



PANDUAN PERENCANAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMDIKBUDRISTEK
Permen PAN & RB No. 6 Tahun 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
PERENCANAAN KINERJA	4
ALUR PERENCANAAN SKP	5
ALUR PERENCANAAN SKP BAGI PEGAWAI MUTASI	15
ALUR PERENCANAAN SKP TUGAS BELAJAR	16
CONTOH PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI	18
CONTOH PENYUSUNAN SKP UNTUK SATU TINGKAT CASCADING	18
CONTOH PENYUSUNAN SKP UNTUK DUA TINGKAT CASCADING	20
CONTOH PENYUSUNAN SKP UNTUK PEGAWAI PELAJAR	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pegawai Yang Dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja	4
Gambar 2 Penuangan PK ke format SKP (Kualitatif) Pimpinan Unit Kerja	6
Gambar 3 Format SKP Pimpinan Unit Kerja Mandiri	7
Gambar 4 Contoh Manual Indikator	8
Gambar 5 Piramida Kinerja	9
Gambar 6 Matriks Peran Hasil Satu Tingkat	10
Gambar 7 Matriks Peran Hasil Dua Tingkat	11
Gambar 8 Penuangan Matriks Peran Hasil ke Format SKP (Kualitatif) Pegawai	12
Gambar 9 Perilaku Kerja pada Format SKP	13
Gambar 10 Contoh Lampiran SKP	14
Gambar 11 Contoh PK Pimpinan Unit Kerja	18
Gambar 12 Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil Satu Tingkat antara Pimpinan Unit Kerja dan seluruh pegawai	19
Gambar 13 Contoh Format SKP Pegawai Satu Tingkat	19
Gambar 14 Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil Antara Pimpinan Unit Kerja dan Ketua Tim (Tingkat 1)	20
Gambar 15 Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil Antara Ketua Tim dan Anggota Tim (Tingkat 2)	21
Gambar 16 Contoh Format SKP Pegawai Dua Tingkat	21
Gambar 17 Contoh Format SKP Pegawai Pelajar	22

PERENCANAAN KINERJA

Sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022, bahwa pengelolaan kinerja pegawai ditujukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pengelolaan kinerja pegawai merupakan suatu proses yang berkesinambungan mulai dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; dan tindak lanjut. Mekanisme dalam setiap proses tersebut akan dijelaskan ke dalam masing-masing modul.

Modul ini akan menjelaskan mekanisme perencanaan kinerja. Perencanaan kinerja dilakukan dalam delapan tahap, yang dijelaskan pada Alur Perencanaan SKP. Format SKP dapat disusun menggunakan dua pendekatan, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Kebijakan di Kemendikbudristek menggunakan pendekatan kualitatif, karena format kualitatif juga dapat mengakomodir pekerjaan dengan karakteristik kuantitatif.

Pada seluruh proses pengelolaan kinerja diperlukan komitmen pimpinan, baik selaku Pejabat Penilai maupun sebagai Ketua Tim, mengingat hasil kerja dan perilaku kerja yang tertuang dalam dokumen SKP pada umumnya merupakan ekspektasi pimpinan.

Dalam setiap dokumen SKP mencantumkan Pegawai Yang Dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja, seperti tampak pada gambar berikut.

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (<i>*opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

Gambar 1 Pegawai Yang Dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja

- Pegawai Yang Dinilai adalah pegawai yang hasil kerja dan perilaku kerjanya mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Kinerja pada dokumen yang ditetapkan.
- Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- Ketua Tim adalah pejabat fungsional ataupun pelaksana yang diberikan peran oleh Pimpinan Unit Kerja untuk mengkoordinasikan tim kerja dibawah Pimpinan Unit Kerja dan bertugas untuk melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Ketua Tim dapat memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

ALUR PERENCANAAN SKP

1. Tahap Pertama: Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) instansi/unit kerja dan Perjanjian Kinerja (PK) unit kerja
 - a. Pimpinan melihat sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis Instansi
 - b. Pimpinan melihat sasaran kinerja, indikator kinerja dan target pada PK yang diturunkan dari Renstra Instansi dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Instansi

2. Tahap Kedua: Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri serta menuangkan dalam format SKP, yang meliputi Hasil Kerja Utama, Hasil Kerja Tambahan (jika ada), dan Perilaku Kerja.
 - a. Hasil Kerja
 - 1) Rencana hasil kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Mandiri terdiri atas hasil kerja utama yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi dan hasil kerja tambahan yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
 - 2) Sasaran, indikator dan target pada PK merupakan ekspektasi pimpinan yang wajib dituangkan dalam SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri sebagai prioritas tinggi (hasil kerja utama)
 - 3) Rencana hasil kerja atau indikator kinerja memenuhi 4 perspektif, yaitu:
 - (a). Perspektif penerima layanan, yaitu kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan atau pemangku kepentingan
 - (b). Perspektif proses bisnis, yaitu perbaikan proses untuk menghasilkan *output* yang memiliki nilai tambah
 - (c). Perspektif penguatan internal, yaitu kemampuan organisasi untuk mengembangkan sumber daya untuk pencapaian tujuan organisasi
 - (d). Perspektif anggaran, yaitu kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Mandiri
 - 4) Penuangan sasaran, indikator dan target pada PK ke dalam format SKP Pimpinan Unit Kerja Mandiri dilakukan sebagai berikut.
Format SKP kualitatif
 - (a). kolom Hasil Kerja Utama pada format SKP diisi dengan Sasaran pada PK, ditambahkan penugasan dari atasan langsung atau pimpinan
 - (b). kolom Ukuran Keberhasilan/ Indikator pada format SKP diisi dengan Target dan Indikator pada PK, ditambahkan perspektif

Penjelasan diatas dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2 Penuangan PK ke format SKP (Kualitatif) Pimpinan Unit Kerja

b. Perilaku kerja

- 1) Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada Nilai Dasar ASN: BerAKHLAK, yaitu:
 - Berorientasi Pelayanan
 - Akuntabel
 - Kompeten
 - Harmonis
 - Loyal
 - Adaptif
 - Kolaboratif
- 2) Melalui dialog kinerja, pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan
- 3) Hasil dialog kinerja terkait ekspektasi pimpinan dituangkan dalam format SKP, dengan contoh sebagai berikut.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA **KUALITATIF**
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP (*opsional)		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	Kepala Biro ...		4	JABATAN	Sekretaris Jenderal	
5	UNIT KERJA	Biro ...		5	UNIT KERJA	Sekretariat Jenderal	
HASIL KERJA							
A. UTAMA							
1	<i>Meningkatnya Indeks penerapan sistem merit ASN Kemendikbudristek (Penugasan dari Sekretaris Jenderal)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : - 35% pegawai yang memperoleh nilai kinerja minimal 110 (Perspektif Penerima Layanan) - 60% pegawai dengan perolehan pengembangan kompetensi minimal 20JP (Perspektif Penerima Layanan) - 55% pegawai yang menjalani mutasi jabatan dan/atau mutasi wilayah sesuai pola karir Kemendikbudristek dan kebutuhan organisasi (Perspektif Penerima Layanan)						
2	<i>Meningkatnya tata kelola Biro Sumber Daya Manusia (Penugasan dari Sekretaris Jenderal)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : - Predikat SAKIP Biro Sumber Daya Manusia minimal A (Perspektif Penguatan Internal) - Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Sumber Daya Manusia minimal 93,75 (Perspektif Anggaran)						
B. TAMBAHAN							
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif :						
PERILAKU KERJA*							
1	Berorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan						
	- Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.						
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Membantu orang lain belajar						
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Suka menolong orang lain						
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara						
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6	Adaptif						
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas						
	- Bertindak proaktif						
7	Kolaboratif						
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah						
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan						

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

Gambar 3 Format SKP Pimpinan Unit Kerja Mandiri

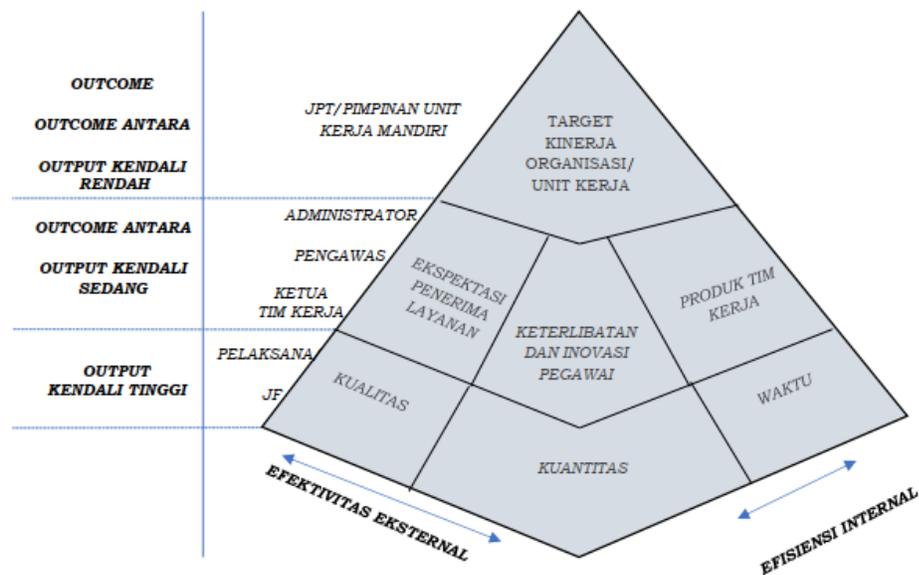
3. Tahap Ketiga: Menyusun manual indikator kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri
- Manual indikator kinerja individu disusun untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu
 - Manual indikator kinerja dapat mengacu pada definisi operasional indikator Renstra

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP KEPALA BIRO SDM

KEMENDIKBUDRISTEK		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN 2022
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Indeks penerapan sistem merit ASN Kemendikbudristek	
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Persentase pegawai yang memperoleh nilai kinerja minimal 110	
TUJUAN	Untuk mengetahui kinerja pegawai di lingkungan Kemendikbudristek sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
DESKRIPSI	<p>Definisi</p> <p>Nilai kinerja pegawai yang dimaksud sebagai capaian IKK ini adalah nilai hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) minimal 110 dan maksimal 120 dengan ketentuan sesuai peraturan perundangan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> PPKP bernilai "Baik", apabila PNS memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) < x < angka 120 (seratus dua puluh) sesuai PP Nomor 30 Tahun 2019 PPKP bernilai "Sangat Baik", apabila PNS memiliki: 1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) < x < angka 120 (seratus dua puluh); dan 2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara. Butir 1 dan 2 berdasarkan ketentuan dalam PP 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Nilai 110 dalam PP 30 Tahun 2019 memperoleh predikat "Baik" dan "Sangat Baik", sehingga jika dikonversi berdasarkan evaluasi/penilaian kinerja dalam PermenpanRB 6 Tahun 2022, Predikat Kinerja Pegawai "Baik" dan "Sangat Baik" diperoleh dari Hasil Kerja yang "Sesuai Ekspektasi" atau "Diatas Ekspektasi", dan Perilaku Kerja yang "Sesuai Ekspektasi" atau "Diatas Ekspektasi". 	
	<p align="center">KUADRAN KINERJA PEGAWAI</p>	
	<p>Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</p> $P = \frac{X}{N} \times 100$ <p>Keterangan: P = Persentase jumlah pegawai bernilai kinerja minimal 110 X = jumlah pegawai dengan nilai kinerja 110-120 (mencakup kategori "Baik" maupun "Sangat Baik") N = Populasi ASN Kemendikbudristek</p>	
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Persen	
KUALITAS DAN	(X) Outcome () Outcome Antara () Output kendali rendah	
SUMBER DATA	Nilai PPKP/Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan	
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan () Triwulanan () Semesteran (X) Tahunan	

Gambar 4 Contoh Manual Indikator

4. Tahap Keempat: Menyusun strategi pencapaian hasil kerja
Setelah memahami apa yang akan dicapai di Tingkat instansi dan unit kerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri perlu menyusun strategi pencapaian hasil kerja untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target pada SKP Pimpinan menyusun strategi pencapaian hasil kerja.
5. Tahap kelima: Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja
 - a. Hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja dibagi kepada pegawai yang bertanggungjawab baik secara mandiri maupun dalam tim kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan atau keterampilan, serta kualitas dan tingkat kendali.
 - b. Kualitas dan tingkat kendali hasil kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional dapat digambarkan dalam piramida kinerja sebagai berikut.



Gambar 5 Piramida Kinerja

- outcome, yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
- outcome antara, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyalarsan dengan metode direct cascading;
- output dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.
- output dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana hasil kerja dan selain pemilik rencana hasil kerja;
- output dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana hasil kerja.

- c. Hasil pembagian peran dan hasil yang dilakukan dituangkan dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil
- d. Matriks pembagian peran dan hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran hasil setiap pegawai untuk mendukung pencapaian hasil kerja pimpinannya dan harus mencerminkan pencapaian (hasil).
- e. Langkah untuk membuat matriks pembagian peran dan hasil
 - 1) Matriks peran dan hasil penyelarasan satu tingkat (tidak dibentuk tim kerja)
 - (a). Tuliskan setiap ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri di baris paling atas tabel
 - (b). Daftar setiap Pegawai di unit kerja berikut jabatannya pada kolom kiri matriks kebawah
 - (c). Untuk setiap sel tabel, cantumkan peran hasil Pegawai untuk mendukung ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri sesuai hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja yang telah dibagi ke penanggung jawab
 - (d). Peran hasil setiap Pegawai pada poin (c) adalah rencana hasil kerja yang akan dituliskan dalam Format SKP

Ahmad	Pimpinan Unit Kerja	IKK 1	IKK 2	IKK 3
Agus	JF 1		peran hasil 1	peran hasil 3
			peran hasil 2	
Arif	JF 2	peran hasil 1	peran hasil 3	
		peran hasil 2		
Andi	Pelaksana 1		peran hasil 1	peran hasil 3
			peran hasil 2	peran hasil 4
Anta	Pelaksana 2	peran hasil 1	peran hasil 3	
		peran hasil 2	peran hasil 4	

Gambar 6 Matriks Peran Hasil Satu Tingkat

- 2) Matriks peran dan hasil penyelarasan dua tingkat (dibentuk tim kerja)
 - (a). Tuliskan ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri di baris paling atas tabel
 - (b). Daftar setiap pegawai di unit kerja berikut jabatannya pada kolom kiri matriks baik yang akan diberikan peran sebagai ketua tim
 - (c). Untuk setiap sel tabel, cantumkan peran hasil pegawai untuk mendukung ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri sesuai hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja yang telah dibagi ke penanggung jawab
 - (d). Setelah matriks pembagian peran dan hasil Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri terbentuk, selanjutnya disusun matriks pembagian peran dan hasil antara Ketua Tim dan Anggota Tim Kerja

- (e). Tuliskan rencana hasil kerja ketua tim di baris paling atas tabel
- (f). Daftar setiap anggota tim berikut jabatannya pada kolom kiri matriks
- (g). Untuk setiap sel tabel, cantumkan hasil peran anggota tim untuk mendukung rencana hasil kerja tim sesuai hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja yang telah dibagi ke penanggung jawab
- (h). Peran hasil setiap Pegawai pada poin (c) dan (g) adalah rencana hasil kerja yang akan dituliskan dalam format SKP

Matriks Pimpinan Unit Kerja dan Ketua Tim

Ahmad	Pimpinan Unit Kerja	IKK 1	IKK 2	IKK 3
Budi	Ketua Tim 1		peran hasil 1	peran hasil 3
			peran hasil 2	
Ilham	Ketua Tim 2	peran hasil 1		
		peran hasil 2		
Agus	JF 1		peran hasil 1	peran hasil 3
			peran hasil 2	
Arif	JF 2	peran hasil 1	peran hasil 3	
		peran hasil 2		

Matriks Ketua Tim dan Anggota Tim

Budi	Ketua Tim 1	peran hasil 1	peran hasil 2	peran hasil 3
Desi	Anggota 1	hasil 1		
		hasil 2		
Dewi	Anggota 2		hasil 1	
			hasil 2	

Gambar 7 Matriks Peran Hasil Dua Tingkat

6. Tahap Keenam: Menetapkan jenis rencana hasil kerja
 - a. Rencana hasil kerja terdiri atas hasil kerja utama yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi dan hasil kerja tambahan yang mencerminkan tingkat prioritas rendah (bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional)
 - b. Tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja pegawai dalam kategori tinggi atau rendah ditentukan oleh Pejabat Penilai Kinerja
 - c. Rencana hasil kerja dapat dimasukkan dalam hasil kerja utama selama mendukung kinerja organisasi.
7. Tahap Ketujuh: Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja jabatan administrasi dan jabatan fungsional serta menuangkan ke dalam format SKP, yang meliputi Hasil Kerja Utama, Hasil Kerja Tambahan (jika ada), Perilaku Kerja, dan Lampiran SKP.
 - a. Hasil Kerja
 - 1) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target hasil kerja pegawai ditentukan berdasarkan pendekatan kualitatif;

- (a). Pendekatan kualitatif memiliki ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu beserta target dalam satu narasi
 - (b). Pendekatan kuantitatif memiliki ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dinarasikan terpisah dari target
- 2) Ukuran keberhasilan indikator kinerja individu berupa:
 - (a). Kuantitas
 - (b). Kualitas
 - (c). Waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja
 - (d). Biaya
 - 3) Tata cara penyusunan format SKP dari matriks pembagian peran sebagai berikut.

Format SKP kualitatif

- (a). kolom Hasil Kerja Utama pada format SKP diambil dari peran hasil pegawai ybs pada matriks peran hasil, ditambahkan penugasan dari atasan langsung atau pimpinan
- (b). kolom Ukuran Keberhasilan/ Indikator pada format SKP dituliskan secara deskriptif apa saja ukuran keberhasilan dari hasil kerja yang direncanakan sesuai dengan ekspektasi pimpinan

Matriks Ketua Tim dan Anggota Tim

Budi	Ketua Tim 1	peran hasil 1	peran hasil 2	peran hasil 3
Desi	Anggota 1	hasil 1 hasil 2		
Dewi	Anggota 2		peran hasil 1 peran hasil 2	

SKP KUALITATIF

HASIL KERJA	
A. UTAMA	
1	hasil 1 (Penugasan dari...)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :
	-
2	hasil 2 (Penugasan dari...)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :
	-

Gambar 8 Penuangan Matriks Peran Hasil ke Format SKP (Kualitatif) Pegawai

b. Perilaku Kerja

- 1) Standar perilaku kerja ASN didasarkan pada nilai dasar ASN: BerAKLHAK
- 2) Melalui dialog kinerja sepanjang tahun pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus (optional) terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan.

- 3) Hasil dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dituangkan dalam format SKP untuk pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

Gambar 9 Perilaku Kerja pada Format SKP

8. Tahap Kedelapan: Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja serta menuangkan dalam format Lampiran SKP

a. Sumber Daya

Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan ekspektasi dapat berupa:

- Sumber daya manusia
- Anggaran
- Peralatan kerja
- Pendampingan Pimpinan
- Sarana dan prasarana

b. Skema pertanggungjawaban

Pimpinan dan Pegawai menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja beserta data yang dilaporkan

c. Konsekuensi Pencapaian Kinerja

Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati 2 bentuk konsekuensi:

- a) Konsekuensi Positif: jika kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan
- b) Konsekuensi Negatif: jika kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan

d. Kesepakatan atas sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja menjadi lampiran tidak terpisahkan dari SKP seluruh Pegawai dan dituangkan dalam format Lampiran SKP.

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres penyelesaian SK dilaporkan secara berkala
2	
3	
KONSEKUENSI	
1	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2	

	(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
(nama)	(nama)
NIP (nip)	NIP (nip)

Gambar 10 Contoh Lampiran SKP

ALUR PERENCANAAN SKP BAGI PEGAWAI MUTASI

Pegawai mutasi dari satu unit kerja/ instansi ke unit kerja/ instansi lainnya atau dari satu jabatan ke jabatan lainnya, selain pegawai tersebut telah menyusun dan dilakukan evaluasi kinerja pada unit kerja/ instansi atau jabatan lama, pegawai yang bersangkutan juga wajib menyusun rencana kinerja atau format SKP pada unit kerja/ instansi atau jabatan baru dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada unit kerja/ instansi atau jabatan baru. Penyusunan rencana kinerja pegawai mutasi sesuai dengan unit kerja/instansi atau jabatan baru, prosesnya sesuai tahapan yang telah dijelaskan pada Alur Perencanaan SKP diatas.

ALUR PERENCANAAN SKP TUGAS BELAJAR

PNS yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan pejabat penilai kinerja untuk mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pegawai. Hasil kerja pegawai pelajar merupakan ekspektasi hasil evaluasi kerja akademik dan ketepatan waktu kelulusan. Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, pejabat penilai mempertimbangkan akreditasi institusi dan program studi bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam atau di luar negeri.

Berikut adalah panduan dalam menentukan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri:

a. Strata 1 (S – 1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	Minimal C	3,61 – 4,0	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76
C	Minimal B	3,71 – 4,0	3,20 – 3,70	2,76 – 3,19	< 2,76

b. Profesi, Strata 2 (S – 2) / Strata 3 (S – 3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71 – 4,00	3,30 – 3,70	3,00 – 3,29	< 3,00

Berikut adalah panduan dalam menentukan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri:

a. Strata 1 (S – 1)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

b. Profesi, Strata 2 (S – 2) / Strata 3 (S – 3)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

Berikut adalah panduan dalam menentukan ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan:

- a. Lebih cepat: pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu
- b. Tepat waktu: pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu
- c. Adanya perpanjangan: pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Perilaku kerja pegawai yang melaksanakan tugas belajar merupakan nilai dasar ASN BerAKHLAK berserta panduan perilakunya dan dapat ditambahkan dengan ekspektasi khusus.

Ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai tugas belajar dituangkan dalam format SKP.

Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai dapat menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja. Kesepakatan Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai dituangkan dalam format Lampiran SKP.

Pegawai yang memulai tugas belajar pada pertengahan tahun kalender, maka ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja terhadap pegawai selama melakukan tugas belajar ditambahkan pada SKP tahun kinerja tersebut.

CONTOH PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Contoh Penyusunan SKP untuk Satu Tingkat Cascading

Pada contoh penyusunan SKP untuk satu tingkat cascading, acuan utama adalah dari PK Pimpinan Unit Kerja. Setelah dilakukan dialog kinerja antara pimpinan dan para pegawai di lingkungan unit kerja, selanjutnya dibuat matriks pembagian peran dan hasil. Setelah seluruh pegawai mendapatkan peran untuk menghasilkan output dalam pencapaian target unit kerja seperti dalam matriks peran dan hasil, maka selanjutnya masing-masing pegawai menuangkan hasil kerjanya ke dalam format SKP, dan menentukan ukuran keberhasilan atau indikator kinerja individu. Pada format SKP tersebut, perilaku kerja seperti pada Gambar 9 juga ditambahkan, dan pimpinan dapat menambahkan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja pegawai.

Penjelasan diatas dapat terlihat pada gambar berikut.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(SK 1) Menguatnya tatakelola dan sistem pengendalian manajemen di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	Predikat SAKIP	BB
	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	82
(SK 2) Meningkatnya penjaminan mutu pendidikan di seluruh jenjang pendidikan	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	28
	Persentase kesenjangan hasil AKM dan Survei Karakter antara sekolah dengan kinerja terbaik dan kinerja terburuk	5
	Persentase kab/kota yang memiliki data pokok pendidikan dasar dan menengah akurat, terbarukan dan berkelanjutan	95

Gambar 11 Contoh PK Pimpinan Unit Kerja

Matriks Peran Hasil Level 1 - Kepala Satker dan Ketua Tim (dan pegawai) dibawah Kepala Satker						
Sasaran Kegiatan		(SK 1) Menguatnya tatakelola dan sistem pengendalian manajemen di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen		(SK 2) Meningkatnya penjaminan mutu pendidikan di seluruh jenjang pendidikan		
Ahmad	Kepala LPMP	Predikat SAKIP	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	Persentase kesenjangan hasil AKM dan Survei Karakter antara sekolah dengan kinerja terbaik dan kinerja terburuk	Persentase kab/kota yang memiliki data pokok pendidikan dasar dan menengah akurat, terbarukan dan berkelanjutan
Arif	JF A			Layanan bimbingan dan pendampingan peningkatan mutu bagi satuan pendidikan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan	Model/media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB tersedia sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	
					Layanan fasilitasi pengembangan Model/ media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	
Dani	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan			Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK	Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA	
				Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga	Rancangan model pembelajaran berbasis Hypermedia sesuai kebutuhan jenjang SMA	
Agus	JF B			Hasil supervisi satuan pendidikan Jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB Kabupaten/Kotasesuai dengan nilai kinerjanya.	Hasil analisis kesenjangan AKM dan Survei Karakter satuan pendidikan Jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB di wilayah yang tepat dan akurat	

Gambar 12 Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil Satu Tingkat antara Pimpinan Unit Kerja dan seluruh pegawai

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA Dani	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP (<i>*opsional</i>)		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA Lembaga ...	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA					
A. UTAMA					
1	<i>Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK(Penugasan dari Kepala Lembaga...)</i>				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :				
	- 1 rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ADK				
	- rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu 1 bulan dan siap digunakan				
2	<i>Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga(Penugasan dari Kepala Lembaga...)</i>				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :				
	- 1 dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ketentuan lembaga				
	- dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu satu bulan dan siap digunakan				
3	<i>Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA(Penugasan dari Kepala Lembaga...)</i>				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :				
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model minimal 85% telah selesai dengan kebutuhan jenjang SMA				
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model diselesaikan dalam waktu 2 bulan				
B. TAMBAHAN					
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif :				

Gambar 13 Contoh Format SKP Pegawai Satu Tingkat

Contoh Penyusunan SKP untuk Dua Tingkat Cascading

Pada contoh penyusunan SKP untuk dua tingkat cascading, acuan utama adalah dari PK Pimpinan Unit Kerja. Setelah dilakukan dialog kinerja antara pimpinan dan para ketua tim untuk membahas strategi dalam pencapaian target unit kerja, selanjutnya dituangkan dalam matriks pembagian peran dan hasil antara pimpinan dan ketua tim.

Selanjutnya masing-masing ketua tim melakukan dialog kinerja bersama para pegawai anggota timnya, kemudian dituliskan dalam matriks pembagian peran dan hasil antara ketua tim dan anggota tim. Setelah seluruh pegawai mendapatkan peran untuk menghasilkan output dalam pencapaian target unit kerja seperti dalam matriks peran dan hasil, maka selanjutnya masing-masing pegawai menuangkan hasil kerjanya ke dalam format SKP, dan menentukan ukuran keberhasilan atau indikator kinerja individu. Pada format SKP tersebut, perilaku kerja seperti pada Gambar 9 juga ditambahkan, dan pimpinan dapat menambahkan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja pegawai.

Dengan menggunakan contoh PK Pimpinan Unit Kerja pada Gambar 11, penjelasan diatas dapat terlihat pada gambar berikut.

Sasaran Kegiatan		Matriks Peran Hasil Level 1 - Kepala Satker dan Ketua Tim (dan pegawai) dibawah Kepala Satker				
		(SK 1) Menguatnya tatakelola dan sistem pengendalian manajemen di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen		(SK 2) Meningkatnya penjaminan mutu pendidikan di seluruh jenjang pendidikan		
Ahmad	Kepala LPMP	Predikat SAKIP	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	Persentase kesenjangan hasil AKM dan Survei Karakter antara sekolah dengan kinerja terbaik dan kinerja terburuk	Persentase kab/kota yang memiliki data pokok pendidikan dasar dan menengah akurat, terbarukan dan berkelanjutan
Arif	Ketua Tim Fasilitasi			Layanan bimbingan dan pendampingan peningkatan mutu bagi satuan pendidikan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan	Model/media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB tersedia sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	
					Layanan fasilitasi pengembangan Model/ media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	
Agus	Ketua Tim Supervisi			Hasil supervisi satuan pendidikan Jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB Kabupaten/Kotasesuai dengan nilai kerjanya.	Hasil analisis kesenjangan AKM dan Survei Karakter satuan pendidikan Jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB di wilayah yang tepat dan akurat	

Gambar 14 Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil Antara Pimpinan Unit Kerja dan Ketua Tim (Tingkat 1)

Matriks Peran Hasil Level 2 - Ketua Tim dan Anggota Tim				
Arif	Ketua Tim Fasilitasi	Layanan bimbingan dan pendampingan peningkatan mutu bagi satuan pendidikan yang tepat sesuai dengan	Model/media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB tersedia sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan	Layanan fasilitasi pengembangan Model/ media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
Dani	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan	Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan	
		Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan	Rancangan model pembelajaran berbasis Hypermedia sesuai kebutuhan jenjang SMA	
			Panduan pemanfaatan model pembelajaran Hypermedia sesuai	
Desi	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Instrumen evaluasi kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu,		Rancangan fasilitasi pengembangan model sesuai dengan jenjang SLB
		Hasil analisis evaluasi Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan		Petunjuk pelaksanaan fasilitasi pengembangan model jenjang SLB

Gambar 15 Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil Antara Ketua Tim dan Anggota Tim (Tingkat 2)

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	Dani	1 NAMA
2	NIP		2 NIP (<i>*opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3 PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4 JABATAN
5	UNIT KERJA	Lembaga ...	5 UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ADK		
	- rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu 1 bulan dan siap digunakan		
2	<i>Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ketentuan lembaga		
	- dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu satu bulan dan siap digunakan		
3	<i>Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model minimal 85% telah selesai dengan kebutuhan jenjang SMA		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model diselesaikan dalam waktu 2 bulan		
B. TAMBAHAN			
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif :		

Gambar 16 Contoh Format SKP Pegawai Dua Tingkat

Contoh Penyusunan SKP untuk Pegawai Pelajar

Dalam hal pegawai mendapatkan tugas belajar atau sebagai pegawai pelajar, maka berikut hal-hal yang perlu diperhatikan.

1. Jika pada tahun berjalan pegawai menjalankan dua kondisi, yaitu sebagai pegawai aktif, kemudian sebagai pegawai pelajar, atau sebaliknya, maka yang dituliskan dalam format SKP adalah hasil kerja sesuai pembagian peran dan hasil pada saat pegawai aktif, dan juga hasil kerja pada saat pegawai menjalankan tugas belajar (seperti pada contoh gambar dibawah).
2. Jika selama tahun berjalan pegawai melaksanakan tugas belajar, maka hasil kerja yang perlu dituliskan pada format SKP hanya yang berkaitan dengan tugas belajarnya saja, kemudian dituliskan juga indikator keberhasilannya (seperti pada contoh gambar dibawah, nomor 4 yang dicetak tebal).
3. Pada format SKP tersebut, perilaku kerja seperti pada Gambar 9 ditambahkan, dan pimpinan dapat menambahkan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja pegawai.

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Dani	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (* <i>opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4	JABATAN
5	UNIT KERJA Lembaga ...	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ADK		
	- rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu 1 bulan dan siap digunakan		
2	Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ketentuan lembaga		
	- dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu satu bulan dan siap digunakan		
3	Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model minimal 85% telah selesai dengan kebutuhan jenjang SMA		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model diselesaikan dalam waktu 2 bulan		
4*	Hasil evaluasi akademik semester 1 memuaskan		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- Nilai Indeks Prestasi (Kumulatif) lebih dari 3.5		
	- Laporan progress studi selama semester berjalan		
B. TAMBAHAN			
1	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif :		

Gambar 17 Contoh Format SKP Pegawai Pelajar



KEMDIKBUDRISTEK

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

Biro Sumber Daya Manusia

Gedung C Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta Pusat

kinerja.sdm@kemdikbud.go.id

<https://sdm.kemdikbud.go.id>

@birosdm_kemdikbud