



8 Januari 2025

Nomor : 44/UN7.A3/UP/I/2026  
Perihal : Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2025  
dan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026

Yth. Pimpinan Unit Kerja/Fakultas/Sekolah  
Universitas Diponegoro  
Semarang

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

**A. Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2025**

1. Pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja terhadap hasil kerja dan perilaku kerja. Evaluasi hasil kerja dapat dilakukan dengan membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan. Evaluasi perilaku kerja dilakukan dengan melakukan penilaian perilaku kerja. Dalam mengevaluasi kinerja, pejabat penilai kinerja dapat meminta bahan/data terkait realisasi kinerja kepada pegawai yang dinilai;
2. Tahapan evaluasi kinerja meliputi:
  - a. menetapkan capaian kinerja organisasi;
  - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi;
  - c. menetapkan predikat kinerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi;
3. Capaian kinerja organisasi mencerminkan capaian kinerja Universitas Diponegoro dan bukan merupakan capaian masing-masing unit kerja (Fakultas/Sekolah/Lembaga/Badan/Direktorat/Biro/Kantor/UPT). Capaian kinerja Universitas Diponegoro tahun 2025 adalah "Istimewa" karena nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah AA ("Memuaskan");
4. Distribusi predikat kinerja pegawai ditentukan berdasarkan pola sebagai berikut:
  - a. apabila predikat kinerja organisasi "Istimewa", maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang/misconduct" dan/atau "Sangat Kurang";
  - b. apabila predikat kinerja organisasi "Baik", maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja "Baik", harus ada pegawai dengan predikat kinerja "Butuh Perbaikan" dan/atau "Kurang/misconduct" dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" dan/atau "Sangat Kurang";
  - c. apabila predikat kinerja organisasi "Butuh Perbaikan/Cukup", maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja "Butuh Perbaikan" dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" (maksimal 10%), "Baik", "Kurang/misconduct", dan/atau "Sangat Kurang";
  - d. apabila predikat kinerja organisasi "Kurang", maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja "Kurang/misconduct", minimal 10% pegawai memiliki predikat kinerja "Butuh Perbaikan" dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Sangat Baik" (maksimal 10%), "Baik" dan/atau "Sangat Kurang";
  - e. apabila predikat kinerja organisasi "Sangat Kurang", maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja "Sangat Kurang", harus ada minimal 10% pegawai memiliki predikat kinerja "Kurang/misconduct" dan/atau "Butuh Perbaikan", pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja "Baik" dan tidak ada pegawai dengan predikat kinerja "Sangat Baik";
5. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari 2026;



6. Dokumen evaluasi kinerja pegawai diunggah di e-duk oleh operator masing-masing unit kerja (format dokumen evaluasi kinerja dapat diunduh melalui tautan [https://bit.ly/SKP\\_2526](https://bit.ly/SKP_2526)).

#### B. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026

1. Penyusunan Rencana SKP tahun 2026 dilakukan secara berjenjang dari pimpinan kepada pegawai melalui dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi. Untuk menjamin adanya keselarasan pembagian peran setiap pegawai, pegawai dan pimpinan perlu menyusun matriks pembagian peran dan hasil. Peran pegawai dalam matriks dimaksud akan menjadi rencana kinerja pegawai yang dituangkan dalam rencana SKP (format matriks pembagian peran dan hasil dapat diunduh melalui tautan [https://bit.ly/SKP\\_2526](https://bit.ly/SKP_2526));
2. Penyusunan rencana SKP dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. perencanaan strategis organisasi;
  - b. perjanjian kinerja unit kerja;
  - c. organisasi dan tata kerja;
  - d. rencana kinerja pimpinan;
  - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan pegawai;
  - f. informasi jabatan;
  - g. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/pimpinan;
3. Ukuran keberhasilan/Indikator Kinerja Individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai meliputi aspek:
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
  - d. biaya;
4. Rencana SKP pimpinan dan pegawai dituliskan dengan menggunakan kalimat yang menggambarkan hasil (bukan aktivitas) sebagaimana contoh berikut:

No.	Contoh	Hasil	Aktivitas
<b>SKP Pimpinan (setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya misalnya: Rektor, Direktur, Dekan, Kepala, Ketua, dan lain-lain)</b>			
1.	<b>Meningkatnya</b> kualitas SDM yang memiliki kompetensi professional	√	-
2.	<b>Memimpin</b> pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dalam negeri	-	√
<b>SKP Pimpinan (setara Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas misalnya: Manajer, Supervisor, dan lain-lain)</b>			
1.	<b>Mengoordinir</b> penyusunan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat	-	√
2.	Usulan kenaikan jabatan <b>telah diproses</b> secara cepat dan akurat	√	-
<b>SKP Pegawai (Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana misalnya: Pustakawan, Pengelola, Pengadministrasi, dan lain-lain)</b>			
1.	Berkas usulan penghapusan aset <b>telah diverifikasi</b> sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	-
2.	<b>Menyusun</b> Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	-	√

5. Dokumen evaluasi kinerja pegawai tahun 2025 dapat dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan target kinerja/ekspektasi khusus pimpinan pada saat penyusunan SKP tahun 2026;



6. Dokumen rencana SKP diunggah di e-duk oleh operator masing-masing unit kerja paling lambat tanggal 30 Januari 2026.

### C. Pejabat Penilai Kinerja

1. berdasarkan Pasal 14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) **ditandatangani oleh pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja**;
2. berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri dimaksud disebutkan bahwa **Pejabat Penilai Kinerja** adalah **atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas** atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
3. berdasarkan butir 1 (satu) dan 2 (dua) di atas, dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2025 dan rencana Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2026 **wajib ditetapkan/ditandatangani oleh atasan langsung** (atasan pejabat penilai kinerja **tidak perlu** menetapkan/menandatangani dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2025 **kecuali terdapat keberatan atas hasil evaluasi kinerja pegawai**);
4. memperhatikan riwayat pelayanan Kenaikan Pangkat (KP) oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN), khusus bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Kependidikan dengan Jabatan Pelaksana yang akan menjalani KP **diwajibkan** menyusun SKP dalam 2 (dua) versi yaitu:
  - a. SKP yang ditetapkan/ditandatangani oleh atasan langsung sesuai butir 3 (tiga) di atas; dan
  - b. SKP yang ditetapkan/ditandatangani oleh Wakil Dekan II bagi yang bekerja di Fakultas/Sekolah dan SKP yang ditetapkan/ditandatangani oleh Wakil Rektor III bagi yang bekerja di Kantor Pusat (Lembaga/Badan/SPI/Biro/Direktorat/UPT/Kantor) dan RSND;
5. PNS Tenaga Kependidikan di Kantor Pusat dan RSND yang akan menjalani KP **wajib** menyampaikan draf SKP yang akan ditetapkan/ditandatangani oleh Wakil Rektor III kepada Direktorat Sumber Daya Manusia dengan melampirkan SKP yang ditetapkan/ditandatangani oleh atasan langsung untuk diproses lebih lanjut;
6. SKP sesuai butir 4.a. di atas wajib diunggah di aplikasi e-duk.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut, kami mohon Saudara dapat mengarahkan proses evaluasi kinerja pegawai tahun 2025 dan penyusunan rencana SKP tahun 2026 sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Wakil Rektor  
Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi  
Informasi, Hukum dan Organisasi,

Prof. Dr. Adian Fatchur Rochim, S.T., M.T.  
NIP 197302261998021001

Tembusan:  
Rektor Universitas Diponegoro.