



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN

PermenPANRB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN



bangga
melayani
bangsa

Daftar isi



- 1 **DASAR HUKUM:
Reformasi Pengelolaan
Kinerja Pegawai ASN**
- 2 **POIN TRANSFORMASI:
Pengelolaan
Kinerja Pegawai ASN**
- 3 **PRINSIP UMUM :
Perubahan *Mindset* Pengelolaan
Kinerja Pegawai ASN**
- 4 **GAMBARAN UMUM:
Pengelolaan Kinerja Pegawai
ASN**
- 5 **BAGIAN 1 Bagaimana Menetapkan Dan Mengklarifikasi Ekspektasi ?
.....**
- 6 **BAGIAN 2 Bagaimana Memberikan Umpan Balik Secara Berkala /
Ongoing Feedback?
.....**
- 7 **BAGIAN 3 Bagaimana Mengevaluasi Kinerja Pegawai?
.....**
- 8 **BAGIAN 4 Bagaimana Memberikan Penghargaan Berdasarkan Kinerja
Pegawai?
.....**

REFORMASI PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN



REFORMASI PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI



TRANSFORMASI PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

POIN – POIN PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

JUDUL

PermenPANRB Pengelolaan Kinerja ASN

Kebijakan pengelolaan kinerja juga berlaku untuk PPPK. Pada prinsipnya Pengelolaan kinerja pegawai antara PNS dan PPPK adalah sama



PERILAKU KERJA

Core Values Ber-Akhlak

Memasukkan *Core Values* Ber-Akhlak dan panduan perilakunya sebagai perilaku kerja yang akan mempengaruhi predikat kinerja ASN



MEKANISME KERJA

Mekansime Kerja *Agile*

Memasukkan mekanisme kerja *agile* yang mendukung kebutuhan organisasi yang lincah dan dinamis dalam menghadapi perubahan dunia yang semakin cepat.



SKP DAN ANGKA KREDIT

Memisahkan antara SKP dan Angka Kredit

Predefined task tidak lagi menjadi acuan utama dalam menentukan kinerja pegawai. Klarifikasi ekspektasi dan dialog kinerja diharapkan lebih sering dilakukan oleh pimpinan dan pegawai.





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

PermenPANRB 8/2021



PermenPANRB 6/2022



RUANG LINGKUP

PNS

ASN (PNS dan PPPK)



TAHAPAN

1. Perencanaan Kinerja yang meliputi perencanaan dan penetapan SKP
2. Pelaksanaan, Pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi bimbingan dan konseling kinerja
3. Penilaian Kinerja yang meliputi penilaian SKP dan perilaku kerja
4. Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja yang meliputi penghargaan dan sanksi kinerja

1. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi
2. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai
3. Penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

1

2



PERILAKU KERJA

1. Orientasi Pelayanan
2. Komitmen
3. Inisiatif Kerja
4. Kerjasama
5. Kepemimpinan

Core Values ASN dan merupakan pengembangan PP 30/2019

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif



STANDAR PERILAKU KERJA

Standar Perilaku kerja ditetapkan sesuai jenjang jabatan dalam bentuk level (1 – 7)

Panduan perilaku pada *Core Values* ASN tanpa pelevelan dan dapat diberikan ekspektasi khusus pimpinan atas perilaku ASN



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

1

2



FORMAT SKP

1. Terdapat 2 model SKP yakni model Dasar dan Model Pengembangan dengan pendekatan kuantitatif
2. SKP adalah rencana kinerja (hasil kerja) saja

1. Model SKP menggunakan pendekatan indikator kuantitatif atau kualitatif
2. SKP adalah rencana kinerja yang memuat hasil kerja dan perilaku kerja

Kuantitatif

▶ Ekspektasi pimpinan dalam Indikator menekankan **satuan pengukuran tertentu**

NO.	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
HASIL KERJA					
1	Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Disusun Secara Akurat Dan Diselesaikan Tepat Waktu	Kuantitas/ Kualitas	Persentase Usulan Persetujuan Teknis Yang Memenuhi Syarat/Tidak BTL	90 – 95%	Surat pengajuan nota dinas usulan kenaikan pangkat

Kualitatif

▶ Ekspektasi pimpinan dalam indikator bersifat deskriptif dan menggabungkan target

HASIL KERJA	
1	<p>Rencana Kinerja: Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Disusun Secara Akurat Dan Diselesaikan Tepat Waktu</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: Tidak ada usulan persetujuan teknis yang BTL karena kesalahan data/pengetikan/verifikasi Usulan kenaikan pangkat disampaikan kepada BKN untuk periode Oktober 2014 disampaikan tidak melebihi 25 Juli 20214</p>

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

1

2



PENILAIAN KINERJA

1. Penggunaan rumus matematis
2. Pembobotan metode cascading *direct* dan *non-direct*
3. Pembobotan kinerja utama dan tambahan

1. Penggunaan kuadran kinerja
2. Tanpa ada persyaratan pembobotan tertentu



HUBUNGAN SKP JF DAN BUTIR KEGIATAN

Kinerja JF masih dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit

Kinerja JF **tidak lagi** dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit



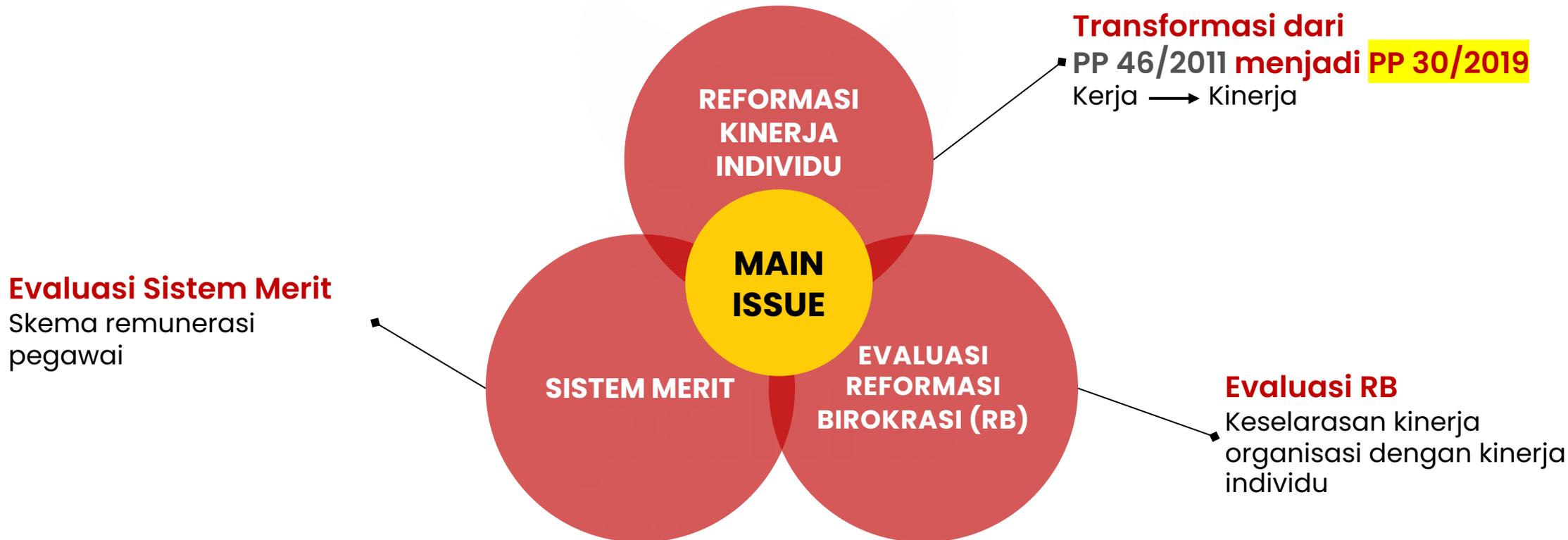
KETENTUAN PERALIHAN

Manajemen kinerja Pegawai periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember Tahun 2021 tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

PRINSIP UMUM

Perubahan *Mindset* Pengelolaan Kinerja Pegawai

ISU – ISU KINERJA PEGAWAI

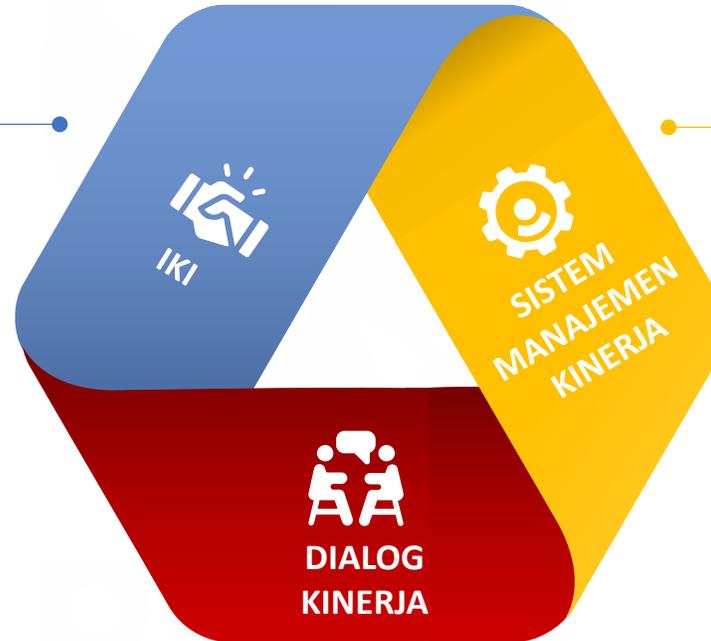




KELEMAHAN KINERJA PEGAWAI

Pemahaman Indikator Kinerja

Pegawai perlu memahami bagaimana menyusun indikator kinerja/ukuran keberhasilan kinerja individu yang SMART (*Specific, measurable, achievable, relevant and time-based*)



Sistem Manajemen Kinerja

Pegawai perlu memahami bahwa kinerja individu dikelola dalam suatu proses yang sistematis dan memiliki tujuan akhir untuk mengembangkan kinerja pegawai (bukan hanya menilai)

Leadership → Dialog Kinerja

Penerapan dialog kinerja antara pimpinan dan pegawai



PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI TIDAK HANYA SEKEDAR HANYA MERENCANAKAN DI AWAL DAN MENGEVALUASI DI AKHIR TETAPI FOKUS PADA BAGAIMANA MEMENUHI EKSPEKTASI PIMPINAN

PRINSIP UMUM Pengelolaan Kinerja Pegawai

KINERJA INDIVIDU HARUS MENDUKUNG KEBERHASILAN KINERJA ORGANISASI



PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI TIDAK HANYA SEKEDAR MENILAI KINERJA PEGAWAI (PERFORMANCE APPRAISAL) TETAPI SEBAGAI INSTRUMEN UNTUK MENGEMBANGKAN KINERJA PEGAWAI (PERFORMANCE DEVELOPMENT),

PENTINGNYA INTENSITAS DIALOG PIMPINAN DAN PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN KINERJA

KINERJA PEGAWAI MENCERMINKAN HASIL KERJA BUKAN SEKEDAR URAIAN TUGAS SERTA PERILAKU YANG DITUNJUKKAN SELAMA BEKERJA DAN BERINTERAKSI DENGAN ORANG LAIN

GAMBARAN UMUM

Pengelolaan Kinerja Pegawai



- 1 PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSEKTASI**
dalam perencanaan kinerja

.....

Dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan terhadap peran pegawai dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- 2 PENGEMBANGAN KINERJA PEGAWAI MELALUI PEMBERIAN UMPAN BALIK BERKALA (ON GOING FEEDBACK)**
dalam pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja

.....

Dialog kinerja untuk memberikan feedback (umpan balik) terhadap hal-hal yang sudah baik atau hal-hal yang perlu diperbaiki pegawai kapanpun dibutuhkan.
- 3 EVALUASI KINERJA PEGAWAI**
dalam melakukan penilaian kinerja

.....

Evaluasi kinerja pegawai dalam siklus pendek (short cycle/ kuartal) dan siklus penuh (full cycle/ tahunan).
- 4 PEMBERIAN PENGHARGAAN BERDASARKAN KINERJA PEGAWAI**
dalam tindak lanjut penilaian kinerja

.....

Memberikan pengakuan/penghargaan atas keberhasilan kinerja pegawai.

BAGIAN 1:

Bagaimana menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi?



.....
PROSEDUR
Apa, Kapan, dan Siapa?



.....
INSTRUKSI KERJA
Bagaimana?



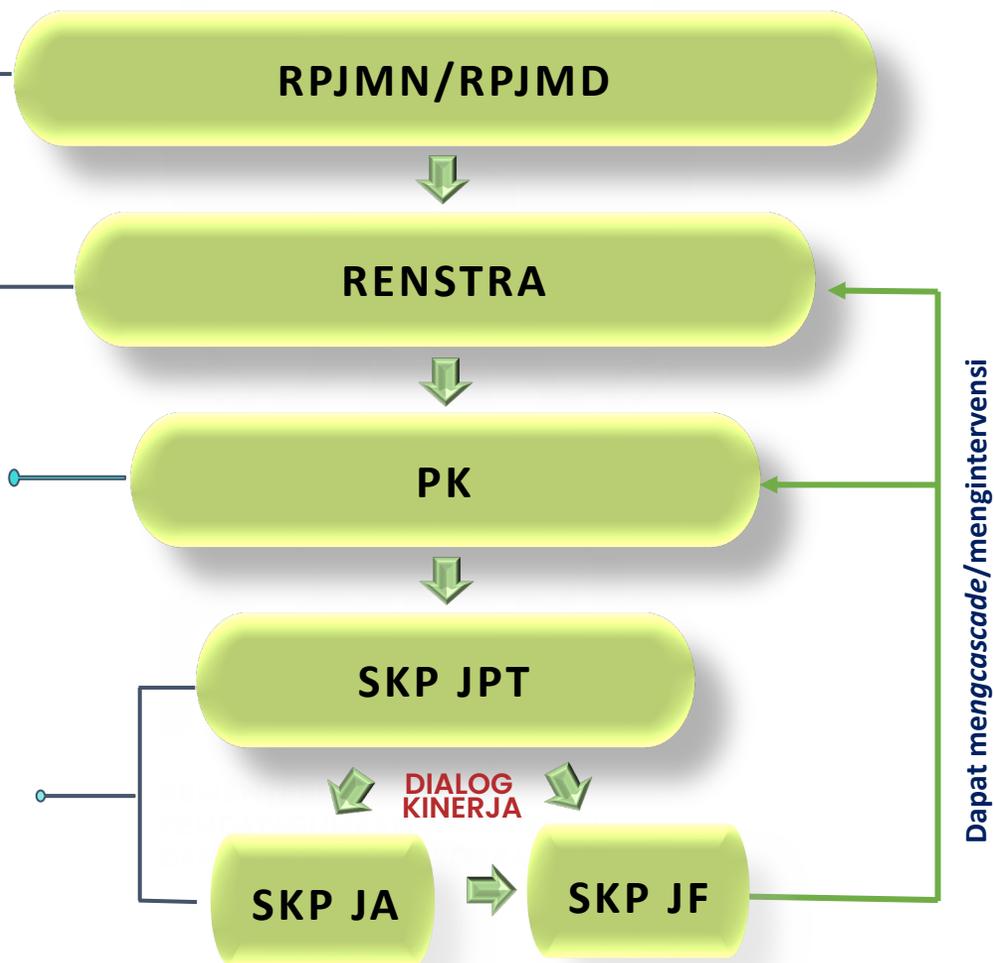
.....
FORM/ CHECKLIST

PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU

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

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

PP 30/2019 jo PermenPANRB .../2022
tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai





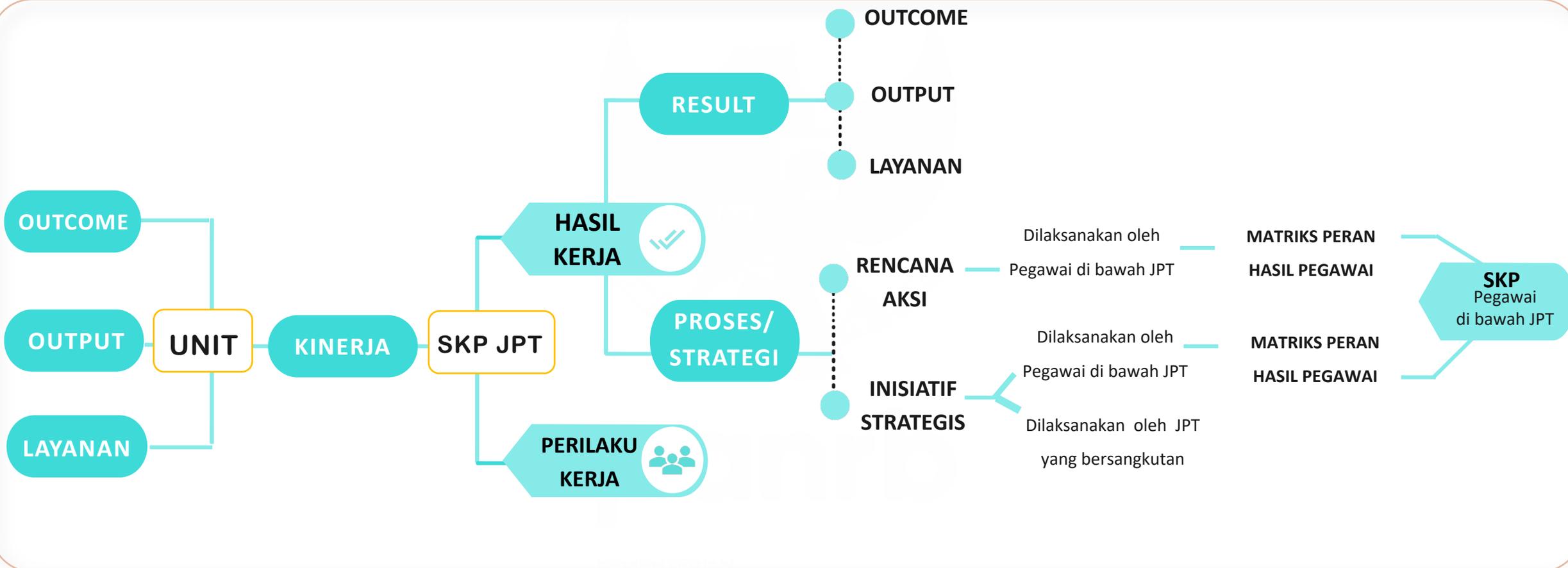
panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

ASPEK KESELARASAN/CASCADING

JENIS JABATAN	KINERJA UTAMA
<p>JPT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan PK Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan Renstra/RKT, dapat ditambahkan 2. Direktif 3. Rencana Aksi/Inisiatif Strategis
<p>JA</p>	<p>Startegi dalam bentuk hasil untuk merealisasikan atasan langsungnya berdasarkan cascading pada matriks pembagian peran dan hasil dan sesuai tusinya</p>
<p>JF</p>	<p>Startegi dalam bentuk hasil untuk merealisasikan atasan langsungnya/ unit kerja/organisasinya berdasarkan cascading pada matriks pembagian peran dan hasil dan sesuai tusi sebagai JF</p>

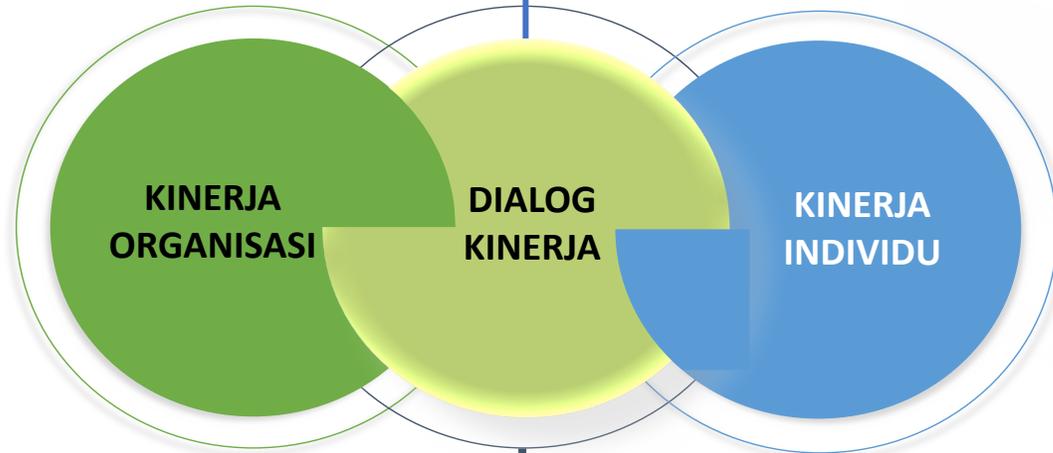
PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU



Form

Instruksi Kerja

Prosedur: Apa



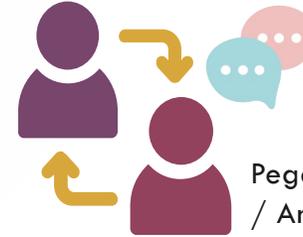
Dialog kinerja dalam rangka melakukan penyelarasan kinerja (cascading) / menentukan **strategi pencapaian kinerja**

"Getting employees involved in the planning process will help them understand the goals of the organization, what needs to be done, why it needs to be done, and how well it should be done"

US Office of Personnel Management

Rencana Kinerja HASIL KERJA 1

Pejabat Penilai Kinerja/
Pimpinan/
Ketua tim



Pegawai / Anggota tim

Dialog **hasil kerja** yang diharapkan (**ekspektasi kinerja**) dihasilkan pegawai dalam rangka pencapaian kinerja atasan/ unit/organisasinya beserta **ukuran keberhasilannya**

Terhadap rencana kinerja juga didialogkan:



1. Sumber daya yang dibutuhkan



2. Skema Pertanggung Jawaban



3. Konsekuensi



Hasil yang diharapkan dari pegawai (*Desired result*)

Hasil identifikasi kinerja pegawai (output/ layanan) yang mendukung pencapaian kinerja unit kerja/ organisasi dibagi ke pegawai sehingga terlihat siapa mengerjakan apa (*who does what?*)



Dukungan sumber daya (*Resources*)

Dukungan apa saja yang bisa diberikan pimpinan supaya pegawai bisa memenuhi ekspektasinya. Dapat berupa dukungan sumber daya manusia, anggaran, peralatan dll



Konsekuensi (*Consequences*)

Memahami konsekuensi apa yang akan diterima pegawai atas pencapaian kinerja. Jika tercapai maka... dan jika tidak tercapai maka



Ukuran/indikator Keberhasilan (*Guidelines*)

Ekspektasi pimpinan terhadap output/ layanan yang akan dihasilkan:

1. Sebaik apa?
2. Secepat apa? atau kapan diselesaikan/ dilakukan?



Skema pertanggungjawaban (*Accountability*)

Kesepakatan tentang kapan progress tersebut dilaporkan pegawai kepada pimpinannya.



Merupakan hasil dialog kinerja

Pejabat Penilai
Kinerja/ Pimpinan/
Ketua tim



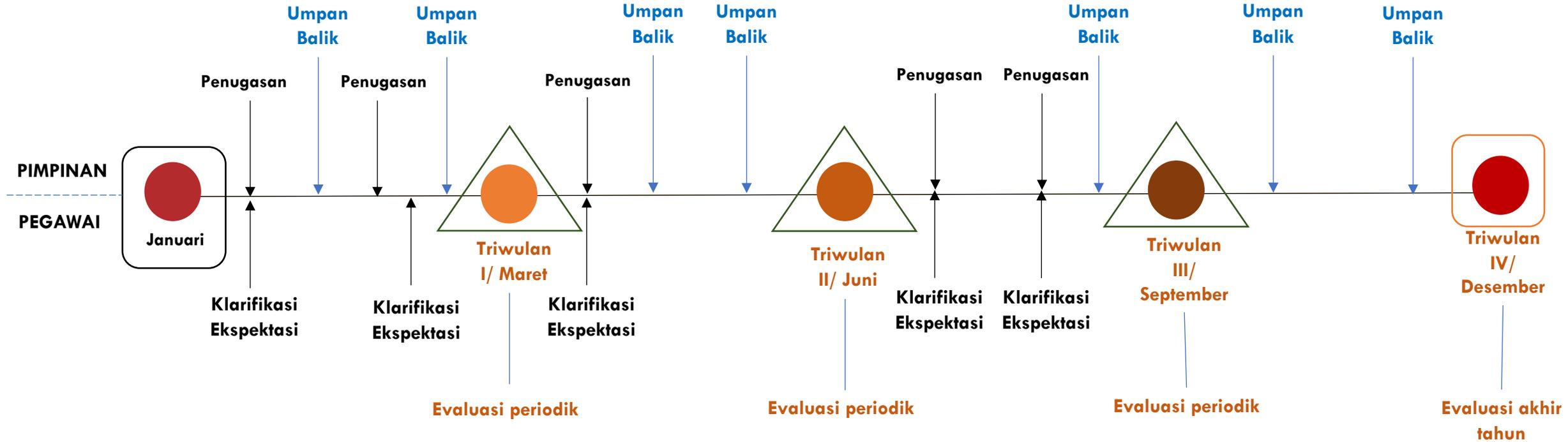
Pegawai
/ Anggota tim



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

TIMELINE



Catatan :

- Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi **dilakukan di awal tahun** kemudian akan berkembang sesuai hasil **umpan balik** dan **penugasan** kepada pegawai.
- Setiap penugasan baru pegawai wajib melakukan klarifikasi ekspektasi kepada pimpinannya



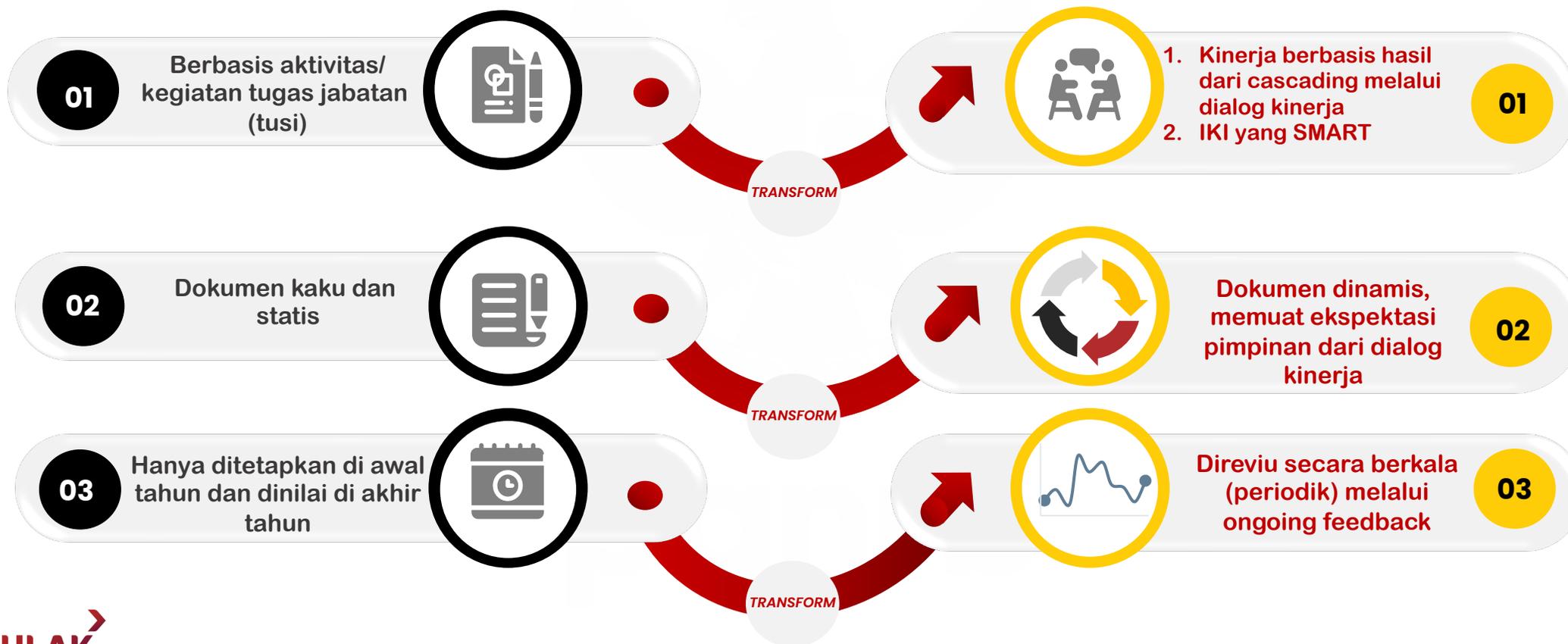
panrb

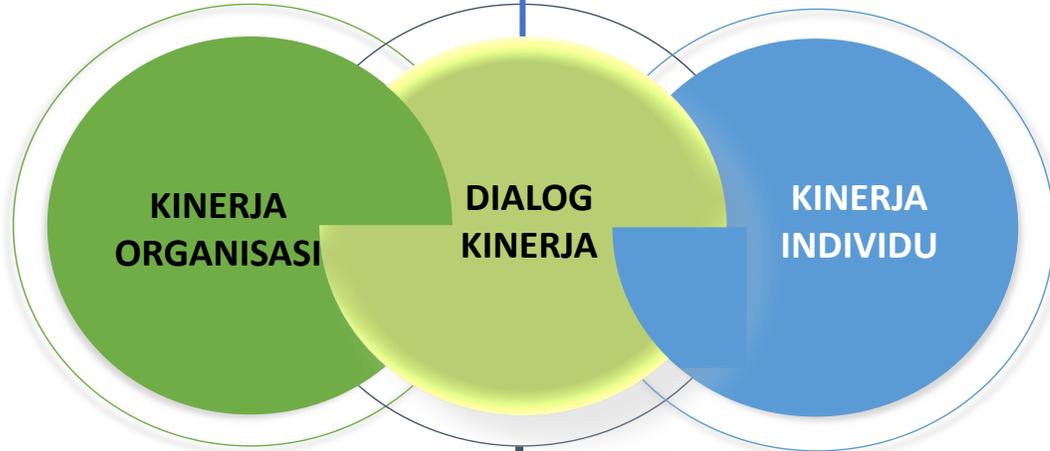
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

TRANSFORMASI SKP

PP 46/2011 Jo
Perka BKN 1/2013
(SKP = SASARAN **KERJA** PEGAWAI)

PP 30/2019 jo PERMENPANRB
Pengelolaan Kinerja ASN
(SKP = SASARAN **KINERJA** PEGAWAI)





Dialog kinerja dalam rangka melakukan penyelarasan kinerja (cascading) / menentukan strategi pencapaian kinerja

"Getting employees involved in the planning process will help them understand the goals of the organization, what needs to be done, why it needs to be done, and how well it should be done"

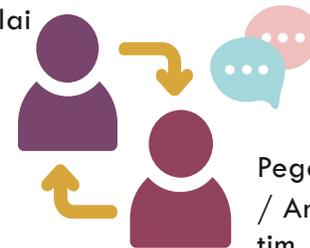
US Office of Personnel Management

 **PERILAKU KERJA 2**

Berdasarkan **Core Value ASN** dan Panduan Perilakunya:



Pejabat Penilai Kinerja/ Pimpinan/ Ketua tim



Pegawai / Anggota tim

Pimpinan dapat memberikan **Ekspektasi khusus** terhadap perilaku kerja pegawai berdasarkan panduan perilaku *Core Values* Ber-Akhlak



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

1

BERORIENTASI PELAYANAN

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
3. Melakukan perbaikan tiada henti

2

AKUNTABEL

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3

KOMPETEN

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
2. Membantu orang lain belajar
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4

HARMONIS

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2. Suka menolong orang lain
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif



LOYAL

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara

5

ADAPTIF

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. Bertindak proaktif

6

KOLABORATIF

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

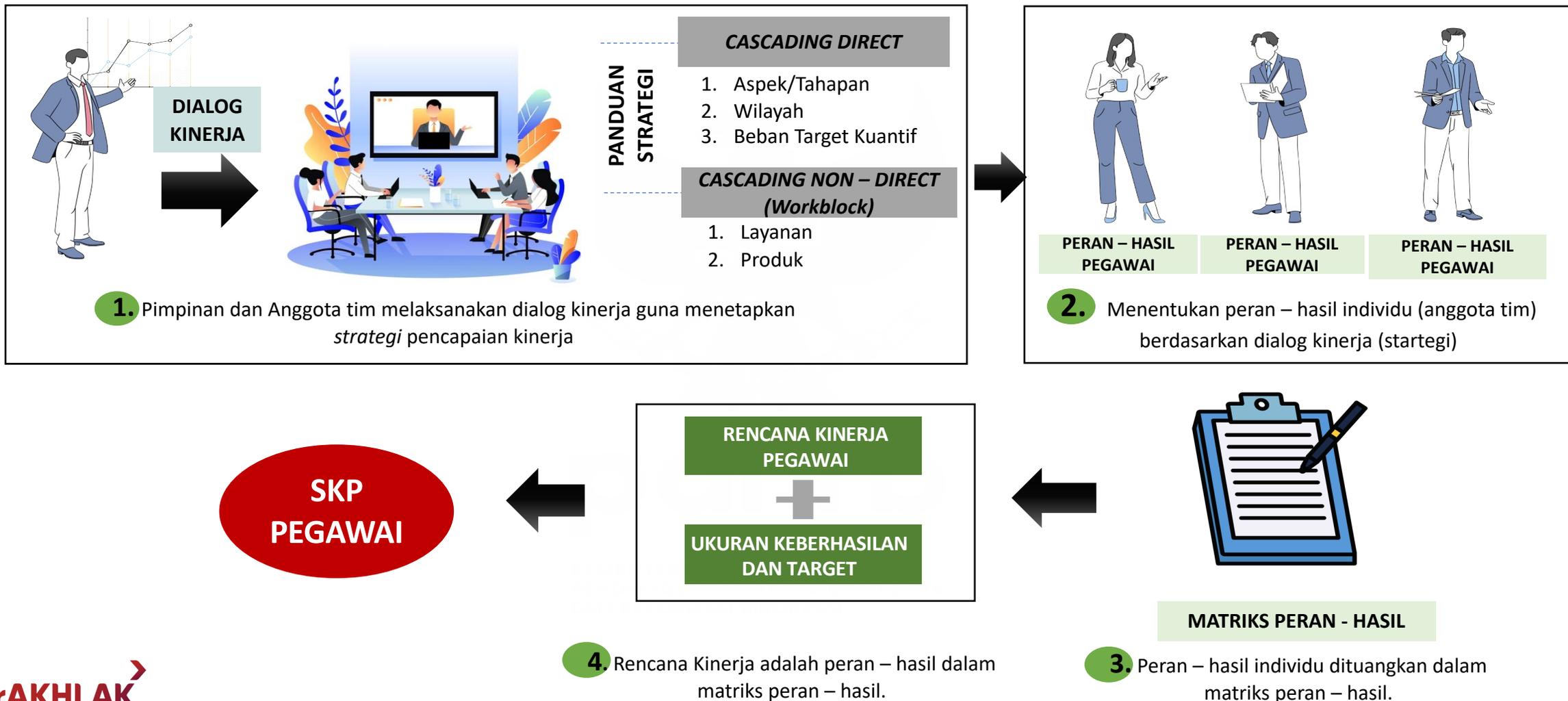
7

Skema Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi

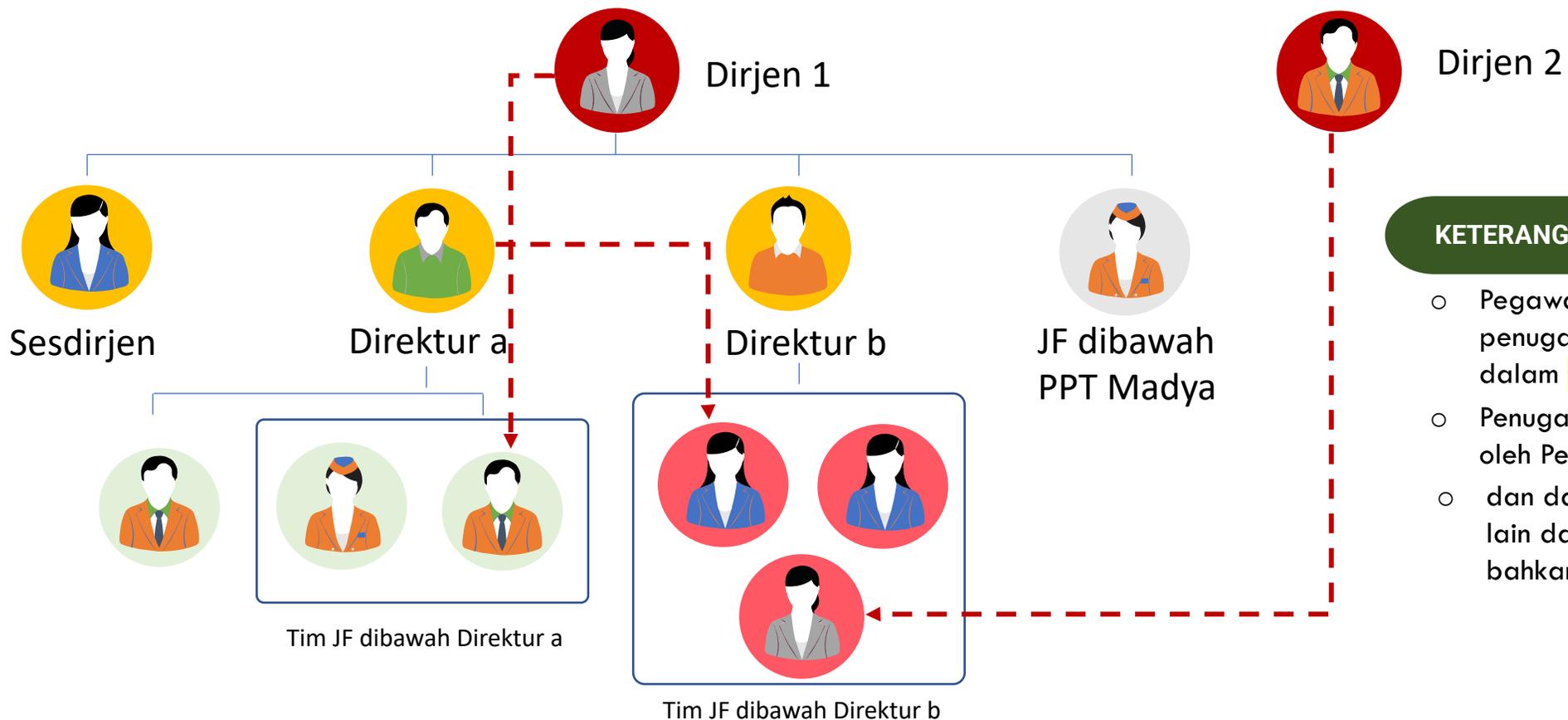
Form

Instruksi Kerja

Prosedur



Mekanisme Kerja Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi – Pola Penugasan



KETERANGAN

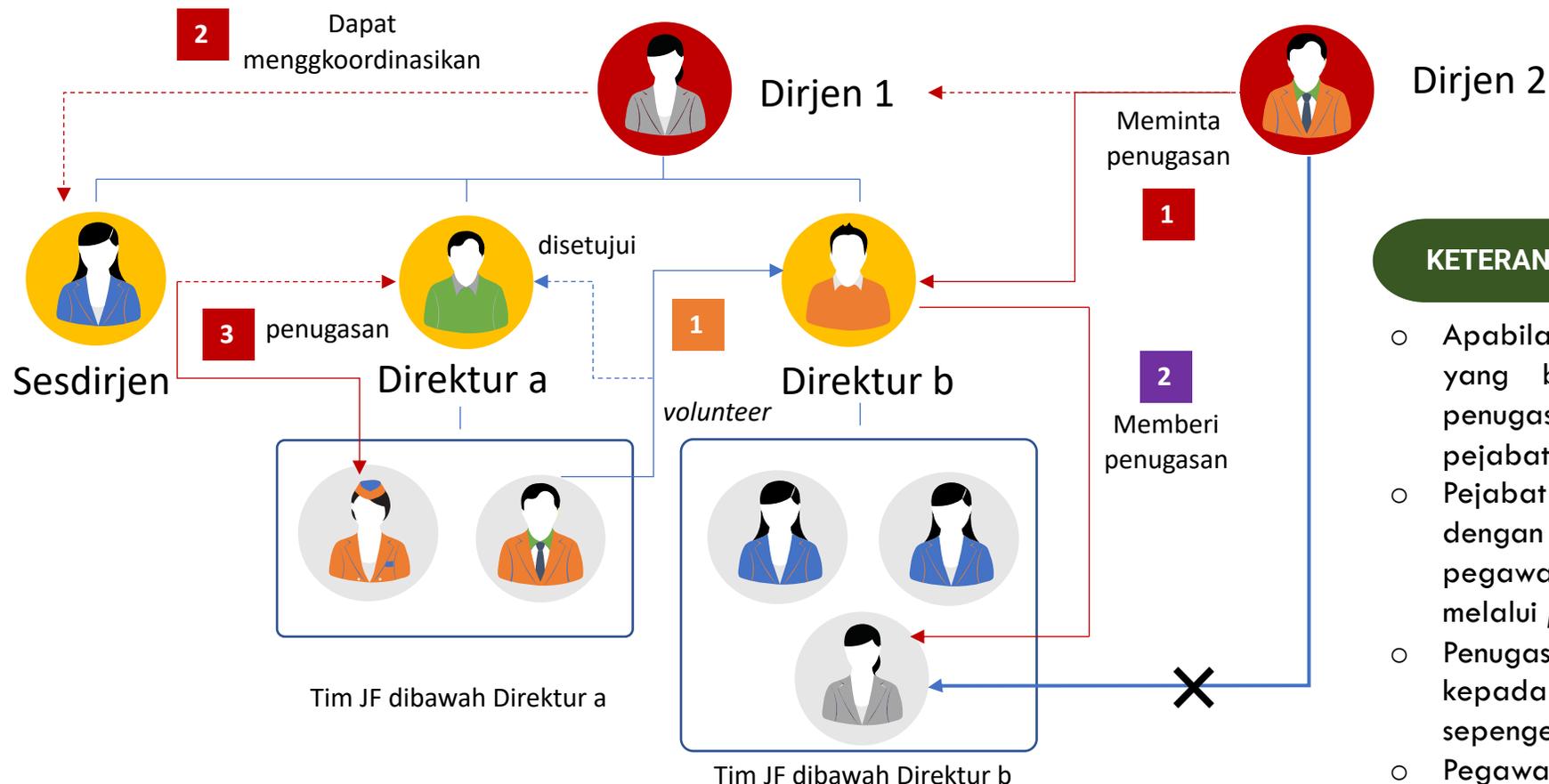
- Pegawai dapat memperoleh penugasan secara **mandiri** dan/atau dalam **tim/ squad**
- Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerjanya
- dan dapat juga dilakukan oleh pejabat lain dalam satu unit atau lintas unit, bahkan lintas Instansi jika diperlukan



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

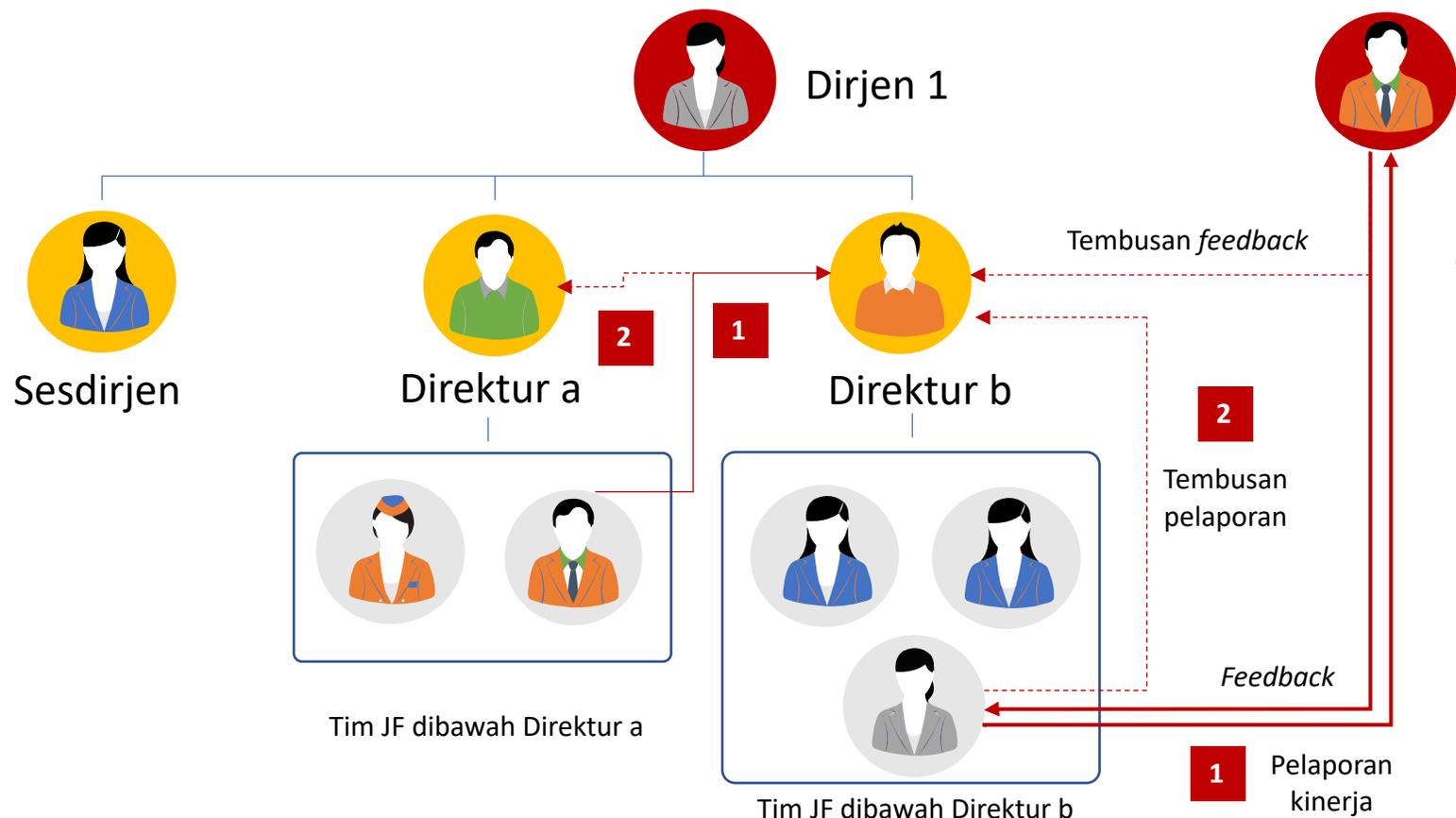
Mekanisme Kerja Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi – Pola Penugasan



KETERANGAN

- Apabila penugasan dilakukan oleh pejabat lain yang bukan pejabat penilai kinerja, maka penugasan tersebut disampaikan dahulu kepada pejabat penilai kinerja.
- Pejabat penilai kinerja dapat mengkoordinasikan dengan pimpinan unit *supporting* untuk penunjukan pegawai yang akan ditugaskan, atau langsung melalui *platform* teknologi jika sudah tersedia.
- Penugasan **tidak** dapat disampaikan langsung kepada Pegawai yang bersangkutan tanpa sepengetahuan pejabat penilai kinerja.
- Pegawai dapat secara *voluntary* bergabung untuk penugasan di unit kerjanya ataupun di unit kerja lain yang membuka kesempatan, sepanjang disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerjanya

Mekanisme Kerja Pelaporan Kinerja



KETERANGAN

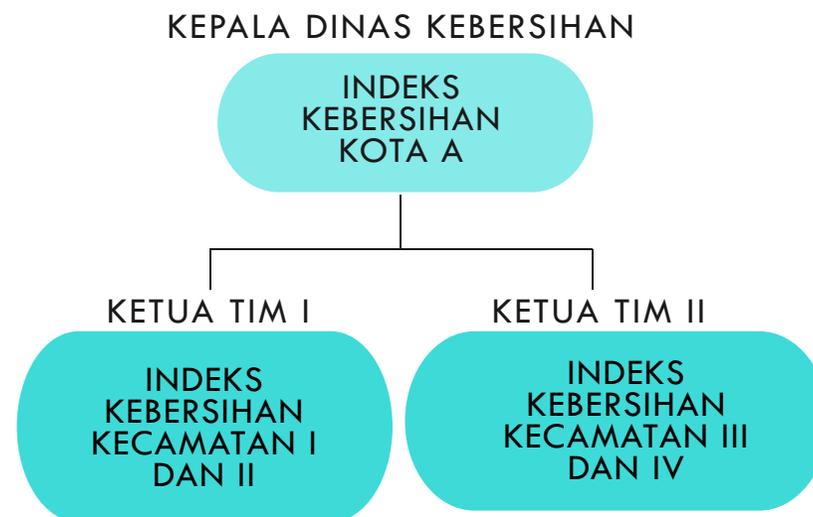
- Pegawai melaporkan kinerjanya langsung kepada pejabat yang memberikan penugasan dgn tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat yang memberikan penugasan langsung memberikan feedback (umpan balik) atas kinerja Pegawai selama ditugaskan dgn tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja dari Pegawai dimaksud.

Dialog Kinerja



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

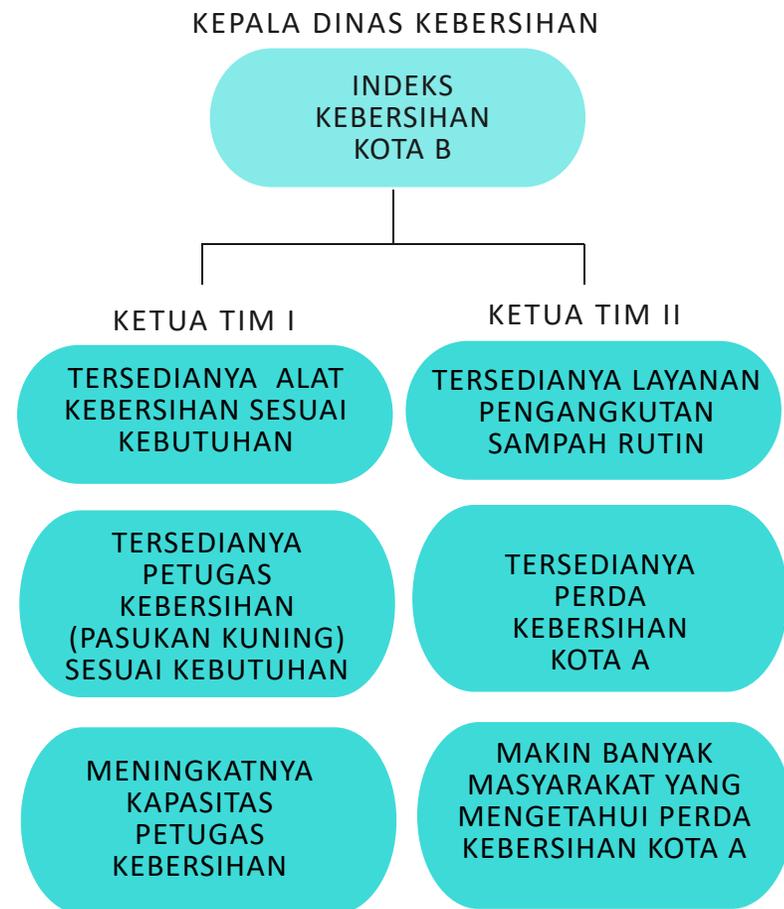
Contoh strategi dengan pendekatan pembagian wilayah





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

Contoh strategi dengan pendekatan layanan dan produk





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Dialog Kinerja

- 1 Tuliskan kinerja (*intermediate outcome/ produk / layanan*) JPT/Ketua tim di baris paling atas tabel.
- 2 Daftarkan setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.

- 3 Untuk setiap sel tabel diisi dengan hasil dialog kinerja.
 1. Apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota unit (misalkan: menyelesaikan...) untuk mendukung suatu produk atau layanan?
 2. Apa pencapaian/hasil kerja dari peran yang diberikan untuk menggambarkan ekspektasi atas kinerja dimaksud?
- 4 Peran - Hasil individu akan menjadi rencana kinerja di dalam SKP pegawai

2. Menentukan peran – hasil individu (anggota tim) berdasarkan dialog kinerja

PERAN – HASIL PEGAWAI PERAN – HASIL PEGAWAI PERAN – HASIL PEGAWAI

Matriks Peran Hasil 1 Level

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI			
JA	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A
JF	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)

Matriks Peran Hasil



CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL JPT KE KETUA TIM KERJA DAN/ATAU JF YANG BERADA LANGSUNG DIBAWAH JPT

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	<i>IKI 1 JPT</i>	<i>IKI 2 JPT</i>	<i>IKI 3 JPT</i>
JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI			
Ketua Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A
JF yang berada langsung dibawah JPT	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)

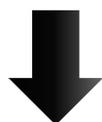
CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL KETUA TIM KERJA KE ANGGOTA TIM KERJA

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	
	<i>PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)</i>	<i>PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)</i>
KETUA TIM KERJA		
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



**SKP
PEGAWAI**

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)
KETUA TIM KERJA			
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A

FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUANTITATIF

NO	RENCANA KINERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. HASIL KERJA UTAMA					
1		<i>(diisi dengan hasil kerja dengan prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		
2		<i>(diisi dengan hasil kerja dengan prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		
B. HASIL KERJA TAMBAHAN					
1.		<i>(diisi dengan hasil kerja dengan prioritas rendah)</i>			



**SKP
PEGAWAI**

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)
KETUA TIM KERJA			
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A

FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUALITATIF

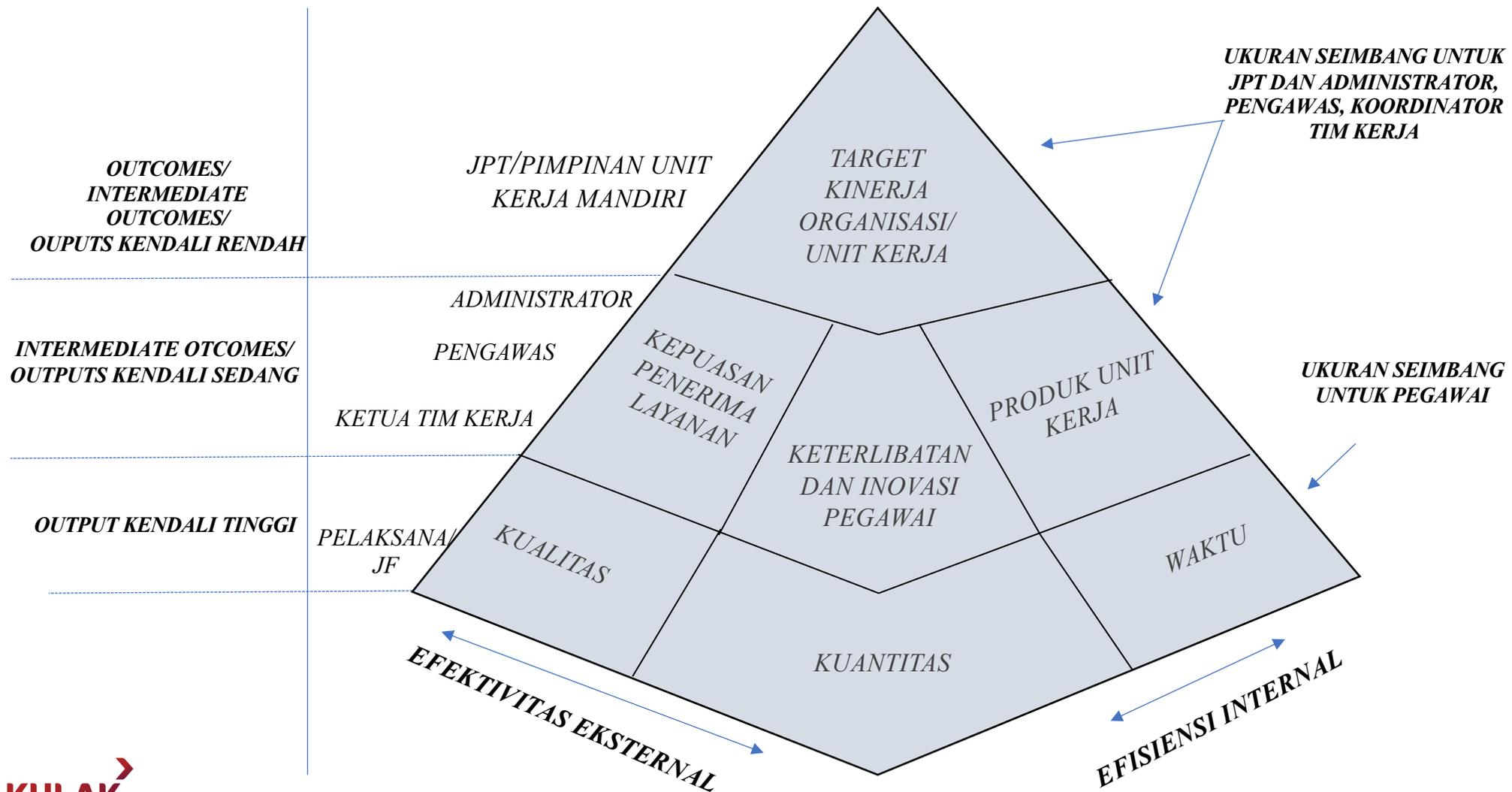
HASIL KERJA
A. UTAMA
RENCANA HASIL KERJA <i>(Penugasan dari: Ketua Tim)</i>
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:
RENCANA HASIL KERJA <i>(Penugasan dari: Ketua Tim)</i>
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:
B. TAMBAHAN
RENCANA HASIL KERJA <i>(Penugasan dari: Ketua Tim)</i>
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PIRAMIDA INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SESUAI LEVEL JABATAN





PANDUAN PENETUAN TARGET

TARGET

Hasil yang diharapkan akan dicapai pada pelaksanaan rencana kinerja. Target disusun berdasarkan IKI yang telah ditetapkan



01. PENENTUAN TARGET

- Kebijakan yang berlaku
- Data terkini/*baseline* data
- Ekspektasi penerima layanan
- Rasionalitas dan *Challenging*
- Direktif pimpinan
- Kondisi internal dan eksternal organisasi

02. BUKAN STANDAR MUTLAK

- Target kinerja idealnya **tidak bernilai absolut** dan memungkinkan adanya toleransi kesalahan / *room of error*
- Dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan nyawa, cedera, pelanggaran keamanan nasional, dan kerugian moneter yang besar

Disusun berdasarkan **dialog kinerja** pimpinan dan pegawai ysb



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

FORMAT SKP

PERATURAN MENTERI PANRB NOMOR 6 TAHUN 2022

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember ... Tahun ...

(NAMA INSTANSI)

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUANTITATIF

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama			Nama	
NIP			NIP	
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan			Jabatan	
Unit Kerja			Unit Kerja	
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	
A. HASIL KERJA UTAMA				
1	(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK / Renstra)	(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK / Renstra)	(diisi dengan target yang terdapat pada PK / Renstra)	Penerima layanan/ proses bisnis/ penguatan internal/ anggaran
2	(diisi dengan direktif/ rencana aksi yang prioritasnya tinggi)			Penerima layanan/ proses bisnis/ penguatan internal/ anggaran
B. HASIL KERJA TAMBAHAN				
3	(diisi dengan direktif/ rencana aksi yang prioritasnya rendah)			Penerima layanan/ proses bisnis/ penguatan internal/ anggaran

Hasil Kerja Utama:

Mencerminkan tingkat prioritas tinggi.

Hasil Kerja**Tambahan:**

Mencerminkan tingkat prioritas rendah.



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember ... Tahun ...

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama			Nama	
NIP			NIP	
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan			Jabatan	
Unit Kerja			Unit Kerja	
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	
A. HASIL KERJA UTAMA				
1	<i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK / Renstra)</i>	<i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK / Renstra)</i>	<i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK / Renstra)</i>	<i>Penerima layanan/ proses bisnis/ penguatan internal/ anggaran</i>
2	<i>(diisi dengan direktif/ rencana aksi yang prioritasnya tinggi)</i>			<i>Penerima layanan/ proses bisnis/ penguatan internal/ anggaran</i>
B. HASIL KERJA TAMBAHAN				
3	<i>(diisi dengan direktif/ rencana aksi yang prioritasnya rendah)</i>			<i>Penerima layanan/ proses bisnis/ penguatan internal/ anggaran</i>

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUANTITATIF

Selain hasil kerja, SKP juga memuat panduan perilaku berAKHLAK dan ekspektasi khusus Pimpinan didasarkan panduan perilaku berAKHLAK

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUANTITATIF

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*	
1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
2	<p>Akuntabel</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
3	<p>Kompeten</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*

4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> 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 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUANTITATIF

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

Contoh Format Manual Indikator SKP JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri

Rencana Hasil Kerja:	<i>(diisi dengan narasi rencana hasil kerja)</i>			
Indikator Kinerja Individu:	<i>(diisi dengan narasi indikator rencana kinerja)</i>			
Tujuan:	<i>(diisi dengan narasi tujuan dari indikator)</i>			
Deskripsi	Definisi <i>(diisi dengan deskripsi indikator eg: variabel yang membangun indikator)</i>			
	Formula <i>(diisi dengan cara menghitung indikator)</i>			
Satuan Pengukuran:	<i>(diisi dengan satuan indikator)</i>			
Kualitas dan Tingkat Kendali	<input type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> Output dengan tingkat kendali rendah		
Sumber Data:	<i>(diisi dengan jenis data yang digunakan untuk mengukur kinerja)</i>			
Periode Pelaporan:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan <i>(diisi periode pelaporan data)</i>

FORMAT
MANUAL
INDIKATOR SKP
JPT/ PIMPINAN
UNIT KERJA
MANDIRI

FORMAT
LAMPIRAN SKP
JPT/ PIMPINAN
UNIT KERJA
MANDIRI

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan ...
2	Mebutuhkan
3	Mebutuhkan ...
4	Mebutuhkan ...
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progress hasil kerja dilaporkan setiap ...
KONSEKUENSI	
1	Jika memenuhi ekspektasi maka
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember ... Tahun ...

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama		Nama			
NIP		NIP			
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang			
Jabatan		Jabatan			
Unit Kerja		Unit Kerja			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. HASIL KERJA UTAMA					
1		<i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas / Waktu/ Biaya		
2		<i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas / Waktu/ Biaya		
B. HASIL KERJA TAMBAHAN					
1.		<i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)</i>			

*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
DAN JF
KUANTITATIF

Selain hasil kerja, SKP juga memuat panduan perilaku berAKHLAK dan ekspektasi khusus Pimpinan didasarkan panduan perilaku berAKHLAK



PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*	
1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
2	<p>Akuntabel</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
3	<p>Kompeten</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*

4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> 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 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

menpan.go.id

FORMAT
SKP JA/JF
KUANTITATIF

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan ...
2	Mebutuhkan
3	Mebutuhkan ...
4	Mebutuhkan ...
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progress hasil kerja dilaporkan setiap ...
KONSEKUENSI	
1	Jika memenuhi ekspektasi maka
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

FORMAT
SKP JPT/JA/JF
KUALITATIF

SASARAN KINERJA PEGAWAI

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
A. HASIL KERJA UTAMA			
1	<i>Rencana Hasil Kerja (Pejabat yang memberikan penugasan:)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja, Target, dan Perspektif*:		
B. HASIL KERJA TAMBAHAN			
2	<i>Rencana Hasil Kerja (Pejabat yang memberikan penugasan:)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja, Target, dan Perspektif*:		
PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*			
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 		
2	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel 		Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten 		Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*

4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> 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 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

FORMAT
SKP JPT/JA/JF
KUALITATIF

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

menpan.go.id

FORMAT
SKP JPT/JA/JF
KUALITATIF

LAMPIRAN
SASARAN KINERJA PEGAWAI

SUMBER DAYA	
1	Mebutuhkan ...
2	Mebutuhkan
3	Mebutuhkan ...
4	Mebutuhkan ...
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progress hasil kerja dilaporkan setiap ...
KONSEKUENSI	
1	Jika memenuhi ekspektasi maka
2	Jika tidak memenuhi ekspektasi maka

BAGIAN 2 :

Bagaimana Memberikan Umpan Balik Secara Berkala /
Ongoing Feedback?



.....
PROSEDUR
Apa, Kapan, dan Siapa?



.....
INSTRUKSI KERJA
Bagaimana?



.....
FORM/ CHECKLIST



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Prosedur

APA

1. Umpan balik berkala (Ongoing feedback) meliputi proses **pemberian feedback** atas **hal-hal yang sudah baik** atau **hal-hal yang perlu diperbaiki** pegawai kapanpun dibutuhkan.
2. Dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (menggunakan media tertentu)

SIAPA

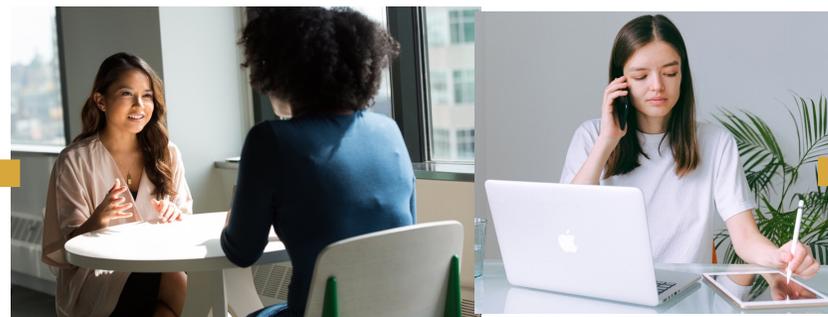
Pemberian umpan balik berkala:

1. **wajib** dilakukan oleh **Pimpinan/ Pejabat Penilai Kinerja**; dan
2. **dapat** juga dilakukan oleh **pejabat lain yang memberikan penugasan kepada pegawai, rekan kerja setingkat, atau pegawai di bawahnya** (feedback 360)

KAPAN

Umpan balik berkala dapat diberikan kapan saja atas inisiatif pemberi umpan balik atau inisiatif pegawai sesuai kebutuhan.

Ongoing Feedback

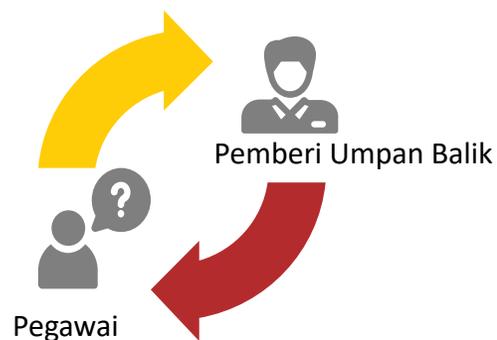




panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Instruksi Kerja



On going feedback dengan pimpinan wajib dilakukan secara intens.



Dialog terkait :

- Feedback untuk kinerja yang sudah baik atau kinerja yang masih perlu diperbaiki.
- kendala atau masalah yang dialami pegawai dan alternatif solusinya
- hal lain tentang kinerja pegawai

UMPAN BALIK BERKALA

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Damayani Tyastiani	1	Nama	Alex Denni
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/ Gol. Ruang		3	Pangkat/ Gol. Ruang	
4	Jabatan	Asdep Integritas dan Sistem Merit	4	Jabatan	Deputi SDM Aparatur
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

HASIL KERJA/ RESULT		CAPAIAN DAN DATA DUKUNG	UMPAN BALIK BERKALA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p>Launching Core Value ASN (<i>Pejabat yang memberikan penugasan: Deputi SDMA</i>)</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: Core value ASN diluncurkan oleh presiden dengan target tanggal 27 Juli 2021 Ada statement/pendapat para Menteri yang terekam dalam video singkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengadaan EO melalui metode pemilihan langsung selesai berdasarkan Surat Sekretaris Deputi tentang Penunjukan Penyedia Story board dipresentasikan ke Pak Deputi Surat Permohonan Dukungan Launching Core Value ASN kepada Para Menteri telah disampaikan kepada 7 Menteri dan telah ada konfirmasi dari Menteri yang bersangkutan untuk memberikan statement/pendapat pada video singkat berdasarkan Surat Jawaban. Pengambilan gambar statement/pendapat para Menteri untuk video singkat akan dilakukan dalam waktu paling lambat 10 Juli 2021. 	   
2	<p>Panduan perilaku dalam bentuk Keppres tentang Core Value ASN (<i>Pejabat yang memberikan penugasan: Deputi SDMA</i>) Penugasan tahun berjalan</p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p>		

FORMAT
UMPAN
BALIK/ON GOING
FEEDBACK

.....Lanjutan

FORMAT
UMPAN
BALIK/ON GOING
FEEDBACK

PERILAKU KERJA / BEHAVIOUR*		UMPAN BALIK BERKALA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	Selalu melakukan perbaikan berdasarkan feedback pimpinan (Sumber: Deputi SDMA)
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>	
2	Akuntabel	Kurang memberikan bimbingan kepada pegawai berdasarkan umpan balik dari pegawai di bawahnya (Sumber: Deputi SDMA)
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>	
3	Kompeten	Ketika melayani konsultasi Instansi Pemerintah sangat sopan (Sumber: Hasil Survey Kepuasan Penerima Layanan)
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>	
4	Harmonis	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>	

FORMAT
UMPAN
BALIK/ON GOING
FEEDBACK

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*		UMPAN BALIK BERKALA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
6	Adaptif	Sering memberikan inisiatif kepada pimpinan (<i>Sumber: Deputi SDMA</i>)
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
7	Kolaboratif	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

BAGIAN 3 :

Bagaimana mengevaluasi kinerja pegawai?



.....

PROSEDUR
Apa, Kapan, dan Siapa?



.....

INSTRUKSI KERJA
Bagaimana?



.....

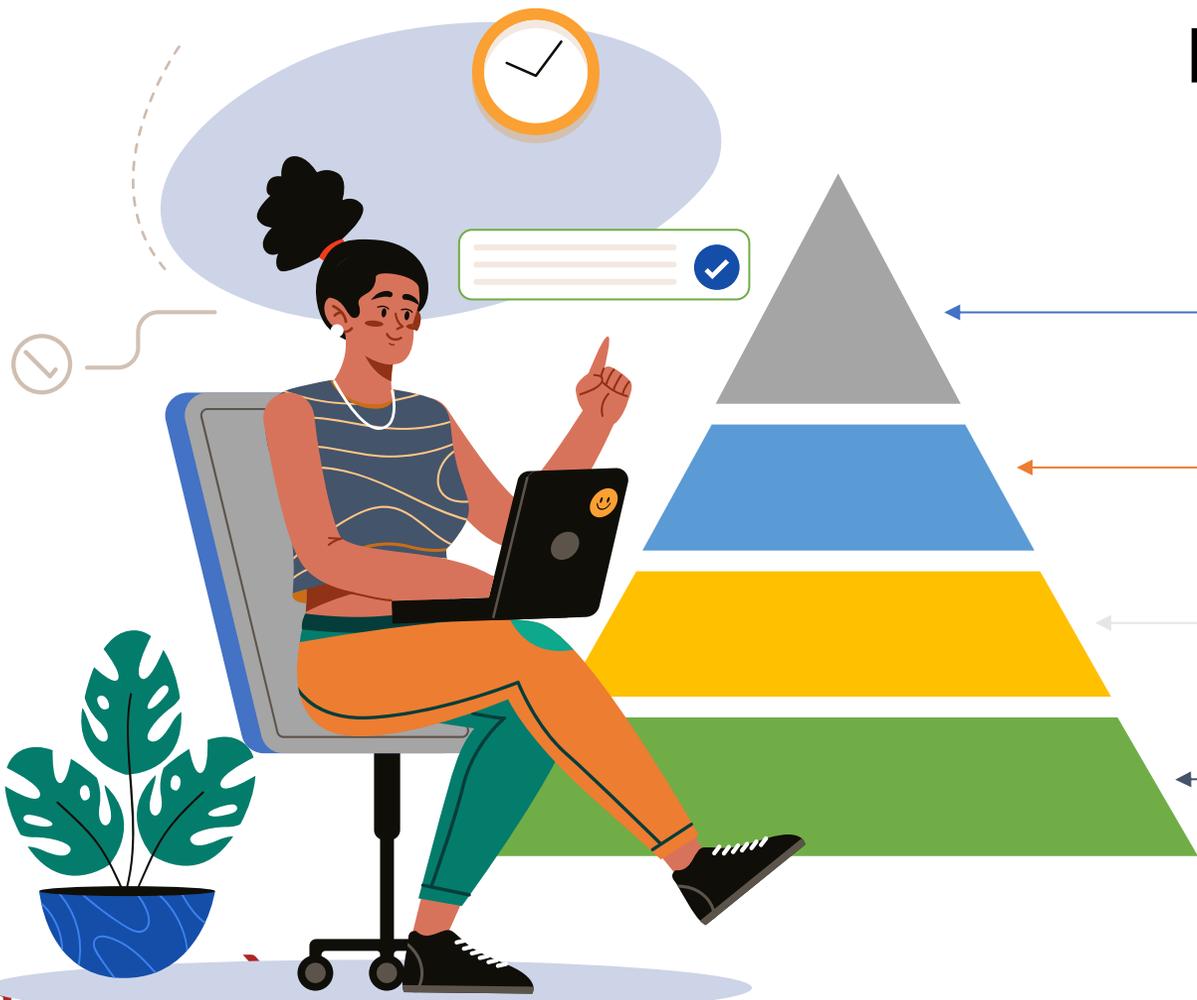
FORM/ CHECKLIST



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Pejabat Penilai Kinerja



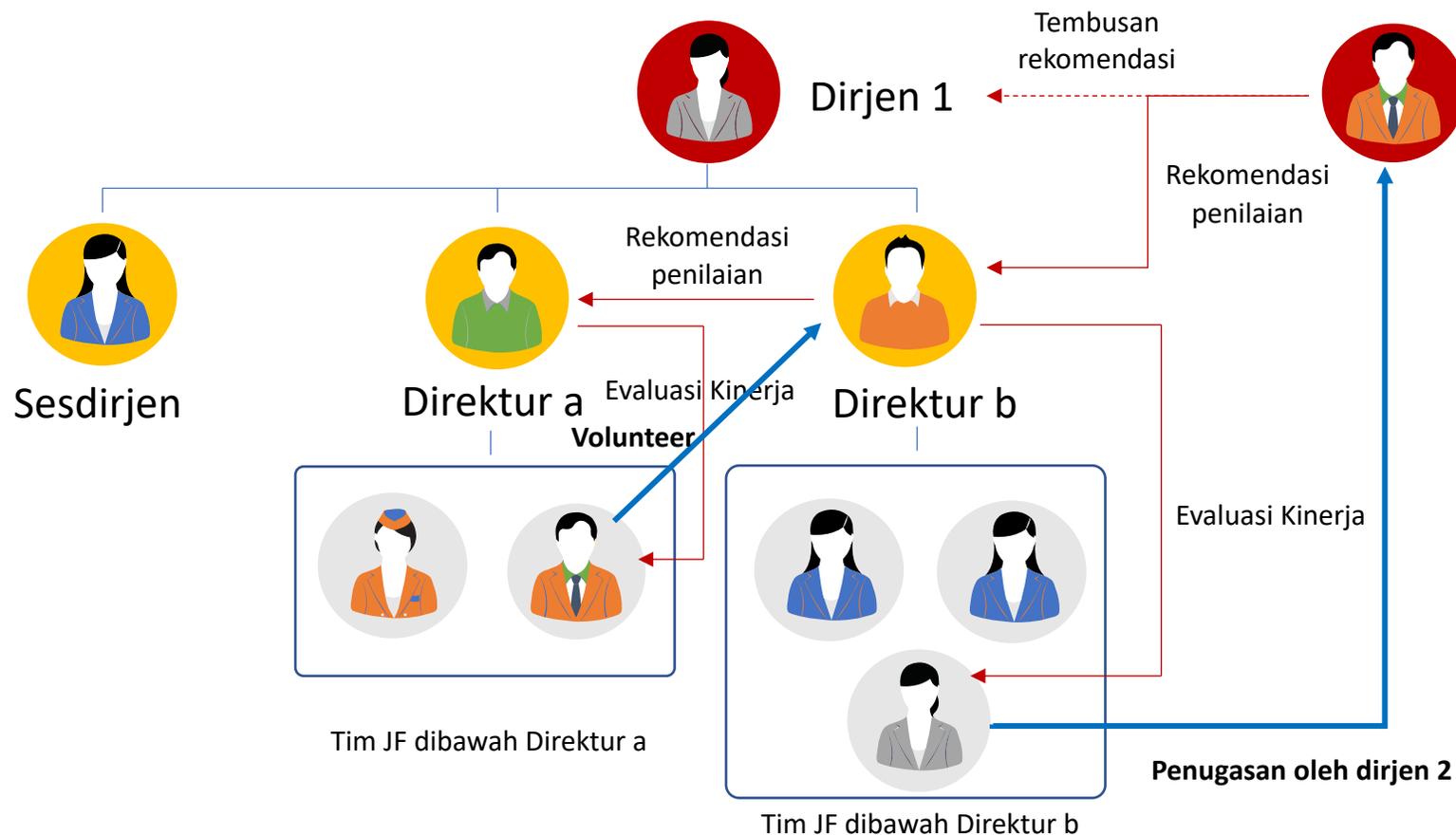
JPT Utama	Menteri yang mengoordinasikan
JPT Madya	Pimpinan Instansi Pemerintah
JPT Madya dan Pratama di IP daerah	Kepala Daerah
Pimpinan unit kerja mandiri	Kepala Daerah



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Mekanisme Kerja Evaluasi Kinerja



KETERANGAN

- Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- Dalam hal Pegawai mendapat penugasan selain dari Pejabat Penilai Kinerja, maka umpan balik (masukan) dari pejabat yang menugaskan tersebut perlu dipertimbangkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.



TAHAPAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODIK DAN AKHIR

01



Menetapkan
**Kinerja
Organisasi**
(Periodik/Akhir)



02



Menetapkan **Pola
Distribusi
Predikat Kinerja
Pegawai**



03



Menetapkan
**Predikat Kinerja
Pegawai**

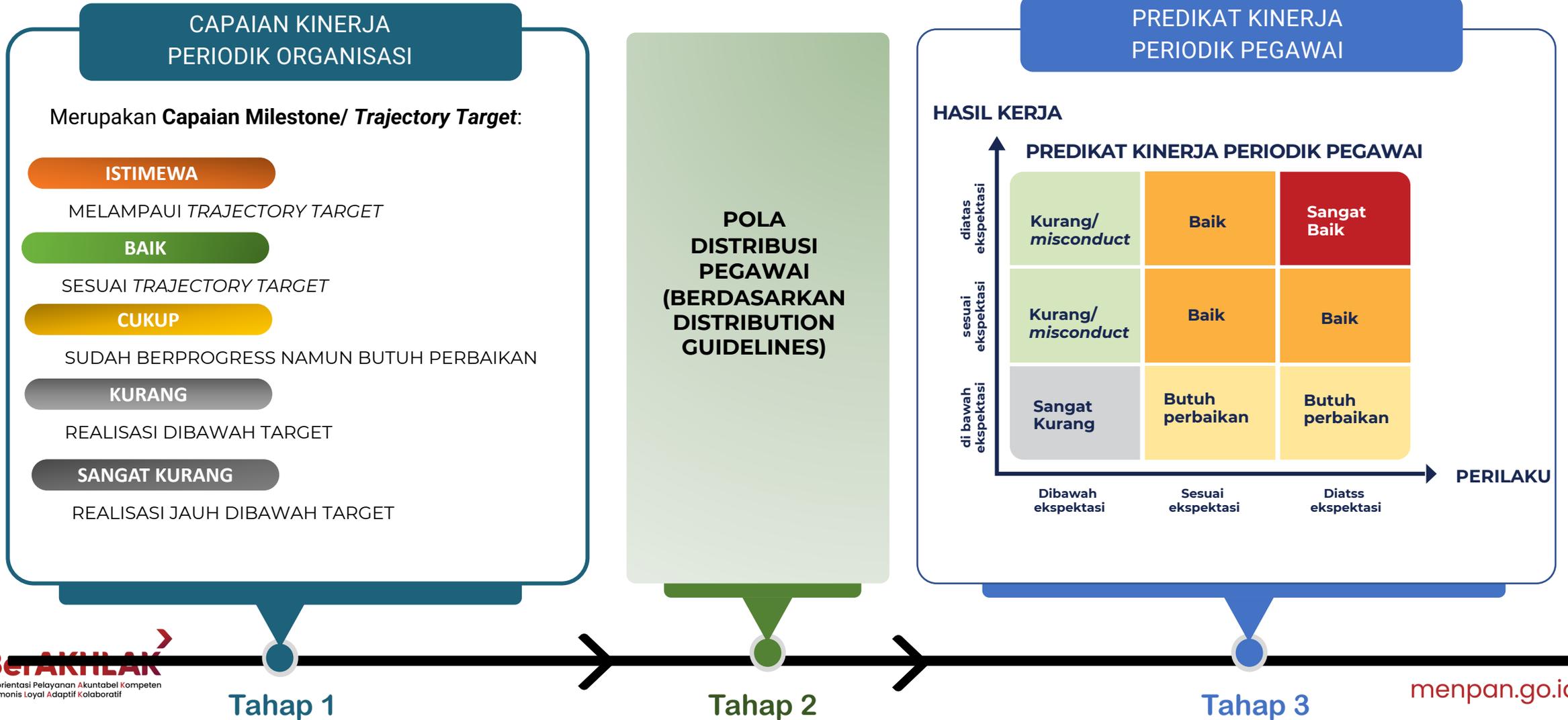
berdasarkan Capaian Kinerja
Organisasi (periodik/akhir)

Berdasarkan **hasil kerja dan perilaku**
kerja pegawai dengan
mempertimbangkan **kontribusi**
pegawai terhadap pencapaian
kinerja organisasi



PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

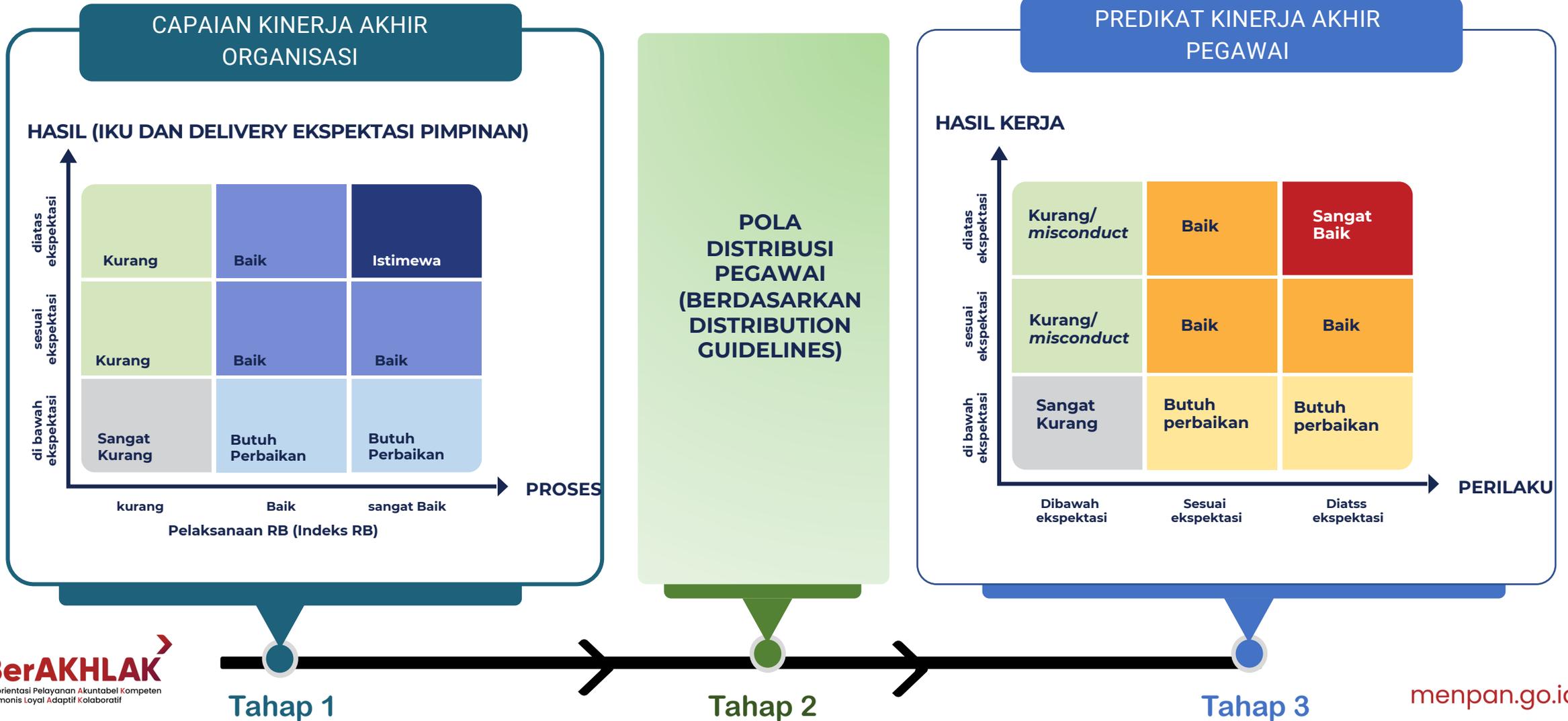
PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Berdasarkan capaian kinerja organisasi akhir

Form

Instruksi Kerja

Prosedur



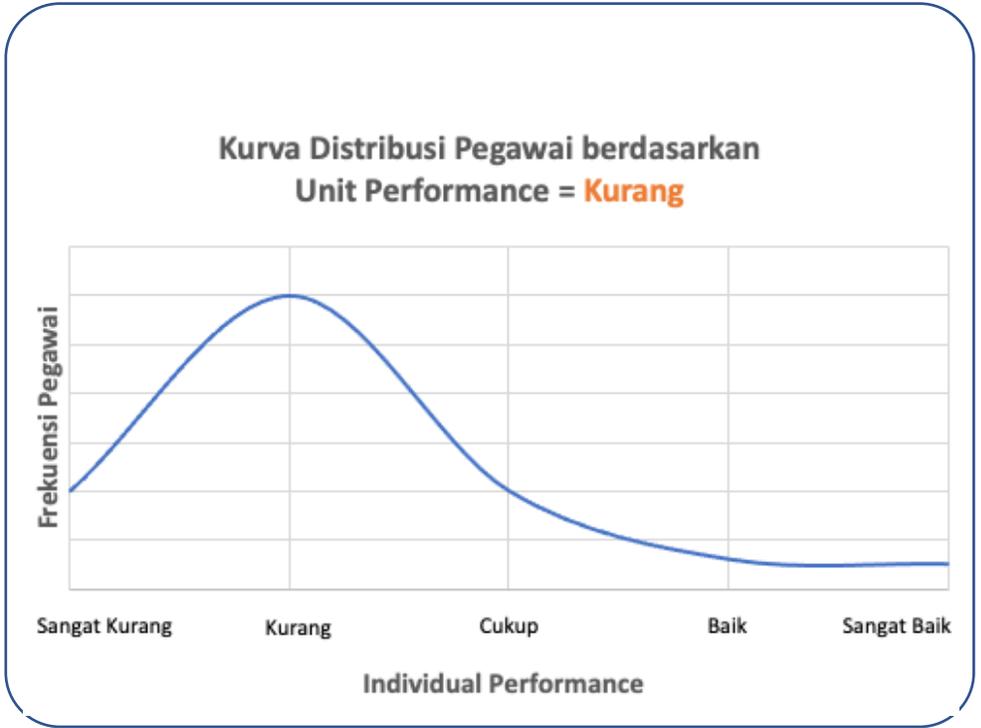
***Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance
(Pola distribusi ini bukan forced distribution, namun sebagai distribution guidelines/panduan)***

Unit Performance = Sangat Kurang



Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Sangat Kurang, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Baik, Cukup dan/atau Kurang

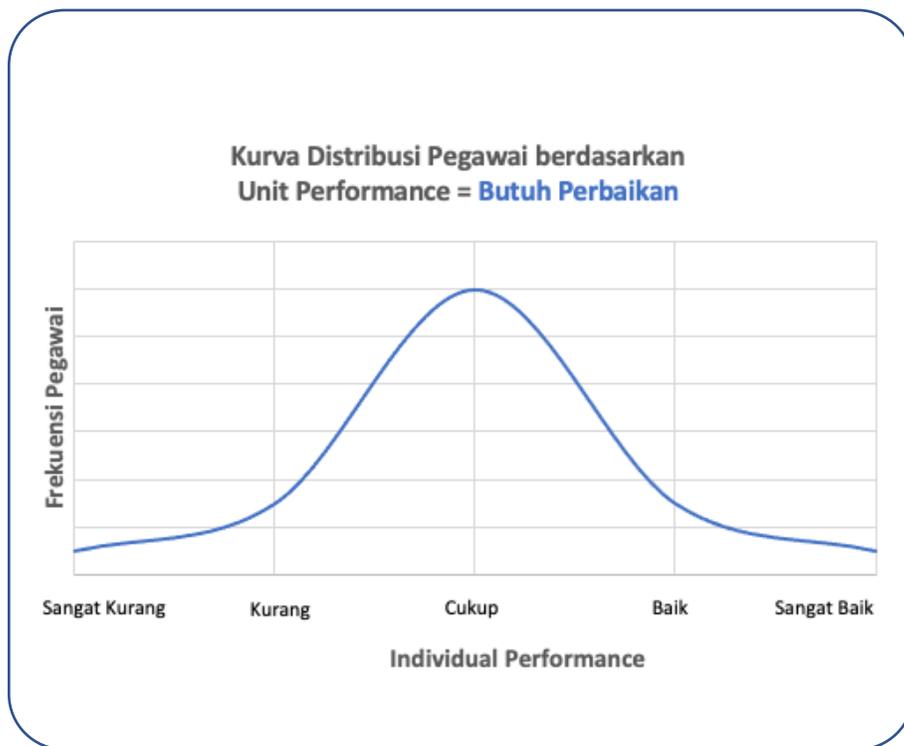
Unit Performance = Kurang



Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Kurang, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Baik, Cukup dan/atau Sangat Kurang

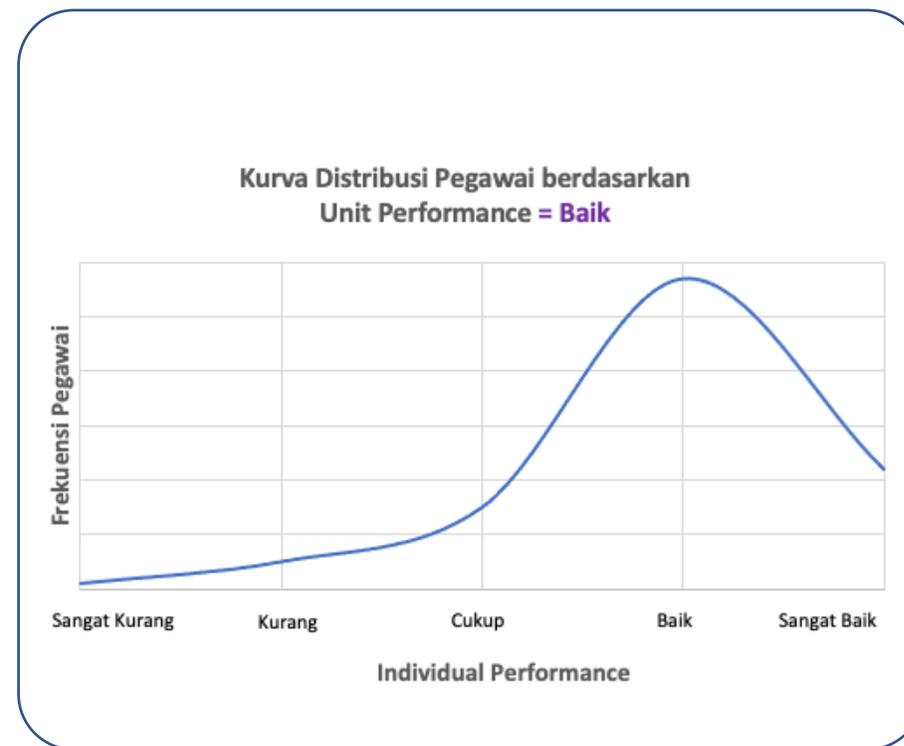
**Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance
(Pola distribusi ini bukan forced distribution, namun sebagai distribution guidelines/panduan)**

Unit Performance = Butuh Perbaikan



Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Cukup, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Baik, Kurang dan/atau Sangat Kurang

Unit Performance = Baik



Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Baik, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Cukup, Kurang dan/atau Sangat Kurang

*Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance
(Pola distribusi ini bukan forced distribution, namun sebagai distribution guidelines/panduan)*

Unit Performance = Istimewa



Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Sangat Baik, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Baik, Cukup, Kurang dan/atau Sangat Kurang

PENJELASAN RATING KINERJA PEGAWAI

Hasil Kerja

Panduan Rating hasil kerja:

- Diatas Ekspektasi:** sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja di atas ekspektasi dan tidak ada Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi dan Umpan Balik sebagian/seluruhnya menunjukkan respon positif
- Sesuai Ekspektasi:** sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi dan Umpan Balik Sebagian menunjukkan respon positif
- Dibawah Ekspektasi:** sebagian besar atau seluruh Kinerja Utama dibawah Ekspektasi dan Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

Perilaku Kerja

Panduan Rating perilaku kerja:

- Diatas Ekspektasi:** Pegawai secara konsisten menjalankan core values ASN untuk diri sendiri dan orang lain
- Sesuai Ekspektasi:** Pegawai secara konsisten menjalankan core values ASN untuk diri sendiri
- Dibawah Ekspektasi:** Pegawai belum secara konsisten menjalankan core values ASN



Pegawai Mutasi dan Dipekerjakan/diperbantukan

A

Wayan diperbantukan/
dipekerjakan pada
negara sahabat,
Lembaga Internasional,
organisasi profesi, dan
badan-badan swasta



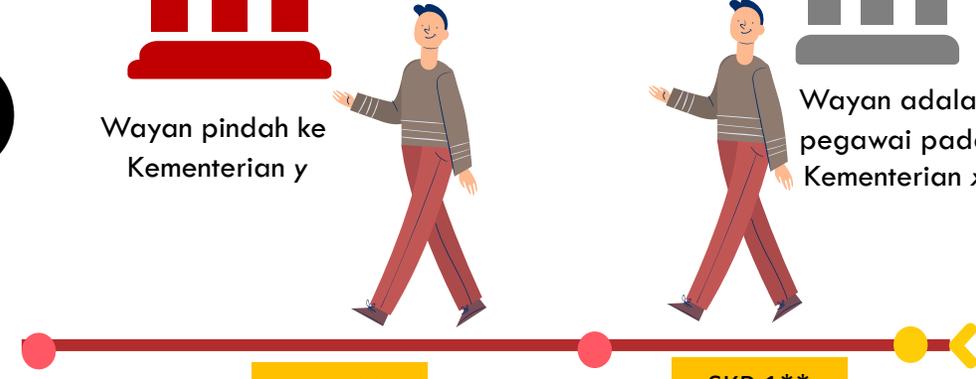
Wayan adalah
pegawai pada
Kementerian x

B

Wayan pindah ke
Kementerian y



Wayan adalah
pegawai pada
Kementerian x



Desember

April

Januari

Evaluasi Tahunan

berdasarkan :

Capaian keseluruhan dan
umpan balik kinerja
pegawai pada tahun itu

Oleh pejabat penilai
kinerja

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

umpan balik dan/atau
data dukung lainnya yang
diperoleh dari tempat
yang bersangkutan
bekerja.

Oleh pejabat penilai
kinerja

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

capaian kinerja
organisasi periodik di
instansi induk

capaian kinerja pegawai
periodik di di instansi
induk

Desember

April

Januari

Evaluasi Tahunan

berdasarkan :

capaian kinerja
organisasi tahunan
di unit baru

capaian kinerja
pegawai dan umpan
baliknya tahunan di
unit baru

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

capaian kinerja
organisasi periodik
di unit baru

capaian kinerja
pegawai periodik di
unit baru

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

capaian kinerja
organisasi periodik
di unit lama

capaian kinerja
pegawai periodik di
unit lama

Pegawai Tugas Belajar

A



Desember September

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

capaian kinerja organisasi periodik di unit lama

capaian kinerja pegawai periodik di unit lama

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

1. ekspektasi atas hasil evaluasi akademik,
2. ketepatan waktu kelulusan, serta
3. dapat ditambahkan dengan penugasan lain

Oleh pejabat penilai kinerja dari Bahan akademik

B



Desember September Januari

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

1. ekspektasi atas hasil evaluasi akademik,
2. ketepatan waktu kelulusan, serta
3. dapat ditambahkan dengan penugasan lain

Oleh pejabat penilai kinerja dari Bahan akademik

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

capaian kinerja organisasi periodik di unit lama

capaian kinerja pegawai periodik di unit lama

Evaluasi Tahunan

Berdasarkan : keseluruhan pemenuhan eskpektasi pegawai dan respon terhadap umpan balik



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Pegawai Tugas Belajar

C



Melaksanakan tubel

SKP Jan - Des

Desember

Januari

Evaluasi Tahunan

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

Keseluruhan

1. ekspektasi atas hasil evaluasi akademik
2. ketepatan waktu kelulusan, serta
3. dapat ditambahkan dengan penugasan lain
4. Respon thd umpan balik



Oleh pejabat penilai kinerja dari Bahan akademik

berdasarkan :

1. ekspektasi atas hasil evaluasi akademik
2. ketepatan waktu kelulusan, serta
3. dapat ditambahkan dengan penugasan lain



Oleh pejabat penilai kinerja dari Bahan akademik

LAMPIRAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~/AKHIR

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember ... Tahun ...

(NAMA INSTANSI)

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan		Jabatan	
Unit Kerja		Unit Kerja	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI (*pilih salah satu):
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI
(dilampirkan guideline pola distribusi pegawai)

A. HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

A. HASIL KERJA UTAMA

1						
2						

B. HASIL KERJA TAMBAHAN

1.						
----	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA(*pilih salah satu):
 DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

FORMAT
EVALUASI
KINERJA JPT
KUANTITATIF

FORMAT EVALUASI
KINERJA
JPT/PIMPINAN
UNIT KERJA
MANDIRI
KUANTITATIF

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
2	Akuntabel	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
3	Kompeten	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
4	Harmonis	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
5	Loyal	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

FORMAT EVALUASI
KINERJA
JPT/PIMPINAN
UNIT KERJA
MANDIRI
KUANTITATIF

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif	
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
7	Kolaboratif	
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> 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/ Leader:
RATING PERILAKU KERJA(*pilih salah satu): DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI(*pilih salah satu): SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG(MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai,

(NAMA)

NIP

LAMPIRAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

 PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~/AKHIR

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember ... Tahun ...

(NAMA INSTANSI)

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan		Jabatan	
Unit Kerja		Unit Kerja	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI (*pilih salah satu):
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
POLA DISTRIBUSI
(dilampirkan guideline pola distribusi pegawai)
A. HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		

A. HASIL KERJA UTAMA

1			Kuantitas/ Kualitas / Waktu/ Biaya				
2			Kuantitas/ Kualitas / Waktu/ Biaya				

B. HASIL KERJA TAMBAHAN

1.							
----	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA>(*pilih salah satu):

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

**FORMAT
EVALUASI
KINERJA SKP
JA DAN JF
KUANTITATIF**



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

FORMAT
EVALUASI
KINERJA SKP
JA DAN JF
KUANTITATIF

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
2	Akuntabel	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
3	Kompeten	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
4	Harmonis	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>
5	Loyal	
	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</p>

FORMAT
EVALUASI
KINERJA SKP
JA DAN JF
KUANTITATIF

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
7	Kolaboratif		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none"> 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/ Leader:	
RATING PERILAKU KERJA(*pilih salah satu): DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI(*pilih salah satu): SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG(MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai,

(NAMA)

NIP

**CONTOH
FORMAT
EVALUASI
KINERJA
PEGAWAI
PENDEKATAN
KUALITATIF**

LAMPIRAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV/AKHIR

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	Damayani Tyastiani	1	Nama	Alex Denni
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/ Gol. Ruang		3	Pangkat/ Gol. Ruang	
4	Jabatan	Asdep Integritas dan Sistem Merit	4	Jabatan	Deputi SDM Aparatur
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

CAPAIAN KINERJA UNIT (*pilih salah satu):
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

POLA DISTRIBUSI
(dilampirkan guideline pola distribusi pegawai)

HASIL KERJA/ RESULT		UMPAN BALIK BERKALA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	<p>Launching Core Value ASN <i>(Pejabat yang memberikan penugasan: Deputi SDMA)</i></p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Core value ASN dilaunching oleh presiden dengan target tanggal 27 Juli 2021 Ada statement/pendapat para Menteri yang terekam dalam video singkat 	<p>Progress Capaian dan Data Dukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengadaan EO melalui metode pemilihan langsung selesai berdasarkan Surat Sekretaris Deputi tentang Penunjukan Penyedia Story board dipresentasikan ke Pak Deputi Surat Permohonan Dukungan Launching Core Value ASN kepada Para Menteri telah disampaikan kepada 7 Menteri dan telah ada konfirmasi dari Menteri yang bersangkutan untuk memberikan statement/pendapat pada video singkat berdasarkan Surat Jawaban. Pengambilan gambar statement/pendapat para Menteri untuk video singkat akan dilakukan dalam waktu paling lambat 10 Juli 2021. <p>Capaian Akhir dan data dukung: Rekaman video launching Core Value oleh Presiden RI tanggal 27 Juli 2021 Video statement/pendapat para Menteri tentang core value ASN Surat Menteri PANRB untuk penetapan RKeppres tentang Core Value ASN ke Presiden RI telah diajukan.</p>
		   
		<p>Good Job Bu Dama! Feedback dan ekspektasi dari saya semua sudah dilaksanakan <i>(Sumber: Deputi SDMA)</i></p>

**CONTOH
FORMAT
EVALUASI
KINERJA
PEGAWAI
PENDEKATAN
KUALITATIF**

2	Panduan perilaku dalam bentuk Keppres tentang Core Value ASN (<i>Pejabat yang memberikan penugasan: Deputi SDMA</i>) <i>Penugasan tahun berjalan</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:		
	•		
RATING EVALUASI HASIL KERJA (*pilih salah satu): DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA / BEHAVIOUR*			UMPAN BALIK BERKALA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		Selalu melakukan perbaikan berdasarkan feedback pimpinan (<i>Sumber: Deputi SDMA</i>)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 		
2	Akuntabel		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		
3	Kompeten		Kurang memberikan bimbingan kepada pegawai berdasarkan umpan balik dari pegawai di bawahnya (<i>Sumber: Deputi SDMA</i>)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		
4	Harmonis		Ketika melayani konsultasi Instansi Pemerintah sangat sopan (<i>Sumber: Hasil Survey Kepuasan Penerima Layanan</i>)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		

.....Lanjutan

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*		UMPAN BALIK BERKALA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal	
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none">Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sahMenjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan NegaraMenjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
6	Adaptif	Sering memberikan inisiatif kepada pimpinan (<i>Sumber: Deputi SDMA</i>)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none">Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
7	Kolaboratif	
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: <ul style="list-style-type: none">Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusiTerbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahMenggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
RATING EVALUASI PERILAKU KERJA (*pilih salah satu): DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA (*pilih salah satu): SANGAT BAIK/ BAIK/ CUKUP/ KURANG/ SANGAT KURANG		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

CONTOH
FORMAT
EVALUASI
KINERJA
PEGAWAI
PENDEKATAN
KUALITATIF

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

(NAMA INSTANSI)

1. PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL RUANG :
JABATAN :
UNIT KERJA :

2. PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL RUANG :
JABATAN :
UNIT KERJA :

3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL RUANG :
JABATAN :
UNIT KERJA :

4. EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI :
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI :

5. CATATAN/REKOMENDASI

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT
DOKUMEN
EVALUASI
KINERJA
PEGAWAI



DASAR TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI

BAGIAN 4 :

Bagaimana Memberikan Penghargaan Berdasarkan Kinerja Pegawai?



.....
PROSEDUR
Apa, Kapan, dan Siapa?



.....
INSTRUKSI KERJA
Bagaimana?



.....
FORM/ CHECKLIST

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





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PENGHARGAAN

Predikat **SANGAT BAIK** 2 Tahun Berturut – Turut



diprioritaskan untuk Talent Pool

*Pasal 53,
Ayat 1*

Predikat **BAIK** 2 Tahun Berturut – turut



**diprioritaskan untuk
pengembangan kompetensi**



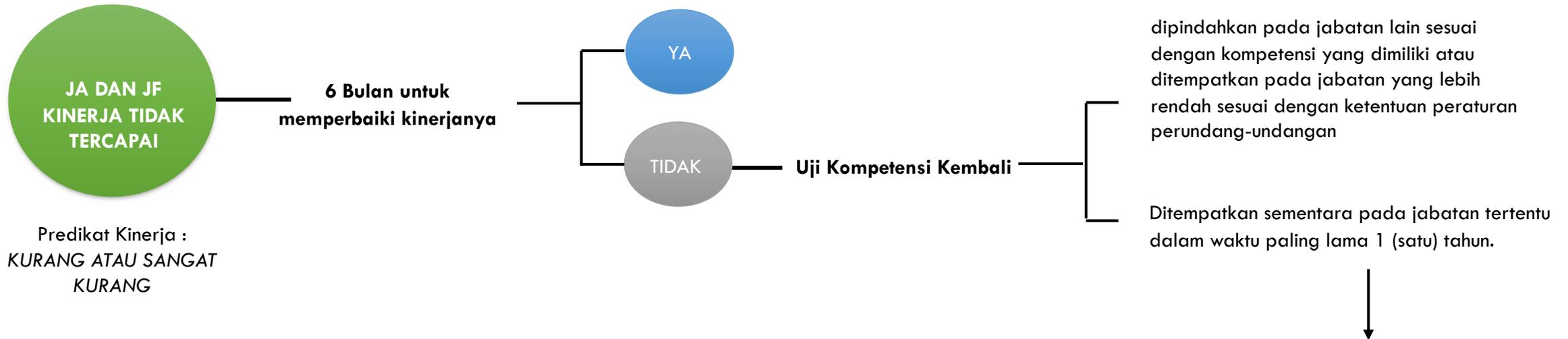
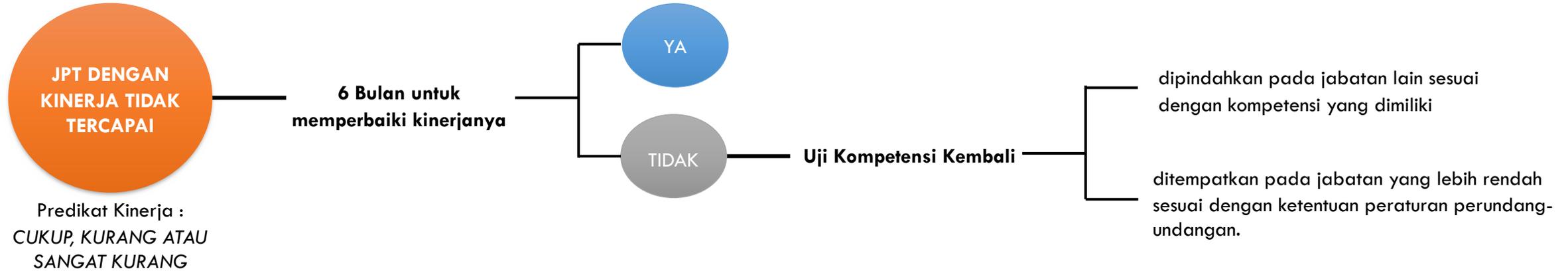
PPK dapat memberikan
Penghargaan lain atas kinerja sesuai dengan ketentuan
peraturan perundang-undangan.



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

SANKSI



Setelah satu tahun tidak tersedia lowongan, pegawai **diberhentikan** dengan hormat

menpan.go.id



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

bangga
melayani
bangsa

