



PETUNJUK PENYUSUNAN SKP SEMESTER 1-2021 BAGI KEPALA SEKOLAH

(Edisi Edaran Permengpan RB No. 3
Tahun 2021)



LANGKAH PENGGUNAAN APPS-SKP-KS

01 SKP-2SM_KS - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Foxit PDF Sign in

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A1

SM1 DATA-SM1 PRILAKU-SM1 RENC-SM1 REAL-SM1 SKP-SM1 CK-SM1 PK-SM1 TABEL-AK IKUTI ALUR DARI DATA; PRILAKU S.D PRESTASI KERJA SM2

1 MASTER PENILAIAN DATA SKP DAN PPKPNS - 2 SEMESTER (SE. MENPANRB-NO. 03 TAHUN 2021) KEP. SEKOLAH

2 (REVISI) PENYESUAIAN DENGAN TUGAS KS 100% MANAJERIAL - PERMEN 15-TAHUN 2018) NILAI KINERJA

3 Digunakan untuk Kepala Sekolah Periode JANUARI - JUNI (SM1) Isikan Data pada Cell-cell Bertinta Merah! THN. : 2021

4 PEGAWAI YANG DINILAI ATASAN PEJABAT PENILAI

5 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

6 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

7 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

8 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

9 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

10 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

11 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

12 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

13 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

14 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

15 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

16 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

17 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

18 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

19 a. Nama b. NIP c. Gol. / Pangkat d. TMT Gol. e. Jabatan/Pekerjaan f. Unit Organisasi

PEJABAT PENILAI

PENGISIAN TEMPAT

TANGGAL USULAN :

Tempat

PENGISIAN TANGGAL PENILAIAN:

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

READY

21:39
24/08/2021

1. Isikan Data PNS yang dinilai, Pejabat penilai dan Atasan Pejabat Penilai, unit kerja, tanggal usulan penilaian, tanggal Penilaian, tanggal PNS ybs, tanggal Atasan pejabat penilai, masa penilaian, tempat penilaian.
2. Selanjutnya akan masuk pada instrument isian “**PRILAKU KERJA**”.



PENILAIAN PRILAKU KERJA NP 84,06
(Beri poin 0 = Tidak Terpenuhi ; 1 = Sebagian Terpenuhi ; 2 = Terpenuhi Seluruhnya)

ASPEK	INDIKATOR	SKOR		
		0	1	2
Orientasi Pelayanan	1 Kepala Sekolah / Guru bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua siswa, Guru, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat		1	
	2 Kepala Sekolah / Guru ramah dalam berkomunikasi terhadap semua Guru, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat			2
	3 Kepala Sekolah / Guru berpenampilan rapi dan sopan			2
	4 Kepala Sekolah / Guru melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya.			2
	5 Kepala Sekolah / Guru memberikan kesempatan kepada semua siswa, Guru, Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran			2
	6 Kepala Sekolah / Guru memperlakukan semua siswa, Guru, Tenaga Kependidikan secara adil, memberikan			

PETUNJUK:
 1. Isikan skor 0, 1 atau 2 pada setiap Aspek yang dinilai
 2. Data Hasil yang diperoleh akan masuk pada Penilaian Perilaku Kerja pada Isian DATA dan PENILAIAN
 Catatan : Instrumen tidak perlu dicetak

1. Isikan nilai (skala 0-2), pada setiap item Pernyataan.
Perilaku yang dinilai terkait Aspek **ORIENTASI PELAYANAN, INTEGRITAS, KOMITMEN, DISIPLIN, KERJASAMA** yang merupakan aspek dari Prilaku Kerja berbobot 40%
2. Setelah selesai kembali ke menu utama, klik **SM1**



PETUNJUK:
UNSUR UTAMA
 1. Isikan Tugas Tambahan (Bila ada), sesuai peraturan yang berlaku dengan mengisi isian Volume Jumlah Satuan (bertanda merah pada Cell isian)
 2. Isikan Kegiatan Diklat Fungsional yang diikuti dan mendapatkan sertifikat sesuai dengan JP dengan mengisi isian Volume Jumlah Satuan (bertanda merah pada Cell isian)
 3. Input jumlah volume penyusunan KTI (bila ada) sesuai yang ditulis pada cell bertanda merah

I. UNSUR UTAMA		AK STUAN	AK PRLHAN	AK YANG ANAKAN
A.	Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah, Kewirausahaan dan Supervisi Akademik)	14,88	1	Laporan PKKS
Tugas Tambahan lain yang relevan				
1	Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik	5%	1	SK/ST. Tugas
2	Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru	2%	1	SK/ST. Tugas
B.	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)			
1 Mengikuti Diklat Fungsional				
	Lama Kegiatan 30 - 80 JP	1,00	4	Sertifikat + Lap
	Lama Kegiatan 81 - 180 jam	2,00	4	Sertifikat
	Lama Kegiatan 181 - 480 Jam	3,00	4	Sertifikat
	Lama Kegiatan 481 - 640 Jam	6,00	4	Sertifikat
	Lama Kegiatan 641 - 960 Jam	9,00	4	Sertifikat
	Lama Kegiatan > 960 jam	15,00	4	Sertifikat
	Jumlah		4	Sertifikat
2 Menyusun Publikasi ilmiah (Karya tulis Ilmiah dan atau karya inovatif)				
	Jenis KTI Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)	4,00	1	Laporan
	Jenis KTI Jurnal Ilmiah	2,00	1	Laporan
	Jenis KTI Best Practice	2,50	1	Laporan
	Jenis KTI Makalah Ilmiah	2,50	1	Laporan

1. Selanjutnya Klik menu **RENC-SM1**.
2. Mengisi volume kegiatan **Tugas Utama** (Sebagai **Kepala Sekolah**), mengisi tugas tambahan lainnya yang relevan (max 3)
3. Mengisi volume kegiatan **PKB** yang diikuti/dilakukan (**PD** dan **PIKI**), sesuai dengan bukti fisik yang dimiliki.
4. Mengisi volume kegiatan **Penunjang** yang dilakukan.
5. Setelah selesai kembali Klik menu **SM1**.



01 SKP-2SM_KS - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Foxit PDF Sign in

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A1

B C D E F G H I J K L M N O P

1 REAL-SM1

2 RINCIAN REALISASI KEGIATAN KEPALA SEKOLAH

	I. UNSUR UTAMA	AK STUAN	DOKUMEN YANG DISUSUN / DIPEROLEH	AK PRLHAN	KUAL MUTU
A.	Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah, Kewirausahaan dan Supervisi Akademik)	14,88	1 Laporan PKKS	14,88	84
	Tugas Tambahan lain yang relevan				
1	Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik	5%	1 SK/ST, Berkas	0,74	84
2	Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru	2%	0 SK/ST, Berkas	0,00	
B.	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)				
1	Mengikuti Diklat Fungsional				
	Lama Kegiatan 30 - 80 JP	1,00	4 Sertifikat	4,00	
	Lama Kegiatan 81 - 180 jam	2,00	0 Sertifikat	0,00	
	Lama Kegiatan 181 - 480 Jam	3,00	0 Sertifikat	0,00	
	Lama Kegiatan 481 - 640 Jam	6,00	0 Sertifikat	0,00	
	Lama Kegiatan 641 - 960 Jam	9,00	0 Sertifikat	0,00	
	Lama Kegiatan > 960 jam	15,00	0 Sertifikat	0,00	
	Jumlah		4 Sertifikat	4,00	87
2	Menyusun Publikasi ilmiah (Karya tulis ilmiah dan atau karya inovatif)				
	Jenis KTI Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)	4,00	0 Laporan	0,00	
	Jenis KTI Jurnal Ilmiah	2,00	0 Laporan	0,00	
	Jenis KTI Best Practice	2,50	1 Laporan	2,50	
	Jenis KTI Makalah Ilmiah	2,50	1 Laporan	2,50	
	Jumlah		2 Laporan	5,00	86

PETUNJUK:
REALISASI UNSUR UTAMA

- Isikan Tugas Tambahan (Bila ada), sesuai peraturan yang berlaku dengan mengisi isian Volume Jumlah Satuan (bertanda merah pada Cell isian)
- Isikan Kegiatan Diklat Fungsional yang diikuti dan mendapatkan sertifikat sesuai dengan JP dengan mengisi isian Volume Jumlah Satuan (bertanda merah pada Cell isian)
- Input jumlah volume penyusunan KTI (bila ada) sesuai yang ditulis pada cell bertanda merah
- Isikan capaian nilai **KUALITAS MUTU** masing-masing Kegiatan sesuai kolom nilai mutu yang disiapkan pada kolom I (cell bertanda merah), sesuai capaian kriteria (65, 75, 85 atau 95)

PETUNJUK:
REALISASI UNSUR PENUNJANG

Go to Settings to activate Windows.

READY 90%

Links ? ENG 22:24 24/08/2021

- Selanjutnya Klik menu **REAL-SM1**.
- Mengisi realisasi kegiatan **Tugas Utama** dan Nilai Skala 0-100 (dalam Hal ini diinput Nilai **PKKS** yang diperoleh pada masa penilaian **Januari-Juni** dapat diambil Nilai **PKKS tahun sebelumnya**) inklusif dengan nilai tugas tambahan lainnya yang relevan (max 3)
- Memberi nilai Kegiatan **PKB** yang diikuti/dilakukan (**PD** dan **PIKI**), sesuai dengan bukti fisik yang dimiliki, termasuk Kegiatan **Penunjang** yang dilakukan.
- Setelah selesai kembali Klik menu **SM1**.



01 SKP-2SM_KS - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Foxit PDF Sign in

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A1

1 **SKP - SM1** KRITERIA NILAI PKG/PKKS BAIK KRITERIA PENILAIAN PKG/PKKS YANG DIPEROLEH TAHUN SEBELUMNYA SKP - SM1

2 **FORMULIR SASARAN KERJA**

3 **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

4 PERIODE JANUARI - JUNI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. HELPIN RIANDA	1	Nama	Dra. RIZA FUADAH
2	NIP	196006111990031001	2	NIP	196607071993032001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I/ IV.b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I IV.b
4	Jabatan	KABID DIKDAS	4	Jabatan	KEPALA SEKOLAH
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMPN 1 TALANGPADANG

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/	OUTPUT	KUALI/ MUTU	WAKTU	BIAYA
I. UNSUR UTAMA							
A.	Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah, Kewirausahaan dan Supervisi Akademik)	14,88	1	Laporan PKKS	100	6 Bulan	0
	Tugas Tambahan lain yang relevan						
1	Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik	0,74	1	SK/ST, Berkas	100	6 Bulan	0
2	Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru	0,00	0	SK/ST, Berkas	100	6 Bulan	0
B.	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)						
1	Menikuti Diklat Fungsional	4,00	4	Sertifikat	100	4 Bulan	0

READY

22:38 24/08/2021

- Selanjutnya Klik menu **SKP-SM1**.
- Maka format **SKP** telah terisi Rencana kegiatan Utama KS dan Tugas Tambahan lain yang relevan pada periode semester 1 (**Januari – Juni**) pada masa penilaian.
(Format dapat dicetak sebagai Form. Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil)
- Setelah selesai kembali Klik menu **SM1**.

01 SKP-2SM_KS - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Foxit PDF Sign in

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cells Editing

A1

SM1 **PELAJIAN KINERJA-SM1**

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. UNSUR UTAMA													
A.	Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah, Kewirausahaan dan Supervisi Akademik)	14,88	1 Laporan PKKS	100	6 Bulan	-	14,88	1 Laporan PKKS	84	6 Bulan	-	260,00	86,67
Tugas Tambahan lain yang relevan													
1	Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik	0,74	1 SK/ST, Berkas	100	6 Bulan	-	0,74	1 SK/ST, Berkas	84	6 Bulan	-	260,00	86,67
2	Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru	0,00	0 SK/ST, Berkas	100	6 Bulan	-	0,00	0 SK/ST, Berkas	0	6 Bulan	-		
B. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)													
3	Mengikuti Diklat Fungsional	4,00	4 Sertifikat	100	4 Bulan	-	4,00	4 Sertifikat	87	4 bln	-	263,00	87,67
4	Menyusun Publikasi Ilmiah (Karya tulis ilmiah dan atau karya inovatif)	5,00	2 Laporan	100	3 Bulan	-	5,00	2 Laporan	86	3 Bulan	-	262,00	87,33
II. UNSUR PENUNJANG													
5	Menjadi Anggota Aktif Organisasi Profesi	0,50	1 SK/ST, Berkas	100	1 Bulan	-	0,50	1 SK/ST, Berkas	89	1 Bulan	-	265,00	88,33
6	Menjadi Anggota Aktif Organisasi Pramuka	0,50	1 SK/ST, Berkas	100	1 Bulan	-	0,50	1 SK/ST, Berkas	89	1 Bulan	-	265,00	88,33
7	Menjadi Pengawas Ujian Sekolah/Nasional	0,08	1 SK/ST, Berkas	100	1 Bulan	-	0,08	1 SK/ST, Berkas	89	1 Bulan	-	265,00	88,33

READY

22:55 24/08/2021

- Selanjutnya Klik menu **CK-SM1**.
- Maka format Capaian Kinerja (**CK**) telah terisi kegiatan dan Nilai Utama KS dan Tugas Tambahan lain yang relevan pada periode semester 1 (**Januari – Juni**) pada masa penilaian.
(Format dapat dicetak sebagai Form. Capaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- Setelah selesai kembali Klik menu **SM1**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a red header bar indicating a product activation failure. The spreadsheet contains a performance evaluation form for PNS (SKP) and Perilaku Kerja. A red arrow points to the 'SM1' menu in the top-left corner of the spreadsheet.

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja PNS (SKP)		87,29	X 60%	52,38
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	81	Baik	
	2. Integritas	90	Baik	
	3. Komitmen	86	Baik	
	4. Disiplin	80	Baik	
	5. Kerjasama	83	Baik	
	6. Kepemimpinan	-		
	Jumlah	420		
Nilai Rata-rata		84,06	X 40%	33,62
NILAI PRESTASI KERJA			86,00	
			Baik	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				

1. Selanjutnya Klik menu **PK-SM1**.
2. Maka format Prestasi Kerja (PK) telah terisi Penilaian Prestasi Kerja pada periode semester 1 (**Januari – Juni**) pada masa penilaian.
(Format dapat dicetak sebagai Form. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil)
3. Setelah selesai kembali Klik menu **SM1**, untuk melanjutkan pada periode selanjutnya di Semester II (**SM2**)





- Masuk File **SM2** untuk mengisi **Semester II (Juli – Desember)**, lembar kerja akan masuk pada Menu isian Semester II.

Langkah pengisian secara umum sama, mengisi DATA UMUM seperti pada Semester I, selanjutnya mengisi: Rencana SKP, Reviu SKP, Penetapan SKP, Penilaian SKP, Perilaku Kerja, Hasil Penilaian SKP, LAPORAN, Integrasi Penilaian



Mari kita cermati langkah pada isian SM-2 ...



**LANJUT PADA
PETUNJUK
BERIKUTNYA!**

