



BKN

Badan Kepegawaian Negara

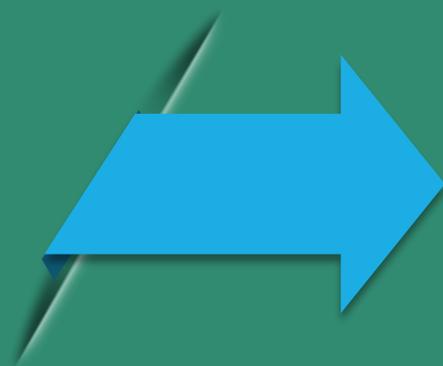


Pengelolaan Kinerja ASN

Berdasarkan Permen PANRB Nomor 06 Tahun 2022

REGULATIONS

UU NO. 5 Tahun 2014
Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)



PP 30/2019
Tentang Penilaian Kinerja
PNS



PP 49/2018
Tentang Manajemen P3K

PERMENPANRB No. 6
Tahun 2022
Tentang Pengelolaan Kinerja
Pegawai ASN



BKN

Badan Kepegawaian Negara



PENTINGNYA MANAJEMEN KINERJA PNS



PENGEMBANGAN KARIER PNS

Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan kinerja

MANAJEMEN TALENTA

Kinerja pegawai harus menjadi salah satu dasar penempatan *talent pool*

TUNJANGAN KINERJA

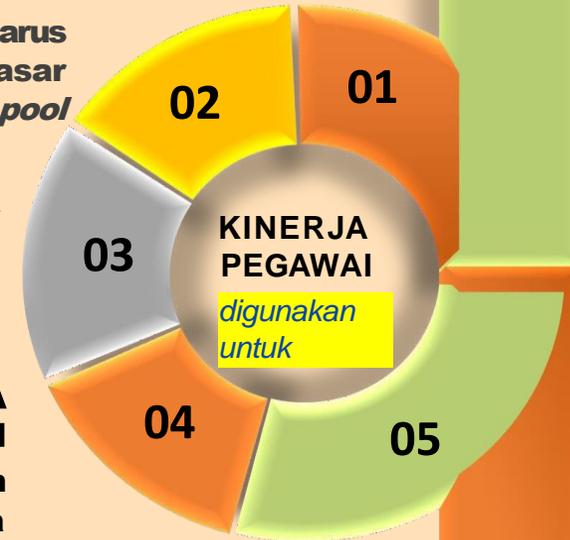
Tunjangan Kinerja dibayarkan berdasarkan pencapaian kinerja

PENGHARGAAN

pemberian penghargaan berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan.

SANKSI

penilaian kinerja PNS yang tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

PRINSIP UMUM PENGELOLAAN KINERJA



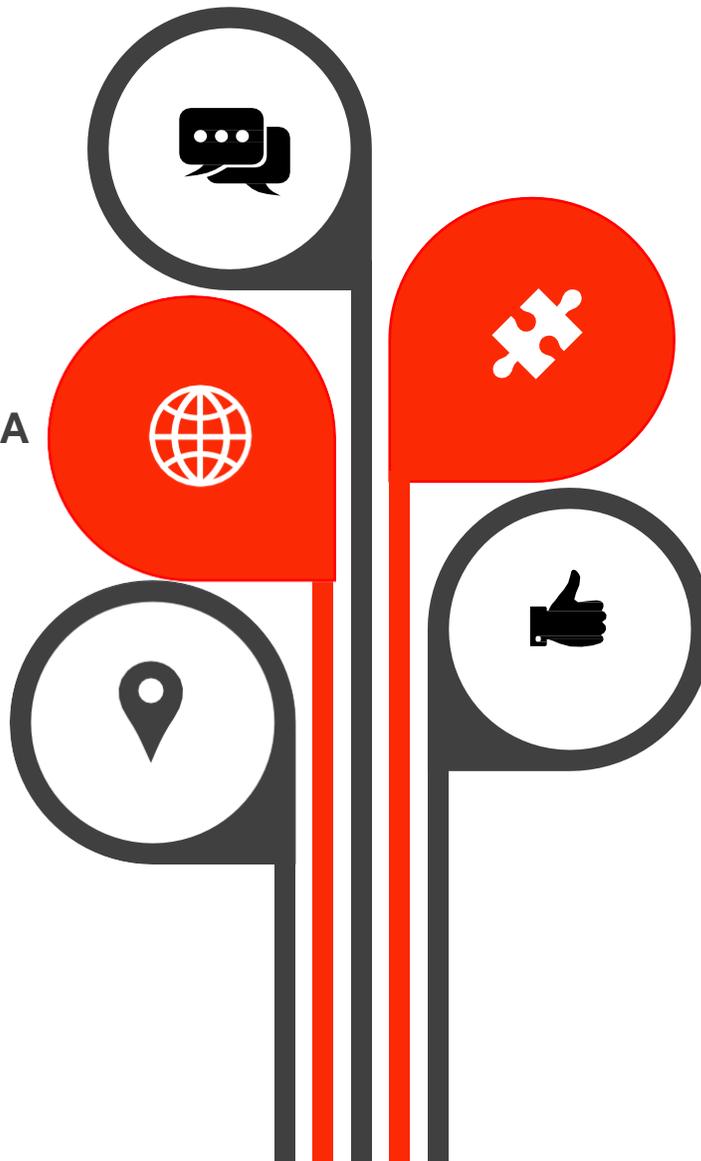
DIALOG KINERJA
ANTARA PIMPINAN DAN
PEGAWAI YANG INTENS

KINERJA INDIVIDU
HARUS Mendukung
KINERJA ORGANISASI

TIDAK HANYA MERENCANAKAN DI AWAL
DAN MENGEVALUASI DI AKHIR TETAPI JUGA
HOW TO MEET THE EXPECTATIONS

BUKAN SEKEDAR
PERFORMANCE APPRAISAL TETAPI
JUGA *PERFORMANCE DEVELOPMENT*

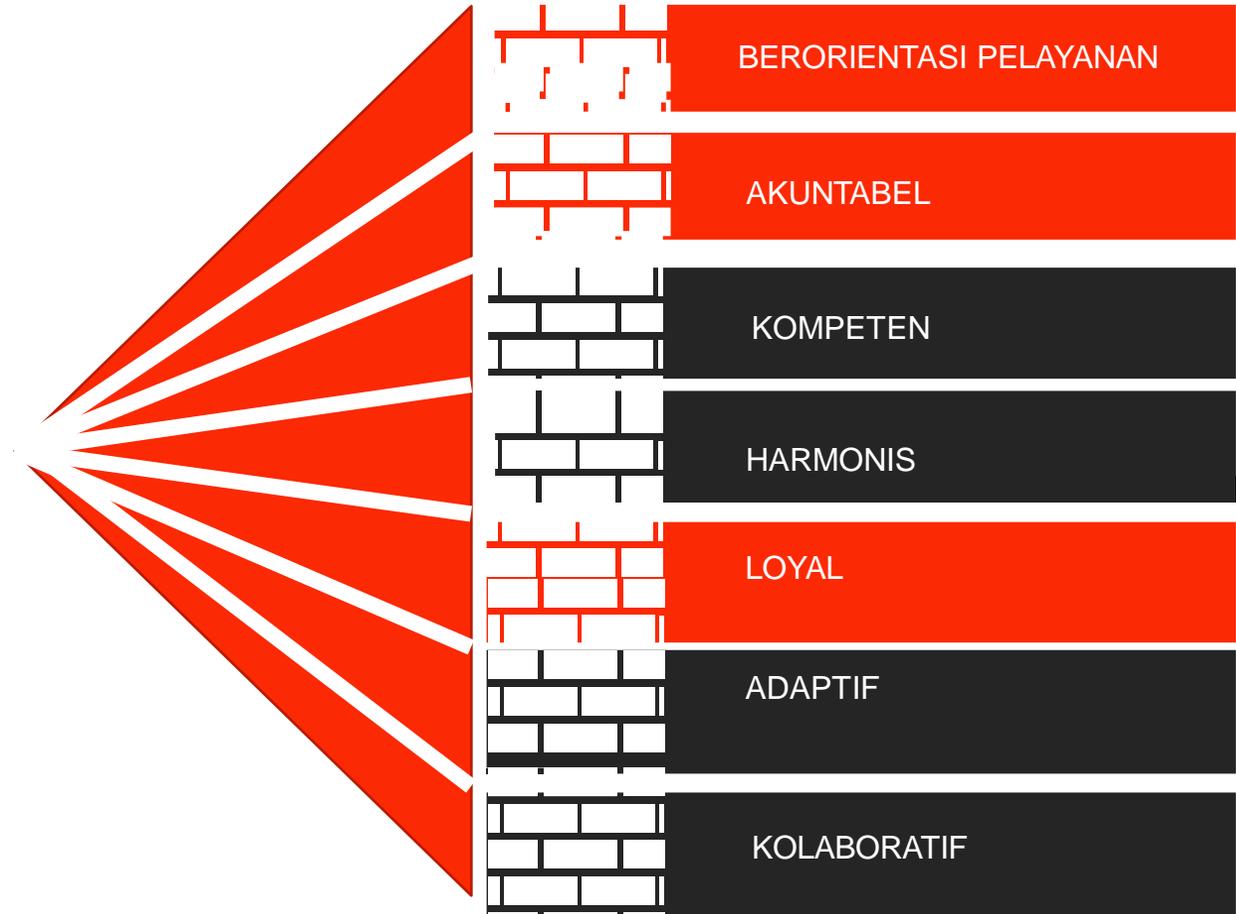
KINERJA **MENCERMINKAN HASIL KERJA**
BUKAN SEKEDAR URAIAN TUGAS, TAPI
PERILAKU YANG DITUNJUKKAN DALAM
BEKERJA DAN BERINTERAKSI DENGAN
ORANG LAIN

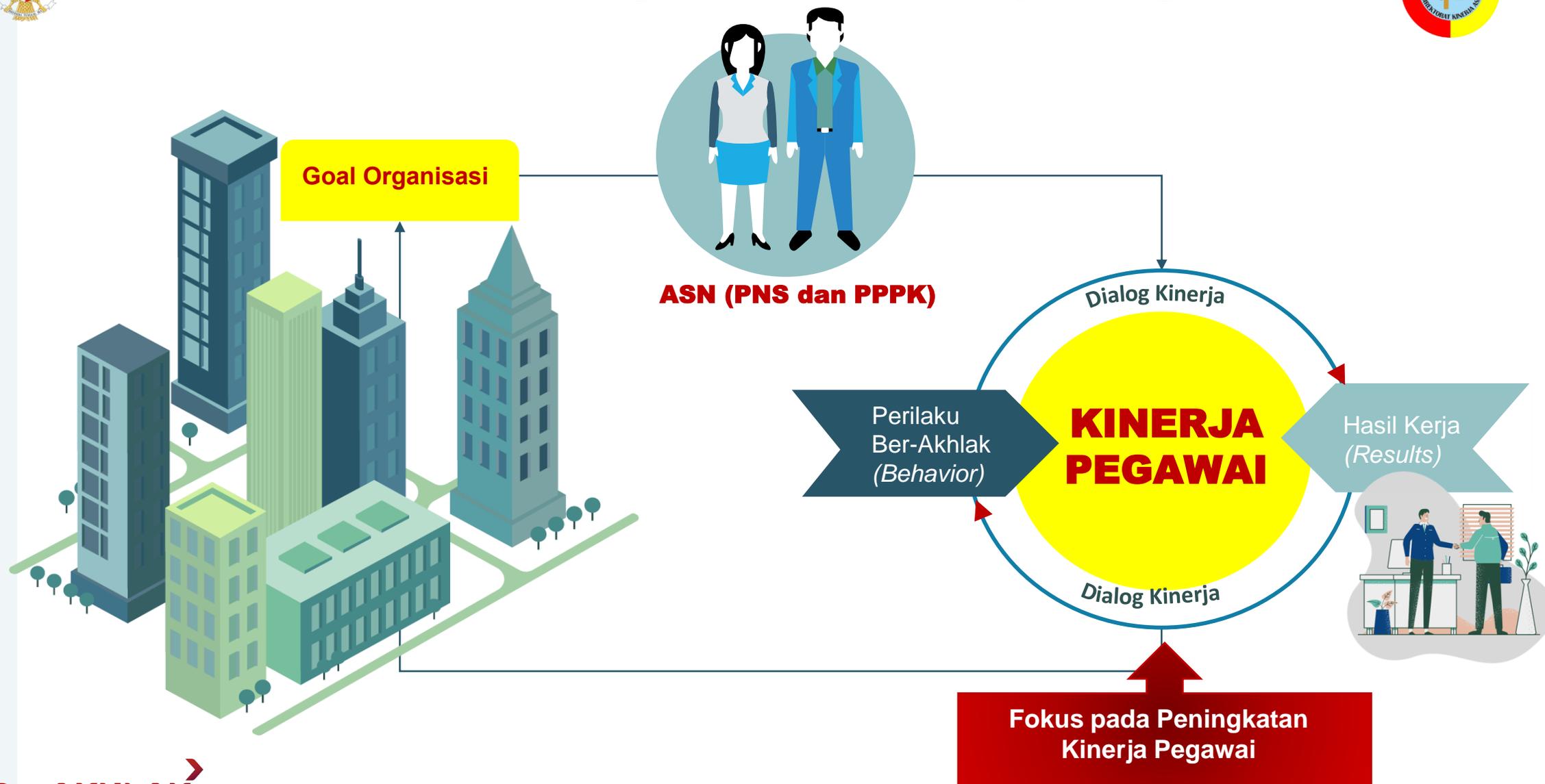


PERILAKU KERJA

ORIENTASI PELAYANAN
KOMITMEN
INISIATIF KERJA
KERJA SAMA
KEPEMIMPINAN.

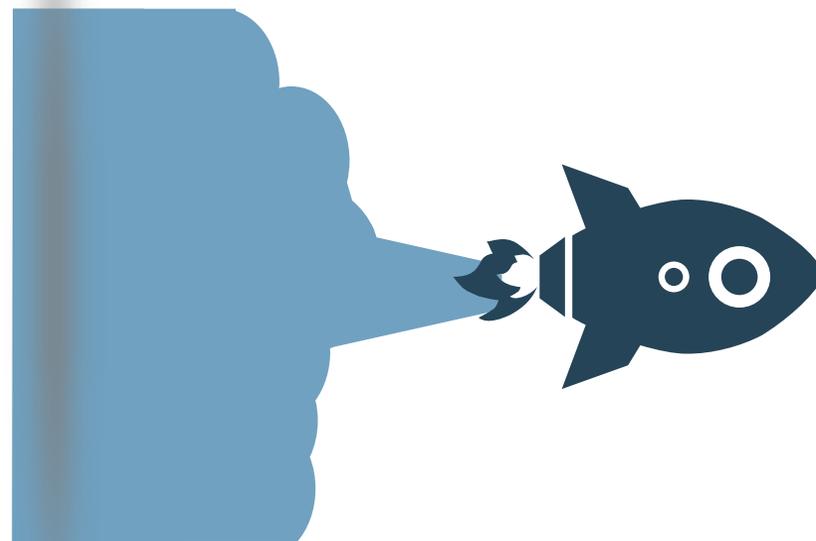
BERAKHLAK





TRANSFORMASI SKP

BERBASIS AKTIVITAS



BERBASIS
HASIL

CASCADING



BKN

KERJA VS KINERJA



PP 46

- ❖ Mengarsipkan surat
- ❖ Membuat SK Pensiun
- ❖ Membuat SK Cuti
- ❖ Memonitor data absen pegawai
- ❖ Membuat jadwal diklat & koordinasi peserta

PP 30

- ❖ Rekapitulasi arsip surat masuk dan keluar dikelola sesuai dengan aturan pengarsipan
- ❖ Konsep SK Pensiun tersedia secara lengkap dan akurat, siap diparaf atasan
- ❖ Administrasi pegawai terkait cuti, sakit, izin belajar, CLTN dikelola sesuai dengan aturan yang berlaku
- ❖ Data rekapitulasi kehadiran pegawai dikelola dan diolah siap menjadi salah satu dasar pembayaran TPP
- ❖ Diklat Teknis terselenggara sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

Pengelolaan Kinerja Pegawai



1

Perencanaan Kinerja

Meliputi: penetapan dan klarifikasi ekspektasi

2

Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan Kinerja Pegawai
Meliputi: pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan setelah pembinaan, dan pengembangan kinerja Pegawai

3

Penilaian Kinerja Pegawai
Meliputi: evaluasi kinerja periodik dan akhir

4

Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
Meliputi: pemberian penghargaan dan sanksi

Sistem Informasi Kinerja



Surat Edaran Plt.Kepala Badan Kepegawaian Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja Badan Kepegawaian Negara

- 1. Pengelolaan kinerja pegawai ASN menjadi lebih mudah, efektif, efisien, dan akuntabel
- 2. Percepatan layanan kepegawaian dalam SIASN
- 3. Dasar pembayaran Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional

- Perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional berdasarkan konversi predikat kinerja

Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS

Periodisasi Kenaikan Pangkat menjadi 6 kali dalam setahun
(1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober dan 1 Desember)



PERENCANAAN SKP



01

MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI SESUAI *RENSTRA INSTANSI / UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA*

02

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SASARAN KINERJA (Rencana Hasil Kerja dan Perilaku Kerja) PEGAWAI JPT / PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI: **Model Kuantitatif atau Kualitatif**

03

MENYUSUN MANUAL IKU BAGI JPT DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

04

MENYUSUN STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA



PERENCANAAN .

KINERJA.

05

MEMBAGI PERAN PEGAWAI BERDASARKAN STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA (MPPH)

06

MENETAPKAN JENIS RENCANA HASIL KERJA JA & JF BERDASARKAN PRIORITAS

07

PENETAPAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI HASIL KERJA DAN PERILAKU KERJA JA & JF

08

MENYEPAKATI SUMBER DAYA, SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN, KONSEKUENSI PENCAPAIAN KINERJA



PermenPANRB 8/21

- 2 Model :
 - Model Dasar
 - Model Pengembangan
- SKP adalah rencana kinerja (hasil kerja) saja
- SKP JF **masih** mengkaitkan dengan Angka Kredit (Form Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit)

PermenPANRB 6/22

- 2 Model :
 - Model Kuantitatif
 - Ekspektasi pimpinan **menekankan satuan pengukuran**
 - Model Kualitatif
 - Ekspektasi pimpinan bersifat **deskriptif dan menggabungkan target**
- SKP adalah rencana kinerja yang memuat hasil kerja dan perilaku kerja
- Kinerja JF sama dg kinerja ASN lainnya
 - Ekspektasi hasil kerja dan perilaku berdasarkan dialog kinerja
 - Output/outcomes
 - Tidak lagi dikaitkan dengan Angka Kredit
 - *Predefined task* tidak lagi menjadi acuan utama dalam menentukan kinerja pegawai.

01

1. SASARAN STRATEGIS INSTANSI BESERTA INDIKATOR KINERJA DAN TARGET YANG TERCANTUM DALAM RENCANA STRATEGIS
2. SASARAN KINERJA BESERTA INDIKATOR KINERJA DAN TARGET PADA PERJANJIAN KINERJA YANG DITURUNKAN KE RENCANA KERJA TAHUNAN
3. PENYELARASAN SASARAN STRATEGIS INSTANSI KE UNIT DIBAWAHNYA SESUAI DENGAN POHON KINERJA



PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU



UU 17/2007, Perpres 18/2020,
dan Permen PPN 9/2019

RPJMN/RPJMD

RENSTRA

UU 5/2014,
Perpres 29/2014, dan
PermenPARB 53/2014

PK

SKP JPT

PP 30/2019 jo PermenPANRB 6/2022
tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai
ASN

SKP JA

DIALOG
KINERJA

SKP JF

Dapat
mengascade/mengintervensi

02

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SASARAN KINERJA PEGAWAI JPT / PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI



SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA			1	NAMA					
2	NIP			2	NIP (<i>*opsional</i>)					
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG					
4	JABATAN			4	JABATAN					
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA					
HASIL KERJA										
NO		RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET		PERSPEKTIF		
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		
A. UTAMA										
1		Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>			IKI 1.1		Target 1.1		<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
					IKI 1.2		Target 1.2		<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
B. TAMBAHAN										
2		Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>			IKI 2		Target 2		<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
PERILAKU KERJA*										
1		Berorientasi pelayanan								
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 					Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
2		Akuntabel								
		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. 					Ekspektasi Khusus Pimpinan:			

**FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUANTITATIF**

SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP (<i>*optional</i>)		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA							
A. UTAMA							
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif						
B. TAMBAHAN							
2	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:						
PERILAKU KERJA*							
1	Berorientasi pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. 						

**FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUALITATIF**

Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ pemangku kepentingan;

Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;

Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang;

Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUALITATIF

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.*

03

MENYUSUN MANUAL IKU BAGI JPT DAN PIMPINAN UNIT MANDIRI

MANUAL INDIKATOR KINERJA				
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI				
(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
RENCANA HASIL KERJA				
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA				
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>			
SATUAN PENGUKURAN <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Outcome Antara	<input type="checkbox"/> Output kendali rendah	
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI



(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

Untuk :

1. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja
2. Kesepakatan atas sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja menjadi Lampiran tidak terpisahkan dari SKP seluruh Pegawai dan dituangkan dalam Format Lampiran SKP

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

**FORMAT
LAMPIRAN SKP
PEGAWAI**



Dialog Kinerja

Contoh strategi dengan pendekatan pembagian wilayah



KEPALA DINAS KEBERSIHAN

INDEKS KEBERSIHAN KOTA A

KETUA TIM I

INDEKS KEBERSIHAN KECAMATAN I DAN II

KETUA TIM II

INDEKS KEBERSIHAN KECAMATAN III DAN IV

Pertimbangan lain ketika menyusun strategi adalah : jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja



Pertimbangan lain ketika menyusun strategi adalah : jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja

Dialog Kinerja

Contoh strategi dengan pendekatan layanan dan produk

KEPALA DINAS KEBERSIHAN

INDEKS KEBERSIHAN KOTA B

KETUA TIM I

TERSEDINYA ALAT KEBERSIHAN SESUAI KEBUTUHAN

TERSEDINYA PETUGAS KEBERSIHAN (PASUKAN KUNING) SESUAI KEBUTUHAN

MENINGKATNYA KAPASITAS PETUGAS KEBERSIHAN

KETUA TIM II

TERSEDINYA LAYANAN PENGANGKUTAN SAMPAH RUTIN

TERSEDINYA PERDA KEBERSIHAN KOTA A

MAKIN BANYAK MASYARAKAT YANG MENGETAHUI PERDA KEBERSIHAN KOTA A

05

MEMBAGI PERAN PEGAWAI BERDASARKAN STRATEGI PENCAIAN HASIL KERJA

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA KETUA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA KETUA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

- Perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan sistem merit siap ditetapkan
- Terlaksananya penetapan kenaikan pangkat tepat waktu, tepat orang, tepat bayar
- Aplikasi e-office berjalan dalam mendukung pelayanan kepegawaian sesuai SLA
- Respon penanganan keluhan/permasalahan aplikasi semakin cepat

Hasil

+

Qualifier



Kegiatan Tugas Jabatan

Taksonomi Bloom /
Kata Kerja dalam Anjab

- **JPT** : Menetapkan, menyetujui
- **Administrator**: Melaksanakan, memeriksa
- **Pengawas**: Menyusun konsep, memverifikasi
- **Pelaksana**: Mengumpulkan bahan, menyusun daftar

Indikator Kinerja Individu

■ **JPT** : Outcomes/Intermediate Outcomes/ Outputs Kendali Rendah

■ Administrator/
Pengawas/
Koordinator/Ketua Tim Kerja

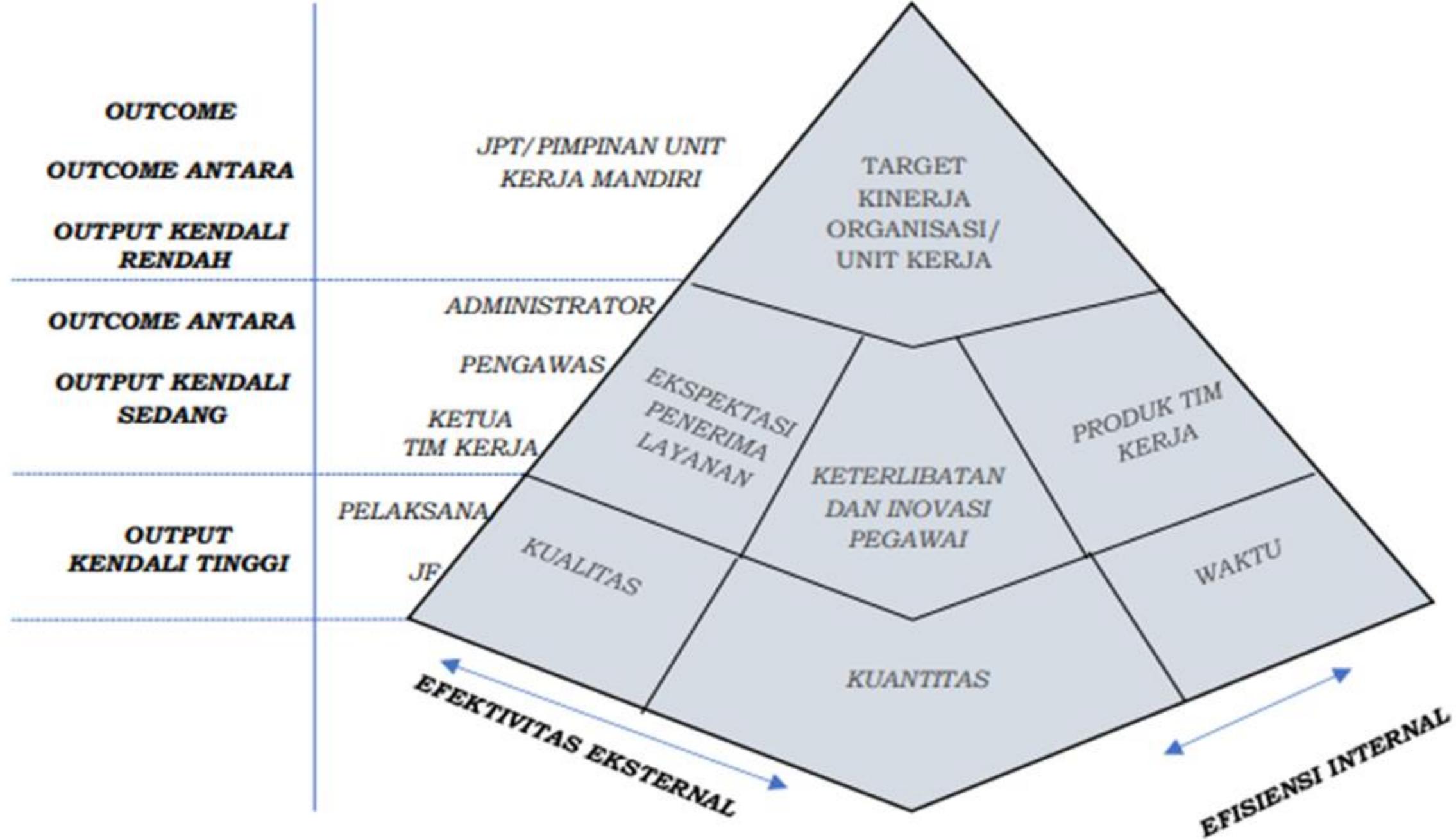
Intermediate Outcomes/ Outputs Kendali Sedang

Tingkatan Kendali

■ Pelaksana/
Jabatan Fungsional

Outputs Kendali Tinggi





INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- IKI berdasarkan prinsip SMART (Spesifik, Measurable, Achievable, Realistic, Time Bound), dan menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi
- Target IKI dapat ditentukan tidak secara mutlak **kecuali** hasil kerja terkait nyawa, cedera, pelanggaran keamanan nasional, kerugian moneter yang besar dsb.
- Ukuran Keberhasilan (IKI) berupa (a) kuantitas, (b) Kualitas, (c) waktu, (d) biaya yang dapat dipadukan untuk pendekatan kualitatif





Rencana Hasil Kerja (RHK): Konsep SK Pensiun tersedia secara lengkap dan akurat, siap diparaf atasan

- ❖ Aspek **Kuantitas**: Persentase konsep SK yang dibuat
- ❖ Aspek **Kualitas**: Tingkat akurasi SK dengan data pegawai dan aturan yang berlaku
- ❖ Aspek **Waktu**: Rata-rata waktu penyelesaian pembuatan konsep SK

Rencana Hasil Kerja (RHK): Instrumen evaluasi tersedia sesuai dengan kebutuhan organisasi

- ❖ Aspek **Kuantitas**: Jumlah instrumen evaluasi yang disusun
- ❖ Aspek **Kualitas**: Tingkat kesesuaian instrumen evaluasi dengan kebutuhan organisasi
- ❖ Aspek **Waktu**: Durasi penyelesaian penyusunan instrumen



06

MENETAPKAN JENIS RENCANA HASIL KERJA (UTAMA/TAMBAHAN)

Rencana hasil kerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional terdiri atas **hasil kerja utama** dan dapat memuat **hasil kerja tambahan**.

- **Hasil kerja utama** adalah hasil kerja yang mencerminkan **tingkat prioritas tinggi**
 - Contoh direktif sbg hasil kerja utama: Penugasan sebagai Pelaksana harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.), atau pejabat fungsional mendapat penugasan untuk menduduki jabatan struktural
- **Hasil kerja tambahan** adalah hasil kerja yang mencerminkan **tingkat prioritas rendah**

07

Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi atas Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2

B. TAMBAHAN

2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2
---	--	---	---	-------	----------

PERILAKU KERJA*

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. 	

*Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri/ Organisasi maka dituliskan Rencana Kinerja beserta Indikator Kinerja JPT/Pimpinan Unit Kerja Mandiri atau Sasaran dan Indikator Kinerja Organisasi yang diintervensi

**FORMAT SKP
JA/ JF
KUANTITATIF**

**FORMAT SKP
JA/ JF
KUANTITATIF**

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

* Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:		
B. TAMBAHAN			
2	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:		
PERILAKU KERJA*			
1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		

**FORMAT
SKP JA/JF
KUALITATIF**

FORMAT
SKP JA/JF
KUALITATIF

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

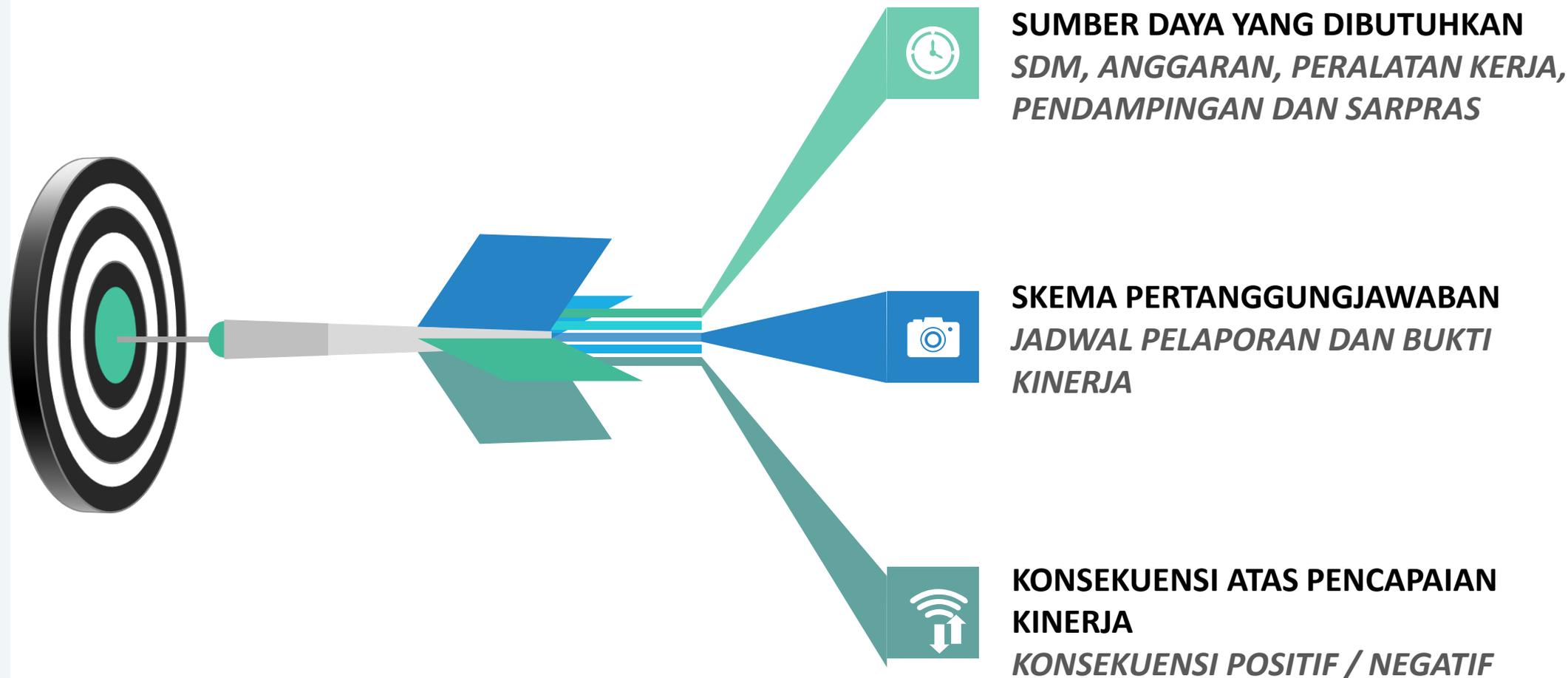
Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai



Menyeepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI



(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

Untuk :

1. Menyetakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja
2. Kesepakatan atas sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja menjadi Lampiran tidak terpisahkan dari SKP seluruh Pegawai dan dituangkan dalam Format Lampiran SKP

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

**FORMAT
LAMPIRAN SKP
PEGAWAI**

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

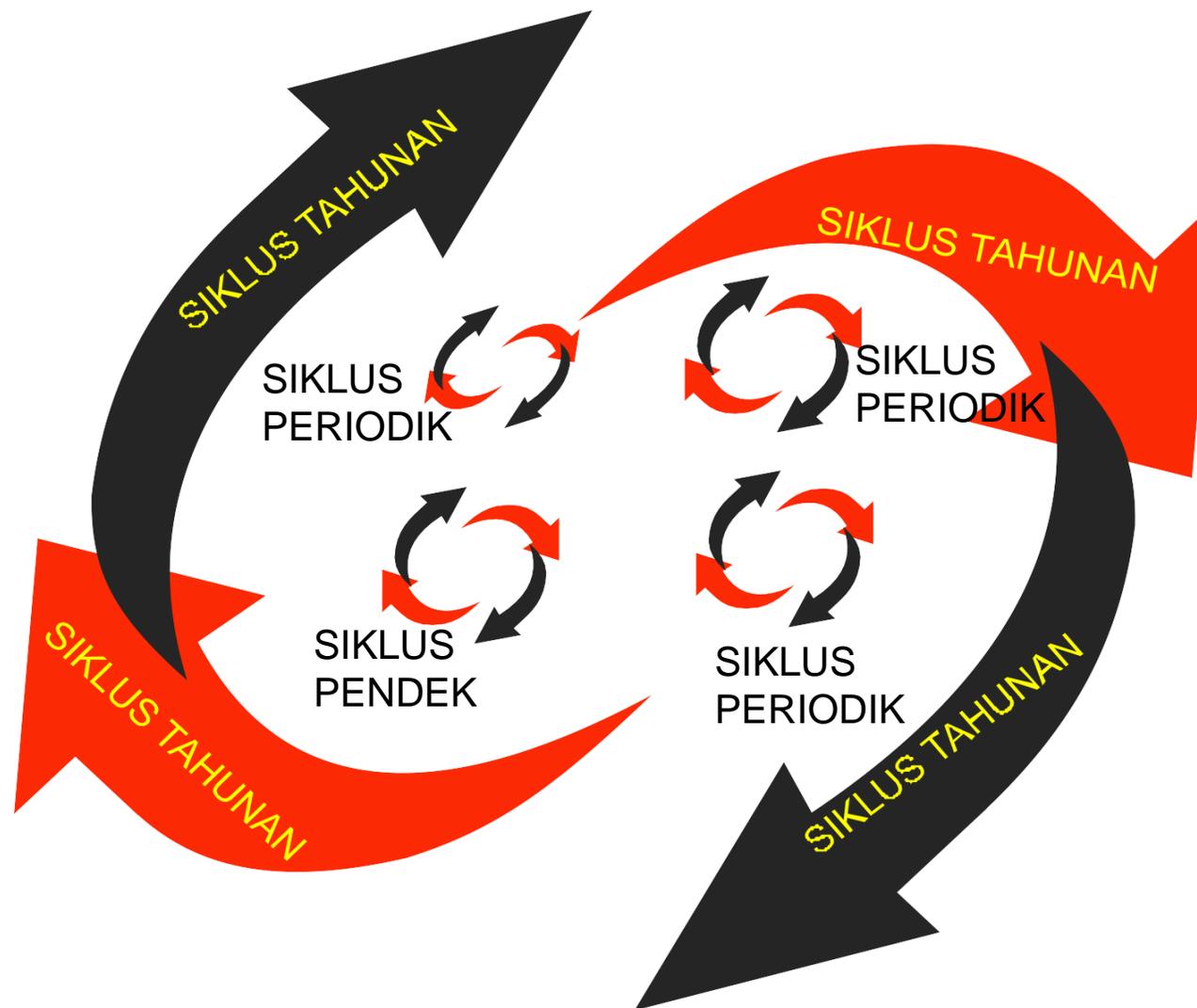


Siklus Pendek:

- Bulanan
- Triwulan

Siklus Penuh:

- Tahunan



EVALUASI KINERJA

1 TETAPKAN CAPAIAN ORGANISASI

2 TETAPKAN POLA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA BERDASARKAN CAPAIAN ORGANISASI

3 TETAPKAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI: PERTIMBANGKAN KONTRIBUSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA ORGANISASI

MEMBERIKAN FEEDBACK (UMPAN BALIK) BERKELANJUTAN AKAN **RENCANA HASIL KERJA (MELALUI RENCANA AKSI)**

MENETAPKAN RATING HASIL KERJA

MEMBERIKAN FEEDBACK (UMPAN BALIK) BERKELANJUTAN AKAN **PERILAKU KERJA**

MENETAPKAN RATING PERILAKU KERJA

MENETAPKAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

1.a Menetapkan Capaian Kinerja Organisasi Periodik

**RENCANA KINERJA
SESUAI PERIODE**



RENCANA AKSI

**RENCANA KINERJA
TAHUNAN**



**TRAJECTORY
TARGET**

**CAPAIAN KINERJA
SESUAI PERIODE**



1.b Menetapkan Capaian Kinerja Organisasi Tahunan

RENCANA KINERJA TAHUNAN

CAPAIAN KINERJA
ORGANISASI
TAHUNAN



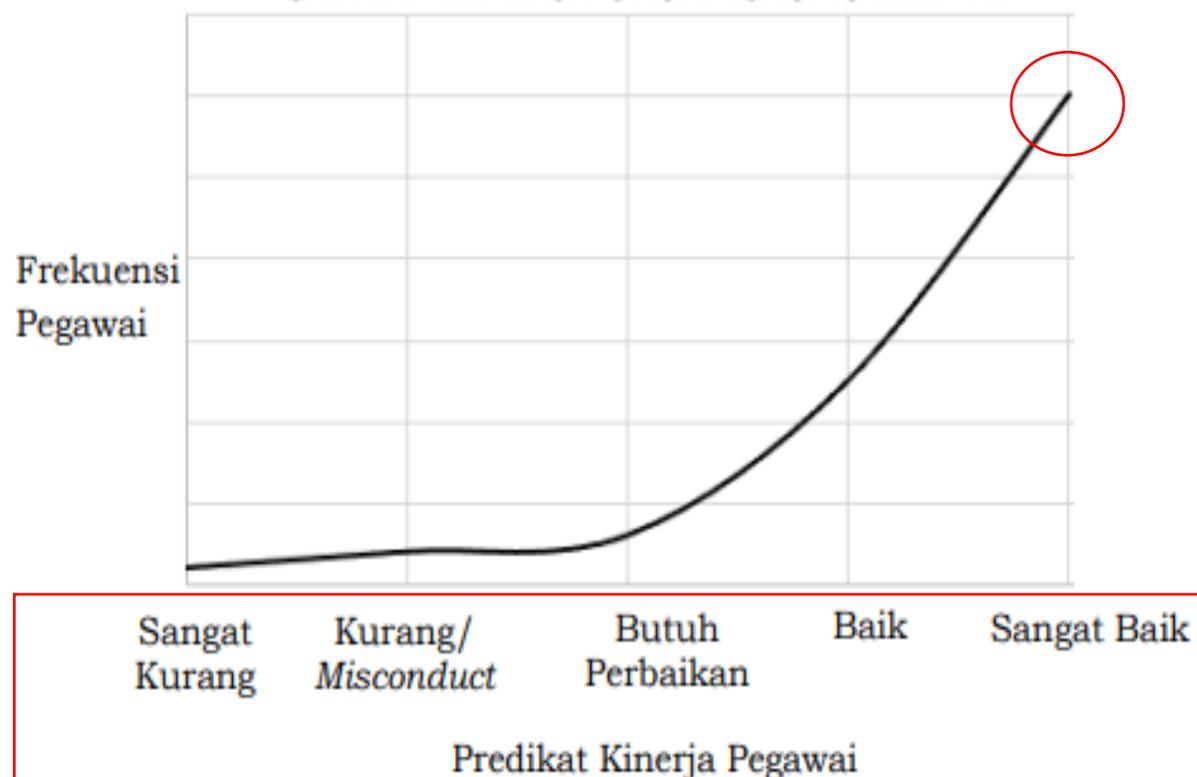
CAPAIAN KINERJA SESUAI PERIODE



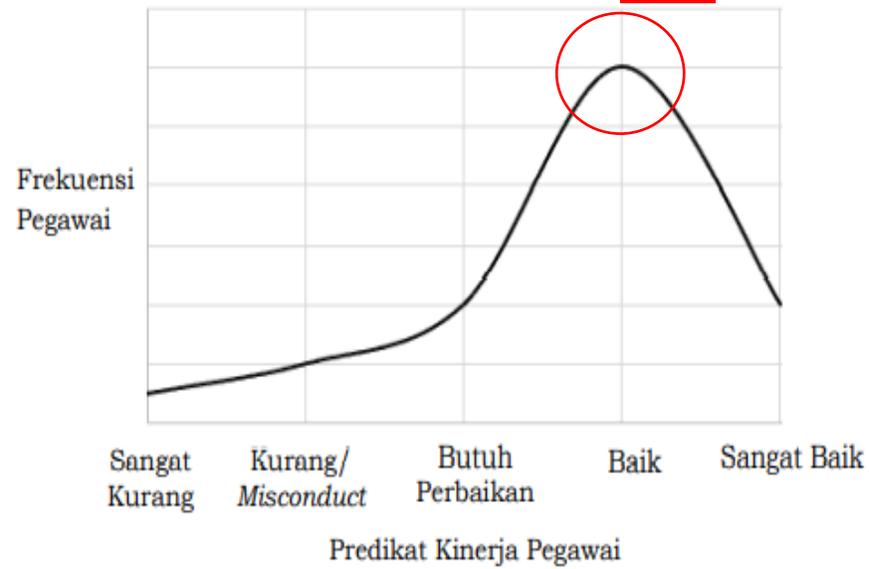
2. Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja berdasarkan Capaian Organisasi

*KURVA BUKANLAH
FORCED
DISTRIBUTION,
MELAINKAN SEBAGAI
PANDUAN DISTRIBUSI
DALAM MENETAPKAN
PREDIKAT PEGAWAI*

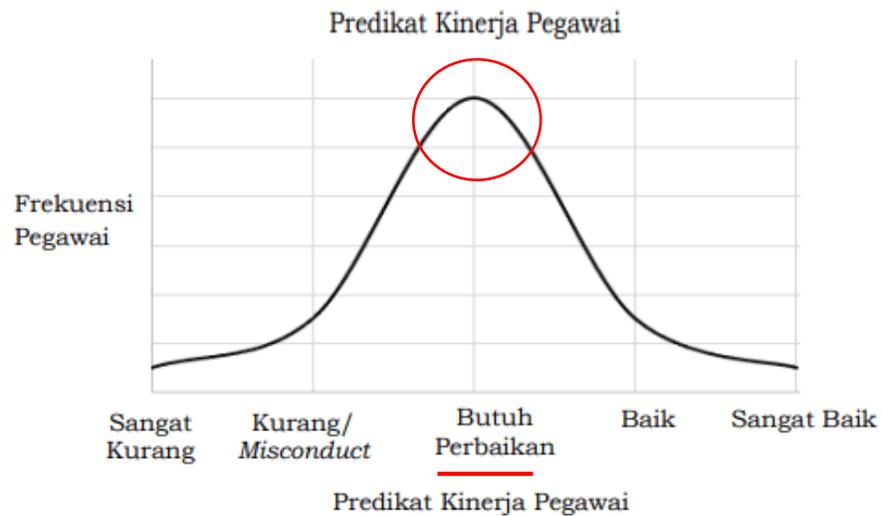
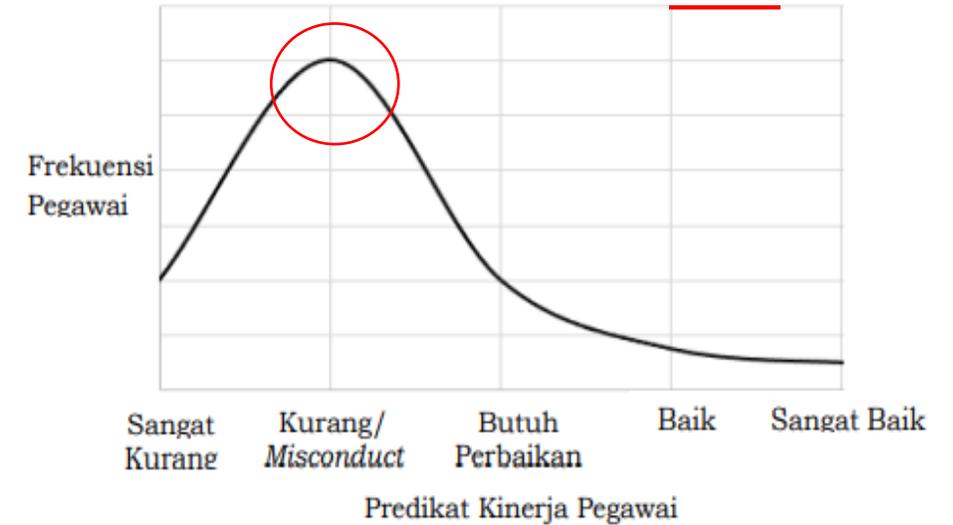
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI KURANG



1

3. Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai: Pertimbangkan Kontribusi Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi

MEMBERIKAN FEEDBACK (UMPAN BALIK) BERKELANJUTAN AKAN **RENCANA HASIL KERJA (MELALUI RENCANA AKSI)**

MENETAPKAN RATING HASIL KERJA

MEMBERIKAN FEEDBACK (UMPAN BALIK) BERKELANJUTAN AKAN **PERILAKU KERJA**

MENETAPKAN RATING PERILAKU KERJA

MENETAPKAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

3. a. Memberikan Feedback Berkelanjutan akan Rencana Hasil Kerja

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	85% berdasarkan penilaian Pimpinan	Pimpinan: modul proses bisnis secara keseluruhan sudah sesuai dengan NSPK, meskipun masih dapat dimungkinkan adanya sedikit perbaikan. 
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit	2 bulan berdasarkan penilaian Pimpinan	Pimpinan: penyelesaian proses bisnis sangat cepat, melampaui perkiraan dan ekspektasi saya. Pertahankan! 
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan permohonan konsultasi terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progres/tindak lanjut pengaduannya secara up-to-date melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progres tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses	93% berdasarkan data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG	(umpan balik)***
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu updating progres/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progres/tindak lanjut dilaksanakan	Rata rata 2 jam setelah tindak lanjut selesai berdasarkan data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG	(umpan balik)***
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	85% berdasarkan penilaian Pimpinan	(umpan balik)***
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	90% berdasarkan penilaian Pimpinan	(umpan balik)***



3. b. Menetapkan Rating Hasil Kerja

- 1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai.
 - (a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi progres (untuk hasil kerja yang belum selesai pada periode tersebut) dan/atau realisasi akhir (untuk hasil kerja yang telah selesai pada periode tersebut) beserta data dukungannya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
 - (b) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas hasil kerja Pegawai.
 - (c) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.

3. b. Menetapkan Rating Hasil Kerja

(1) Diatas Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.

(2) Sesuai Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.

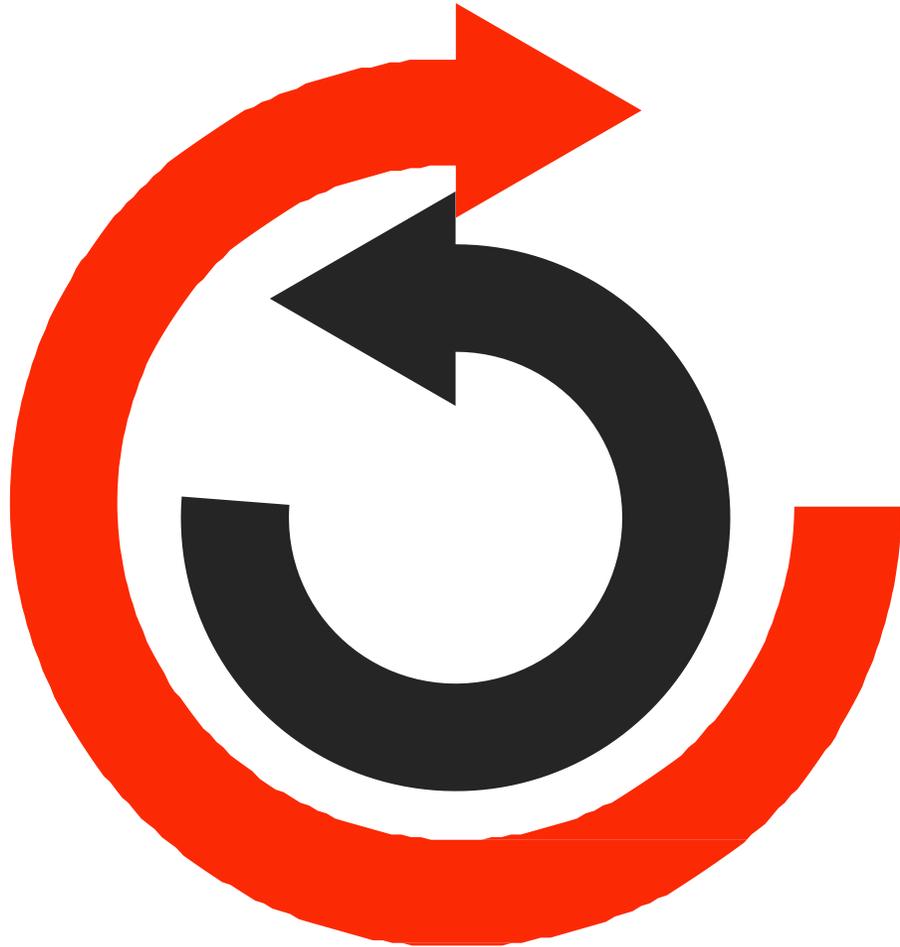
(3) Dibawah Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

3. c. Memberikan Feedback Berkelanjutan akan Perilaku Kerja

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan pelayanan maksimal kepada pelanggan Stakeholder terkait (nama): ketika menjelaskan mudah dipahami dan sabar Pimpinan: selalu menanyakan hal apa yang bisa diimprove
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: berani berterus terang dan mengakui kesalahan terlihat ketika ada komplain dari peserta peningkatan yang bersangkutan dengan tanggung jawab mengakui kesalahan dan segera merespon dengan cepat komplain tersebut.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain - Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik Pimpinan (nama): ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan Rekan kerja setingkat (nama): bersedia membantu apabila dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Membantu rekan kerja yang membutuhkan Stakeholder terkait (nama): ketika menerima tamu dari daerah untuk konsultasi dilayani dengan baik berdasarkan hasil survey kepuasan Satpam: sering memberikan makanan untuk dibagikan kepada tenaga keamanan

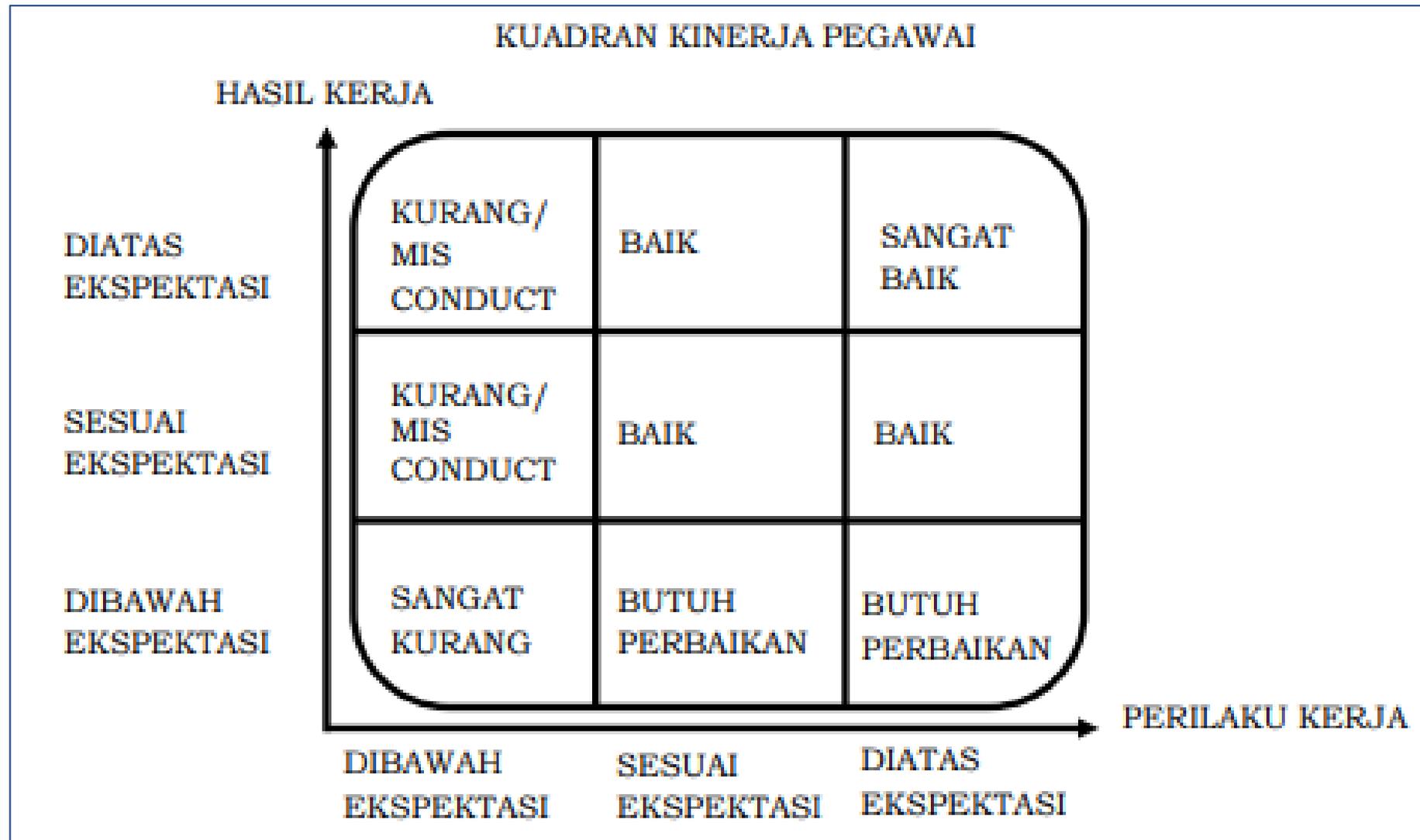
3. d. Menetapkan Rating Perilaku Kerja



2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.

- (a) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
- (b) Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
- (c) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - (1) Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.

3. e. Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai



PELAPORAN KINERJA



Pelaporan kinerja dilakukan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja pegawai

PENGHARGAAN



Diikutsertakan rencana suksesi
Pengembangan kompetensi
Dasar pembayaran tunjangan kinerja

KEBERATAN

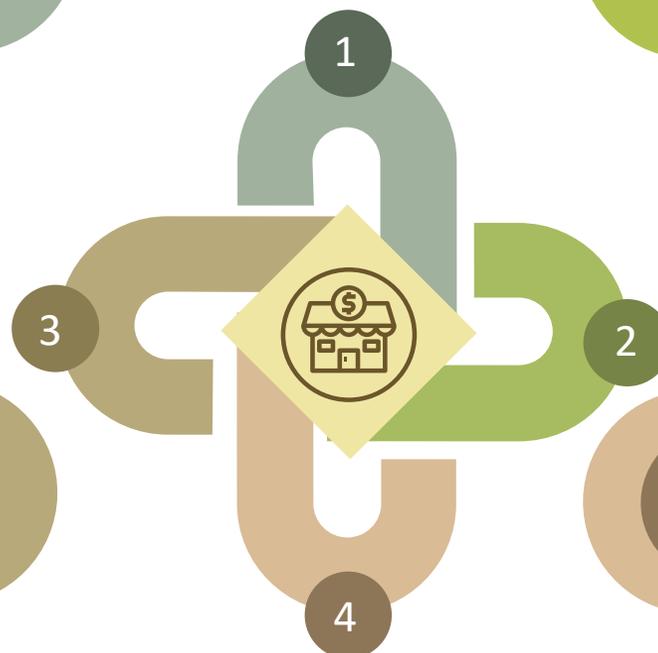


Pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan Pejabat Penilai disertai alasan

SANKSI



Pemberian sanksi atas hasil evaluasi kinerja dilakukan sesuai peraturan





BKN

Badan Kepegawaian Negara



- Buku pedoman dan video PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2022 dapat diakses melalui
<https://www.bkn.go.id/publikasi/e-library/>
<https://bit.ly/VIDEOPERMENPAN6>
- Layanan Coaching Clinic (daring & luring)
- Aplikasi Performance Mobile Library
<http://bit.ly/kinerjalibraryBKN>
- Layanan Helpdesk
<https://support-siasn.bkn.go.id/ticket/>



BKN

Badan Kepegawaian Negara



Terima Kasih

Semoga Bermanfaat

