	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Jumlah Dokumen Tata Kelola TIK	Disisi rencana aksi yang akan dilakukan 1 Disisi rencana aksi yang akan dilakukan 2	Realisasi Target : 10% target tercapai Bukti Data Dukung : cloud.dephub.go.id	👍👍👍
2	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Penyelesaian Penyusunan Laporan	rencana aksi yang akan dilakukan	Realisasi Target : 20 % tercapai Bukti Data Dukung : cloud.dephub.go.id	👍👍👍
3	RHK Jumlah Aplikasi yang dipelihara Indikator Jumlah Aplikasi yang dikembangkan	rencana aksi yang akan dilakukan 2	Realisasi Target : 8% target tercapai Bukti Data Dukung : cloud.dephub.go.id	👍👍👍

Nilai Kinerja
☒ DIATAS EKSPEKTASI
☐ SESUAI EKSPEKTASI
☐ DIATAS EKSPEKTASI

Berorientasi Pelayanan
 Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

1

Simpan

Gambar 2.23 Halaman Input Penilaian

- Selanjutnya berikan penilaian Kinerja sesuai hasil realisasi target dan bukti data dukung dengan memilih **Nilai Kinerja**.
- Selanjutnya klik **“Simpan”**.

2. Melihat Hasil Penilaian

Setelah dilakukan penilaian evaluasi kinerja oleh pejabat penilai, maka pegawai bawahan dapat melihat hasil penilaian pada halaman SKP, selanjutnya klik tombol **“Rencana Aksi”**, maka setelah dilakukan penilaian akan tampil hasil penilaian dari atasan langsung.

Daftar Pengajuan Penilaian

No	Bulan	Indikator Diajukan					Nilai
1	Januari	Kinerja			Perilaku		Nilai Kinerja : DIATAS EKSPEKTASI Nilai Perilaku : SESUAI EKSPEKTASI Predikat : BAIK
No	Indikator	Rencana Aksi	Realisasi Target	Bukti Data Dukung	Feedback		
1	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Jumlah Dokumen Tata Kelola TIK	Disisi rencana aksi yang akan dilakukan 1 Disisi rencana aksi yang akan dilakukan 2	10% target tercapai	cloud.dephub.go.id	👍		
2	RHK Tersusunnya Dokumen Rencana dan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Indikator Penyelesaian Penyusunan	rencana aksi yang akan dilakukan	20 % tercapai	cloud.dephub.go.id	👍		

Gambar 2.24 Halaman Hasil Penilaian Evaluasi Kinerja