

Jalan Papandayan Selatan, No. 1, Kota Semarang
Telp. : (024) 76423074
E-mail : set.jateng@bawaslu.go.id
Laman : <https://jateng.bawaslu.go.id>

Nomor : B-20/KP.08.01/JT/01/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Tata Cara Pencetakan SKP ASN**

Semarang, 24 Januari 2026

Kepada Yth.

1. **ASN Bawaslu Prov. Jateng**
 2. **ASN Bawaslu Kab/Kota Se-Jawa Tengah**
- di –

T e m p a t , -

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara menggantikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2022, maka dengan ini disampaikan tata cara pencetakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi ASN di Lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Tengah dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota Se-Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Sekretariat,



Yessi Yuniuss, S.E., M.Si.

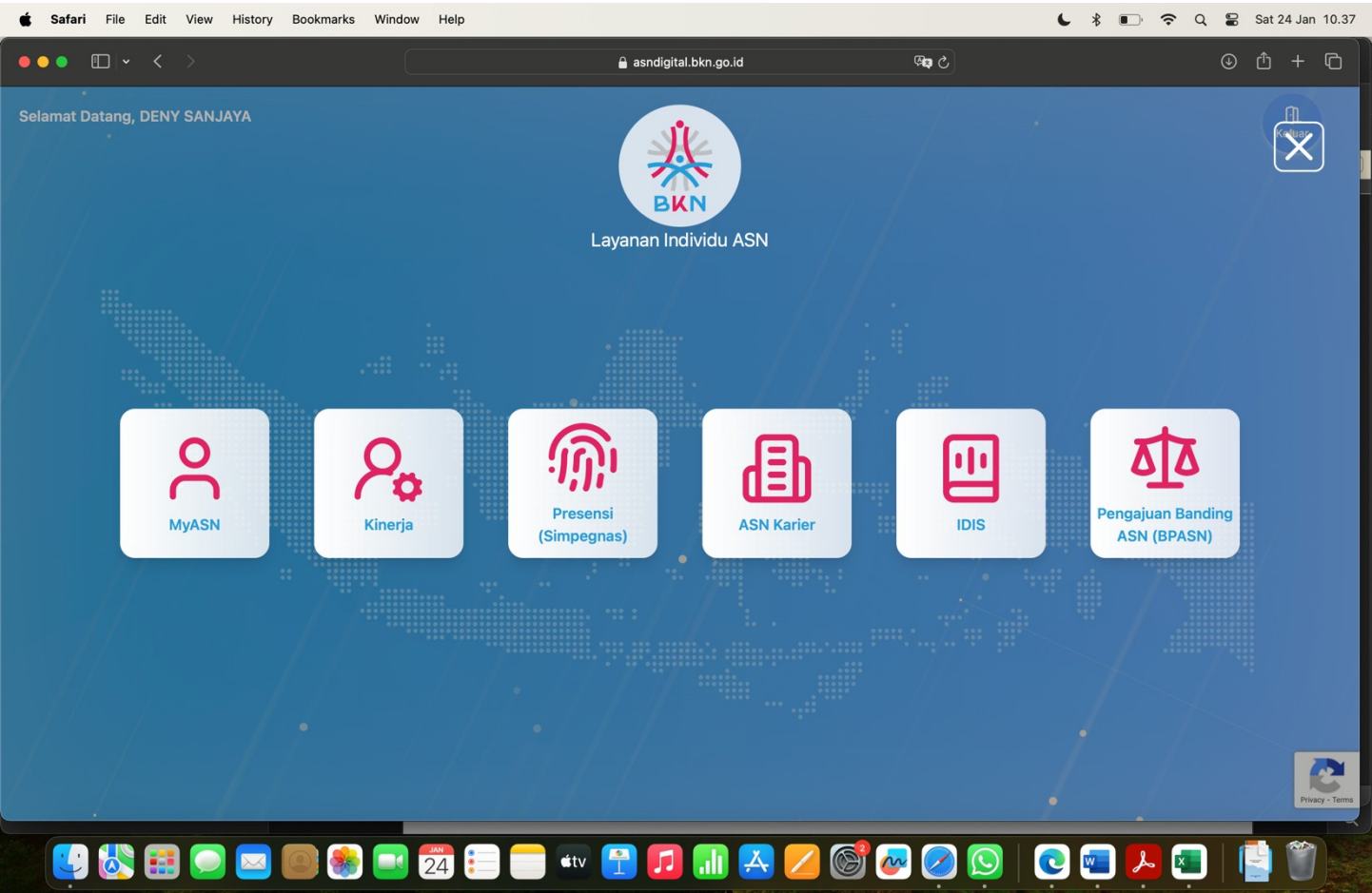
Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua Bawaslu Provinsi Jawa Tengah;
2. Kepala/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kab/Kota; dan
3. Arsip.

**TATA CARA PENCETAKAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
UNTUK ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI JAWA TENGAH
DAN SEKRETARIAT BAWASLU KABUPATEN/KOTA SE-PROVINSI JAWA TENGAH**

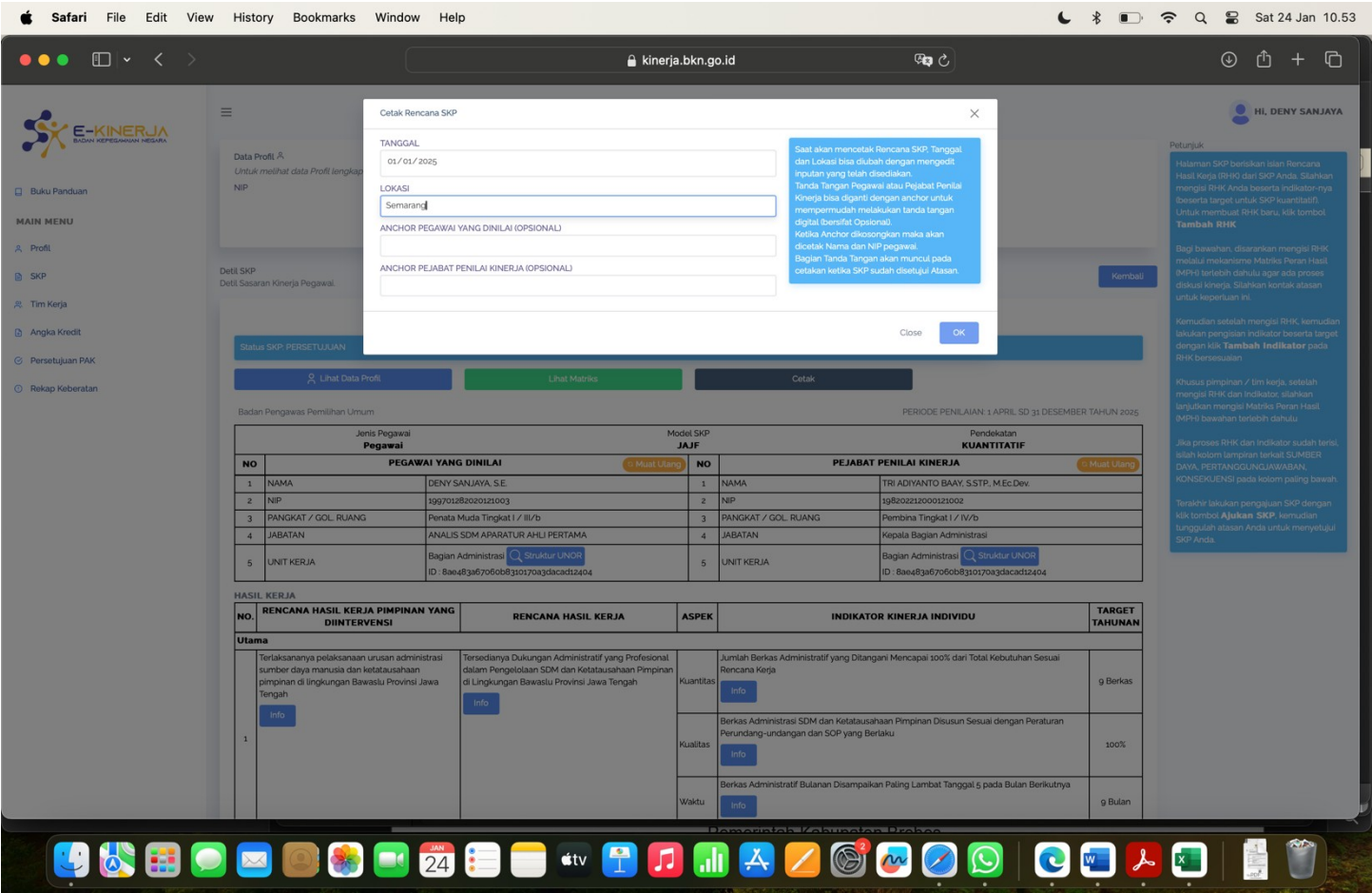
A. Masuk Website Aplikasi SIASN

1. Buka laman <https://asndigital.bkn.go.id> dan Klik Login
2. Pilih LAYANAN INDIVIDU ASN
3. Pilih KINERJA



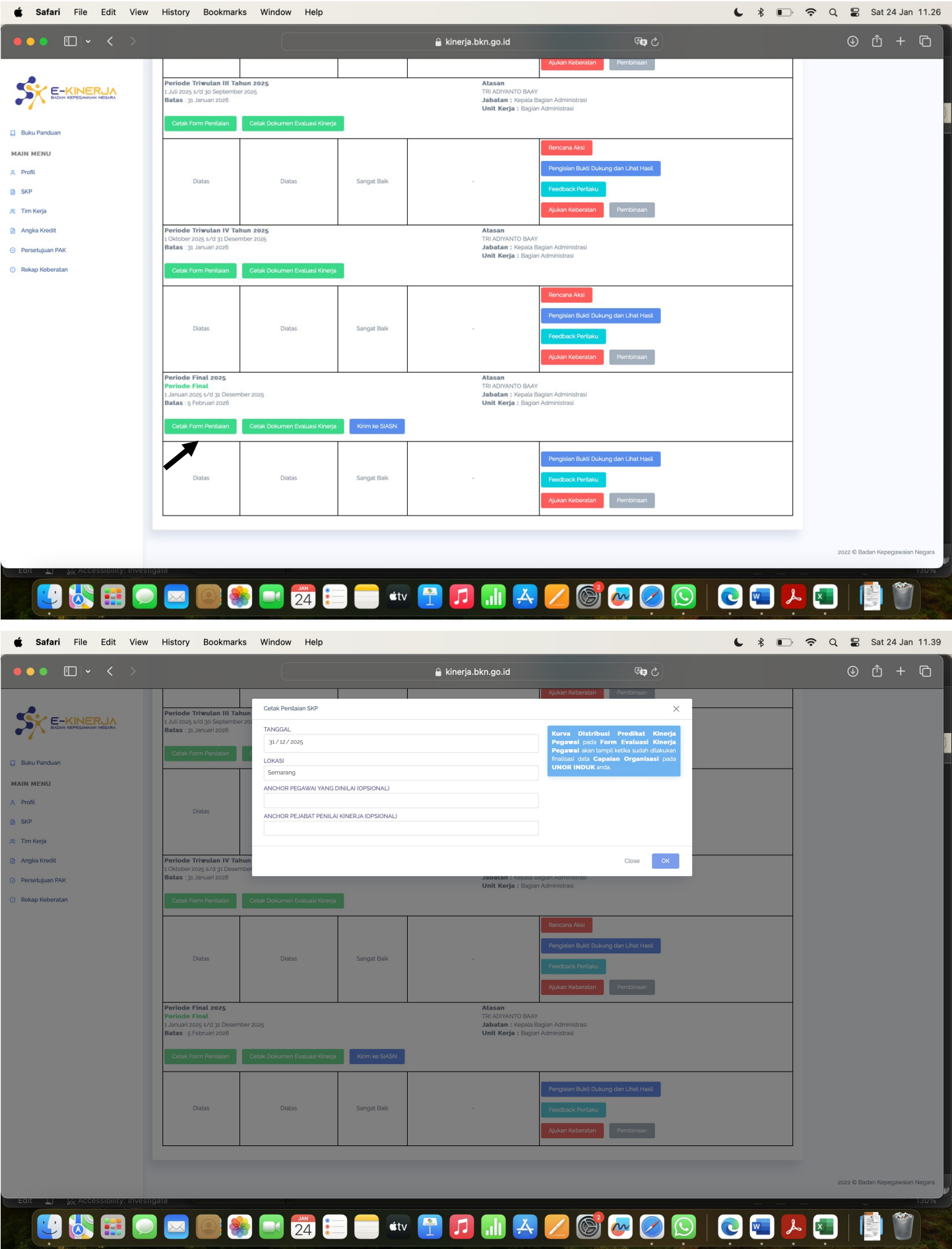
B. Cetak Rencana SKP

1. Masuk ke menu SKP.
2. Klik Detail SKP.
3. Pilih Cetak.
4. Isi tanggal 01 Januari 2025 (sesuai tahun SKP yang ingin dicetak) dan lokasi kabupaten/kota sesuai dengan tempat Penilai Kinerja / atasan (*kolom Achor Pegawai dan Pejabat kosongkan*).
5. Klik OK dan simpan.



C. Cetak Form Penilaian

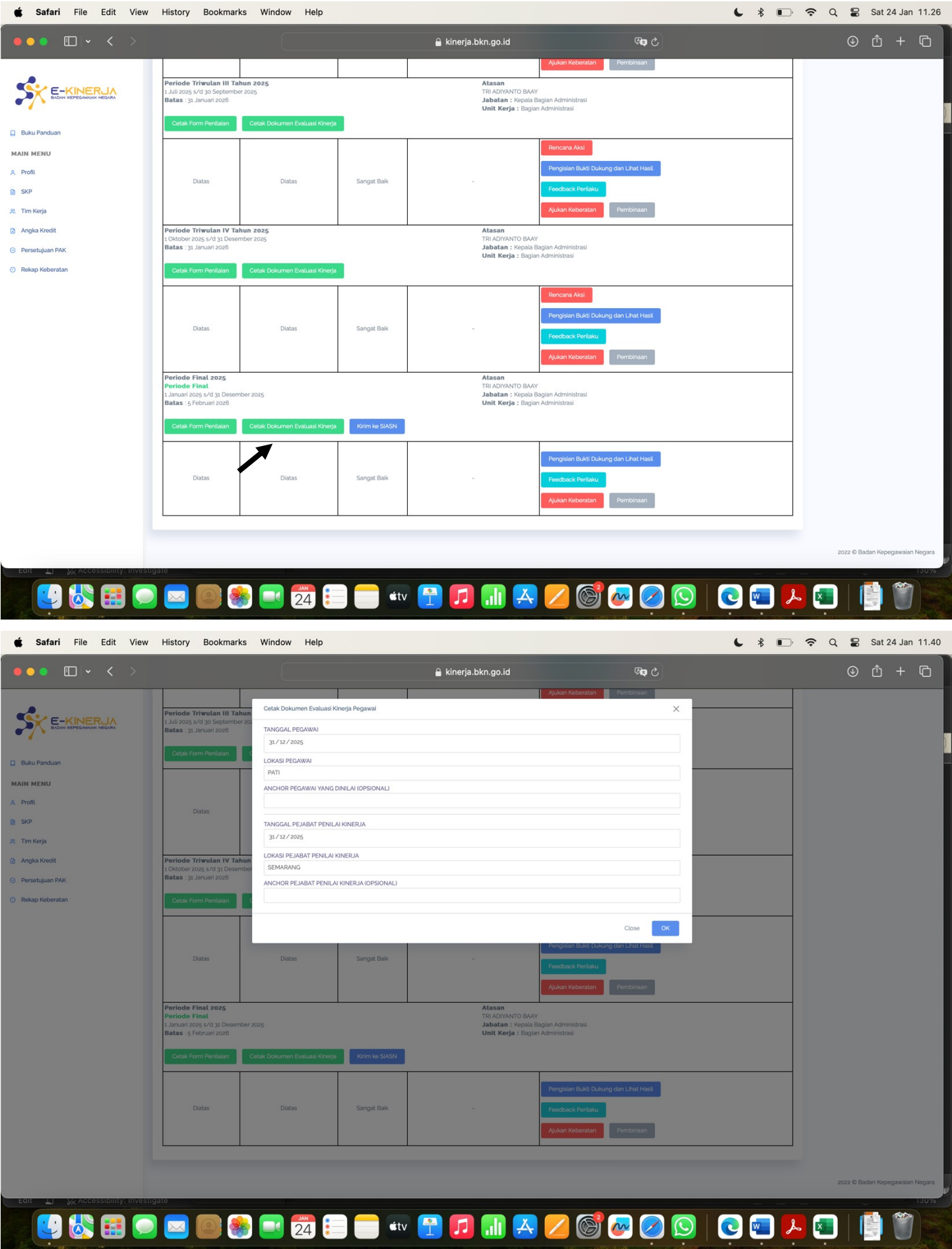
1. Masuk ke menu SKP.
2. Klik Penilaian.
3. Pilih Periode Final (atau periode Tw I, Tw II, Tw III, dan Tw IV sesuai kebutuhan) kemudian klik Cetak Form Penilaian.
4. Isi tanggal 31 Desember 2025 (sesuai tahun SKP yang ingin dicetak) dan lokasi kabupaten/kota sesuai dengan tempat pejabat penilai kinerja / atasan (*kolom Achor Pegawai dan Pejabat kosongkan*).
5. Klik OK dan simpan.



D. Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

- 1. Lanjutkan dengan klik Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja.
- 2. Isi tanggal 31 Desember 2025 (sesuai tahun SKP yang ingin dicetak) untuk tanggal pegawai dan tanggal pejabat penilai kinerja, dan sesuaikan lokasi pegawai serta pejabat penilai kinerja dengan lokasi masing-masing.
- 3. Klik OK dan simpan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



E. Penggabungan dan Penandatanganan Dokumen

1. Gabungkan ketiga dokumen tersebut secara berurutan.
2. Lakukan tanda tangan pada dokumen oleh pegawai dan pejabat penilai.
3. Setelah itu, scan dokumen yang sudah ditandatangani dan simpan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

CATATAN

1. Jika akan mencetak SKP Periode Triwulan I / Triwulan II / Triwulan III / Triwulan IV langsung ke tahap huruf **C. Cetak Form Penilaian** dan disesuaikan tanggalnya sebagai berikut:
 - untuk TW I = 31 Maret 2025 (sesuai tahun SKP)
 - untuk TW II = 30 Juni 2025 (sesuai tahun SKP)
 - untuk TW III = 30 September 2025 (sesuai tahun SKP)
 - untuk TW IV = 31 Desember 2025 (sesuai tahun SKP)
2. Dokumen Rencana SKP (**B. Cetak Rencana SKP**) Digunakan sebagai bahan penggabungan SKP semua periode.