



BUPATI BANGKA

Sungailiat, 21 Januari 2022

Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah
2. Para Asisten
3. Staf Ahli Bupati
4. Kepala Perangkat Daerah
5. Kepala UPTD Dinas/Badan

Di

Tempat

SURAT EDARAN BUPATI BANGKA
NOMOR :800/0334/BKPSDMD/IV/2022
TENTANG TATA CARA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021 DAN PENYUSUNAN SKP TAHUN 2022

1. Latar Belakang

Sehubungan dengan adanya pertanyaan yang muncul setelah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil serta 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, maka diperlukan adanya penyamaan persepsi dalam pelaksanaannya.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud diterbitkannya Surat Edaran ini sebagai pedoman bagi instansi pemerintah dalam melaksanakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun 2021. Tujuan diterbitkannya Surat Edaran ini adalah untuk memberikan kejelasan tentang:

- a. PNS yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai setelah penyetaraan jabatan dari Jabatan Struktural ke Jabatan Fungsional;

- b. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Periode Januari s.d Juni 2021;
- c. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Periode Juli s.d Desember 2021; dan
- d. Penilaian kinerja PNS tahun 2021

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. 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;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. 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;
- h. Surat Edaran Kepala Badan kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021.

4. Isi Surat Edaran

- a. Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Atasan Pejabat Penilai PNS
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.
 - 2) Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja PNS.
 - 3) Adapun rincian Jabatan PNS yang dinilai, Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	JPT Pratama	Bupati	Bupati
2	Administrator	JPT Pratama	Bupati
3	Pengawas	Administrator yang membidangi	JPT Pratama
4	Pelaksana	Pengawas yang membidani	Administrator yang membidangi
5	Fungsional Tingkat Ahli Madya	JPT Pratama	Bupati
6	Fungsional Tingkat Ahli Muda	Administrator/JPT Pratama	JPT Pratama/ JPT Madya
7	Fungsional Tingkat Ahli Pertama	Pengawas/ Administrator/J PT Pratama	Administrator/J PT Pratama/ JPT Madya
8	Fungsional Tingkat Keterampilan	Pengawas/ Administrator/J PT Pratama	Administrator/J PT Pratama
9	Kepala Unit Kerja Mandiri (Camat)	JPT Pratama (Asisten Sekda yang membidangi)	JPT Pratama (Sekretaris Daerah)
10	Kepala Unit Kerja Mandiri (Kepala Sekolah)	JPT Pratama	Bupati
11	Kepala Unit Kerja Mandiri (Puskesmas)	JPT Pratama	JPT Pratama (Kepala Dinas Kesehatan)

- 4) Dalam melakukan penilaian kinerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat meminta bahan (masukan) atau pertimbangan dari pejabat lainnya yang setingkat/satu jenjang di lingkungan unit kerjanya.
- 5) Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam melakukan penilaian kinerja PNS yang bekerja dalam suatu tim dapat meminta bahan pertimbangan dari ketua tim terkait.

b. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021

- 1) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 terbagi atas 2 (dua) Periode yaitu:
 - a) Periode I (Januari sampai dengan Juni Tahun 2021): Tata cara penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian Prestasi Kerja mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - b) Periode II (Juli sampai dengan Desember Tahun 2021): Tata cara penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan penilaian Kinerja PNS mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS.
- 2) Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2021;
 - b) Melakukan penilaian kinerja pegawai bulan Juli sampai dengan Desember Tahun 2021; dan
 - c) Menggabungkan hasil penilaian prestasi kerja pegawai bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2021 dan penilaian kinerja pegawai bulan Juli sampai dengan Desember Tahun 2021 dengan bobot masing-masing 50% (lima puluh persen).
- 3) Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka setiap PNS wajib mengumpulkan dokumen yang terdiri atas:
 - a) Dokumen Sasaran Kerja Pegawai, dokumen penilaian capaian sasaran kerja pegawai, dan dokumen penilaian prestasi kerja PNS bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2021;
 - b) Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai, dokumen penilaian capaian sasaran kinerja pegawai, dan dokumen penilaian kinerja bulan Juli sampai dengan Desember Tahun 2021;
 - c) Dokumen Integrasi antara penilaian prestasi kerja bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2021 dengan penilaian kinerja bulan Juli sampai dengan Desember Tahun 2021; dan
 - d) Laporan Dokumen Kinerja (LDK) Tahun 2021.
 - e) Rekapitulasi Laporan Penilaian Kinerja.

- 4) Contoh dokumen model dasar pada angka 3) huruf a) s.d. huruf d) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

c. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2022

- 1) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2022 menggunakan format SKP model inisiasi. Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Rencana Kinerja (RSKP) paling lambat tanggal 31 Januari 2022 yang memuat:
 - a) Kinerja Utama;
Rencana Kinerja (RSKP) **wajib** memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) dgn memperhatikan RENSTRA, RKT. Kinerja Utama dapat ditambahkan dengan Direktif, Inisiatif Strategis.
 - b) Kinerja Tambahan (*optional*)
Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya tetapi masih sesuai dengan kompetensi PNS. Kinerja tambahan tidak wajib dicantumkan dalam RSKP, dan dapat ditambahkan sewaktu-waktu selama periode penilaian kinerja.
- 2) Penilaian Kinerja PNS Tahun 2022 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
Penilaian Kinerja dilakukan terhadap capaian Indikator Kinerja Individu yaitu membandingkan realisasi capaian dengan target yang telah ditetapkan sesuai perjanjian Kinerja.
 - a) Jabatan Pimpinan Tinggi/Pimpinan Unit Kerja Mandiri (JPT/PUKM) dilakukan penilaian terlebih dahulu oleh Tim Penilai Kinerja. Penilaian SKP bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri maupun jabatan administrasi dan atau fungsional didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan;
 - b) Jabatan Administrasi dilakukan penilaian oleh atasan langsung;
 - c) Tatacara teknis penilaian dapat mempedomani Permenpan RB Nomor 8 tahun 2021 pada Bab VI tentang Penilaian Kinerja.
- 3) **Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka setiap PNS wajib mengumpulkan dokumen RSKP tahun 2022 yang terdiri atas:**
 - a) Dokumen Rencana Sasaran Kerja Pegawai (RSKP) (*softcopy* dan cetak);
 - b) Dokumen Manual Indikator Kinerja bagi JPT/PUKM (*softcopy* dan cetak);
 - c) Dokumen Lampiran Rencana SKP bagi Jabatan Fungsional yang berisi tentang keterkaitan SKP dengan butir-butir kegiatan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan;

- d) Dokumen Lampiran Rencana SKP Jabatan Fungsional - Verifikasi Keterkaitan SKP Dengan AK JF (Khusus RSKP JF) diverifikasi oleh Tim Penilai Angka Kredit;
 - e) Matriks Peran dan Hasil (MPH) yaitu tabel peran dan hasil JPT/PUKM dan JA/JF hasil dialog kinerja (*softcopy* dan cetak);
 - f) Dokumen/lembar Reviuw bagi Rencana Kinerja/SKP JPT/PUKM (*softcopy*);
- 4) Contoh/template dokumen model dasar pada angka 3) huruf a) s.d. huruf d) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini, *softcopy* format SKP dapat diunduh/diperoleh melalui tautan:
- a) <https://s.id/ForKinerja> - Dapat digunakan seluruh PNS
 - b) <https://s.id/TemplateSKPSekolah> - dapat digunakan Guru dan Tenaga administrasi sekolah disertai template sesuai kebutuhan organisasi sekolah.

5. PENUTUP


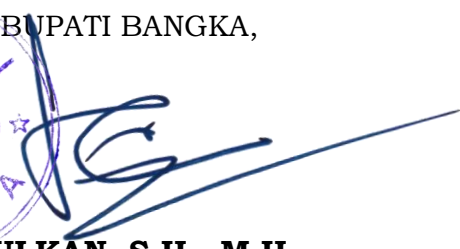
Butir b angka 1) s.d. 3) disertai dengan rekapitulasi yang memuat:

- a. nilai Kinerja PNS;
- b. predikat Kinerja PNS;
- c. permasalahan Kinerja PNS; dan
- d. rekomendasi.
- e. dokumen lainnya (jika ada)

disampaikan ke BKPSDMD Kabupaten Bangka paling lambat Minggu II Februari 2022.

Butir c (Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2022) angka 3) disertai dengan *softcopy* file Rencana SKP MS Excel dan rekapitulasi Daftar PNS yang telah menyusun SKP disampaikan ke BKPSDMD paling lambat Minggu II Februari 2022.

Demikian Surat Edaran ini, atas perhatian diucapkan terima kasih.

BUPATI BANGKA,

MULKAN, S.H., M.H.

LAMPIRAN

SURAT EDARAN BUPATI BANGKA

NOMOR: 800/0334/BKPSDMD/IV/2022

TANGGAL : 21 JANUARI 2022

tentang

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja
Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021

Formulir Sasaran Kerja Pegawai Periode Januari s.d Juni 2021

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama		1.	Nama			
2.	NIP		2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol.Ruang		3.	Pangkat/Gol.Ruang			
4.	Jabatan		4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
dst.							

Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

Jakarta,

PNS yang dinilai,

.....Nama.....
NIP.

Atasan Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Periode Januari s.d Juni 2021

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 3

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
dst.													
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	a. Tugas Tambahan *)												
	b. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP													***)

.....,

Pejabat Penilai,

.....Nama.....

NIP.

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEMENTERIAN/LEMBAGA/ JANGKA WAKTU PENILAIAN
DAERAH PROV/KAB/KOTA BULAN.....s.d.20....

1.	YANG DINILAI	
		JANUARI s.d JUNI 2021
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)				x 60 %
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah**)			
		Nilai rata – rata ***)			
Nilai Perilaku Kerja****)				x 40 %	
Nilai Prestasi Kerja			 (.....)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

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			
1	Rencana Kinerja Utama 1 (diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)	IKI 1.1	Target 1.1
		IKI 1.2 (diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)	Target 1.2 (diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)
2	Rencana Kinerja Utama 2 (diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)	IKI 2.1	Target 2.1
		IKI 2.2 (diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)	Target 2.2 (diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)
B. KINERJA TAMBAHAN			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 (dapat ditambahkan pada tahun berjalan)	IKI 1	Target 1

Pegawai yang Dinilai

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

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					
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana kinerjayang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan1 <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

Pegawai yang Dinilai

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

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					
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. KINERJA TAMBAHAN					
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

Pegawai yang Dinilai

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

..... (NAMA INSTANSI)
TAHUN 2021

PERIODE PENILAIAN: JULI s.d DESEMBER

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	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								
NILAI AKHIR SKP								
KETERANGAN PEJABAT PENILAI <i>(Opsional)</i>								

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

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

..... (NAMA INSTANSI)
TAHUN 2021

PERIODE PENILAIAN: JULI s.d DESEMBER

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	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											
NILAI AKHIR SKP											
KETERANG ANPEJABAT PENILAI (Opsional)											

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

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

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	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											
NILAI AKHIR SKP											
KETERANG ANPEJABAT PENILAI (Opsional)											

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

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL		PANGKAT/GOL	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)			
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI			
1. Orientasi Pelayanan			
2. Inisiatif Kerja			
3. Komitmen			
4. Kerjasama			
5. Kepemimpinan			
NILAI KINERJA PNS		-	
C.IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		-	

PNS YANG DINILAI

(TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN)
PEJABAT PENILAI KINERJA

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL		PANGKAT/GOL	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI			
JULI - DESEMBER			
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021			
PREDIKAT			

PEGAWAI YANG DINILAI

(TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN)
PEJABAT PENILAI KINERJA

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	:
	NILAI PERILAKU KERJA	:
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pegawai yang Dinilai,</p> <p style="text-align: right;">(Nama) (NIP)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>11. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pejabat Penilai Kinerja,</p> <p style="text-align: right;">(Nama) (NIP)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>12. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Atasan Pejabat Penilai Kinerja,</p> <p style="text-align: right;">(Nama) (NIP)</p> </div>		

CONTOH PENYUSUNAN REKAPITULASI LAPORAN KINERJA PNS*)

DAFTAR LAPORAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2021

Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja: **UPTD SMP Negeri 1 Merawang**

Periode Penilaian: Januari s.d. ... Desember 2021

No.	Nama PNS	NIP	Jabatan/Gol.	Nilai SKP	Nilai perilaku	Nilai SKP+Perilaku	Ide Baru	Nilai Kinerja	Predikat Kinerja	Permasalahan	Rekomendasi
1.	Andriana	1968XXX	Gr Ahli Madya (IV/b)	109	108	108,7	-	108,7	Baik		
2.	Budi	1969XXX	Gr Ahli Madya (IV/a)	120	110	117	-	117	Baik		
3.	Camelia	1975XXX	Gr Ahli Muda (III/d)	120	109	116,7	2	118,7	Sangat Baik		Diikutkan diklat Calon KS
4.	Delisha	1970xxxx	Gr Ahli Muda (III/c)	99	90	96,3	2	98,3	Baik		
5.	Emirsyah	1989XXX	Gr Ahli Pertama (III/a)	86	89	86,9	-	86,9	Cukup	Belum pernah mengikuti diklat/pengembangan diri/fungsional	Prioritas diikutkan diklat teknis/fungsional
dst											
Jumlah											

Rekapitulasi Predikat Penilaian Kinerja:

- a. Sangat Baik = org
- b. Baik = org
- c. Cukup = org
- d. Kurang = org
- e. Sangat Kurang = org

Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan
Unit Kerja Mandiri/Kepala Sekolah**),

Tabel Predikat

Sangat Baik	110-120 dan memiliki ide baru/inovasi
Baik	90-120
Cukup	70-89
Kurang	50-69
Sangat Kurang	0-49

Andriana
NIP 19XXXXXXXXXXXX

*) disampaikan dalam bentuk cetak dan softcopy file MSeExcel

**) Pilih sesuai kebutuhan