



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

- Yth. 1. Para Pimpinan Unit Eselon I  
2. Para Kepala Kantor Wilayah  
3. Para Kepala Satuan Kerja (Unit Pelaksana Teknis)

**SURAT EDARAN  
NOMOR SEK-04.KP.05.02 TAHUN 2021  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2021  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan agar penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan dengan memperhatikan hasil dan manfaat yang dicapai, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-01.KP.05.02 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2021 dilakukan dalam 2 (dua) periode yaitu periode Januari - Juni dan periode Juli - Desember. Berkenaan dengan hal tersebut, dipandang perlu untuk mengeluarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2021 bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud

Surat Edaran ini adalah sebagai kebijakan transisi / peralihan dari ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ke Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada periode penilaian kinerja tahun 2021.

## 2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan sebagai pedoman dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan memberikan waktu bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyesuaikan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil pada periode penilaian kinerja tahun 2021.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat mengenai pedoman / acuan mengenai ketentuan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2021 bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 210);
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-01.KP.05.02 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021.

## E. Isi Surat Edaran

Bahwas dalam rangka penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun 2021 diberitahukan kepada seluruh Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar mempedomani dan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Periode waktu penyusunan SKP terdiri atas 2 (dua) yaitu bulan Januari - Juni dan bulan Juli - Desember;
2. Segera lakukan penilaian dan penutupan atas SKP dan Perilaku Kerja periode Januari - Juni pada aplikasi SIMPEG;
3. Untuk penilaian Perilaku Kerja periode Januari - Juni dinilai sampai dengan tanggal 22 Mei 2021;
4. Lakukan penyusunan SKP periode Juli - Desember secara manual berdasarkan pada:
  - a. Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) ditahun berjalan dengan mempertimbangkan sisa target bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
  - b. SKP Atasan Langsung dengan memperhatikan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) dan Uraian Jabatan bagi Pejabat Administrasi serta juga memperhatikan butir-butir kegiatan bagi Pejabat Fungsional;
5. Bahwa penyusunan SKP periode Juli - Desember sebagaimana dimaksud pada huruf d disesuaikan dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Penjelasan lebih lanjut terdapat dalam lampiran Surat Edaran ini;
6. Agar tetap mengisi Jurnal Harian pada aplikasi SIMPEG disesuaikan dengan Sasaran Kerja Pegawai periode Januari – Juni dengan mencantumkan jumlah diselesaikan yaitu 0, sebagai upaya untuk memenuhi penghitungan pembayaran tunjangan kinerja selama aplikasi baru sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, belum terbangun;
7. Apabila terdapat permasalahan terkait proses pengelolaan kinerja, maka pegawai dapat menyampaikan permasalahan tersebut secara hierarki;
8. Para Pejabat Pimpinan Tinggi pada Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Satuan Kerja (Unit Pelaksana Teknis) bertanggung jawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan ketentuan Surat Edaran ini di lingkungan masing-masing.

## F. Penutup

Demikian disampaikan agar dipedomani untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 September 2021  
SEKRETARIS JENDERAL,

KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Lampiran I Surat Edaran Sekretaris Jenderal  
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Nomor : SEK-04.KP.05.02 TAHUN 2021  
Tanggal : 7 September 2021

A. Tahapan Penyusunan SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Dasar / Inisiasi

1. Model dasar / inisiasi digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan / sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Terdapat 2 jenis Kinerja yaitu Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan. Kinerja Utama wajib memuat Sasaran, Indikator dan Target pada Perjanjian Kinerja (PK). Kinerja Tambahan merupakan jenis kinerja yang mendorong Pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kinerja unit kerja diluar tugas pokok jabatannya namun, masih sesuai kompetensi / kapasitas Pejabat Pimpinan Tinggi yang bersangkutan.

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	
INSTANSI		INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>			
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>
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>B. KINERJA TAMBAHAN</b>			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	IKI 1	Target 1

2. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri. Manual Indikator Kinerja dilampirkan pada Rencana SKP untuk direviu oleh Tim Pengelola Kinerja. Indikator Kinerja Individu harus didefinisikan dengan jelas dan dapat diukur. Manual Indikator Kinerja disusun untuk setiap Indikator Kinerja Individu.

Berikut adalah format tabel penyusunan Manual Indikator Kinerja:

**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	Tujuan		
SATUAN PENGUKURAN			
JENIS IKU	( ) Outcome	( ) Output kendali rendah	( ) Output kendali sedang
PENANGGUNG JAWAB IKU			
PIHAK PENYEDIA DATA			
SUMBER DATA			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran ( ) Tahunan

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

(Nama)  
(NIP)

3. Rencana SKP yang telah disusun oleh Pegawai dengan Pejabat Penilai Kinerja kemudian direviu oleh Tim Pengelola Kinerja. Tim Pengelola Kinerja terdiri atas unsur:
- unit kerja yang membidangi kepegawaian / sumber daya manusia;
  - unit kerja yang membidangi perencanaan Kinerja organisasi; dan
  - unit kerja yang membidangi audit Kinerja organisasi.

Reviu atas Rencana SKP dilakukan terhadap aspek:

- Keselarasan kinerja Pegawai dengan kinerja unit kerja dan organisasi  
Kinerja Utama bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri merupakan Sasaran, Indikator dan Target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan instansi.
- Kesetaraan kualitas dan tingkat kendali Kinerja pada tingkat jabatan yang setara.  
Bagi pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri, Kinerja Utama berdasarkan Perjanjian Kinerja, dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif berupa *outcome* dan dapat ditambahkan paling kurang *output* kendali sedang.

**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			INSTANSI	
NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>				
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: .....
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>				
1	Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1.1	Target 1.1	<input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....

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

(Nama)  
(NIP)

4. Rencana SKP baik Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri yang telah direviu oleh Tim Pengelola Kinerja kemudian ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi yang bersangkutan serta ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja. Berikut adalah Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Model Dasar / Inisiasi :

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	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
B. KINERJA TAMBAHAN			

Pegawai yang Dinilai, (tempat, tanggal bulan tahun)  
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)  
(NIP)

(Nama)  
(NIP)

B. Tahapan Penyusunan SKP bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional Model Dasar / Inisiasi

1. Lihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/ Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja. Gambaran keseluruhan organisasi meliputi:
  - a) Sasaran strategis instansi beserta Indikator Kinerja dan Target yang tercantum dalam Rencana Strategis.
  - b) Sasaran Kinerja beserta Indikator Kinerja dan Target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi /Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi; dan
  - c) Penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya dapat diilustrasikan dalam pohon Kinerja / piramida kinerja / matriks penyelarasan sasaran strategis / peta proses bisnis.

Membagi Peran Koordinator / Ketua dan Anggota Tim Kerja / Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil. Pedoman ini menyediakan dua cara yaitu dengan menggunakan *metode direct cascading* atau *non direct cascading*. Metode *direct cascading* atau *non direct cascading* ini terlebih dahulu digunakan untuk menentukan peran koordinator / ketua tim kerja / kelompok kerja dan kemudian dilanjutkan untuk menentukan peran seluruh individu dibawah tim kerja dalam pencapaian Rencana Kinerja atasan langsungnya.

Matriks Pembagian Peran dan Hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran setiap anggota tim kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja dan harus dinyatakan dalam bahasa pencapaian (hasil). Peran Pegawai dalam Matriks Pembagian Peran akan menjadi Rencana Kinerja Pegawai dalam Rencana SKP.

Langkah untuk membuat Matriks Pembagian Peran dan Hasil, yaitu:

- a) Tuliskan peran koordinator / ketua tim kerja/ kelompok kerja di baris paling atas tabel.
- b) Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.
- c) Untuk setiap sel tabel, ajukan pertanyaan ini: apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota tim (misalkan: menyelesaikan apa untuk mendukung suatu produk atau layanan).
- d) Cantumkan peran Pegawai (menggunakan bahasa pencapaian / hasil bukan aktivitas) pada sel yang tepat.
- e) Produk atau layanan yang dihasilkan setiap Pegawai adalah Rencana Kinerja yang akan dituliskan dalam Format Rencana SKP.

**FORMAT MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL**

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	OUTCOME ANTARA/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)</li> <li>• PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)</li> </ul>	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)	TIDAK ADA PERAN
ANGGOTA TIM KERJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)</li> <li>• PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)</li> </ul>	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)

2. Tentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP yang disesuaikan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja dan instansi. Terdapat 2 jenis Kinerja yaitu Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan.

Kinerja Utama terdiri atas strategi untuk merealisasikan rencana kinerja atasan langsung yang tercantum dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil dan direktif atau penugasan dari pimpinan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran di tingkat unit kerja dan organisasi bagi Pejabat Fungsional. Kinerja Utama wajib ada dalam SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional. Kinerja Utama memiliki kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

- a) *outcome* antara yaitu hasil / manfaat / dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*;
- b) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil / keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja;

- c) *output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil / keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana Kinerja;
- d) *output* dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil / keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana Kinerja.

Kinerja Tambahan merupakan jenis kinerja yang mendorong Pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kinerja unit kerja diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai kompetensi / kapasitas Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional.

Kinerja Tambahan dapat berupa:

- a) *Development commitment* dan *community involvement*, dibuktikan dengan Surat Keputusan.
- b) Kinerja Tambahan memiliki Indikator Kinerja Individu dan Target.
- c) Kinerja Tambahan tidak wajib ada dalam SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional, jika ada akan diperhitungkan dalam penilaian SKP.
- d) Kinerja Tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh Tim Pengelola Kinerja.

### 3. Tentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP:

- a) Untuk membangun Indikator Kinerja Individu pada setiap rencana Kinerja, terlebih dahulu ditentukan Aspek Indikator yang tepat untuk mengukur suatu rencana Kinerja;
- b) Aspek Indikator meliputi :
  - Kuantitas :  
Banyaknya keluaran (*output*) dan / atau manfaat (*outcome*) yang harus ada dalam setiap Target Kinerja.
  - Kualitas  
Mutu keluaran dan / atau mutu manfaat dan tidak selalu harus ada dalam Target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
  - Waktu  
Standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam Target Kinerja.
  - Biaya  
Dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam Target Kinerja.
- c) Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang bersangkutan menetapkan aspek indikator yang paling sesuai dan tepat untuk mengukur setiap rencana kinerja;
- d) Ketepatan menentukan aspek indikator untuk mengukur setiap rencana kinerja menjadi salah satu hal yang direviu oleh pengelola Tim Pengelola Kinerja;
- e) Tahap selanjutnya adalah mengembangkan Indikator Kinerja Individu;
- f) Indikator Kinerja Individu (IKI) adalah pernyataan yang digunakan untuk mengukur seberapa baik suatu Rencana Kinerja tergantung dari aspek indikator kuantitas, kualitas, waktu, dan / atau biaya yang digunakan.

Lebih jelasnya dalam menentukan jenis Indikator Kinerja yang mencerminkan tingkatan yang berbeda dalam organisasi dapat dilihat pada piramida Indikator Kinerja halaman 33 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021.

### 4. Tetapkan Target pada Format Rencana SKP

Target Kinerja adalah hasil kerja yang diharapkan akan dicapai dari setiap pelaksanaan Rencana Kinerja dan disepakati oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang bersangkutan. Penentuan Target Kinerja didasarkan:

- a) Peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku;
- b) Data terkini / data baseline / realisasi terakhir;
- c) Ekspektasi penerima layanan;
- d) Rasionalitas dan tingkat *challenging* (menantang tidaknya suatu Target Kinerja);
- e) Direktif pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, dan / atau atasan langsung; atau
- f) Potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.

Target Kinerja bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional idealnya tidak dituliskan secara mutlak sehingga memberikan toleransi batas kesalahan atas kinerja Pegawai. Berikut adalah contoh Target Kinerja yang dituliskan secara mutlak:

- a) Pemrosesan klaim selalu tepat waktu, efisien, dan berkualitas.  
 b) Semua pemrosesan klaim dilakukan dengan waktu cepat.  
 Kedua kalimat diatas menggambarkan contoh Target Kinerja yang dituliskan secara mutlak. Kata-kata seperti “semua”, “selalu”, “tidak pernah”, “setiap” adalah kata-kata yang mengindikasikan Target Kinerja mutlak.

Berikut adalah tabel rencana SKP bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional:

RENCANA 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
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>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan 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

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
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>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
		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 2.1	Target 2.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.2	Target 2.2
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan.)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JPT dan pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

5. Setelah menentukan Target, Format Rencana SKP model dasar / inisiasi diajukan kepada Tim Pengelola Kinerja untuk mendapat reviu. Dalam melakukan reviu, Tim Pengelola Kinerja wajib terlebih dahulu tentukan:

- Jenis kinerja utama
- Jenis penyalarsan (*direct cascading* atau *non-direct cascading*) yang digunakan pada setiap rencana Kinerja Utama.

Reviu atas Rencana SKP dilakukan terhadap aspek:

- Aspek keselarasan

Kinerja utama Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator / ketua tim kerja atau berada dibawah tim kerja merupakan strategi untuk merealisasikan Rencana Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi atau pimpinan unit kerja diatasnya sesuai metode *direct cascading* atau *non direct cascading* yang tercantum dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil.

- Aspek kesetaraan

Bagi Pejabat Administrasi, Pengawas dan Pejabat Fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator / ketua tim kerja, Kinerja Utama berupa *outcome* antara dan dapat ditambahkan paling kurang *output* kendali sedang serta output lain dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

Dalam melakukan reviu, Tim Pengelola Kinerja harus memberikan paraf persetujuan dan memberikan catatan perbaikan atas Rencana Kinerja yang belum memenuhi aspek keselarasan, kesetaraan kualitas dan rentang kendali dan perlu diperbaiki oleh Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja.

Berikut adalah tabel Reviu Rencana SKP Pejabat Administrasi & Pejabat Fungsional:

REVIU RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN .....				
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA		NAMA		NAMA		
NIP		NIP		NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		JABATAN		JABATAN		
UNIT KERJA		INSTANSI		INSTANSI		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>						
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas / waktu	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Penyalarsan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....
			Kuantitas / kualitas / waktu	IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Penyalarsan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....
2	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 2	Kuantitas / kualitas / waktu	IKI 2	Target 2	Jenis Penyalarsan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>						
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)

REVIU RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN .....				
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA		NAMA		NAMA		
NIP		NIP		NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		JABATAN		JABATAN		
UNIT KERJA		INSTANSI		INSTANSI		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>						
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas / kualitas / waktu	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Penyalarsan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....
			Kuantitas / kualitas / waktu	IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Penyalarsan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....
2	Sasaran Unit Kerja/ Organisasi yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 2	Kuantitas / kualitas / waktu	IKI 2	Target 2	Jenis Penyalarsan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) <input type="checkbox"/> Catatan Perbaikan: .....
<b>A. KINERJA UTAMA</b>						
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)

6. Khusus Pejabat Fungsional, setelah rencana SKP direviu oleh Tim Pengelola Kinerja, langkah selanjutnya adalah menyusun Format Keterkaitan SKP dengan angka kredit Jabatan Fungsional sebagai lampiran Format SKP. Format Keterkaitan SKP dengan angka kredit Jabatan Fungsional kemudian diajukan Pejabat Fungsional ke Tim Penilai angka kredit dilampiri Rencana SKP yang telah direviu oleh Tim Pengelola Kinerja.

**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)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>				
1.				
2.				

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

(Nama)  
(NIP)

7. Tim Penilai angka kredit melakukan verifikasi Format Keterkaitan SKP dengan angka kredit Jabatan Fungsional. Verifikasi dilakukan dengan memeriksa keterkaitan substansi Rencana Kinerja Utama dengan tugas pokok Jabatan Fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan. Hasil verifikasi Tim Penilai angka kredit disampaikan kembali kepada Pejabat Fungsional. Berikut adalah format verifikasi Tim Penilai Kinerja atas keterkaitan SKP dengan angka kredit Jabatan Fungsional.

**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)
<b>KINERJA UTAMA</b>					
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)

8. Rencana SKP Pejabat Administrasi serta Pejabat Fungsional yang telah direviu oleh Tim Pengelola Kinerja kemudian ditandatangani Pejabat Administrasi / Pejabat Fungsional yang bersangkutan serta ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja. Penetapan SKP setiap tahun paling lambat dilakukan pada akhir bulan Januari tahun anggaran. Format Penetapan SKP Pejabat Administrasi & Pejabat Fungsional model dasar / inisiasi adalah sebagai berikut:

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)  
(NIP)

(Nama)  
(NIP)

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)  
(NIP)

(Nama)  
(NIP)