

MANUAL
BOOK
PENYUSUNAN
SKP
MODEL
PENGEMBANGAN

PEMERINTAH PROVINSI
DKI JAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA



DAFTAR ISI

I. DAFTAR ISI.....	2
II. PENDAHULUAN.....	3
III. PANDUAN PENGGUNA (USER MANUAL).....	3
A. REFORMASI REGULASI MANAJEMEN KINERJA PNS.....	5
B. PERBANDINGAN PP 46/11 DAN PP 30/19.....	6
C. SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS.....	9
D. PENYUSUNAN RENCANA SKP.....	20
E. REVIU RENCANA SKP.....	51
F. PENETAPAN SKP.....	60
IV. PENUTUP.....	65

PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS mengatur antara lain perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, dan penilaian Kinerja pegawai serta mengatur terkait tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai. Penilaian kinerja merupakan suatu proses rangkaian dalam Sistem Manajemen Kinerja PNS, berawal dari penyusunan perencanaan kinerja yang merupakan proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Untuk lebih memberikan pengaturan yang lebih rinci terkait teknis penilaian kinerja PNS, maka pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan Permenpanrb No. 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Kinerja PNS. Peraturan ini memberikan gambaran dan pedoman yang jelas bagi setiap instansi pemerintah baik di pusat maupun di daerah dalam rangka melaksanakan penilaian kinerja bagi pegawai, termasuk di dalamnya pada tahap perencanaan kinerja pegawai berupa penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

REFORMASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

PP 10/1952

Daftar Pernyataan
Kecakapan
Pegawai Negeri

UU No. 8/1974
tentang Pokok-
Pokok Kepegawaian

PP 10/1979

Penilaian
Pelaksanaan
Pekerjaan PNS

UU No. 43/1999
tentang Perubahan
atas UU No. 8/1974
tentang Pokok-
Pokok
Kepegawaian

DP3

PP 46/2011

Penilaian
Prestasi Kerja

UU No. 5/2014
tentang ASN

Sasaran Kerja
Pegawai

PP 30/2019

Penilaian Kinerja
PNS

Sasaran Kinerja
Pegawai

PERKA BKN NO 1/2013
KETENTUAN
PELAKSANAAN
PP 46
TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN
PRESTASIKERJA

PERMENPANRB
8/2021 SISTEM
MANAJEMEN
KINERJA PNS

PERBANDINGAN PP NO 46/2011 DENGAN PP NO 30/2021

PP No. 46 Tahun 2011



Menggunakan Istilah "Prestasi Kerja"



Sasaran Kinerja Pegawai adalah "Rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS"



Target adalah "Jumlah beban kerja yang akan dicapai"

PP No. 30 Tahun 2019



Menggunakan Istilah "Kinerja PNS"



Sasaran Kinerja Karyawan adalah "Kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/ unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja"



Target adalah "Jumlah hasil kerja yang akan dicapai"

PERBANDINGAN PP NO 46/2011 DENGAN PP NO 30/2021

PP No. 46 Tahun 2011



Sasaran Kerja Pegawai memuat kegiatan tugas jabatan dan target



Penyusunan SKP didasarkan pada rencana kerja tahunan instansi

PP No. 30 Tahun 2019



Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) memuat kinerja utama dan dapat memuat kinerja tambahan. kinerja utama dan tambahan paling sedikit memuat IKI dan Target Kinerja



Penyusunan SKP Perhatikan:

- Perencanaan strategis instansi pemerintah;
- Perjanjian Kinerja;
- Organisasi dan tata kerja;
- Uraian jabatan; dan/atau;
- SKP atasan langsung



PERBANDINGAN PP NO 46/2011 DENGAN PP NO 30/2021

PP No. 46 Tahun 2011

Tidak Diatur

PP No. 30 Tahun 2019

Tim Penilai Kinerja PNS

- Pemantauan Kinerja
- Bimbingan dan Konseling Kinerja
- Pemingkatan Kinerja
- Sistem Informasi Kinerja PNS
- Pengelola Kinerja
- Penghargaan
- Sanksi

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS (Permenpanrb No. 8/2021)

1

Perencanaan
Kinerja

2

Pelaksanaan
Pemantauan
dan
Pembinaan
Kinerja

DIHIMPUN
DALAM
SISTEM
INFORMASI
KINERJA
PNS

3

Penilaian
Kinerja

4

Tindak Lanjut



PERENCANAAN KINERJA BERDASARKAN PERMENPANRB NO. 8 TAHUN 20201

Terdiri dari :

Penyusunan
Rencana SKP

Penetapan SKP

PERENCANAAN PENYUSUNAN SKP



PP 46/2011 Jo
Perka 1 Tahun 2013

Sasaran **Kerja** Pegawai



Kegiatan Tugas Jabatan

Berbasis aktivitas dan merupakan penyusunan kegiatan tugas jabatan berdasarkan tusi



PP 30/2019 jo
PERMENPANRB 8/2021
Sistem Manajemen Kinerja PNS

Sasaran **Kinerja** Pegawai



Kinerja Utama

kinerja berdasarkan cascading yang berbasis hasil diperoleh melalui dialog kinerja

Indikator Kinerja Individu

Memperhatikan Kriteria :
Spesifik, Terukur, Realistis, memiliki batas waktu pencapaian, dan menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi

PERIODE TRANSISI KINERJA PEGAWAI TAHUN 2021 (SE MENPAN NO 3/2021)



Form SKP Berdasarkan Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	0		1	Nama	0	
2	NIP	0		2	NIP	0	
3	Pangkat/Gol.Ruang	0		3	Pangkat/Gol.Ruang	0	
4	Jabatan	0		4	Jabatan	0	
5	Unit Kerja	0		5	Unit Kerja	0	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT./OUTPUT	KUAL./MTRU	WAKTU	BIAYA
1			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
2			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
3			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
4			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
5			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
6			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
7			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000
8			1	dbk	100	12 bulan	60.000.000



Contoh Form SKP Berdasarkan Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Syamsuddin Lologau	1	Nama			
2	NIP	195908051984091002	2	NIP			
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Madya (I/III)	3	Pangkat/Gol Ruang			
4	Jabatan	Kepala Badan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta	5	Unit Kerja			
			TARGET				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Memeriksa target dan/atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	0,005	2,5	500 bahan	100	12 bulan	
2	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat (supervisi SKP)	0,050	0,1	2 jadwal	100	2 bulan	
3	Mengentri data kepegawaian kedalam media komputer	0,002	0,5	250 data	100	12 bulan	
4	Mengidentifikasi penilaian kinerja pegawai	0,112	2,8	25 laporan	100	12 bulan	
5	Menganalisis bahan peraturan penilaian kinerja pegawai	0,005	0,025	5 bahan	100	12 bulan	
6	Menganalisis bahan rumusan kebijakan penilaian kinerja pegawai	0,150	0,3	2 laporan	100	12 bulan	
7	Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja	0,002	0,006	3 surat	100	12 bulan	
8	Membuat sajian data berupa formulir penilaian kinerja pegawai	0,005	0,025	5 data	100	12 bulan	
9	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	0,010	0,25	25 laporan	100	12 bulan	
10	Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan penilaian kinerja	0,030	0,12	4 bahan	100	12 bulan	
11	Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan penilaian kinerja	0,030	0,03	1 bahan	100	12 bulan	
12	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	3,000	3	1 naskah	100	12 bulan	
13	Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;	0,005	1,5	300 berkas	100	12 bulan	
14	Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database	0,002	14	7000 data	100	12 bulan	
15	Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/Internasional sebagai : Peserta	1,000	4	4 laporan	100	12 bulan	
16	Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/Internasional sebagai : Moderator/pembahas/ narasumber	2,000	4	2 laporan	100	12 bulan	
			33,156				

Contoh Form SKP Berdasarkan PermenpanRB Nomor 8 Tahun 2021

FORMAT A.2.3
RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) _____ PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA					
NAMA				NAMA					
NIP				NIP					
PANGKAT/GOL RUANG				PANGKAT/GOL RUANG					
JABATAN				JABATAN					
UNIT KERJA				UNIT KERJA					
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET		
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
A. KINERJA UTAMA									
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i> Rencana Kinerja Utama 2 <i>(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1				
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1				
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ pengusutan di luar tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				

Keterangan: Dalam hal IP mengintervensi kinerja JP dan pimpinan unit kerja mandiri organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JP dan pimpinan unit kerja mandiri atas asuhan dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

TAHAPAN PENYUSUNAN SKP BERDASARKAN PERMENPANRB NO. 8 TAHUN 2021

KINERJA PEGAWAI

SKP



PERILAKU

Memperhatikan

1. Perencanaan strategis Instansi Pemerintah; (RENSTRA)
2. perjanjian kinerja; (PK)
3. organisasi dan tata kerja; (OTK)
4. uraian jabatan (TUSI); dan/atau
5. SKP atasan langsung.

Disusun Oleh :

1. PNS
2. Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau
3. Pengelola Kinerja

Disepakati oleh :

1. PNS
2. Pejabat Penilai Kinerja PNS

Setelah direviu oleh Pengelola
Kinerja

PENYUSUNAN SKP BERDASARKAN PERMENPANRB NO. 8 TAHUN 2021

JENIS JABATAN	BERDASARKAN	MEMPERHATIKAN	DISETUJUI
JPT Madya dan Pratama	Perjanjian Kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. RKT 3. Direktif pimpinan 	Madya : Pimpinan Instansi Pratama : JPT Madya
Jabatan Administrasi	SKP Atasan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. OTK 2. Uraian Jabatan 	Atasan Langsung
Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP Atasan Langsung 2. Organisasi/ unit kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKT 2. PK 3. OTK 4. Uraian Jabatan 5. Butir - butir kegiatan JF 	Atasan Langsung



Perbedaan Pencapaian (Hasil Kerja), Aktivitas, dan Kategori Pekerjaan

CONTOHI	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMBG		✓	
Layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF			✓
Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat	✓		
Monitoring dan supervisi			✓
Verifikasi berkas permohonan bantuan teknis disampaikan tepat waktu.	✓		
Sosialisasi			✓
Asistensi/ pendampingan terhadap Pemerintah Daerah terkait penggunaan SIMBG		✓	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG untuk penerbitan PBG/IMB dan SLF	✓		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	✓		

Rencana kinerja pada SKP harus dituliskan dalam **bahasa pencapaian** (hasil kerja) bukan aktivitas maupun kategori pekerjaan

**TAHAP PENYUSUNAN RENCANA
SKP BERDASARKAN
PERMENPANRB NOMOR 8/2021**

**Tahapan
Penyusunan Rencana
SKP Pejabat
Pimpinan Tinggi dan
Pimpinan Unit Kerja
Mandiri**

**Tahapan
Penyusunan
Rencana SKP
Pejabat Administrasi
dan Pejabat
Fungsional.**

RENCANA SKP JPT (PENGEMBANGAN)

Lihat Keseluruhan
Organisasi
(Renstra/PK/Pohon

Format RSKP
(Kinerja Utama,
IKI dan Target)

Perspektif
Kinerja Utama
(BSC)

Manual Indikator
Kinerja



**PENYUSUNAN RENCANA SKP
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI
DAN
PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
(ADV)**

TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI (ADV)

- a) Melihat **Gambaran Keseluruhan Organisasi** pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja.
- b) Menyusun **Rencana SKP** Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- c) Mengelompokkan Rencana Kinerja Berdasarkan **Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran**. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi.
- d) Menyusun **Manual Indikator Kinerja** untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

Tahap Pertama : Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja

1

Sasaran strategis instansi beserta indikator Kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis

2

Sasaran Kinerja beserta indikator Kinerja dan target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi

3

Penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon Kinerja/piramida Kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis

Tahap Kedua: Menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri. Terdapat 2 Jenis Kinerja dalam SKP, yaitu :

KINERJA UTAMA

Memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri

WAJIB ADA

- Sasaran Renstra
- Sasaran PK (Outcome dan/atau

Ouput Kendali Rendah/ sedang

Dapat ditambahkan :
Direktif/penugasan dari pimpinan dan Rencana Aksi/Inisiatif strategis dalam mencapai sasaran Renstra dan PK.
Disusun dengan IKI dan Target.

TIDAK WAJIB ADA

- Rencana Aksi / Inisiatif Strategis
- Direktif/Penugasan

KINERJA TAMBAHAN

Kinerja diluar TUSI namun masih sesuai dengan KOMPETENSI dan KAPASITAS pegawai dalam rangka berkontribusi terhadap organisasi. Dibuktikan dengan SK atau dokumen lainnya.

TIDAK WAJIB ADA

Dapat berupa: Development Commitment dan Community Involvement

PENGELOMPOKAN KINERJA

Perspektif Penerima Layanan/Stakeholders, Proses Bisnis, Penguatan Internal dan Anggaran

Idealnya Kinerja Utama JPT dapat dikelompokkan sesuai BSC

FORM RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
INSTANSI			INSTANSI	
PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	1	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	IKI 1.1 IKI 1.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 1.1 Target 1.2 <i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	2	Rencana Kinerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>	IKI 2.1 IKI 2.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 2.1 Target 2.2 <i>(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	IKI 1	Target 1

Pengelompokan Rencana Kinerja berdasarkan Perspektif Kinerja Utama

Tahap Ketiga : Mengelompokkan Rencana Kinerja berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran

1) Penerima Layanan



refleksi kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ stakeholder;

2) Proses Bisnis



refleksi perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;

3) Penguatan Internal



refleksi kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang;

4) Anggaran



refleksi Kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.

Tahap Keempat: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

a. Indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri **harus didefinisikan dengan jelas dan dapat diukur;**

b. **Deskripsi dan formula** untuk mengukur indikator Kinerja individu pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dalam manual indikator Kinerja;

c. **Manual indikator kinerja disusun untuk setiap indikator Kinerja individu;**

d. Manual indikator kinerja dilampirkan pada Rencana SKP untuk direviu oleh Pengelola Kinerja

Tahap Keempat: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

Manual indikator kinerja sedikitnya mencantumkan :

1. Deskripsi rencana Kinerja;
2. Deskripsi indikator Kinerja individu yang meliputi definisi operasional indikator, formula mengukur, serta tujuan;
3. Satuan pengukuran indikator Kinerja individu;
4. kualitas dan tingkat kendali indikator Kinerja individu yang meliputi:
 - a. Outcome
 - b. Output dengan tingkat kendali rendah; dan/atau
 - c. Output dengan tingkat kendali sedang;
5. Unit penyedia data untuk pengukuran Kinerja; dan
6. Periode yang ditetapkan untuk pendokumentasian Kinerja berdasarkan jenis indikator Kinerja individu

Tahap Keempat: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

FORMAT A.3
MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
RENCANA KINERJA			
DESKRIPSI RENCANA KINERJA			
INDIKATOR KINERJA UTAMA			
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula		
	Tujuan		
SATUAN PENGUKURAN			
JENIS IKU	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Output kendali rendah	<input type="checkbox"/> Output kendali sedang
PENANGGUNG JAWAB IKU			
PIHAK PENYEDIA DATA			
SUMBER DATA			
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan

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

(Nama)
(NIP)

Tahap Keempat: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri



Contoh Format Manual Indikator Kinerja JPT

Perspektif :	Penerima Layanan/Stakeholder			
Rencana Kinerja :	<i>(diisi dengan narasi rencana kinerja)</i>			
Deskripsi Rencana Kinerja:	<i>(diisi dengan deskripsi rinci rencana kinerja)</i>			
Indikator Kinerja Individu:	<i>(diisi dengan narasi indikator rencana kinerja)</i>			
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi <i>(diisi dengan deskripsi indikator eg: variabel yang membangun indikator)</i>			
	Formula <i>(diisi dengan cara menghitung indikator)</i>			
	Tujuan <i>(diisi dengan narasi tujuan dari indikator)</i>			
Satuan Pengukuran:	<i>(diisi dengan satuan indikator)</i>			
Jenis Indikator Kinerja:	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Output dengan tingkat kendali rendah		
Unit/Penanggung jawab IK:	<i>(diisi dengan unit kerja atau pihak yang bertanggung jawab dalam pencaapaian indikator)</i>			
Unit/Pihak Penyedia Data:	<i>(diisi dengan unit kerja atau pihak yang bertanggung jawab dalam menyediakan data ketika pengukuran kinerja)</i>			
Sumber Data:	<i>(diisi dengan jenis data yang digunakan untuk mengukur kinerja)</i>			
Periode Pelaporan:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan <i>(diisi periode pelaporan data)</i>



PENYUSUNAN RENCANA SKP MODEL PENGEMBANGAN UNTUK JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL



TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP MODEL PENGEMBANGAN UNTUK JA DAN JF



Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;



Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil;



Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;



Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;

TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP MODEL PENGEMBANGAN UNTUK JA DAN JF



Menetapkan Target pada Format Rencana SKP



Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/inisiasi;



Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;



Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional.

Tahap Pertama: Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, dan instansi

Sasaran strategis instansi beserta indikator Kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis

Sasaran Kinerja beserta indikator Kinerja dan target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi

Penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon Kinerja/piramida Kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis

Tahap Kedua: Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil



Dalam membagi peran seluruh individu pada tim kerja, karena tidak semua jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama, pedoman ini menyediakan dua cara yaitu dengan menggunakan metode **direct cascading** atau **non-direct cascading**.

MENENTUKAN PERAN INDIVIDU BERDASARKAN PENYELARASAN

DIRECT CASCADING

Kinerja dicascading dengan pendekatan :

- pembagian aspek/tahapan
- pembagian wilayah
- pembagian beban target kuantitatif

Akan direview oleh
Pejabat Pengelola
Kinerja

METODE CASCADING

melalui dialog kinerja

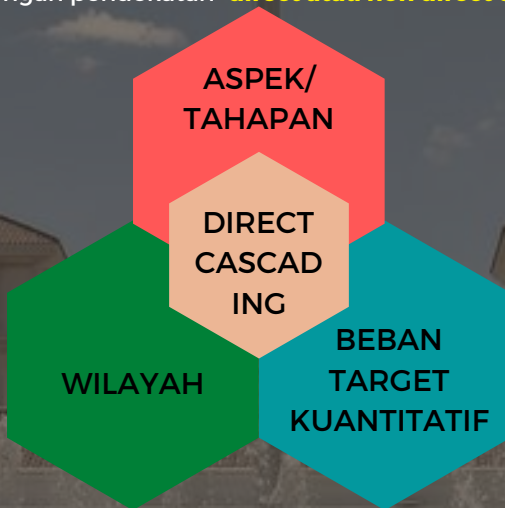
NO N-DIRECT CASCADING

Kinerja dicascading dalam bentuk:

- layanan
- produk

DIRECT CASCADING (CASCADING LANGSUNG)

Pada saat melakukan dialog kinerja atasan harus melakukan cascading melalui penentuan strategi yang tepat kepada bawahannya. Strategi dibangun dengan pendekatan “**direct atau non direct cascading**”



01

Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode direct cascading berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana Kinerja tim kerja akan merepresentasikan pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.

02

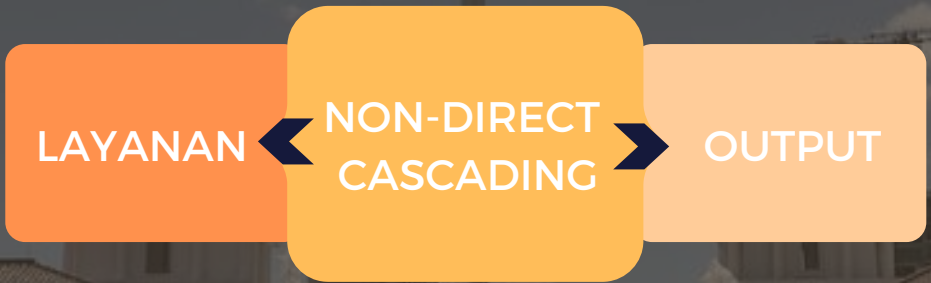
Rencana Kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode direct cascading, nilai **capaiannya tidak ikut diperhitungkan dalam perhitungan penilaian kinerja** koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja tersebut.

03

Pada saat penilaian kinerja, capaian kinerja bawahan memiliki bobot 100%

NON - DIRECT CASCADING (CASCADING TIDAK LANGSUNG)

Pada saat melakukan dialog kinerja atasan harus melakukan **cascading** melalui penentuan strategi yang tepat kepada bawahannya. Strategi dibagun dengan pendekatan **direct - non direct cascading**



01

Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode **non-direct cascading** belum berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana Kinerja tim kerja belum secara mutlak merepresentasikan pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.

02

Rencana Kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode **Non- direct cascading**, **nilai capaiannya ikut diperhitungkan** dalam perhitungan penilaian Kinerja koordinator/ketua tim kerja/kelompok kerja tersebut.

03

Pada saat penilaian kinerja, capaian kinerja bawahan memiliki bobot 80% dan 20% nya ditentukan oleh capaian kinerja atasannya

CONTOH CASCADING DIRECT

**KEPALA DINAS
KEBERSIHAN KOTA A**

KETUA TIM I

**INDEKS KEBERSIHAN
KECAMATAN I DAN II**

KETUA TIM II

**INDEKS KEBERSIHAN
KECAMATAN III DAN
IV**

CONTOH NON - DIRECT CASCADING



MENUANGKAN PERAN INDIVIDU DALAM TIM BERDASARKAN PENYELARASAN KINERJA

Kinerja (peran) individu dituangkan dalam **Matriks Peran-Hasil**. Matriks peran hasil hanyalah sebuah tabel yang mengidentifikasi hasil yang harus dihasilkan oleh setiap anggota unit kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja berdasarkan cascading kinerja.



Langkah 1

Tuliskan intermediate outcome/ produk/ layanan tim kerja di baris paling atas tabel



Langkah 2

Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.



Langkah 3

Untuk setiap sel tabel, ajukan pertanyaan ini: Apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota unit (misalkan: menyelesaikan...) untuk mendukung suatu produk atau layanan?



Langkah 4

Setelah mengetahui peran individu tuliskan pencapaian/hasil kerja yang menggambarkan ekspektasi atas kinerja dimaksud



Langkah 5

Pencapaian dari peran individu akan menjadi rencana kinerja di dalam SKP pegawai

CONTOH MATRIKS PERAN HASIL

FORMAT MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL SESUAI LAMPIRAN PERMENPANRB NO. 8/2021

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja)

CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL JPT KE KETUA TIM KERJA DAN/ATAU JF YANG BERADA LANGSUNG DIBAWAH JPT

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN JPT		
JPT PRATAMA/PMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
Ketua Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A
Ketua Tim Kerja	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja)
JF yang berada langsung dibawah JPT	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja)

CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL KETUA TIM KERJA KE ANGGOTA TIM KERJA

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja)

MATRIKS PERAN HASIL

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja)

FORM SKP

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTEGANSI*	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1		[diisi dengan rencana kinerja yang telah diuangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan]	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya		
2		[diisi dengan rencana kinerja yang telah diuangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan]	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya		
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.		[diisi dengan rencana kinerja yang telah diuangkan dalam matriks peran dan hasil / direktif / penugasan diluar tugas pokok jabatan]			



2 kolom pertama pada form SKP baik model inisiasi maupun pengembangan diisi secara otomatis dari pembagian peran dan hasil pada matriks yang telah dibuat sebelumnya

Tahap Ketiga : Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP

1

KINERJA UTAMA INDIVIDU

Kinerja berbasis hasil yang diperoleh melalui **cascading dan dialog kinerja** pada matriks peran hasil dan terkait tugas jabatan

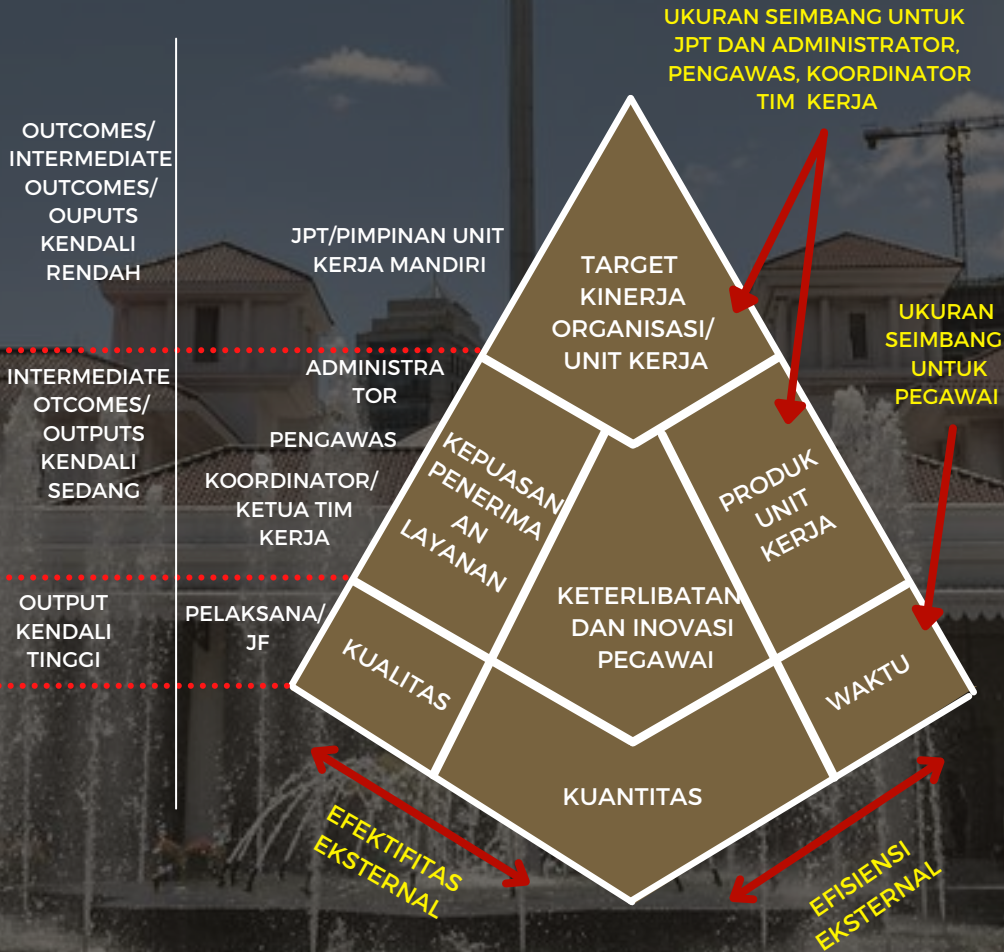
2

KINERJA TAMBAHAN

Kinerja yang tidak terkait TUSI namun masih terkait dengan kompetensi dan kapasitas pegawai dalam rangka pencapaian sasaran organisasi dan dibuktikan dengan surat penugasan atau dokumen lainnya. Dapat berupa (a) **development commitment** (**seminar, mengikuti diklat dll**) dan (b) **community involvement** (**kegiatan sosial di dalam maupun di luar instansi**)

Tahap Keempat :Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP

IKI (Indikator Kinerja Individu) adalah ukuran/tolak ukur yang digunakan untuk menentukan seberapa baik pegawai menghasilkan produk atau layanan. Ukuran terdiri atas Aspek Indikator atau IKI



Aspek indikator disusun berdasarkan kepentingannya dan **tidak harus seluruh aspek digunakan**. Atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan menetapkan aspek indikator yang paling sesuai dan tepat untuk mengukur setiap rencana kinerja.

Aspek kualitas mencakup Mutu keluaran dan/atau mutu manfaat dan **tidak selalu harus ada** dalam target kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.

Aspek waktu mencakup Standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan dan **tidak selalu harus ada** dalam target kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.



Aspek Kuantitas mencakup jumlah/banyaknya keluaran (output) dan/atau manfaat (outcome) yang harus ada dalam setiap target kinerja. Aspek ini **harus ada** di setiap rencana kinerja.

Aspek biaya mencakup dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dan **tidak selalu harus ada** dalam target kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.

PENYUSUNAN IKI

1. Tuliskan atau catat ukuran khusus yang bersifat spesifik, terukur realistis, memiliki batas waktu pencapaian; dan menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
2. Jika ukurannya berupa angka, tuliskan satuan apa yang akan dipantau
3. Jika ukurannya deskriptif, identifikasi penilai dan buat daftar faktor-faktor yang dikuantifisir dan akan dicari penilai untuk mengamati dan memverifikasi kinerja.

Tahap Kelima: Menetapkan Target pada Format Rencana SKP

TARGET

Hasil yang diharapkan akan dicapai pada pelaksanaan rencana kinerja. Target disusun berdasarkan IKI yang telah ditetapkan



01. PENENTUAN TARGET

- Kebijakan yang berlaku
- Data terkini/*baseline* data
- Ekspektasi penerimaan Rasionalitas dan *Challenging*
- Direktif pimpinan
- Kondisi internal dan eksternal organisasi

02. BUKAN STANDAR MUTLAK

- Target kinerja idealnya **tidak bernilai absolut** dan memungkinkan adanya toleransi kesalahan / *room of error*
- Dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan nyawa, cedera, pelanggaran keamanan nasional, dan kerugian moneter yang besar

Disusun berdasarkan **dialog kinerja** atasan langsung dan pegawai/ysb

Tahap Keenam : Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP

Kategori level penilaian Terdapat 4 (empat) kategori level penilaian, yaitu:

1. Dalam hal suatu rencana Kinerja yang hanya perlu **dinilai berdasarkan sukses atau tidaknya capaian Kinerja**, maka digunakan **2 (dua) level penilaian** yaitu **Baik** dan **Sangat Kurang**.
2. Dalam hal suatu rencana Kinerja yang memungkinkan **adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan**, maka digunakan **3 (tiga) level penilaian** yaitu **Sangat Baik**, **Baik**, dan **Sangat Kurang**.
3. Dalam hal suatu rencana Kinerja memungkinkan **adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan dan juga memungkinkan adanya capaian Kinerja dibawah ekspektasi** maka digunakan **4 (empat) level penilaian** yaitu **Sangat Baik**, **Baik**, **Cukup**, dan **Sangat Kurang**.
4. Dalam hal suatu rencana Kinerja memungkinkan **adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan dan juga memungkinkan adanya Kinerja dibawah ekspektasi**, maka **digunakan 5 (lima) level penilaian** yaitu **Sangat Baik**, **Baik**, **Cukup**, **Kurang** dan **Sangat Kurang**. Kelebihan dari 5 (lima) level penilaian adalah batas toleransi kesalahan yang lebih besar sebelum suatu rencana Kinerja pegawai dinyatakan sangat kurang (tidak dapat diterima) dibandingkan dengan kategori level penilaian lainnya.

Tahap Ketujuh : Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP

Langkah-langkah dalam menentukan cara memantau setiap rencana Kinerja sebagai berikut :

1. Tentukan **data apa yang harus dikumpulkan** untuk mengukur setiap rencana Kinerja.

2. Tentukan **sumber data**.

3. Tentukan **kapan data akan dikumpulkan** dan siapa yang mengumpulkan data.



Namun???



Jika kemudian **ditemukan bahwa cara memantau/mengukur** suatu rencana Kinerja **tidak mungkin dilakukan, terlalu mahal**, atau **terlalu memakan waktu** maka rencana Kinerja tersebut tidak dapat dimasukkan sebagai rencana Kinerja dalam Format Rencana SKP.

Form Rencana SKP Pejabat Administrasi

- 1 -

FORMAT A.2.2
RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN				
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA				
NAMA				NAMA				
NIP				NIP				
PANGKAT/GOL RUKANG JABATAN				PANGKAT/GOL RUKANG JABATAN				
UNIT KERJA				UNIT KERJA				
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN / STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH) KURANG / JAUH CUKUP / SEDIKIT DIBAWAH TARGET		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1			
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2			
B. KINERJA TAMBAHAN								
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/pengawasan diluar tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1			

Keterangan: Dalam hal Pejabat Administrasi mengintervensi kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maka dituliskan rencana kinerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang diintervensi

Form Rencana SKP Pejabat Fungsional

FORMAT A.2.3
RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN							
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA					
NAMA				NAMA					
NIP				NIP					
PANGKAT/GOL RUANG				PANGKAT/GOL RUANG					
JABATAN				JABATAN					
UNIT KERJA				UNIT KERJA					
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET		
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
A. KINERJA UTAMA									
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	<p>Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i></p> <p>Rencana Kinerja Utama 2 <i>(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i></p>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1				
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1				
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ pengusutan diluar tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				

Keterangan: Dalam hal "P" mengintervensi kinerja "PT" dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI, PT dan pimpinan unit kerja mandiri atau asuhan dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

REVIU RENCANA SKP



REVIEW RENCANA SKP DILAKUKAN TERHADAP 3 HAL



Keselarasan Kinerja pegawai dengan Kinerja atasan langsung, tim kerja, unit kerja, dan organisasi.



Kesetaraan kualitas dan tingkat kendali Kinerja pada tingkat jabatan yang setara.



Ketepatan penentuan aspek indikator dan indikator Kinerja individu yang digunakan untuk mengukur setiap rencana Kinerja.

FORM REVIEW RENCANA SKP JABATAN PIMPINAN TINGGI

FORMAT A.6.1
RENCANA REVIU RENCANA SKP
PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP (<i>opsional</i>)		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		
UNIT KERJA			UNIT KERJA		
PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	1	Rencana Kinerja Utama 1	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:
			IKI 1.2	Target 1.2	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:
A. KINERJA TAMBAHAN					
-	1	Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1	Target 1	<input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:
(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pengelola Kinerja,					
(Nama) (NIP)					

FORM REVIEW RENCANA KINERJA JABATAN ADMINISTRASI

FORMAT A.6.2
REVIU RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA						NAMA			
NIP						NIP			
PANGKAT/GOL RUANG						PANGKAT/GOL RUANG			
JABATAN						JABATAN			
UNIT KERJA						UNIT KERJA			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	KURANG	CUKUP	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penylarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				<input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

FORM REVIEW RENCANA SKP JABATAN FUNGSIONAL

FORMAT A.6.3
REVIU RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA						NAMA			
NIP						NIP			
PANGKAT/GOL RUANG						PANGKAT/GOL RUANG			
JABATAN						JABATAN			
UNIT KERJA						UNIT KERJA			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				<input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional

1. Khusus pejabat fungsional, setelah SKP direviu pengelola Kinerja, langkah selanjutnya adalah menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagai lampiran Format SKP.
2. kemudian diajukan pejabat fungsional ke Tim Penilai Angka Kredit

FORM REVIEW KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JAFUNG

FORMAT A.4.1

KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
UNIT KERJA			UNIT KERJA	
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1.				
2.				

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

(Nama)
(NIP)

TAHAPAN VERIFIKASI FORMAT KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT

a.

Tim penilai angka kredit melakukan **verifikasi** Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional.

b.

Verifikasi dilakukan dengan **memeriksa keterkaitan substansi** (bukan keterkaitan kata atau kalimat) rencana Kinerja utama dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan.

c.

Hasil verifikasi tim penilai angka kredit disampaikan kembali kepada pegawai.

FORM VERIFIKASI KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JAFUNG

FORMAT A.4.2
VERIFIKASI KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		
UNIT KERJA			UNIT KERJA		
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	VERIFIKASI TIM PENILAI ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
KINERJA UTAMA					
1.					Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi:
2.					Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun verifikasi)

Tim Penilai Angka Kredit,

(Nama)
(NIP)

P E N E T A P A N
S K P



TAHAPAN PENETAPAN SKP

1.

Rencana SKP yang telah direviu oleh pengelola Kinerja/tim pengelola Kinerja ditandatangani pegawai yang bersangkutan serta ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja.



2.

Penetapan SKP setiap tahun paling lambat pada akhir Bulan Januari tahun anggaran.

Kondisi Khusus

Rencana SKP yang disusun oleh pengelola Kinerja/tim pengelola Kinerja dalam hal **pegawai dan pejabat penilai Kinerja tidak melakukan penyusunan Rencana SKP** hingga minggu kedua Bulan Januari ditetapkan oleh pengelola Kinerja/tim pengelola Kinerja dan disampaikan kepada :

- A. pegawai yang bersangkutan,
- B. pejabat penilai Kinerja
- C. pimpinan unit kerja.

FORM PENETAPAN SKP JABATAN PIMPINAN TINGGI

FORMAT A.8.1

SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PERIODE PENILAIAN:

(NAMA INSTANSI)

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA		NAMA		
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)		
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		JABATAN		
INSTANSI		INSTANSI		
PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
B. KINERJA TAMBAHAN				

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

FORM PENETAPAN SKP JABATAN ADMINISTRASI

FORMAT A.8.2
SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA				
NAMA					NAMA				
NIP					NIP				
PANGKAT / GOL RUANG					PANGKAT / GOL RUANG				
JABATAN					JABATAN				
UNIT KERJA					UNIT KERJA				
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH) KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
A. KINERJA UTAMA									
B. KINERJA TAMBAHAN									

Pegawai yang Dinilai,

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

FORM PENETAPAN SKP JAFUNG

FORMAT A.8.3
SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA				
NAMA					NAMA				
NIP					NIP				
PANGKAT/GOL RUANG					PANGKAT/GOL RUANG				
JABATAN					JABATAN				
UNIT KERJA					UNIT KERJA				
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH) KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
A. KINERJA UTAMA									
B. KINERJA TAMBAHAN									

Pegawai yang Dinilai,

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

PENUTUP

Tersajinya Manual Book Panduan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Model Pengembangan sebagaimana yang diatur di dalam PermenPANRB No. 8 Tahun 2021 ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Manual Book ini dapat menjadi panduan dalam melaksanakan proses perencanaan kinerja pegawai dimulai dari menyusun rencana SKP, reviu rencana SKP hingga penetapan SKP.

Demikian Manual Book Penyusunan SKP Model Pengembangan ini disajikan, semoga bermanfaat.

Terima Kasih.

