



Koordinasi Penyusunan SKP UPT TIK 2022

I Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom

Kepala UPT TIK

[Universitas Pendidikan Ganesha](#)

Surat Edaran Penyusunan Target SKP 2022

Dengan hormat, Menindaklanjuti hasil Workshop Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2022, yang di laksanakan tanggal 18 Mei 2022, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pegawai tenaga kependidikan PNS wajib menyusun target Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2022 secara online melalui sistem SIMONITORING Undiksha;
2. Penyusunan target Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2022 dapat dilakukan mulai tanggal 20 Mei s.d 27 Mei 2022 secara online melalui sistem SIMONITORING Undiksha;
3. Pemilihan atasan langsung dan atasan penilai dalam penyusunan SKP disesuaikan dengan SKP periode Desember tahun 2021;
4. PNS tenaga kependidikan agar menginput Kembali uraian tugas pada sistem SIMONITORING sesuai dengan Aturan SKP baru (Permenpanrb No 8 tahun 2021) dimana uraian tugas berorientasi pada hasil;
5. Penginputan Uraian tugas bagi PNS fungsional umum dipandu oleh Koordinator dan Sub Koordinator pada masing-masing Bidang, Fakultas, Lembaga dan UPT.
6. Atasan langsung dan atasan penilai wajib memvalidasi Sasaran Kinerja Pegawai tenaga kependidikan tahun 2022 secara online melalui sistem SIMONITORING Undiksha mulai tanggal 27 s.d 31 Mei 2022;
7. Pegawai tenaga kependidikan yang tidak menyusun Sasaran Kinerja Pegawai dinyatakan tidak berkinerja dan tidak dapat diusulkan kenaikan pangkat dan tidak memperoleh remunerasi tahun 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS DI INSTANSI

4 Tahapan Utama



01

PERENCANAAN KINERJA

- Melakukan penyelarasan kinerja (lingkup peran dan kendali)
- Menetapkan rencana, indikator, dan target kinerja

02

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA

- Melakukan tinjauan kemajuan kinerja (*short cycle evaluation*)
- Memberikan on going feedback berdasarkan tinjauan kemajuan kinerja
- Mengatasi kinerja yang buruk
- Mengapresiasi kinerja yang baik

03

PENILAIAN KINERJA

- Menilai capaian kinerja keseluruhan (*fullcycle evaluation*)
- Menilai ide baru

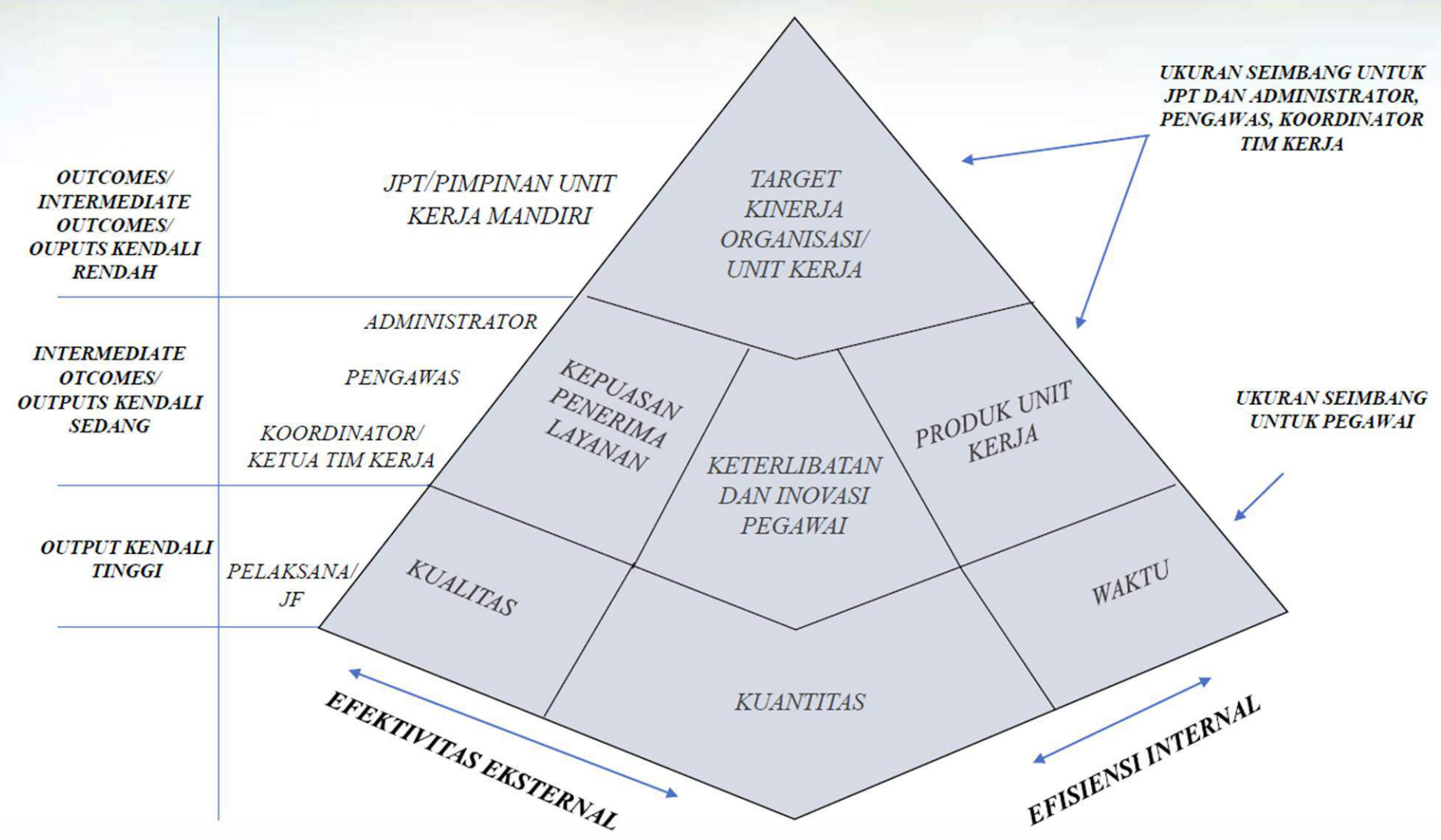
04

TINDAK LANJUT

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

SISTEM
INFORMASI
KINERJA
PEGAWAI

IKI (Indikator Kinerja Individu) adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai



Aspek indikator disusun berdasarkan kepentingannya dan **tidak harus seluruh aspek digunakan**, dan dapat digabungkan antar aspek (Misal aspek Kuantitas/Waktu, Kuantitas/Kualitas atau Kuantitas/Kualitas/Waktu). Atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan menetapkan aspek indikator yang paling sesuai dan tepat untuk mengukur setiap rencana kinerja.

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



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



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



Biaya

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

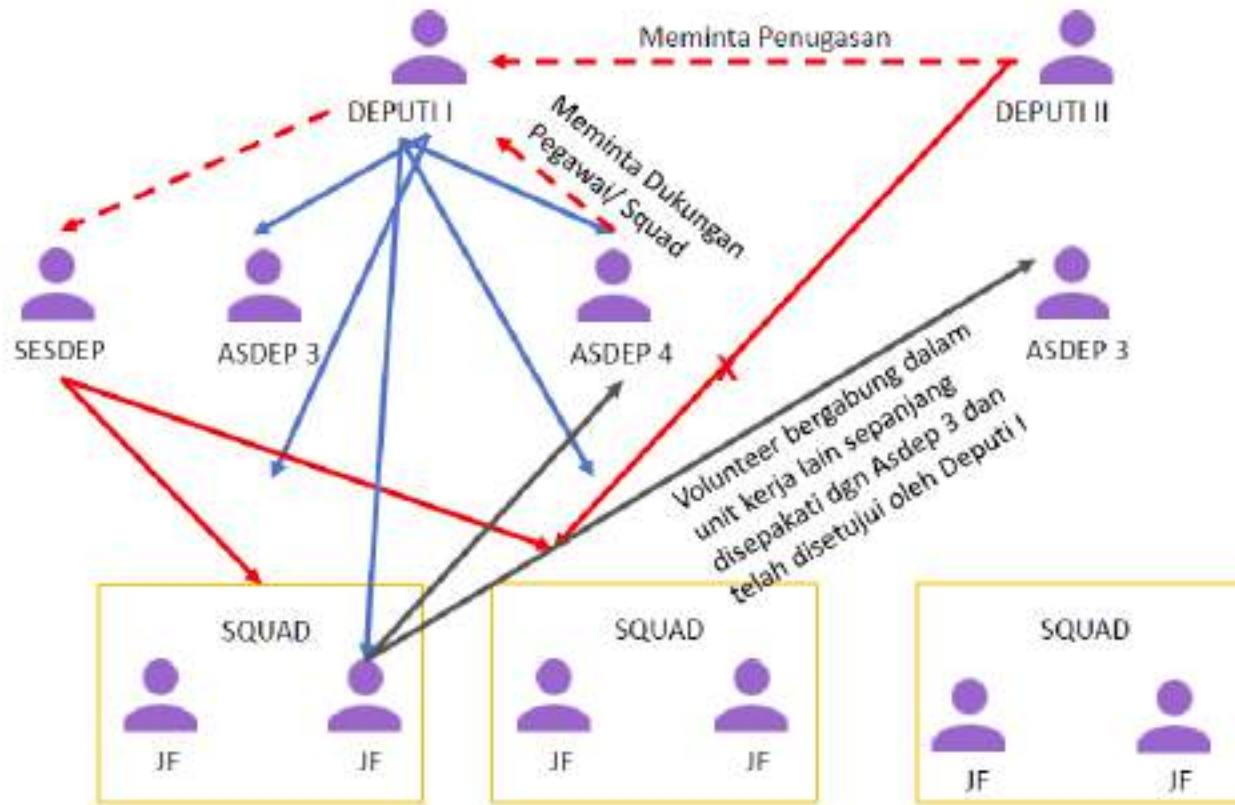


PENYUSUNAN IKI

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

Catatan:
Waktu dibuat secara detail,
contoh:

1. Setiap minggu
2. Minggu kedua bulan April
2. dst



Ket: Contoh pola penugasan JF

MEKANISME KERJA

- Pegawai dapat memperoleh penugasan secara mandiri atau *squad*
- Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerjanya dan dapat juga dilakukan oleh pejabat lain dalam satu kedeputian atau lintas unit eselon 1, bahkan lintas Instansi jika diperlukan.
- Apabila penugasan dilakukan oleh pejabat lain yang bukan pejabat penilai kinerja, maka penugasan tersebut disampaikan dahulu kepada pejabat penilai kinerja.
- Pejabat penilai kinerja akan mengkoordinasikan dengan pimpinan unit supporting untuk penunjukan pegawai yang akan ditugaskan, atau langsung melalui platform teknologi jika sudah tersedia.
- Penugasan tidak dapat disampaikan langsung kepada Pegawai yang bersangkutan tanpa sepengetahuan pejabat penilai kinerja.
- Pegawai dapat secara voluntary bergabung untuk penugasan di unit kerjanya ataupun di unit kerja lain yang membuka kesempatan, sepanjang disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerjanya

Pola Pelaporan Kinerja UPT TIK

POLA PELAPORAN KINERJA

- Pegawai melaporkan kinerjanya langsung kepada pejabat yang memberikan penugasan dgn tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat yang memberikan penugasan langsung memberikan feedback (umpan balik) atas kinerja Pegawai selama ditugaskan dgn tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja dari Pegawai dimaksud.

- Staff melaporkan kinerja ke Kepala Divisi
- Kepala Divisi melaporkan hasil kinerja ke Kepala UPT TIK

MENUANGKAN PERAN INDIVIDU DALAM TIM BERDASARKAN PENYELARASAN KINERJA

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



Langkah 1

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



Langkah 2

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



Langkah 3

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



Langkah 4

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



Langkah 5

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

CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL

1
level

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
JA	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A
JF	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana kinerja) Peran hasil (rencana kinerja)

MATRIKS PERAN HASIL

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

FORM SKP

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

FORM SKP JPT (MODEL DASAR)

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	I Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom		Nama Atasan	
NIP	198412012012121002		NIP	
Pangkat/Gol Ruan	Penata Tk1, III/d		Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan	Kepala UPT TIK		Jabatan	
Unit Kerja	Universitas Pendidikan Ganesha		Unit Kerja	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
-1	-2	-3	-4	
A. Kinerja Utama				
1	Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi		5
		Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi		30
		Pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi		180
2	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja	Meningkatnya tata kelola UPT TIK		90%
		Meningkatnya Efektivitas Tata kelola dari perencanaan, program, anggaran , dan laporan UPT TIK		8
		Meningkatnya pengelolaan manajemen melalui peningkatan ketrampilan dan pengetahuan		25

KPI DIVISI

- Umum
 - Tersedianya SOP dan instruksi kerja untuk setiap kegiatan dalam Divisi
- Divisi Sistem Informasi
 - Pengembangan SI yang tepat waktu, sesuai kebutuhan dan memenuhi kaidah keamanan, usability, reliability dan integrity.
 - Semua sistem informasi menggunakan versi framework, PHP, MySQL mutakhir
 - Penanganan Insiden SI yang tepat waktu dengan skala prioritas
 - Semua aktifitas sistem tercatat pada log activity
 - Manajemen User Access Control terkelola dengan baik
- Divisi Konten dan Multimedia
 - Ranking Webometric minimal 45 dan 4ICU minimal 45
 - Web dilingkungan Undiksha terupdate, baik dari sisi berita maupun platform
 - Tersedia video panduan untuk semua sistem Informasi

KPI DIVISI (2)

- Divisi Data
 - Semua sistem terintegrasi melalui data center
 - Meminimalisir waktu sinkronisasi data center antar sistem informasi
 - Proses rilis dan deployment terstandarisasi
- Divisi Helpdesk dan Dokumentasi
 - Kepuasan pengguna layanan : 85%
 - Semua kegiatan UPT TIK tertuang dalam SOP dan Instruksi Kerja
 - Memperoleh ISO

KPI DIVISI (3)

- Divisi Infrastruktur, Jaringan dan Keamanan
 - Semua server terbackup
 - Semua server menggunakan sistem operasi terbaru atau minimal 1 versi dari LTS terbaru
 - Aplikasi server (nginx, apache, FTP, dll) versi terbaru
 - DBMS menggunakan versi yang terbaru dan dapat berjalan dengan baik
 - Semua server berjalan dengan baik
 - Infrastruktur IT dapat berjalan dengan optimal
 - Pengamanan fisik infrastuktur (Genjet, UPS, dan Pintu Elektrik) berjalan dengan baik
 - Semua subdomain terpasang SSL
 - Peralatan Video Conference dapat berlajan dengan baik
 - Ruangannya di Lab dapat digunakan dengan nyaman

Rencana Kinerja Utama

- Rencana Kinerja Utama (silakan lihat pada sheet)
- Rencana Kinerja Tambahan
 - Penugasan diluar atasan langsung
 - Panitia UTBK
 - Panitia SMBJM
 - Panitia PPG
- Meningkatnya pengelolaan manajemen melalui peningkatan ketrampilan dan pengetahuan
 - Pelatihan IT : semua staff wajib (minimal 2)
 - Sertifikasi Nasional (Programmer dan Tim Infra wajib)
 - Sertifikasi Internasional (Programmer Senior wajib)

Selanjutnya pada Google Sheet

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1voDRtmYBHZEbocliw-OE7DZAEQV4sW2HoSoLXfHpV3M/edit?usp=sharing>

Terima kasih