

Nomor : B/100633/UN38.II/TU.00.02/2026
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : **Pelaksanaan Manajemen Kinerja dan Tertib Administrasi
Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026**

13 Juli 2026

Yth.

1. Dekan
 2. Direktur
 3. Kepala Badan
 4. Kepala Lembaga
 5. Kepala Pimpinan Unit Kerja
- di lingkungan Universitas Negeri Surabaya

Dengan hormat,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Nomor **B/92690/UN38.II/TU.00.02/2026** tanggal **6 Juli 2026** tentang **Penyusunan dan Pengumpulan Rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026**, serta untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan kinerja pegawai perlu dilakukan penguatan pelaksanaan manajemen kinerja di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

Pelaksanaan manajemen kinerja bertujuan mendukung akuntabilitas kinerja Rektor Universitas Negeri Surabaya, implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan penerapan Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Dialog Kinerja dan Cascading

Pimpinan Unit Kerja agar melaksanakan dialog kinerja dengan seluruh pegawai sebagai proses penyelarasan target kinerja yang mengacu pada Perjanjian Kinerja Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Rektor Tahun 2026. Hasil dialog kinerja menjadi dasar dalam penyusunan dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui mekanisme cascading kinerja dari pimpinan unit kerja kepada seluruh pegawai.

2. Penyusunan dan Persetujuan SKP

Seluruh pegawai wajib menyusun, mengajukan, dan memperoleh persetujuan Rencana SKP Tahun 2026 melalui aplikasi sesuai status kepegawaiannya sebagai berikut:

- a. ASN (PNS dan PPPK) melalui aplikasi e-SKP Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi pada laman (<https://osdm.kemdiktisaintek.go.id/skp>);
- b. Pegawai Tetap Non ASN dan Calon Pegawai Tetap Non ASN melalui aplikasi SDM UNESA pada laman (<https://dsdm.unesa.ac.id>)

3. Dokumen Administrasi Manajemen Kinerja Pegawai

Sebagai bentuk tertib administrasi pengelolaan kinerja pegawai dan mendukung akuntabilitas kinerja Universitas Negeri Surabaya, seluruh pegawai wajib melengkapi serta mengunggah dokumen administrasi manajemen kinerja sebagai berikut:

- a. Berita Acara/Laporan Pelaksanaan Dialog Kinerja (contoh dokumen terlampir);
- b. Dokumen Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja (contoh dokumen terlampir);
- c. Dokumen Rencana SKP Tahun 2026;
- d. Dokumen Berita Acara/Laporan Penilaian Kinerja Pegawai (contoh dokumen terlampir);
- e. Dokumen Evaluasi SKP Tahun 2026.

4. Pengunggahan Dokumen Administrasi Manajemen Kinerja

Untuk menjamin kelengkapan administrasi dan pengarsipan dokumen manajemen kinerja pegawai, seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib diunggah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pegawai ASN (PNS dan PPPK)

1. Menyusun, mengajukan, dan memperoleh persetujuan Rencana SKP Tahun 2026 melalui aplikasi **e-SKP Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi** pada laman (<https://osdm.kemdiktisaintek.go.id/skp>) sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Mengunggah dokumen administrasi manajemen kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 melalui aplikasi **SDM UNESA** pada menu **Arsip Pegawai** dengan alamat (<https://dsdm.unesa.ac.id>);
3. Melengkapi dokumen administrasi manajemen kinerja **Tahun 2025** pada aplikasi **e-SKP Kementerian** apabila masih terdapat dokumen yang belum lengkap sesuai ketentuan;
4. Melengkapi dokumen administrasi manajemen kinerja **Tahun 2025** pada aplikasi **SDM UNESA** apabila masih terdapat dokumen yang belum diunggah.

b. Pegawai Non ASN

1. Menyusun dan mengajukan Rencana SKP Tahun 2026 melalui Aplikasi **SDM UNESA**;
2. Mengunggah seluruh dokumen administrasi manajemen kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 melalui Aplikasi **SDM UNESA**;
3. Melengkapi dokumen administrasi manajemen kinerja **Tahun 2025** pada Aplikasi **SDM UNESA** apabila masih terdapat dokumen yang belum lengkap.

Pengunggahan dokumen administrasi manajemen kinerja pada aplikasi SDM UNESA merupakan kewajiban seluruh pegawai, baik ASN maupun Non ASN, sebagai bentuk tertib administrasi dan pengarsipan dokumen manajemen kinerja di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

Bagi pegawai ASN, pengunggahan dokumen pada aplikasi SDM UNESA tidak menggantikan kewajiban penyusunan dan pengelolaan SKP pada aplikasi e-SKP Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Batas Waktu Pengunggahan

No	Dokumen	Batas Waktu
1	Berita Acara/Laporan Pelaksanaan Dialog Kinerja	24 Juli 2026
2	Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja	24 Juli 2026
3	Rencana SKP Tahun 2026	Mengacu pada batas waktu sebagaimana diatur dalam Surat Edaran B/92690/UN38.II/TU.00.02/2026
4	Pelengkapan Dokumen SKP Tahun 2025	20 Juli 2026
5	Berita Acara/Laporan Penilaian Kinerja Pegawai 2026	31 Januari 2027
6	Dokumen Evaluasi SKP Tahun 2026	31 Januari 2027

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. Rektor

#

Tembusan :

1. Rektor sebagai laporan
2. Wakil Rektor I,
3. Wakil Rektor III, dan
4. Wakil Rektor IV

Lampiran I

Nomor : B/100633/UN38.II/TU.00.02/2026

Tanggal : 13 Juli 2026

a. Format Berita Acara/Laporan Pelaksanaan Dialog Kinerja



LAPORAN PELAKSANAAN DIALOG KINERJA

A. IDENTITAS PELAKSANAAN DIALOG KINERJA

Unit Kerja :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Pimpinan Dialog Kinerja :
Jabatan :
Peserta Dialog Kinerja :
Jumlah Peserta :

B. TUJUAN DIALOG KINERJA

Dialog Kinerja dilaksanakan sebagai bagian dari implementasi Manajemen Kinerja Pegawai sesuai PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 dalam rangka:

1. Menyelaraskan sasaran organisasi dengan sasaran individu melalui mekanisme **cascading**;
2. Membangun pemahaman pegawai terhadap target dan indikator kinerja;
3. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
4. Mengidentifikasi dukungan yang diperlukan untuk pencapaian target kinerja;
5. Mendokumentasikan hasil dialog sebagai bukti pelaksanaan manajemen kinerja.

C. MATERI DIALOG KINERJA

Pimpinan Unit Kerja menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Visi, misi, tujuan, serta target kinerja Universitas dan Unit Kerja Tahun 2026;
2. Perjanjian Kinerja Unit Kerja Tahun 2026 sebagai dasar penyusunan SKP;
3. Target kinerja yang akan di-*cascade* kepada masing-masing pegawai;
4. Peran dan kontribusi masing-masing pegawai dalam mendukung pencapaian target organisasi;
5. Mekanisme penyusunan, persetujuan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan penilaian SKP;
6. Penggunaan aplikasi e-SKP Kemdiktisaintek (ASN) dan Aplikasi SDM UNESA.

D. HASIL DIALOG KINERJA

1. Hasil Diskusi

- a.
- b.
- c. dst

2. Hasil Cascading

Disepakati bahwa sasaran kinerja pegawai disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Unit Kerja melalui mekanisme cascading sesuai tugas dan fungsi masing-masing pegawai.

E. HASIL WAWANCARA PEGAWAI

(Diisi oleh atasan langsung kepada masing-masing pegawai atau dapat dilakukan secara kelompok.)

No	Pertanyaan	Jawaban Pegawai
1	Apakah Saudara memahami Sasaran Kinerja Pegawai sesuai PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022?	
2	Bagaimana proses atau mekanisme penyusunan dan penetapan Perencanaan Kinerja (SKP) di unit kerja Saudara?	
3	Apa kontribusi Saudara untuk mencapai target kinerja yang telah direncanakan dalam SKP Saudara?	
4	Apakah target SKP Saudara telah selaras dengan Perjanjian Kinerja Unit Kerja?	
5	Dukungan apa yang Saudara perlukan agar target kinerja dapat tercapai?	
6	Kendala apa yang diperkirakan dapat mempengaruhi pencapaian target kinerja?	
7	Upaya apa yang akan Saudara lakukan apabila terdapat deviasi atau target belum tercapai?	

Catatan: Untuk dialog kinerja kelompok, tabel ini dapat diisi dalam bentuk ringkasan hasil diskusi. Untuk dialog kinerja individual, jawaban dapat ditulis per pegawai.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dialog kinerja, seluruh peserta telah memperoleh penjelasan mengenai Perjanjian Kinerja Unit Kerja, memahami mekanisme penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), memahami target yang menjadi tanggung jawab masing-masing melalui proses cascading, serta berkomitmen melaksanakan dan mencapai target kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

G. DOKUMENTASI KEGIATAN

(Minimal dua foto pelaksanaan dialog kinerja)

Demikian laporan pelaksanaan dialog kinerja ini dibuat sebagai bukti telah dilaksanakannya Dialog Kinerja Tahun 2026 dalam rangka implementasi Manajemen Kinerja Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

Pimpinan Dialog Kinerja,

.....

Peserta Dialog Kinerja,

.....

.....

NIP.

.....

NIP.

.....

.....

NIP.

(Catatan: sebanyak peserta yang mengikuti dialog kinerja)



b. Format Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
[.....unsur dibawah pimpinan unit kerja/pegawai.....]
DENGAN
[.....pimpinan unit kerja.....]

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [.....unsur dibawah pimpinan unit kerja/pegawai.....]

Jabatan :

untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : [.....pimpinan unit kerja.....]

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian Kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Surabaya,

[.....pimpinan unit kerja.....]

[.....unsur dibawah pimpinan unit kerja/pegawai.....]

.....
NIP

.....
NIP

Sasaran Program	Indikator Kinerja Utama Wajib		Satuan	Target
		a.		
		b.		



c. Format Berita Acara/Laporan Penilaian Kinerja Pegawai



BERITA ACARA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2026

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2026, telah dilaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai sebagai bagian dari pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.

A. IDENTITAS PELAKSANAAN DIALOG KINERJA

Unit Kerja :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Atasan Penilai :
Jabatan :
Pegawai yang Dinilai :
Jumlah :

B. HASIL DIALOG PENILAIAN

1. Konfirmasi kepada Atasan Penilai

No	Pertanyaan	Ringkasan Jawaban
1	Bagaimana kinerja pegawai diukur dan dievaluasi?	
2	Bagaimana hasil evaluasi kinerja diterjemahkan ke dalam keputusan penataan pegawai?	

2. Konfirmasi kepada Pegawai

No	Pertanyaan	Ringkasan Jawaban
1	Apakah Saudara merasa hasil kinerja Saudara mempengaruhi penilaian maupun penataan pegawai?	
2	Apakah Saudara memperoleh umpan balik atau rekomendasi pengembangan berdasarkan hasil penilaian kinerja?	
3	Apakah terdapat kendala yang mempengaruhi pencapaian target kinerja?	
4	Apa rencana perbaikan yang akan Saudara lakukan pada periode berikutnya?	



Catatan: Apabila terdapat promosi, mutasi, rotasi, pemberian penghargaan, atau pengembangan kompetensi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja, agar dicantumkan pada kolom Ringkasan Jawaban.

C. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penilaian dan dialog kinerja, telah dilakukan evaluasi terhadap capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja. Hasil penilaian telah dikomunikasikan kepada pegawai serta menjadi dasar dalam pemberian umpan balik, pembinaan, pengembangan kompetensi, dan/atau penataan pegawai sesuai kebutuhan organisasi.

D. DOKUMENTASI

(Disertai minimal 1–2 foto pelaksanaan penilaian kinerja)

Atasan Penilai,

.....

Pegawai yang Dinilai,

.....

.....

NIP.

.....

NIP.