



PENYUSUNAN RENCANA SKP SESUAI PP 30 TAHUN 2019 dan PERMENPAN & RB NOMOR 8 TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUDRISTEK

Penulis :

Hanjar Basuki, S.Kom.,M.M.

NIP 197011211998031002

Analisis Kebijakan Ahli Madya

Koordinator Perencanaan dan Sistem Informasi

**Biro Sumber Daya Manusia
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Friset, dan
Teknologi 2021**

DASAR HUKUM

PENILAIAN KINERJA PNS (PERATURAN PEMERINTAH 30 TAHUN 2019)

UU 5 TAHUN 2014
APARATUR SIPIL NEGARA

PASAL 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja diatur dengan Peraturan Pemerintah.

PP 11 TAHUN 2017
MANAJEMEN PNS

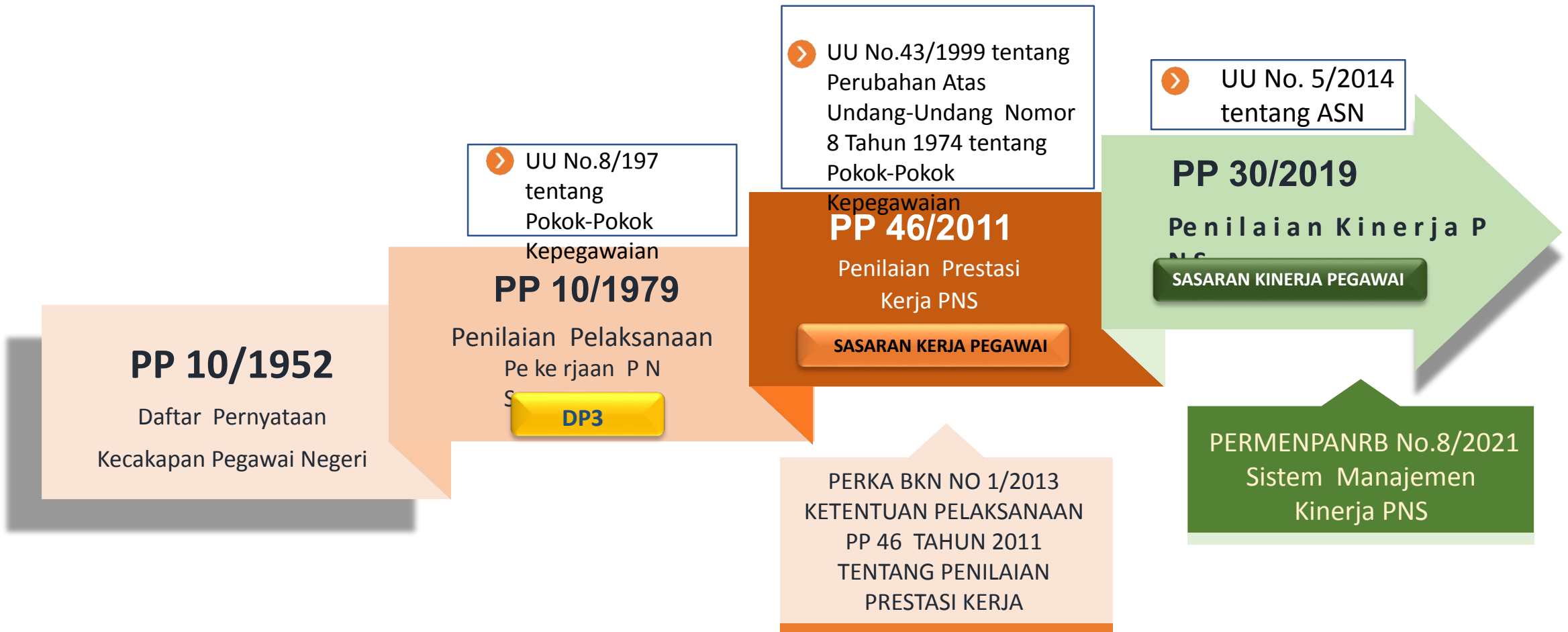
PASAL 230

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja PNS dan disiplin PNS diatur dengan Peraturan Pemerintah.

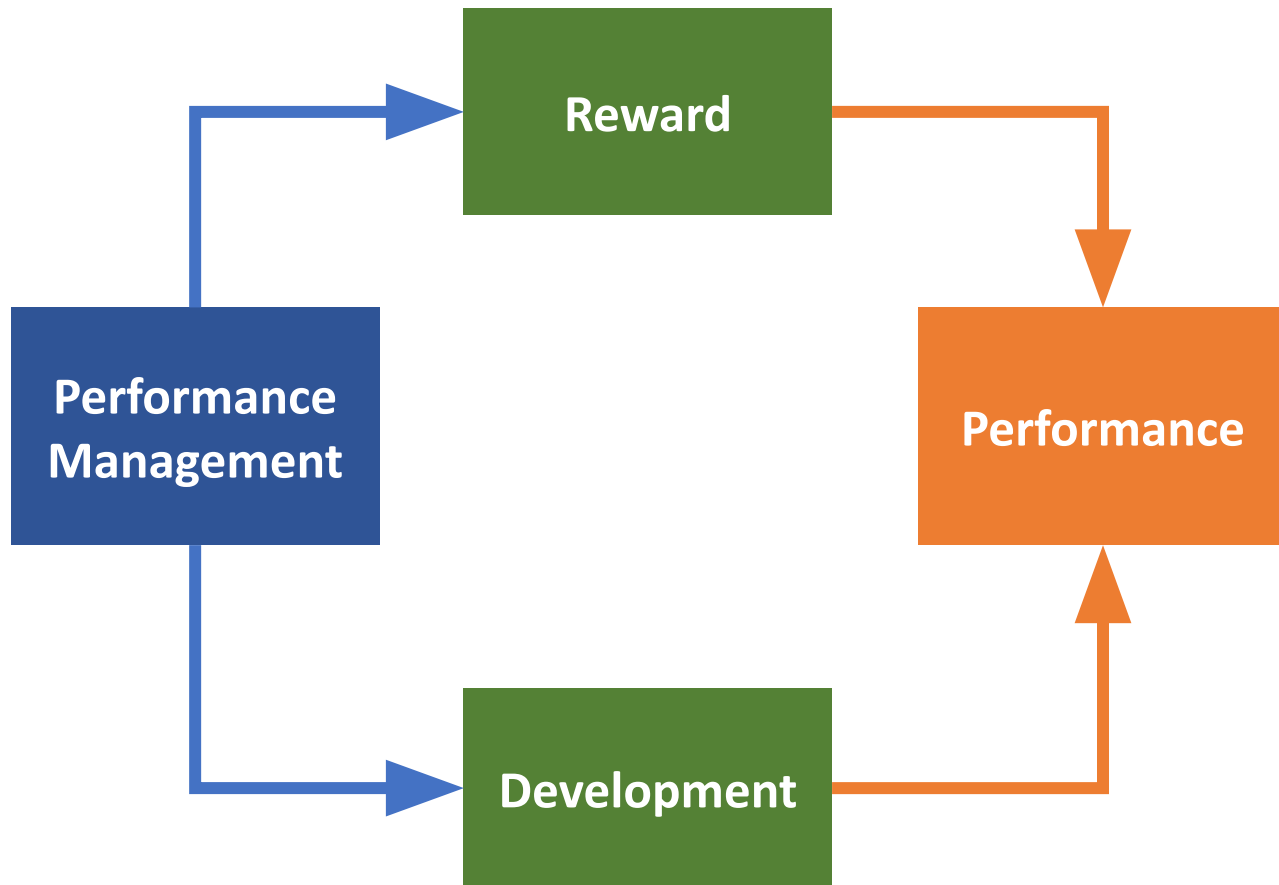
TUJUAN PENILAIAN KINERJA

menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian Kinerja adalah salah satu proses rangkaian dalam ***Sistem Manajemen Kinerja PNS***.

REFORMASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI



Konsep Kinerja



Manajemen Kinerja yang baik menunjang Organisasi untuk memberikan Penghargaan dan Pengembangan Organisasi

Penghargaan dan Pengembangan baik menunjang kinerja organisasi

Mengapa Manajemen Kinerja



PENGEMIPNS

MANAJEMEN TALENTA

Kinerja pegawai harus menjadi salah satu dasar penempatan *talent pool*

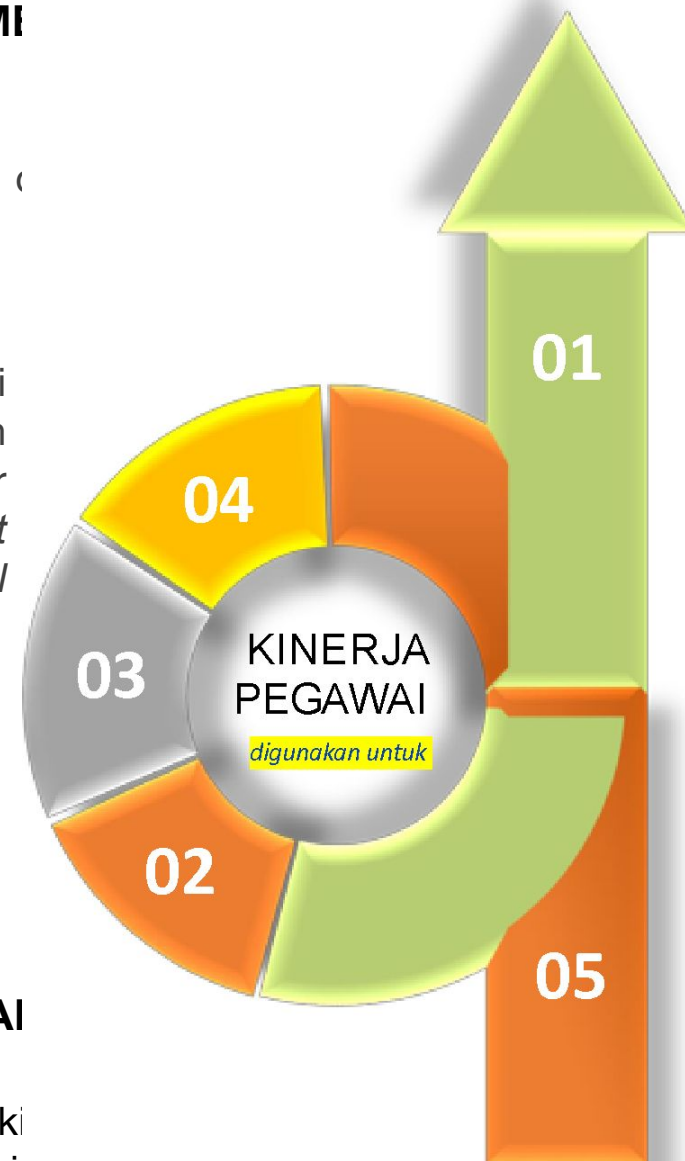
TUNJANGAN KINERJA

Tunjangan Kinerja dibayarkan berdasarkan pencapaian kinerja

PENGHARGAAN

pemberian penghargaan berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan. **SAI**

penilaian kinerja PNS tidak mencapai target ki dikenakan sanksi administrasi sampai dengan



SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS

PermenPANRB Nomor 8/2021 Sistem Manajemen Kinerja PNS

Sistem Manajemen Kinerja PNS adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari:

01

PERENCANAAN KINERJA

- Melakukan penyelarasan kinerja (lingkup peran dan kendali)
- Menetapkan rencana, indikator, dan target kinerja
- Menetapkan jenis dan bobot kinerja
- Menentukan cara mengukur kinerja

02

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA

- Mengukur Kinerja
- Memberikan *feedback*
- Melakukan tinjauan kemajuan kinerja
- Mengatasi kinerja yang buruk
- Mengapresiasi kinerja yang baik

03

PENILAIAN KINERJA

- Menilai capaian kinerja
- Melakukan pemeringkatan kinerja

04

TINDAK LANJUT

- Memberikan penghargaan terhadap kinerja baik
- Memberikan sanksi untuk kinerja buruk

Sistem Manajemen Kinerja PNS bertujuan:

- Menyelaraskan tujuan dan sasaran instansi/unit kerja/atasan langsung ke dalam SKP;
- Melakukan pengukuran, pemantauan, pembinaan kinerja, dan penilaian kinerja; dan
- Menentukan tindak lanjut hasil penilaian Kinerja.

**PERMENPANRB
8/2021 Sistem
Manajemen
Kinerja PNS
294 hal.**

**Batang Tubuh
3 BAB – 20 Pasal**

Item 1
6,5%, 19/294

**LAMPIRAN
(7 Bab)**

Item 2
47%, 139/294

**Anak Lampiran
(5 Anak Lampiran)**

Item 3
46,5%, 136/294

- Ketentuan Umum
- Sistem Manajemen Kinerja
- Ketentuan Penutup

- Pendahuluan
- Perencanaan Kinerja Pegawai
- Standar Perilaku Kerja
- Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja Pegawai

- Ide Baru
- Penilaian Kinerja Pegawai
- Tindak Lanjut

- Perbedaan Pencapaian Aktivitas dan Kategori
- Contoh Penyusunan SKP di IP Pusat
- Contoh Penyusunan SKP di IP Daerah
- Contoh Penilaian Kinerja di IP Pusat
- Contoh Penilai Kinerja di IP Daerah



Kegiatan Tugas Jabatan

Berbasis aktivitas dan merupakan penyusunan kegiatan tugas jabatan berdasarkan tuisi

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

PERBANDINGAN PP 46 TAHUN 2011 DENGAN PP 30 TAHUN 2019

SUBSTANSI	PP 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	PP 30 TAHUN 2019 PENILAIAN KINERJA PNS
KETENTUAN UMUM	<p>PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.</p>	<p>SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.</p>
	<p>PRESTASI KERJA hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.</p>	<p>KINERJA PNS hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/ unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.</p>
	<p>SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.</p>	<p>SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.</p>
	<p>TARGET jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.</p>	<p>TARGET jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.</p>

PERBANDINGAN PP 46 TAHUN 2011 DENGAN PP 30 TAHUN 2019

SUBSTANSI	PP 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	PP 30 TAHUN 2019 PENILAIAN KINERJA PNS
KETENTUAN UMUM		<p>TIM PENILAI KINERJA PNS tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.</p>
		<p>PEMANTAUAN KINERJA serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.</p>
		<p>BIMBINGAN KINERJA suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.</p>
		<p>KONSELING KINERJA proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.</p>
		<p>PEMERINGKATAN KINERJA perbandingan antara kinerja PNS dengan PNS lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.</p>
		<p>SISTEM INFORMASI KINERJA PNS tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.</p>
		<p>PENGELOLA KINERJA pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.</p>

PERBANDINGAN PP 46 TAHUN 2011 DENGAN PP 30 TAHUN 2019

SUBSTANSI	PP 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	PP 30 TAHUN 2019 PENILAIAN KINERJA PNS
PERENCANAAN KINERJA	<p>Pasal 5 Ayat (2) SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.</p>	<p>Pasal 9 Ayat (1) dan (2) SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun dan dapat memuat kinerja tambahan. Pasal 10 Kinerja utama dan kinerja tambahan paling sedikit memuat: a. Indikator Kinerja Individu; dan b. Target kinerja.</p>
	<p>Pasal 5 Ayat (1) PENYUSUNAN SKP didasarkan pada rencana kerja tahunan instansi.</p>	<p>Pasal 8 PENYUSUNAN SKP memperhatikan: a. perencanaan strategis Instansi Pemerintah; b. perjanjian kinerja; c. organisasi dan tata kerja; d. uraian jabatan; dan/atau e. SKP atasan langsung.</p>

PERBANDINGAN PP 46 TAHUN 2011 DENGAN PP 30 TAHUN 2019

SUBSTANSI	PP 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	PP 30 TAHUN 2019 PENILAIAN KINERJA PNS
PERILAKU KERJA	<p>Pasal 12 ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. orientasi pelayanan; b. integritas; c. komitmen; d. disiplin; e. kerja sama; dan f. kepemimpinan. 	<p>Pasal 25 ASPEK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. orientasi pelayanan; b. komitmen; c. inisiatif kerja; d. kerja sama; dan e. kepemimpinan.
	<p>Pasal 13 Ayat (1) dan (2) PENILAIAN</p> <p>dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai dan dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.</p>	<p>Pasal 37 PENILAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, dan dapat berdasarkan penilaian rekan kerja b. setingkat dan/atau bawahan langsung.

PERBANDINGAN PP 46 TAHUN 2011 DENGAN PP 30 TAHUN 2019

SUBSTANSI	PP 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	PP 30 TAHUN 2019 PENILAIAN KINERJA PNS
PENILAIAN KINERJA	<p>Pasal 15 BOBOT PENILAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unsur SKP 60% ▪ Perilaku kerja 40% 	<p>Pasal 41 Ayat 2 BOBOT PENILAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unsur SKP 70% dan perilaku kerja 30% ▪ Unsur SKP 60% dan perilaku kerja 40%* <p>*) bagi Instansi Pemerintah yang menerapkan penilaian 360°</p>
	<p>Pasal 8 Ayat (2) REALISASI KERJA Jika melebihi target maka penilaian SKP dapat lebih dari 100</p>	<p>Pasal 41 Ayat (2) REALISASI KINERJA Realisasi kinerja PNS yang melebihi Target kinerja, nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 120.</p>
	<p>Pasal 16 WAKTU PENILAIAN Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 tahun.</p>	<p>Pasal 29 dan Pasal 35 WAKTU PENILAIAN Penilaian kinerja didasarkan pada pengukuran kinerja yang dapat dilakukan setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.</p>
	<p>Pasal 17 NILAI Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 91 – ke atas (sangat baik) b. 76 – 90 (baik) c. 61 – 75 (cukup) d. 51 – 60 (kurang) e. 50 ke bawah (buruk) 	<p>Pasal 41 NILAI Penilaian Kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan/predikat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sangat Baik (nilai $110 \leq 120$ dan menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara) b. Baik, nilai $90 < x < 120$ c. Cukup, nilai $70 < x < 90$ d. Kurang, nilai $50 < x < 70$ e. Sangat Kurang, nilai < 50

PERBANDINGAN PP 46 TAHUN 2011 DENGAN PP 30 TAHUN 2019

SUBSTANSI	PP 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS	PP 30 TAHUN 2019 PENILAIAN KINERJA PNS
TINDAK LANJUT		Pasal 53 Penghargaan Kinerja
		Pasal 56 Sanksi

SASARAN KERJA PEGAWAI

**SKP berdasarkan
Perka BKN 1/2013,
ketentuan
pelaksanaan PP
46/2011**

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Bintarti, S.Sos.	1.	Nama	Lukito		
2.	NIP	19631012 198509 2 099	2.	NIP	19760222 199610 1 099		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda - III/a		
4.	Jabatan	Kepala Seksi Kepangkatan Mutasi I-A	4.	Jabatan	Pemroses Mutasi Kepegawaian		
5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi	5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyiapkan usul persetujuan teknis kenaikan pangkat		-	500 NP	100	12 bln	-
2.	Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja		-	1 Konsep	100	12 bln	-
3.	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang BTL dan TMS periode April dan Oktober 2014		-	2 Surat	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2014

PNS Yang Dinilai,

Pejabat Penilai,

Bintarti, S.Sos.

NIP. 19631012 198509 2 099

Lukito

NIP. 19760222 199610 1 099



KINERJA

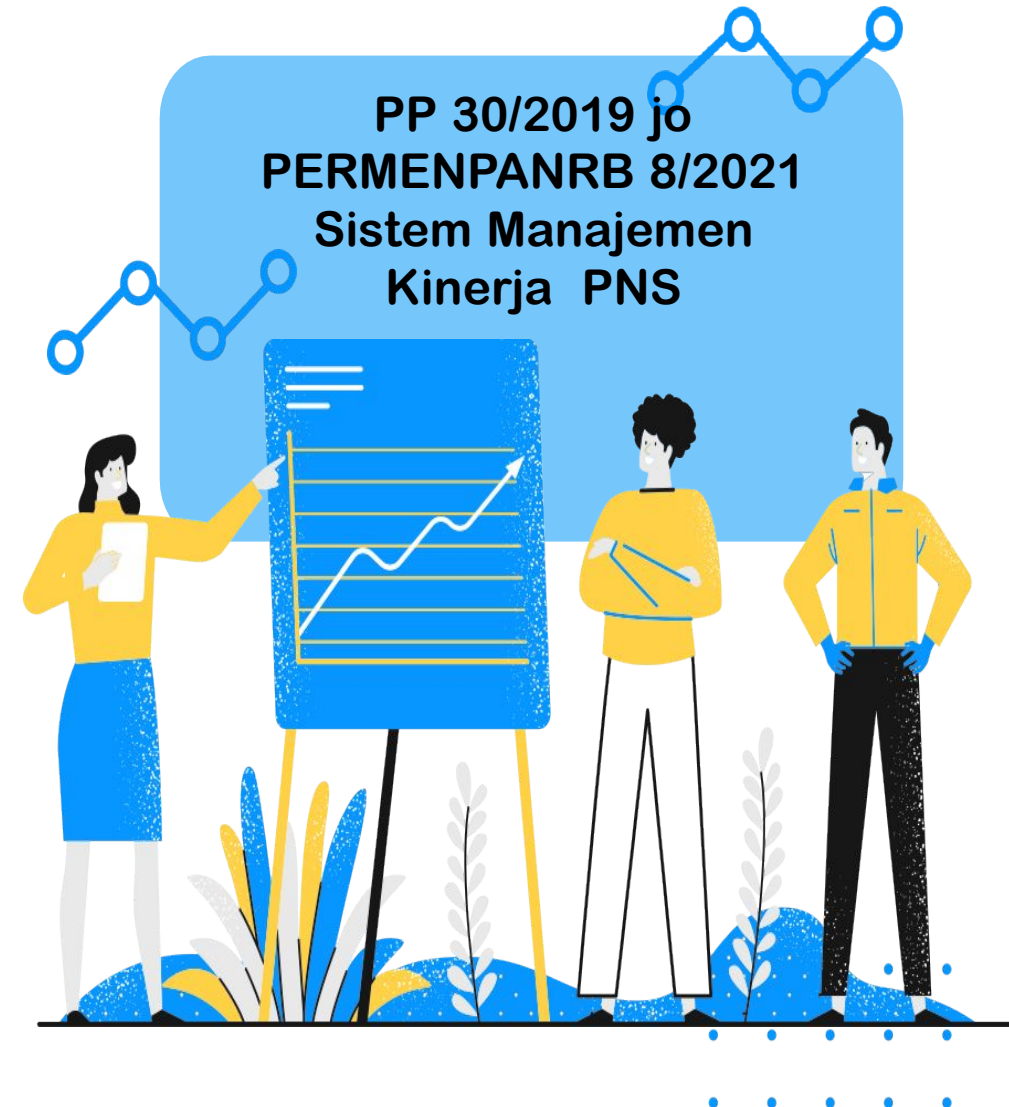
hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan Perilaku Kerja

PENILAIAN KINERJA

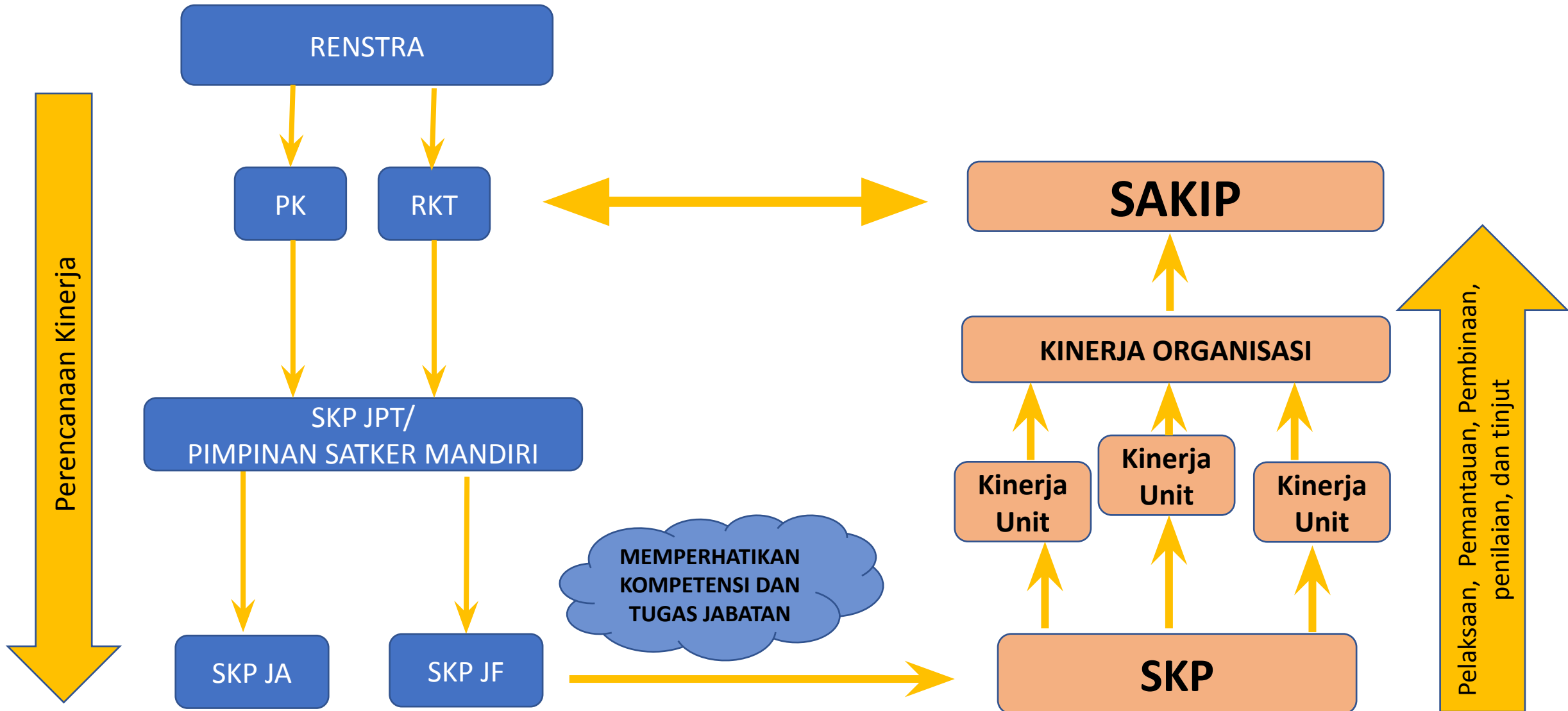
memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

PERENCANAAN KINERJA (SKP) PNS

Menggunakan kalimat hasil kerja yang akan dicapai (pencapaian), bukan kalimat aktivitas.

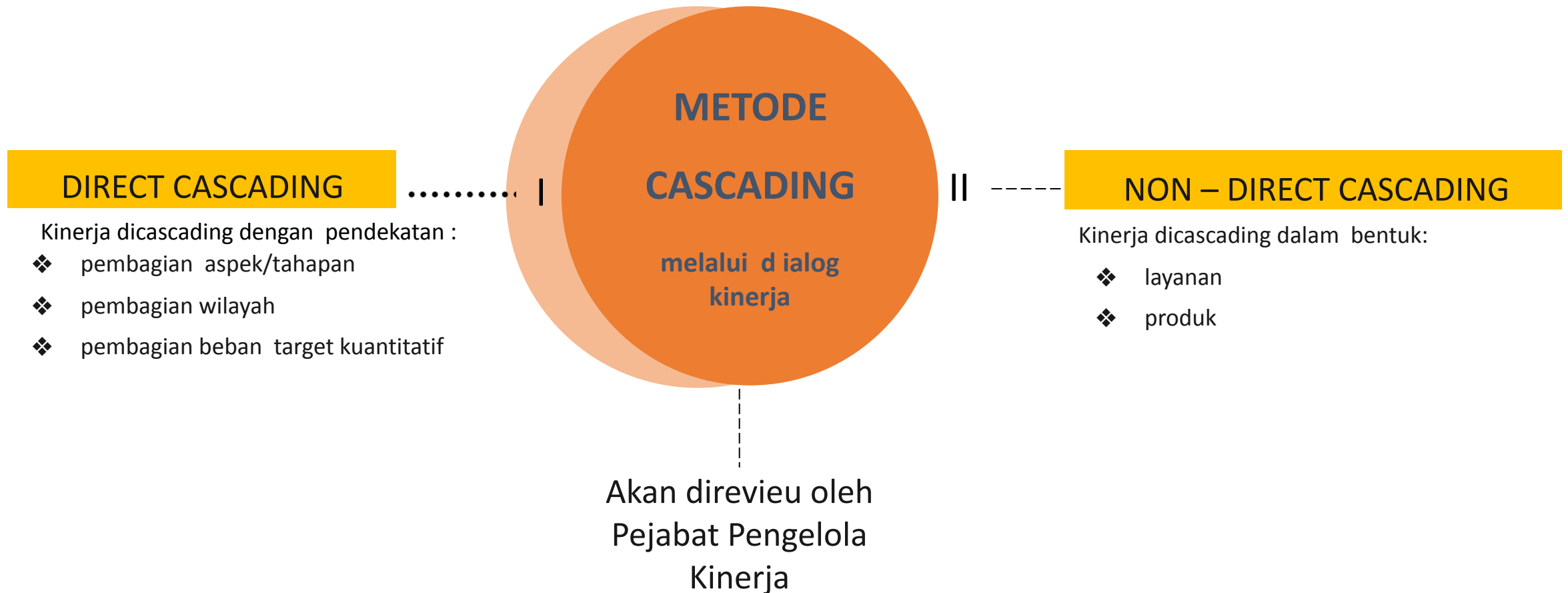


Manajemen Kinerja

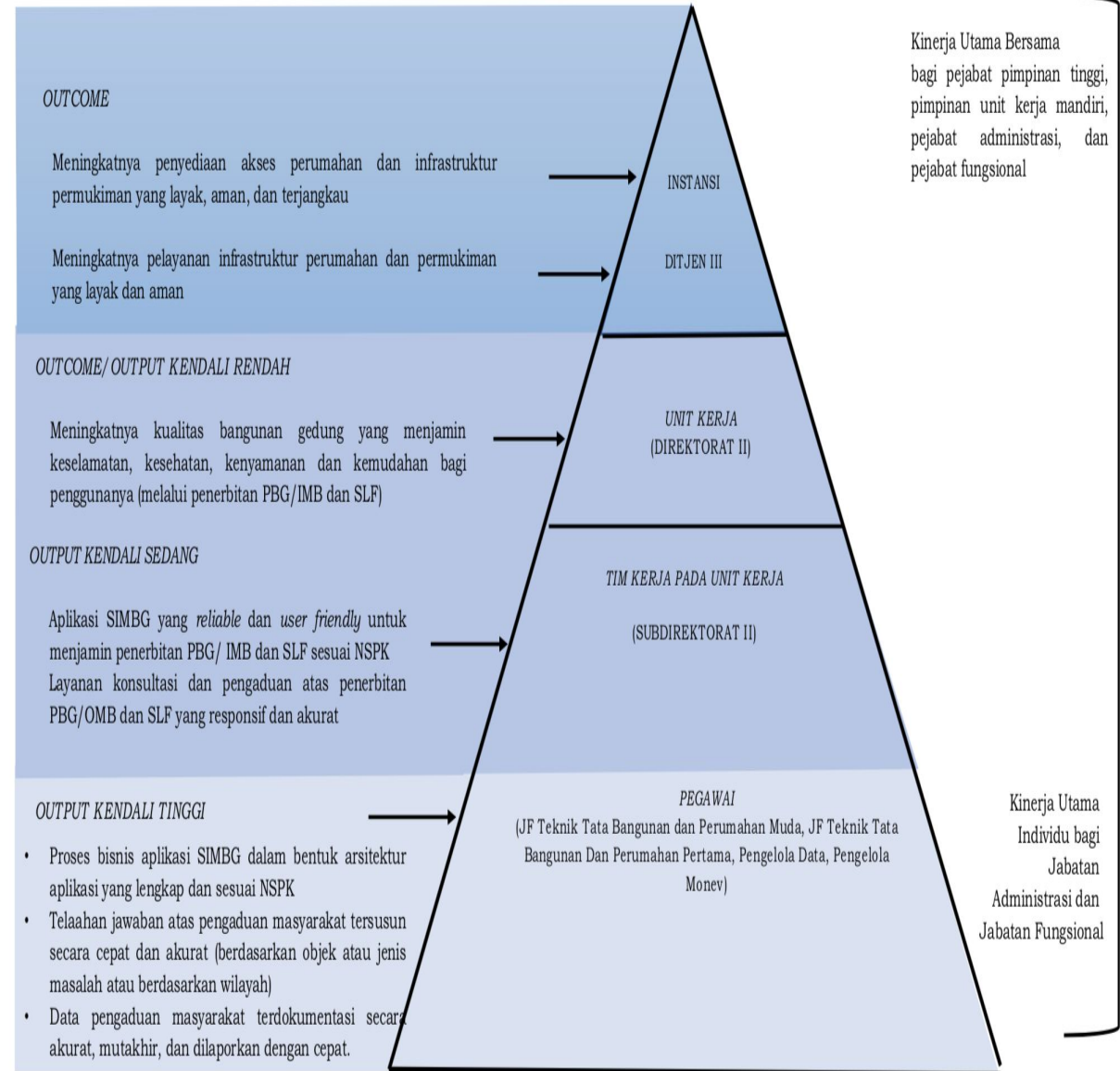
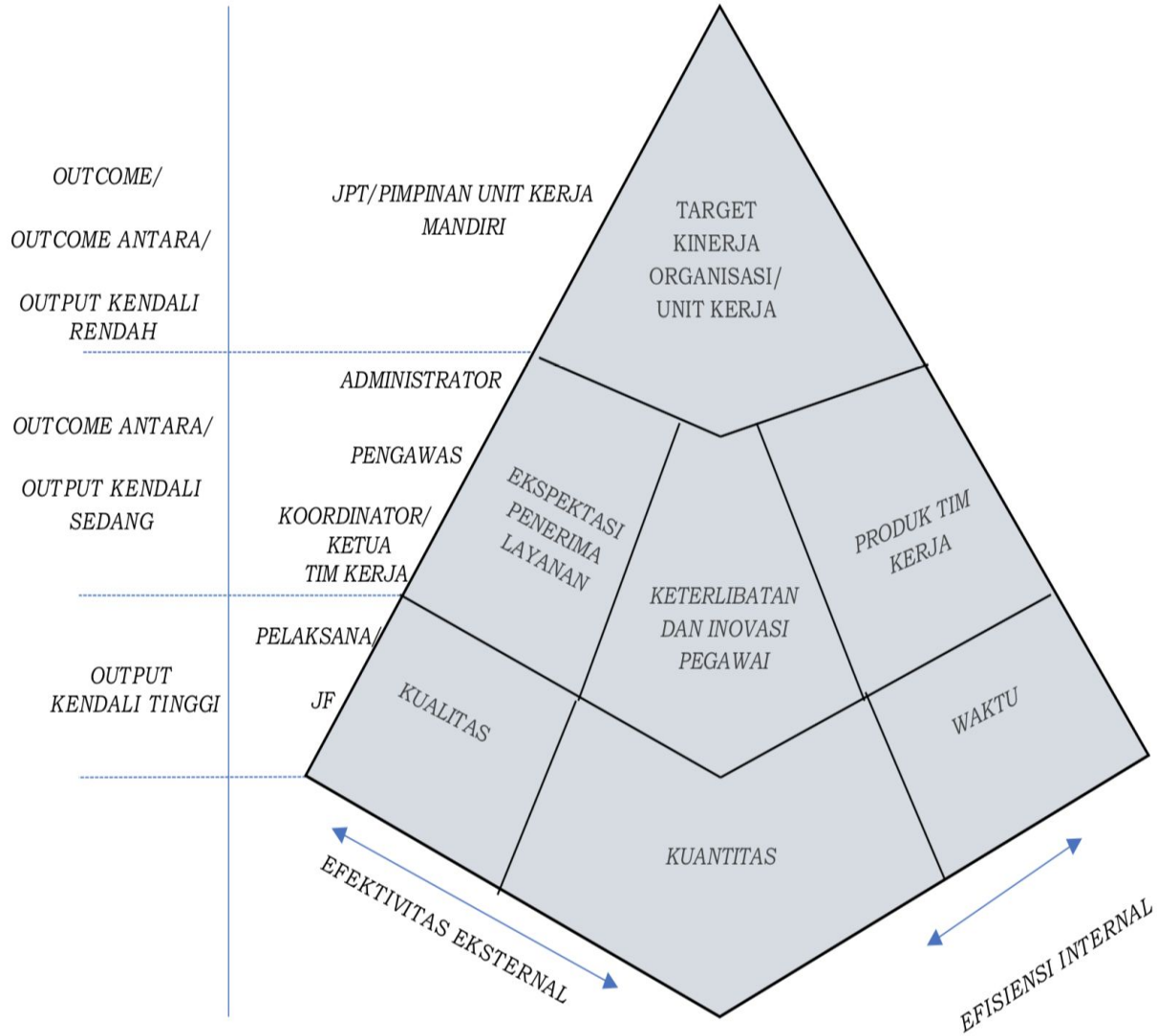


MENENTUKAN PERAN INDIVIDU BERDASARKAN PENYELARASAN

Pertimbangkan jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja



PIRAMIDA KINERJA



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

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

CONTOH	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	√		
Mengembangkan aplikasi SIMBG		√	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur SIMBG	√		
Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung		√	
Menyusun Draft Kebijakan terkait Bangunan Gedung		√	
Respon terhadap permintaan bantuan teknis dilakukan dengan cepat dan memuaskan	√		
Pengawasan			√
Hasil analisis kebutuhan biaya disampaikan tepat waktu	√		
Kepuasan instansi pengusul	√		
Menjawab panggilan untuk konsultasi dengan pemerintah daerah		√	
Memberikan bimbingan kinerja kepada pegawai di tim kerja		√	

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

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)
KETUA TIM KERJA			
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 PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
RIAN, KASUBDIT II/ JF SELAKU KOORD	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (<i>SERVICE LEVEL AGREEMENT</i>) SESUAI NSPK YANG <i>RELIABLE</i> DAN <i>USER-FRIENDLY</i>	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA. CEPAT DAN AKURAT
Lingga, JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	<ul style="list-style-type: none"> Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK 	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna dan Pengelola Layanan SIMBG dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara <i>up-to-date</i> melalui aplikasi SIMBG Telaahan jawaban atas pengaduan masyarakat tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah) 	<ul style="list-style-type: none"> Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan Pelatih/Narasumber peningkatan kapasitas layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas
Ali, Pranata Komputer	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIMBG dapat dioperasikan pada saat <i>soft launching</i> aplikasi SIMBG kepada pemerintah daerah terpilih Manual book dan simulasi penggunaan aplikasi SIMBG memuat informasi yang jelas, lengkap, mutakhir dan mudah dipahami Telaahan berdasarkan hasil simulasi fitur-fitur aplikasi SIMBG agar dapat dioperasikan pada saat <i>soft launching</i> Pengguna mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah, dan cepat 	<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan aplikasi berdasarkan hasil <i>survey</i>, masukan, dan saran pengguna aplikasi serta berdasarkan data permasalahan teknis aplikasi. Jawaban atas pertanyaan terkait teknis aplikasi dari pengelola aplikasi di daerah disampaikan dengan respon cepat dan akurat 	
Gina, Pengelola Data	<ul style="list-style-type: none"> Data pengguna aplikasi SIMBG terdokumentasi secara akurat, reliable, dan dimutakhirkan secara berkala Data monitoring penggunaan aplikasi tersedia secara akurat, reliable, mutakhir, dan disajikan secara informatif Data permasalahan teknis aplikasi tersedia secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan secara berkala untuk ditindaklanjuti perbaikannya oleh tim IT. Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi terdokumentasi secara akurat, reliable, dan mutakhir 	<ul style="list-style-type: none"> Data pengaduan masyarakat terdokumentasi secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan dengan cepat. 	<ul style="list-style-type: none"> Data peserta, narasumber, notulensi, dokumentasi, dan pertanggungjawaban administrasi peningkatan kapasitas terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan Data pre- dan posttest peserta peningkatan kapasitas terdokumentasi secara lengkap
Mustafa, Pengelola Monev	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan pengembangan fitur aplikasi SIMBG agar reliable dan user-friendly Data pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala Data penggunaan aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala Data permasalahan teknis aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala. Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala 	<ul style="list-style-type: none"> Progress penyelesaian pengaduan masyarakat dievaluasi dan dilaporkan secara berkala 	<ul style="list-style-type: none"> Data hasil pre- dan posttest peserta peningkatan kapasitas dievaluasi untuk perbaikan modul materi dan metode bimbingan teknis. Pelaksanaan peningkatan kapasitas dievaluasi dan dilaporkan sebagai bahan peningkatan proses kerja selanjutnya.

**FORM RENCANA
SKP JPT**

**MODEL
DASAR/INISIASI**

JPT

(NAMA INSTANSI)

SASARAN KINERJA

PEGAWAI

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	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
1	<i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK / Renstra/ Direktif)</i>	<i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK / Renstra/ Direktif)</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK / Renstra/ Direktif)</i>
2	<i>(diisi dengan renaksi/inisiatif strategis dalam mencapai PK / Renstra/ Direktif)</i>	<i>(diisi dengan ukuran keberhasilan pelaksanaan renaksi/ insiatif strategis yang terukur)</i>	<i>(diisi dengan target pelaksanaan renaksi/inisiatif strategis)</i>
B. KINERJA TAMBAHAN			
-	<i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	-	-

FORMAT REVIU RENCANA SKP
PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
MODEL DASAR/ INISIASI

+

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA		NAMA		
NIP		NIP (*opsional)		
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		JABATAN		
UNIT KERJA		INSTANSI		
TANGGAL REVIU				
NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rencana Kinerja 1	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Kinerja Utama: 1/ Pengungkit (coret salah satu) Catatan Perbaikan:
		IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Kinerja Utama: Hasil/ Pengungkit (coret salah satu) Catatan Perbaikan:
2	Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2	Jenis Kinerja Utama: Hasil/ Pengungkit (coret salah satu) Catatan Perbaikan:

Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

REVIU SKP JPT

REVIU RENCANA SKP OLEH PEJABAT PENGELOLA KINERJA

1. Aspek keselarasan kinerja
2. Aspek kesetaraan kualitas dan tingkat kendali kinerja

JENIS - JENIS KINERJA

1 KINERJA UTAMA

Sasaran pada Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja serta direktif/penugasan dari pimpinan.

WAJIB ADA

Sasaran Renstra
Sasaran PK (Outcome dan/atau Output Kendali Rendah)

2 Dapat ditambahkan -

Rencana Aksi/Inisiatif strategis dalam mencapai sasaran Renstra dan PK. Tidak harus selalu dimuat dalam SKP

TIDAK WAJIB ADA

Rencana Aksi / Inisiatif Strategis

3 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

*Dan dapat berupa: Development
Comitment Community Involvement*

4 PENGELOMPOKAN KINERJA

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

HANYA ADA DI SKP MODEL "PENGEMBANGAN"

Idealnya Kinerja Utama JPT dapat dikelompokkan sesuai BSC

**FORM RENCANA
SKP JA DAN JF**

**MODEL
DASAR/INISIASI**

*Dalam hal JA mengintervensi kinerja JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri maka dituliskan Rencana Kinerja beserta Indikator Kinerja JPT/Pimpinan Unit Kerja Mandiri yang diintervensi

*Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri/ Organisasi maka dituliskan Rencana Kinerja beserta Indikator Kinerja JPT/Pimpinan Unit Kerja Mandiri atau Sasaran dan Indikator Kinerja Organisasi yang diintervensi

JA/JF

(NAMA INSTANSI)

SASARAN KINERJA

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember ... Tahun

PEGAWAI YANG DINILAI		PEGAWAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nama			
NIP		NIP			
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang			
Jabatan		Jabatan			
Unit Kerja		Unit Kerja			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI*	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. 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		
2		<i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas Kualitas Waktu		
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.		<i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)</i>			

*Dalam hal JA mengintervensi kinerja JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri maka dituliskan Rencana Kinerja beserta Indikator Kinerja JPT/Pimpinan Unit Kerja Mandiri yang diintervensi

FORMAT REVIU RENCANA SKP
PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
MODEL DASAR/ INISIASI

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA				NAMA			
NIP				NIP			
PANGKAT/GOL RUANG				PANGKAT/GOL RUANG			
JABATAN				JABATAN			
UNIT KERJA				INSTANSI			
TANGGAL REVIU							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN	RENCANA KINERJA	JENIS KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	<u>Rencana Kinerja Atasan 1</u>	<u>Rencana Kinerja 1</u>	Kinerja Utama/ Kinerja Tambahan	<u>Kuantitas/ kualitas/ waktu</u>	IKI 1.1	Target 1.1	<u>Jenis Penjelasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) Catatan Perbaikan:</u>
				<u>Kuantitas/ kualitas/ waktu</u>	IKI 1.2	↓ Target 1.2	<u>Jenis Penjelasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) Catatan Perbaikan:</u>
2	<u>Rencana Kinerja Atasan 2</u>	<u>Rencana Kinerja 2</u>	Kinerja Utama/ Kinerja Tambahan	<u>Kuantitas/ kualitas/ waktu</u>	IKI 2	Target 2	<u>Jenis Penjelasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) Catatan Perbaikan:</u>

Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

REVIEW RENCANA SKP OLEH PEJABAT PENGELOLA KINERJA

1. Aspek keselarasan kinerja
2. Aspek kesetaraan kualitas dan tingkat kendali kinerja

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 dan (b) community involvement

JENIS – JENIS KINERJA JA DAN JF



RENTANG KENDALI KINERJA UTAMA JA DAN JF

OUTPUT KENDALI RENDAH

Pencapaian Output dipengaruhi dominan oleh pihak selain pemilik ouput

OUTPUT KENDALI SEDANG

Pencapaian Output dipengaruhi berimbang oleh pemilik ouput dan pihak selaian pemilik ouput

OUPUT KENDALI TINGGI

Pencapaian Output dipengaruhi dominan oleh pemilik ouput

JABATAN ADMINISTRATOR, PENGAWAS, JF SELAKU KETUA TIM/ KOOR/ SUBKOOR

Kinerja Utama paling kurang berupa:

1. outcome antara; dan/atau
2. output kendali sedang.
3. output lain dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

JABATAN FUNGSIONAL

Kinerja utama berupa output dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

JABATAN PELAKSANA

Kinerja utama paling kurang berupa output kendali tinggi.

Lampiran SKP JF - Keterkaitan SKP dengan Butir Kegiatan JF

(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	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1				
2				
3				
4				
5				

(tempatt), (tanggal penetapan)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)



FORMAT VERIFIKASI KETERKAITAN RENCANA SKP DENGAN BUTIR KEGIATAN

FORMAT VERIFIKASI KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

⊕ Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		
UNIT KERJA			UNIT KERJA		
TANGGAL PENGAJUAN					
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	Rencana Kinerja 1				Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi:
2	Rencana Kinerja 2				Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi:

(tempat), (tanggal verifikasi)
Tim Penilai Angka Kredit,

(Nama)
(NIP)

KINERJA UTAMA

- Kinerja berbasis hasil berdasarkan *cascading* kinerja atasan langsung dan organisasi/unit kerja serta terkait butir kegiatan tugas pokok JF
- Kinerja dapat dicascading dan tidak ke anggota Tim Kerja
- Dapat diperoleh dari penugasan atau direktif

01

KINERJA TAMBAHAN

- Kinerja berbasis hasil berdasarkan *cascading* kinerja atasan langsung dan organisasi/unit kerja, namun tidak memiliki keterkaitan dengan butir kegiatan tugas pokok JF
- Kinerja dibuktikan dengan Surat Penugasan
- Dapat berupa development commitment dan/atau community involvement

02

HUBUNGAN KINERJA UTAMA JF DENGAN BUTIR KEGIATAN

KETERKAITAN KINERJA UTAMA DENGAN BUTIR KEGIATAN

RENCANA KINERA

Kinerja Utama yang diperoleh dengan *cascading* memperhatikan rentang kendali jabatan fungsional

HARUS TERKAIT
 Dalam menghasilkan suatu *output kinerja*, terdapat substansi butir2 kegiatan tugas jabatan JF yang terkait untuk menghasilkan *output* dimaksud.



BUTIR – BUTIR KEGIATAN

Butir – butir kegiatan tugas Jabatan JF yang terkait dengan kinerja utama pada SKP seorang JF

HARUS TERKAIT
 Butir - butir kegiatan tugas jabatan JF mendukung pencapaian *output* rencana kinerja JF



Keterkaitan diverifikasi oleh Tim Penilai Angka Kredit, jika kinerja tidak terkait maka kinerja digolongkan sebagai kinerja tambahan.

KETENTUAN BOBOT PENILAIAN KINERJA JPT

Ketentuan	Rencana Kinerja	Ada/Tidak	Total Bobot
1	PK/Renstra/Direktif	Ada	Minimal 60
	Renaksi/Inisiatif Strategis	Ada	Maksimal 40
	Kinerja Tambahan	Ada	Maksimal 10
2	PK/Renstra/Direktif	Ada	Minimal 60
	Renaksi/Inisiatif Strategis	Ada	Maksimal 40
	Kinerja Tambahan	Tidak	-
3	PK/Renstra/Direktif	Ada	100
	Renaksi/Inisiatif Strategis	Tidak	-
	Kinerja Tambahan	Ada	Maksimal 10
4	PK/Renstra/Direktif	Ada	100
	Renaksi/Inisiatif Strategis	Tidak	-
	Kinerja Tambahan	Tidak	-

KETERANGAN:

1. Bobot digunakan dalam menghitung nilai akhir SKP seorang pegawai
2. Bagi JPT yang tidak memiliki kinerja tambahan memiliki total bobot sebesar 100 dengan pembagian:
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja hasil (PK/Renstra/Direktif) minimal 60 dan;
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja pengungkit (Renaksi/Inisiatif Strategis) adalah maksimal 40
3. Bagi JPT yang memiliki kinerja tambahan diberikan total bobot maksimal sebesar 110 dengan pembagian:
 - Bobot total nilai capaian kinerja hasil (PK/Renstra/Direktif) minimal 60,
 - bobot total nilai capaian kinerja pengungkit (Renaksi/Inisiatif Strategis) adalah maksimal 40 dan
 - Bobot total nilai kinerja tambahan adalah maksimal 10.

KETENTUAN BOBOT PENILAIAN KINERJA JA

Metode Cascading	Ketentuan	Rencana Kinerja	Ada/Tidak	Pembagian Bobot
Non-Direct	1	Kinerja Utama	Ada	80
		Kinerja atasan langsung yang diintervensi	Ada	Maksimal 20
		Kinerja Tambahan	Ada	Maksimal 10
Non - Direct	2	Kinerja Utama	Ada	80
		Kinerja atasan langsung yang diintervensi	Ada	Maksimal 20
		Kinerja Tambahan	Tidak	-
Direct	3	Kinerja Utama	Ada	100
		Kinerja atasan langsung yang diintervensi	Tidak	-
		Kinerja Tambahan	Ada	Maksimal 10
Direct	4	Kinerja Utama	Ada	100
		Kinerja atasan langsung yang diintervensi	Tidak	-
		Kinerja Tambahan	Tidak	-

KETERANGAN

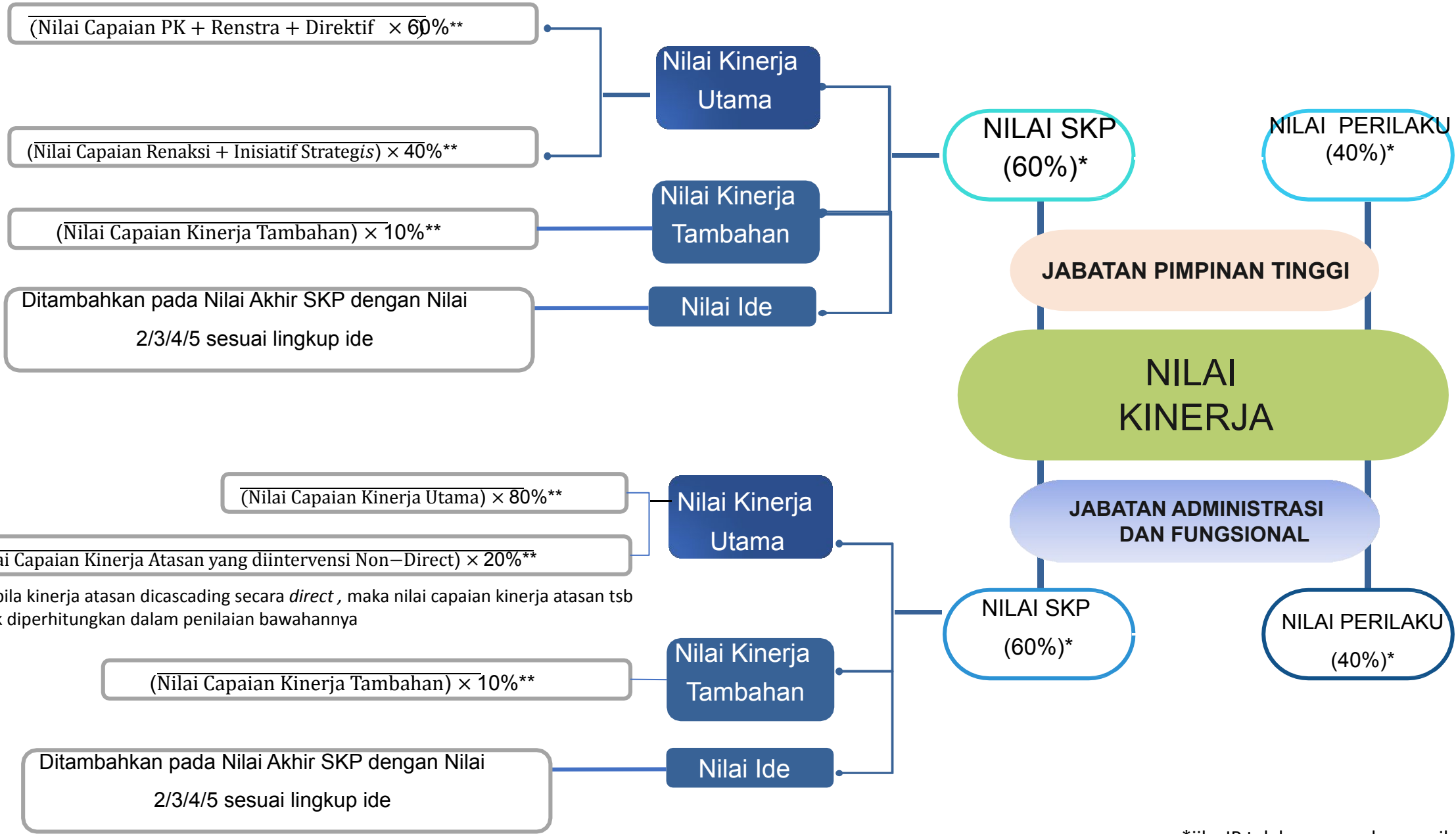
1. Bobot digunakan dalam menghitung nilai akhir SKP seorang pegawai
2. Jika kinerja utama diselaraskan dengan metode *direct* maka :
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja utama adalah 100 poin
 - Nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi tidak diperhitungkan dalam penilaian.
3. Jika kinerja utama diselaraskan dengan metode *non-direct* maka :
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja utama adalah 80 poin
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi adalah maksimal 20 poin
3. Jika terdapat kinerja tambahan maka bobot total untuk nilai capaian kinerja tambahan adalah maksimal 10 poin.

KETENTUAN BOBOT PENILAIAN KINERJA JF

Metode Cascading	Ketentuan	Rencana Kinerja	Ada/Tidak	Total Bobot
Non Direct	1	Kinerja Utama	Ada	80
		Kinerja atasan langsung/unit kerja/organisasi yang diintervensi	Ada	Maksimal 20
		Kinerja Tambahan	Ada	Maksimal 10
Non Direct	2	Kinerja Utama	Ada	80
		Kinerja atasan langsung/unit kerja/organisasi yang diintervensi	Ada	Maksimal 20
		Kinerja Tambahan	Tidak	-
Direct	3	Kinerja Utama	Ada	100
		Kinerja atasan langsung/unit kerja/organisasi yang diintervensi	Tidak	-
		Kinerja Tambahan	Ada	Maksimal 10
Direct	4	Kinerja Utama	Ada	100
		Kinerja atasan langsung/unit kerja/organisasi yang diintervensi	Tidak	-
		Kinerja Tambahan	Tidak	-

KETERANGAN

1. Bobot digunakan dalam menghitung nilai akhir SKP seorang pegawai
2. Jika kinerja utama diselaraskan dengan metode *direct* maka :
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja utama adalah 100 poin
 - Nilai capaian kinerja atasan/organisasi/unit kerja yang diintervensi tidak diperhitungkan dalam penilaian.
3. Jika kinerja utama diselaraskan dengan metode *non-direct* maka :
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja utama adalah 80 poin
 - Bobot total untuk nilai capaian kinerja atasan/organisasi/unit kerja yang diintervensi adalah maksimal 20 poin
3. Jika terdapat kinerja tambahan maka bobot total untuk nilai capaian kinerja tambahan adalah maksimal 10 poin.



Apabila kinerja atasan dicascading secara *direct*, maka nilai capaian kinerja atasan tsb tidak diperhitungkan dalam penilaian bawahannya

*jika IP telah menerapkan penilaian perilaku 360°
 ** Bobot yang ditetapkan

CONTOH SKP JPT

MODEL DASAR/INISIASI

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan	Direktur II	Jabatan	Direktur Jenderal III
Unit Kerja	Direktorat III	Unit Kerja	Direktorat Jenderal III
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
1.	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunaanya	Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraan Bangunan Gedung minimal Baik	30%
2.	Percepatan pembangunan Pos Lintas Batas Negara terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan.	Jumlah Pos Lintas Batas Negara Terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan yang terbangun, laik fungsi, dan telah diserahkan.	3 unit
		Tingkat kepuasan pengguna dan operator Pos Lintas Batas Negara terhadap fasilitas Pos Lintas Batas	3,5 dari skala 5
3.	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Persentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%
4.	Terlaksananya strategi/rencana aksi dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja	Persentase penyelesaian strategi/rencana aksi yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator perjanjian kinerja direktur II sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
5.	Terlaksananya direktif pencapaian perjanjian kinerja Direktorat II	Persentase penyelesaian direktif yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator perjanjian kinerja Direktorat II sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
B. KINERJA TAMBAHAN			
-	-	-	-

PNS yang
dinilai,

(NAMA)
NI
P

Jakarta, 7 Januari
2021 Pejabat
Penilai,

(NAMA)
NI
P

CONTOH SKP JA

MODEL DASAR/INISIASI

(NAMA INSTANSI)

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama			Nama		
NIP			NIP		
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan	Kepala Subdirektorat II		Jabatan	Direktur II	
Unit Kerja	Direktorat II		Unit Kerja	Direktorat Jenderal III	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunaannya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (<i>service level agreement</i>) sesuai NSPK yang <i>reliable</i> dan <i>user-friendly</i>	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK Persentase penyelesaian fitur aplikasi SIMBG yang siap digunakan Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	80 – 90% fitur aplikasi sesuai NSPK 80 – 90% fitur aplikasi siap digunakan 7 – 8 bulan setelah NSPK terbit
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunaannya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan public dan pengelola SIMBG di PEMDA terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas Waktu	Persentase penyelesaian pengaduan public dan pengelola SIMBG atas operasionalisasi aplikasi SIMBG di Pemda Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan public dan pengelola SIMG di Pemda	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan 1 – 2 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunaannya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas Kuantitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan 80 – 90% Pemda
B. KINERJA TAMBAHAN					
-	-	-	-	-	-

Jakarta, 8 Januari
2021

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

CONTOH SKP JF

MODEL DASAR/INISIASI

SASARAN KINERJA PEGAWAI (JF)

Periode Penilaian: 8 Januari sd 25 Desember 2021

(NAMA INSTANSI)

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama			Nama		
NIP			NIP		
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan*	JF Teknis Tata Bangunan Dan Perumahan Muda		Jabatan	Kepala Subdirektorat II	
Unit Kerja	Direktorat II		Unit Kerja	Direktorat II	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN/UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (<i>service level agreement</i>) sesuai NSPK yang <i>reliable</i> dan <i>user-friendly</i>	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	80 - 90% sesuai 80-90% arsitektur terselesaikan 4-5 bulan setelah NSPK terbit
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara <i>up-to-date</i> melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas Waktu	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG Tingkat ketepatan waktu <i>updating</i> progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses 1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas Kuantitas Waktu	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	80 – 90% telaahan jawaban selesai 80 - 90% telaahan jawaban selesai 1- 2 minggu setelah pengaduan masuk

NO	RENCANA KINERJA ATASAN/UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
4	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK 3 – 4 modul selesai 1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan peserta atas pelayanan yang selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas Persentase pemenuhan checklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas 80% - 90% checklist terpenuhi
B. KINERJA TAMBAHAN					
-	-	-	-	-	-

PNS yang dinilai,

(NAMA)

NIP

Jakarta, 8 Januari
2021

Pejabat Penilai,

(NAMA)

NIP

Lampiran SKP JF - Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit

Periode Penilaian: 8 Januari sd 25 Desember 2021

(NAMA INSTANSI)

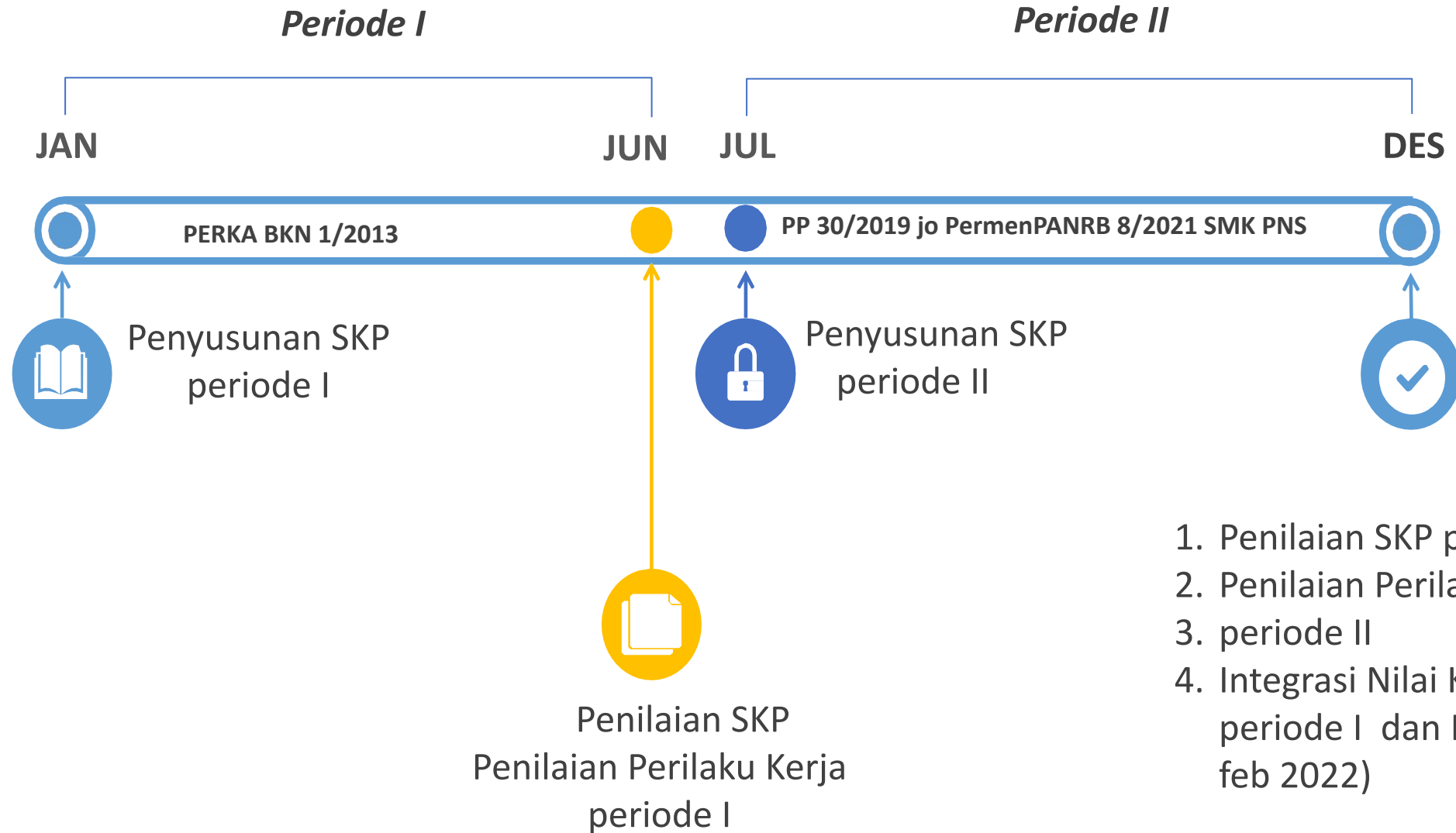
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama		Nama		
NIP		NIP		
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan	JF Teknis Tata Bangunan Dan Perumahan Muda	Jabatan	Kepala Subdirektorat II	
Unit Kerja	Direktorat II	Unit Kerja	Direktorat II	
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Merumuskan sistem di bidang tata bangunan dan perumahan yang mengandung nilai nilai pembaharuan	Tiap rumusan	2,5
2	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara <i>uptodate</i> melalui aplikasi SIMBG	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22
3	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Menyusun konsep potensi dan masalah pemantauan bangunan	Laporan	0,72
		Melaksanakan advisory pembangunan lingkungan dan kawasan	Laporan	0,54
4	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Menyusun materi penyuluhan	Paket	0,27
		Menyusun substansi materi pelatihan	Laporan	1,362
		Menyusun bahan metoda	Laporan	0,54
5	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22
6	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22

Jakarta, 8 Januari 2021

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

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



1. Penilaian SKP periode II
2. Penilaian Perilaku Kerja periode II
3. periode II
4. Integrasi Nilai Kinerja periode I dan II (maks feb 2022)

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Tabel 1

Contoh Penilaian Prestasi Kerja PNS Periode Januari - Juni

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Budi Astari	NAMA	Indiana Wati
NIP	196304071984021001	NIP	199606072020022004
PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Utama Madya/IVd	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda/IIIa
JABATAN	Asisten Deputi IV	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
UNIT KERJA	Deputi I	UNIT KERJA	Deputi I
TANGGAL PENILAIAN	27 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		92	
b. Perilaku Kerja Pegawai		96	
NILAI PRESTASI KERJA PNS (60% Nilai SKP dan 40% Nilai Perilaku Kerja)		93,6	

Pejabat Penilai,

(Nama)
(NIP)

Jakarta, 27 Juni 2021
PNS yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Tabel 2

Contoh Penilaian Kinerja PNS Periode Juli – Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Indiana Wati	NAMA	Budi Astari
NIP	199606072020022004	NIP	196304071984021001
PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda/IIIa	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Utama Madya/IVd
JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	JABATAN	Asisten Deputi IV
UNIT KERJA	Deputi I	UNIT KERJA	Deputi I
TANGGAL PENILAIAN	27 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		95 ¹	
b. Perilaku Kerja Pegawai		100 ¹	
NILAI KINERJA PNS (60% Nilai SKP + 40% Nilai Perilaku Kerja) ²		97	
c. Ide Baru		2	
NILAI AKHIR (Nilai Kinerja PNS + Nilai Ide baru)		99 ³	

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

□ Mengkonversi Nilai Prestasi Kerja PNS menjadi Nilai Kinerja PNS pada periode Januari-Juni

Tabel 1
Contoh Penilaian Prestasi Kerja PNS Periode Januari - Juni

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Budi Astari	NAMA	Indiana Wati
NIP	196304071984021001	NIP	199606072020022004
PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Utama Madya/IVd	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda/IIIa
JABATAN	Asisten Deputi IV	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
UNIT KERJA	Deputi I	UNIT KERJA	Deputi I
TANGGAL PENILAIAN	27 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			92
b. Perilaku Kerja Pegawai			96
NILAI PRESTASI KERJA PNS (60% Nilai SKP dan 40% Nilai Perilaku Kerja)		93,6	

Pejabat Penilai,

(Nama)
(NIP)

Jakarta, 27 Juni 2021
PNS yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Konversi Nilai Prestasi Kerja PNS menjadi Nilai Kinerja PNS Periode Januari - Juni

Nilai Prestasi Kerja PNS
91 - 99
76 - 90
61 - 75
51 - 60
0 - 50

Menjadi
➔

Nilai Kinerja PNS
110 - 120
90 - 109
70 - 89
50 - 69
0 - 49

1) Apabila Nilai Prestasi Kerja PNS berada pada *range* 91 - 99 maka Nilai Kinerja PNS adalah

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 110 + \left(\frac{120 - 110}{99 - 91} \right) \times (\text{Nilai Prestasi Kerja PNS} - 91)$$

2) Apabila Nilai Prestasi Kerja PNS berada pada *range* 76 - 90 maka Nilai Kinerja PNS adalah

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 90 + \left(\frac{109 - 90}{90 - 76} \right) \times (\text{Nilai Prestasi Kerja PNS} - 76)$$

3) Apabila Nilai Prestasi Kerja PNS berada pada *range* 61 - 75 maka Nilai Kinerja PNS adalah

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 70 + \left(\frac{89 - 70}{75 - 61} \right) \times (\text{Nilai Prestasi Kerja PNS} - 61)$$

4) Apabila Nilai Prestasi Kerja PNS berada pada *range* 51 - 60 maka Nilai Kinerja PNS adalah

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 50 + \left(\frac{69 - 50}{60 - 51} \right) \times (\text{Nilai Prestasi Kerja PNS} - 51)$$

5) Apabila Nilai Prestasi Kerja PNS adalah ≤ 50 maka Nilai Kinerja PNS adalah

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = \frac{\text{Nilai Prestasi Kerja PNS}}{50} \times 49$$

6) Apabila Nilai Prestasi Kerja PNS adalah > 99 maka Nilai Kinerja PNS adalah 120

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 110 + \left(\frac{120 - 110}{99 - 91} \right) \times (\text{Nilai Prestasi Kerja PNS} - 91)$$

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 110 + \left(\frac{120 - 110}{99 - 91} \right) \times (93,6 - 91)$$

$$\text{Nilai Kinerja PNS} = 113,3$$

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021 (Lanjutan)

□ Menghitung Nilai Kinerja PNS Tahun 2021

Nilai Kinerja PNS Tahun 2021 adalah :

50% Nilai Kinerja 1 (Jan-Jun) + 50% x Nilai Kinerja 2 (Jul-Des)

$$\begin{aligned} \text{NK tahun 2021} &= (50\% \times 113,3) + (50\% \times 99) \\ &= 106,1 \end{aligned}$$

□ Menentukan Predikat berdasarkan Nilai Kinerja 2021

Sebutan atau Predikat Penilaian Kinerja PNS

NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	SEBUTAN ATAU PREDIKAT
110 – 120 dan memiliki Ide Baru	Sangat Baik
90 - 120	Baik
70 - 89	Cukup
50 - 69	Kurang
< 50	Sangat Kurang

Kebijakan Penerapan PP 30 Tahun 2019

(46696/A3/KP.04.01/2021)

- Pengisian log harian dan capaian kerja bulanan untuk bulan Juli sampai dengan Desember tahun 2021 tetap dilakukan menggunakan aplikasi e-SKP untuk keperluan pencairan tunjangan kinerja sampai ada arahan selanjutnya;
- Admin e-SKP tidak perlu melakukan finalisasi jabatan pada aplikasi, karena pada akhir tahun 2021 nilai prestasi kerja (sesuai PP No. 46/2011) pada aplikasi hanya akan dihitung nilai periode I (Januari-Juni) saja;
- Seluruh pegawai wajib membuat rencana SKP periode Juli-Desember 2021 sesuai dengan aturan baru PP No. 30/2019 jo PermenpanRB No. 8/2021 yang saat ini masih menggunakan excel sambil menunggu kesiapan aplikasi dari BKN. Pengisian paling lambat akhir Juli 2021;
- Jika ada pegawai yang mutasi per tanggal 1 Juli, maka penyusunan rencana SKP periode Juli-Desember 2021 dibuat sesuai jabatan baru di aplikasi e-SKP untuk keperluan pencairan tunjangan dan penyusunan rencana SKP periode Juli-Desember menggunakan excel sesuai dengan format PermenpanRB No. 8/2021.

Terima Kasih