



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN

Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022



bangga
melayani
bangsa

Daftar isi

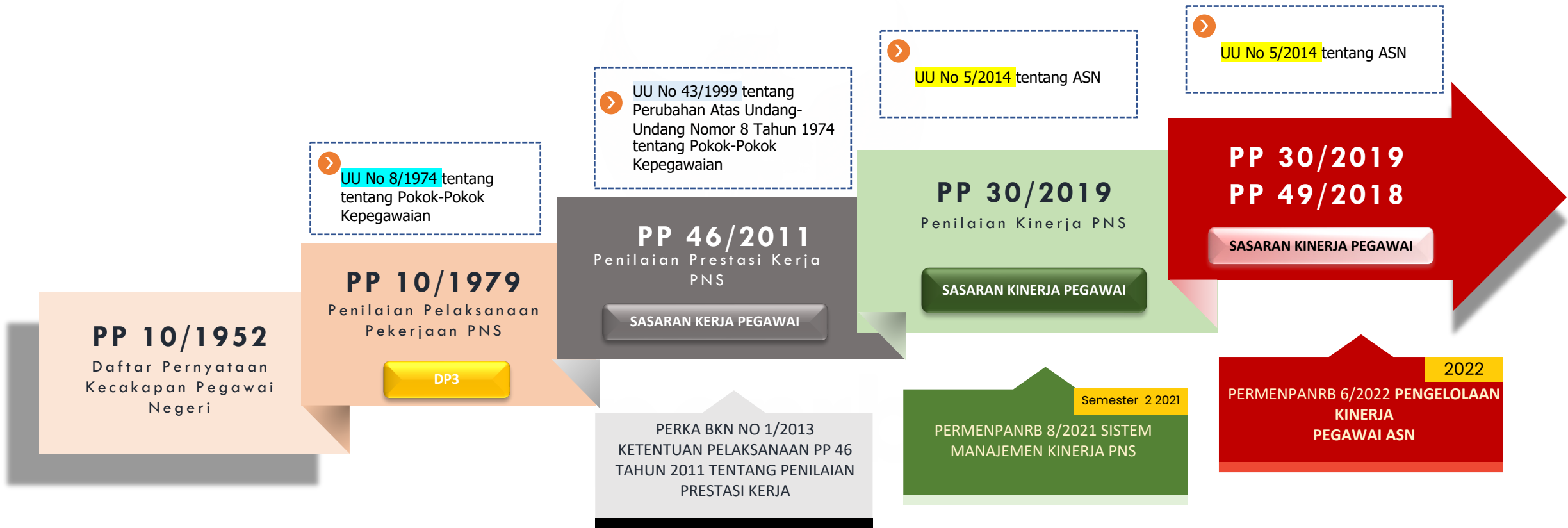


- 1 **DASAR HUKUM:**
Reformasi Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN
- 2 **POIN TRANSFORMASI:**
Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN
- 3 **PRINSIP UMUM :**
Perubahan *Mindset* Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN
- 4 **GAMBARAN UMUM:**
Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN
- 5 **BAGIAN 1** **Bagaimana Menetapkan Dan Mengklarifikasi 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.



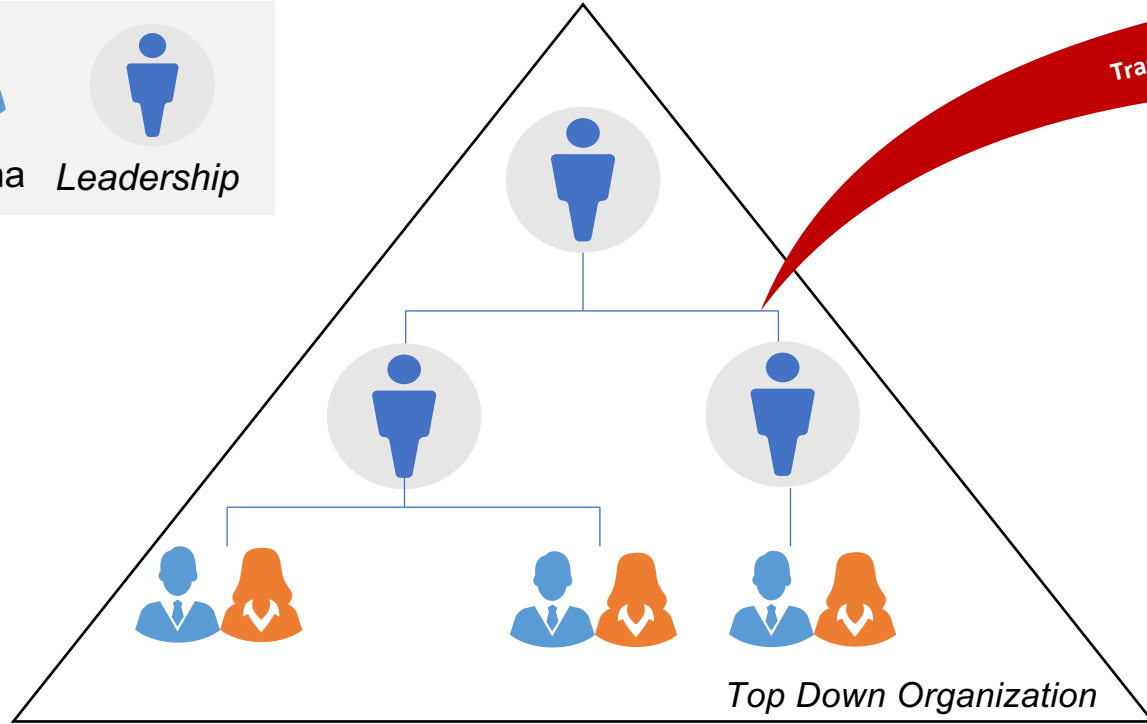
SKP DAN ANGKA KREDIT

Memisahkan antara SKP dan Angka Kredit

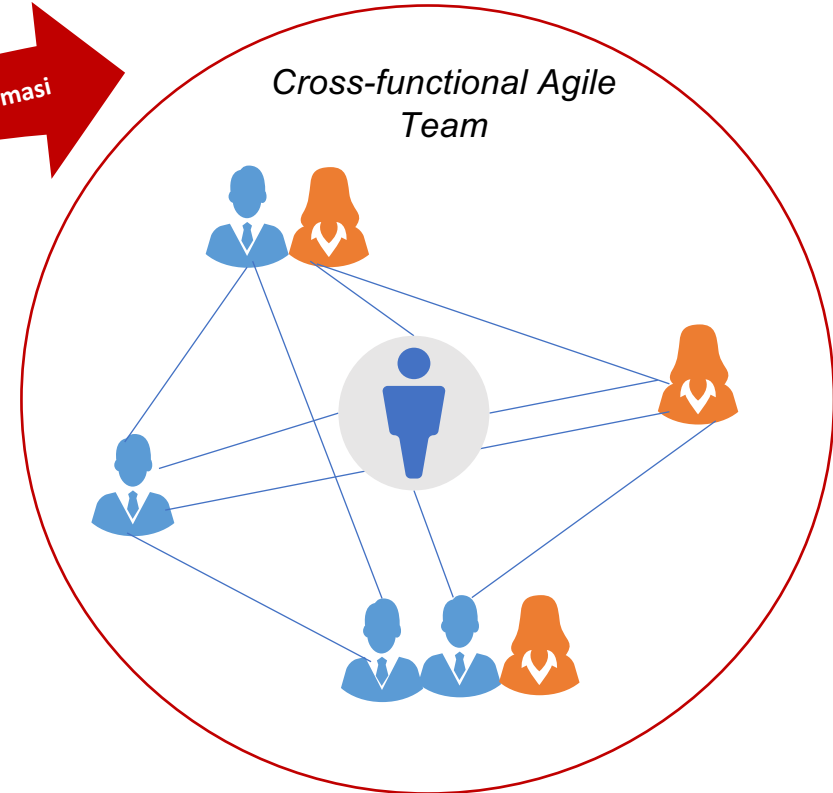
Predefined task tidak lagi menjadi acuan utama dalam menentukan kinerja pegawai. Klarifikasi ekspektasi dan dialog kinerja diharapkan lebih sering dilakukan oleh pimpinan dan pegawai.



Sistem Pengelolaan Kinerja Mendukung Mekanisme Kerja yang Agile



Organisasi Tradisional



Organisasi Agile

Mekanisme Kerja yang agile mendukung pengelolaan kinerja ASN



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
4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

PermenPANRB 8/2021



PermenPANRB 6/2022



PERILAKU KERJA

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

Core Values ASN dan merupakan pengembangan PP 30/2109

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



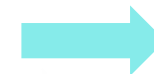
STANDAR PERILAKU KERJA

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

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

PermenPANRB 8/2021



PermenPANRB 6/2022



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	Rencana Kinerja: Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Disusun Secara Akurat Dan Diselesaikan Tepat Waktu				
	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				

POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

PermenPANRB 8/2021



PermenPANRB 6/2022



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. Metode cascading merupakan panduan dalam menyusun kinerja
3. Tanpa ada persyaratan pembobotan tertentu pada kinerja



HUBUNGAN SKP JF DAN ANGKA KREDIT

Kinerja JF masih dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit

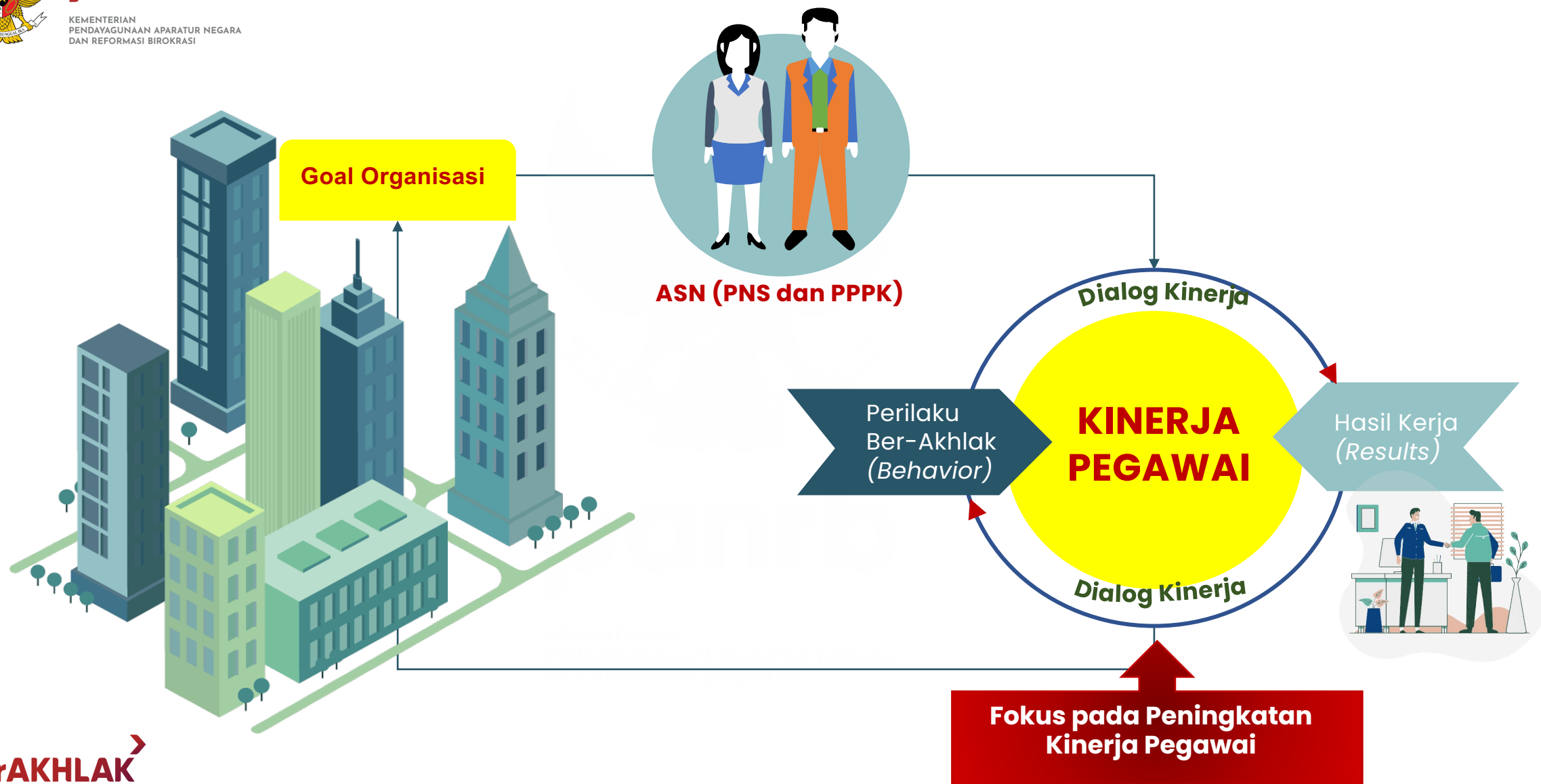
Kinerja JF **tidak lagi** dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit



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.

Sistem Pengelolaan Kinerja Pegawai



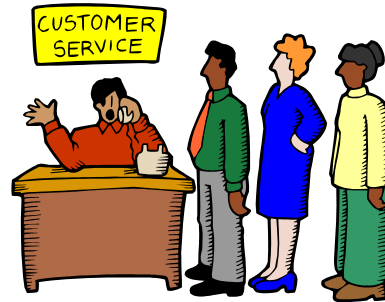
Perbedaan Pencapaian (Hasil Kerja), Aktivitas, dan Kategori Pekerjaan

Rencana hasil kerja pada SKP
dituliskan dalam **bahasa
pencapaian (hasil kerja)** bukan
aktivitas maupun kategori
pekerjaan

CONTOH	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMBG		√	
Layanan penerbitan PBG/ IMB dan SLF			√
Monitoring dan supervisi			√
Hasil Verifikasi berkas permohonan bantuan teknis disampaikan tepat waktu	√		
Sosialisasi			√
Asistensi/ pendampingan terhadap Pemerintah Daerah terkait penggunaan SIMBG		√	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG untuk penerbitan PBG/ IMB dan SLF	√		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	√		
Mengembangkan aplikasi SIMBG		√	
Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung		√	
Menyusun Draft Kebijakan terkait Bangunan Gedung		√	
Respon terhadap permintaan bantuan teknis dilakukan dengan cepat dan memuaskan	√		
Pengawasan			√
Hasil analisis kebutuhan biaya disampaikan tepat waktu	√		
Instansi pengusul puas akan layanan yang diberikan	√		
Menjawab panggilan untuk konsultasi dengan pemerintah daerah		√	
Memberikan bimbingan kinerja kepada pegawai di tim kerja		√	
Data hasil pemetaan masalah lengkap dan update	√		

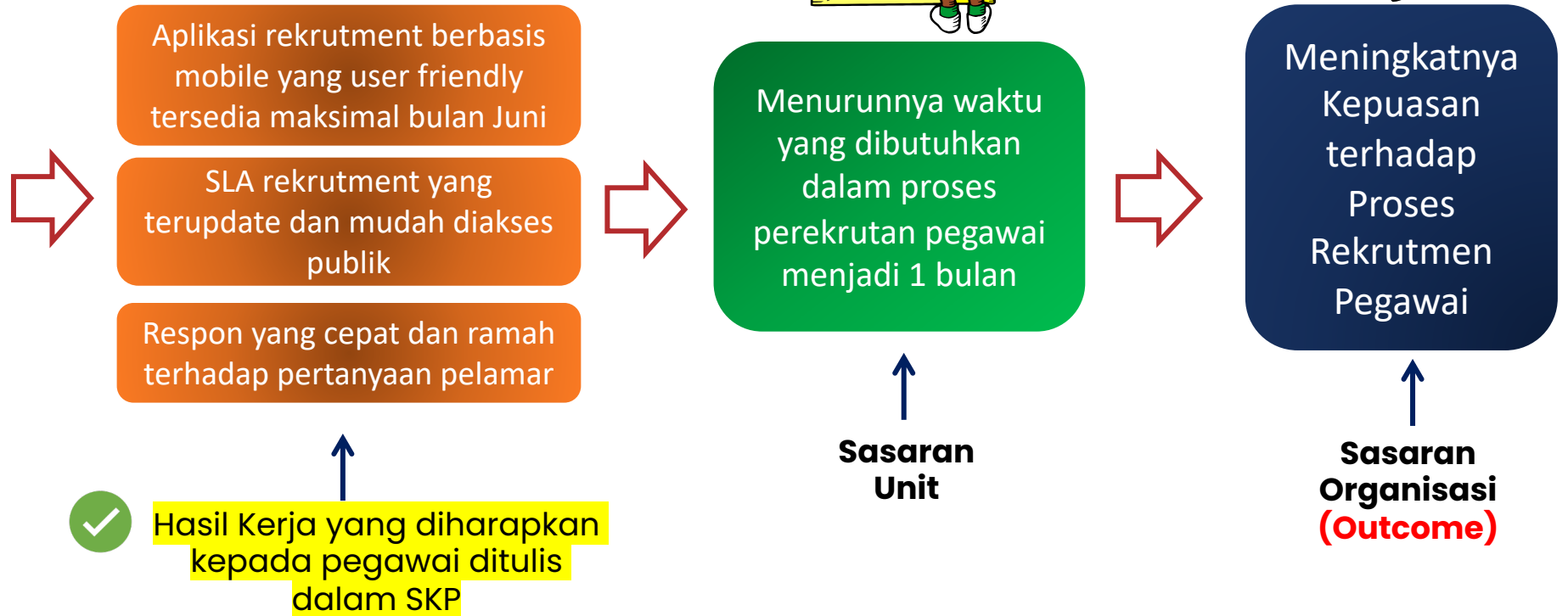


KERJA → KINERJA



- Aktivitas :
1. Benchmarking ke instansi swasta
 2. Menyusun DIM dan telaahan
 3. Koordinasi dengan pihak ke 3
 4. dsb

✗ Bukan aktivitas lagi yang ditulis di dalam SKP



✓ Hasil Kerja yang diharapkan kepada pegawai ditulis dalam SKP

↑
Sasaran Unit

↑
Sasaran Organisasi (Outcome)

PRINSIP UMUM

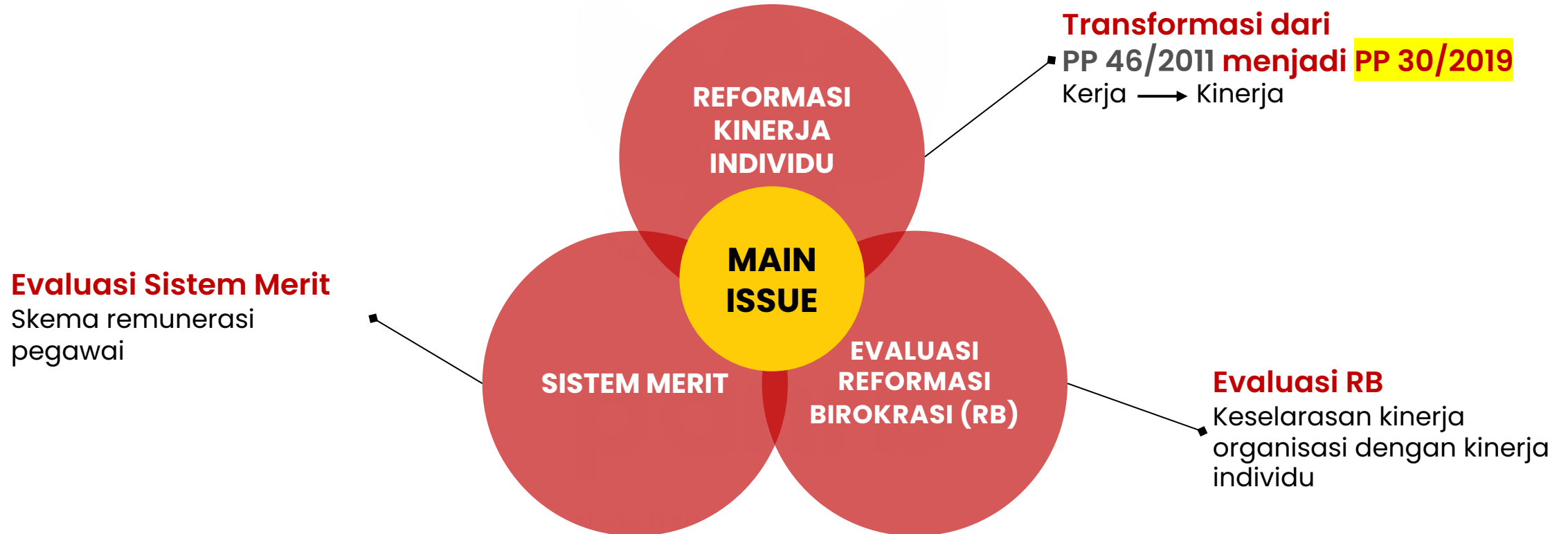
Perubahan *Mindset* Pengelolaan Kinerja Pegawai



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

ISU – ISU KINERJA PEGAWAI

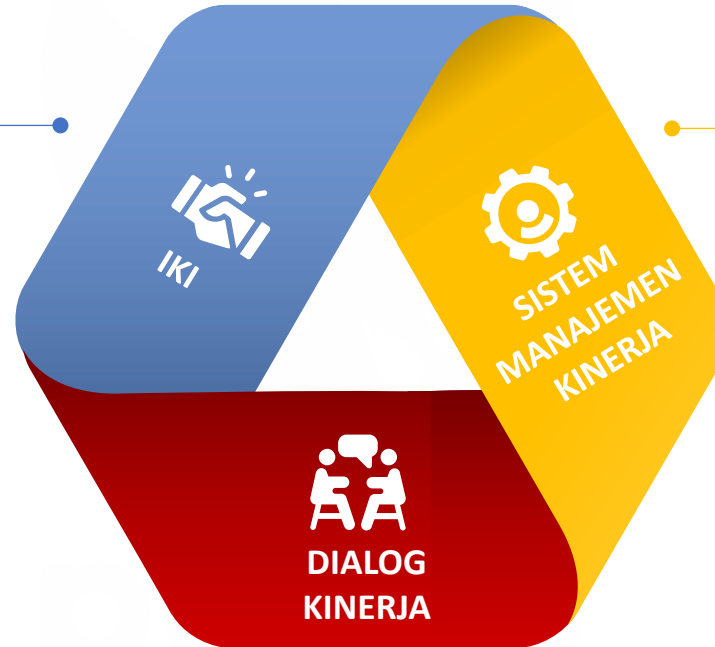




KELEMAHAN KINERJA PEGAWAI

Pemahaman Indikator Kinerja

Pegawai perlu memahami bagaimana menyusun indikator kinerja/ukuran keberhasilan kinerja individu yang mencerminkan ekspektasi pemimpinnya dalam rangka pencapaian kinerja organisasinya



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

GAMBARAN UMUM

Pengelolaan Kinerja Pegawai

Prinsip dan Gambaran Umum Pengelolaan Kinerja Pegawai

-  Fokus pada **Peningkatan Kinerja**, bukan sekedar penilaian kinerja
-  Pemenuhan Ekspektasi Kinerja yang dinamis dan berkelanjutan
-  Peningkatan Intensitas Dialog Kinerja dan **Ongoing Feedback** (umpan balik yang berkesinambungan)
-  Kinerja Individu mendukung Kinerja Organisasi
-  Kinerja Pegawai Mencerminkan Hasil Kerja Bukan Sekedar Uraian Tugas Serta Perilaku Yang Ditunjukkan Selama Bekerja Dan Berinteraksi Dengan Orang Lain



BAGIAN 1:

Bagaimana menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi?



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



.....
INSTRUKSI KERJA
Bagaimana?



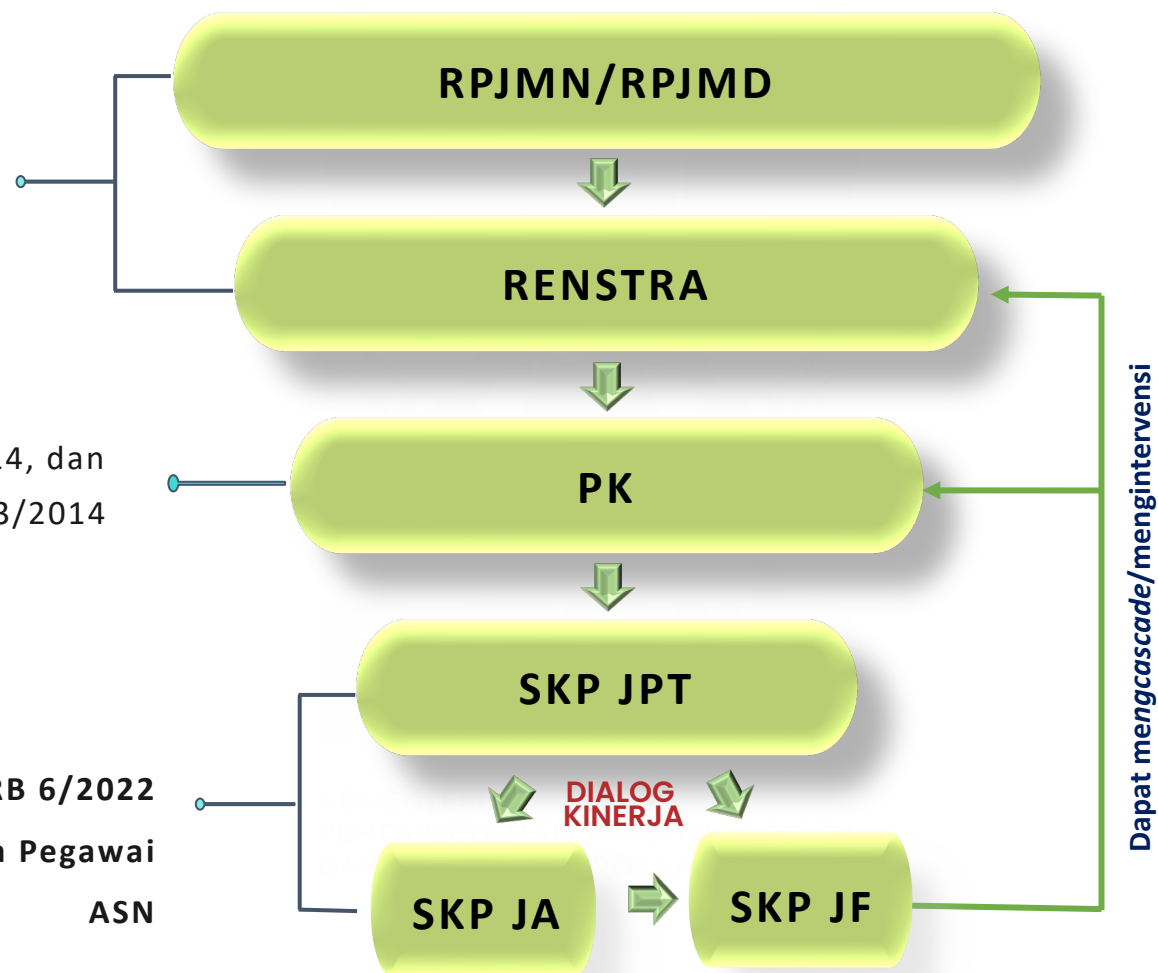
.....
FORM/ CHECKLIST

PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU

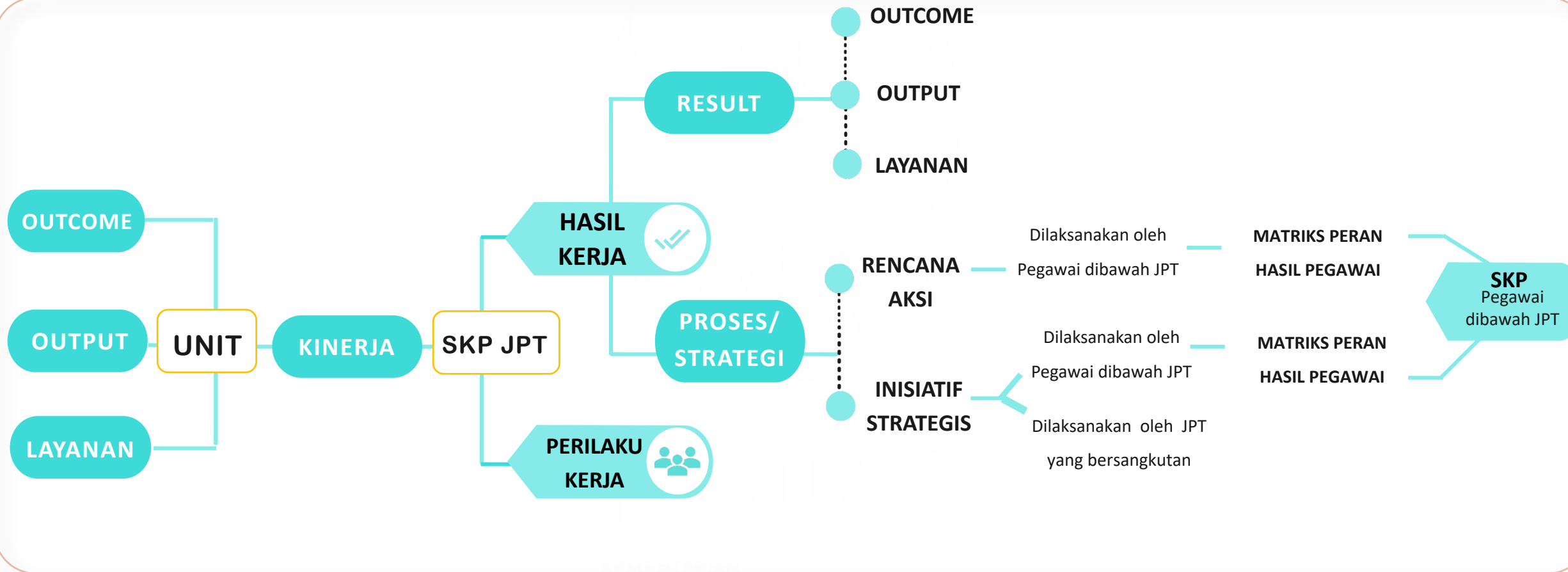
UU 17/2007, Perpres 18/2020,
dan Permen PPN 9/2019

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

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



PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU



Form

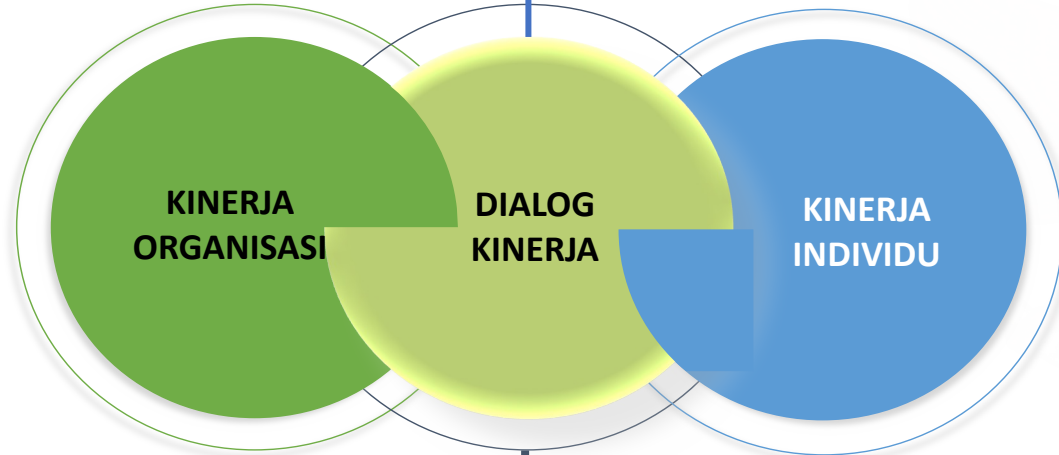
Instruksi Kerja

Prosedur: Apa



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



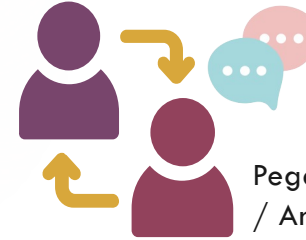
Dialog kinerja dalam rangka melakukan penyalarsan kinerja (cascading) / menentukan **strategi pencapaian kinerja**

"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



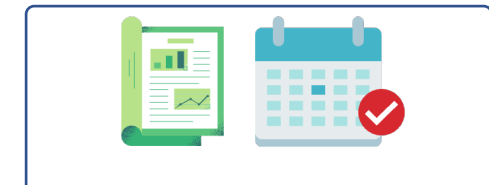
Pegawai
/ Anggota tim

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

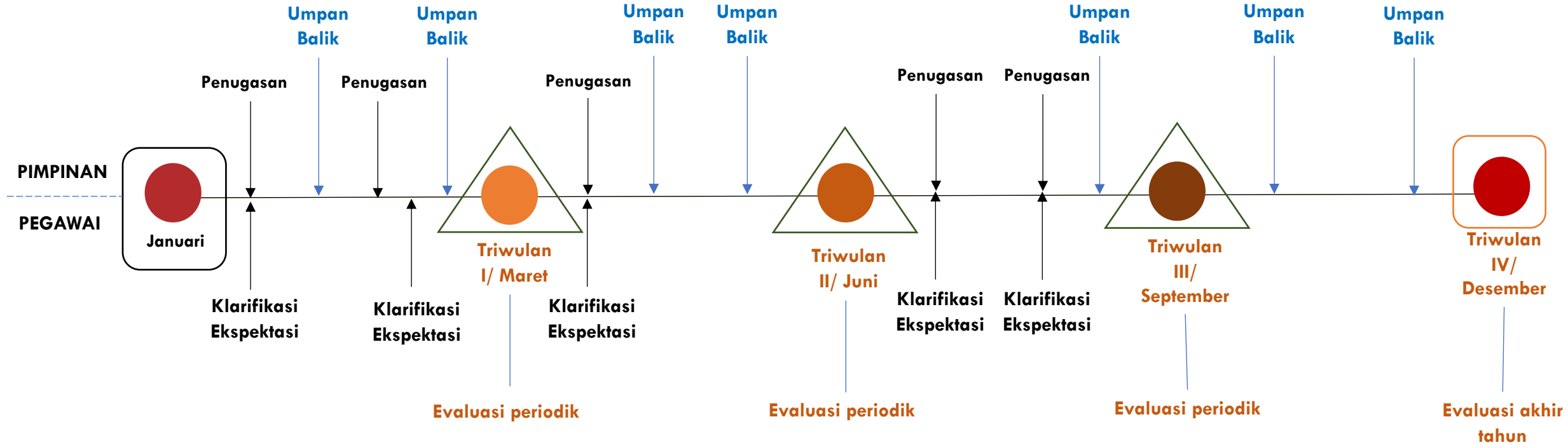
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



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

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

menpan.go.id



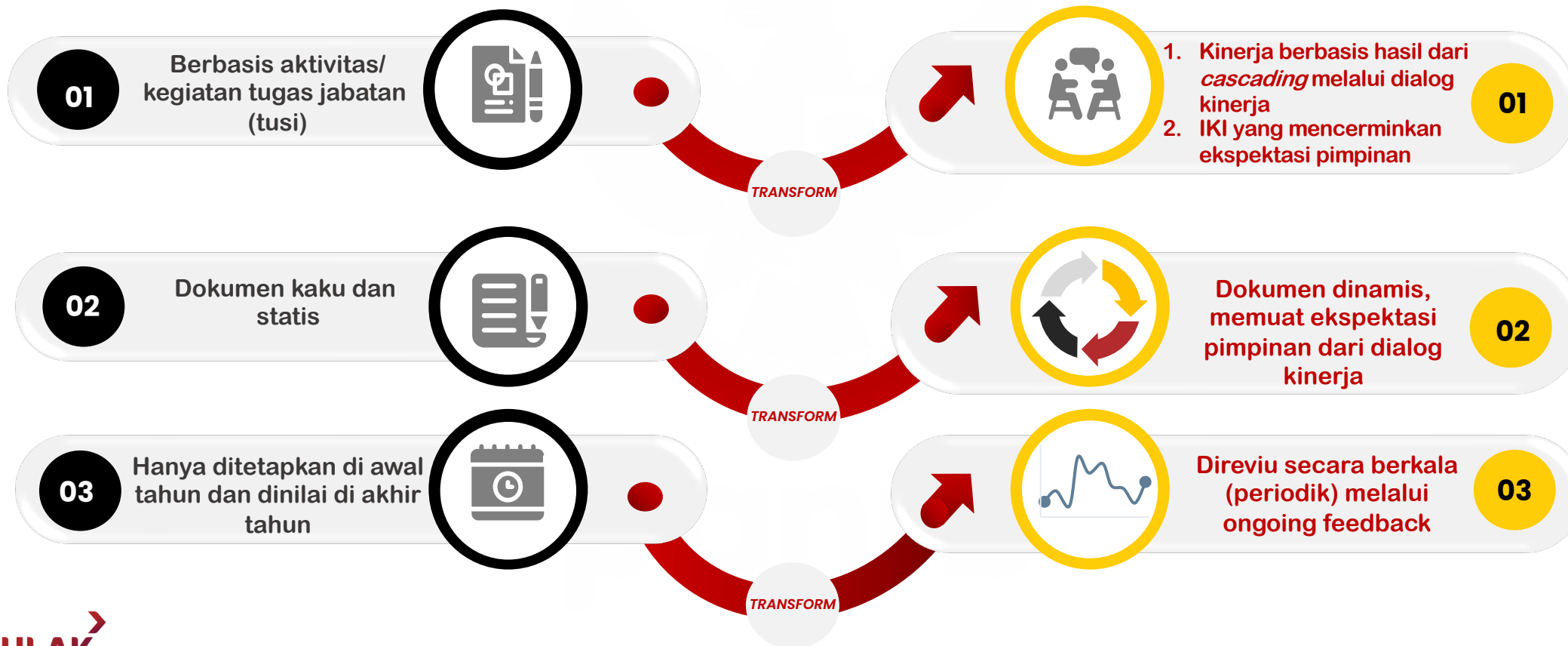
panrb

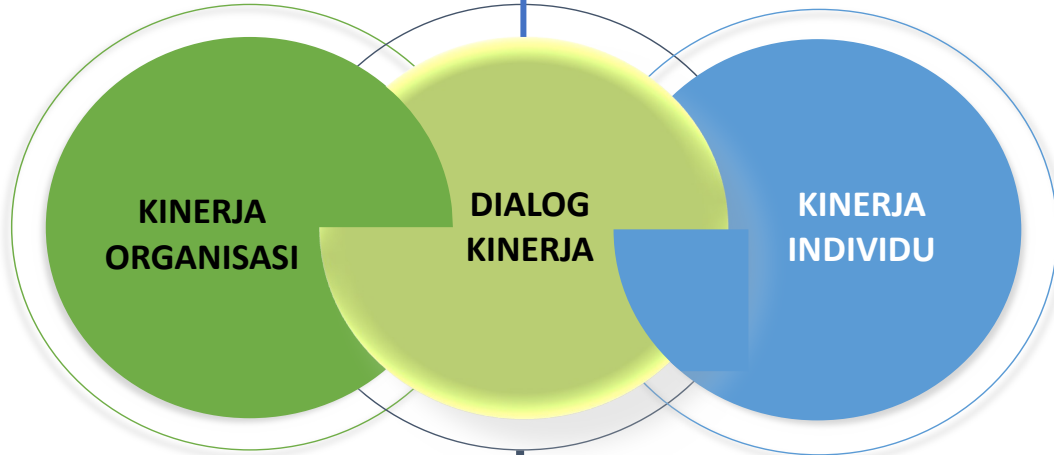
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

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 penyalarsan 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"

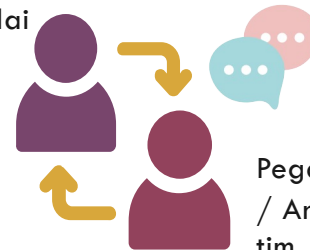
US Office of Personnel Management

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

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



5

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

6

ADAPTIF

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

7

KOLABORATIF

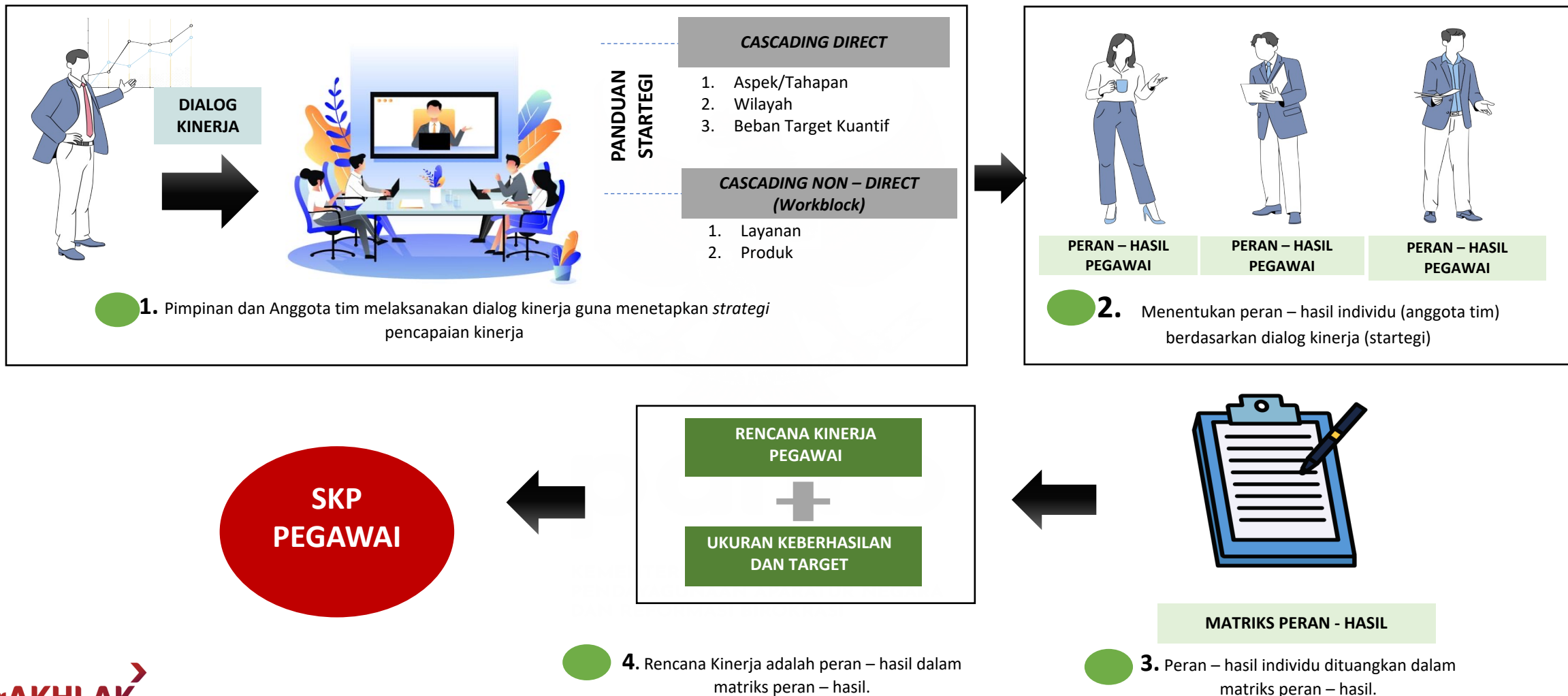
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Skema Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi

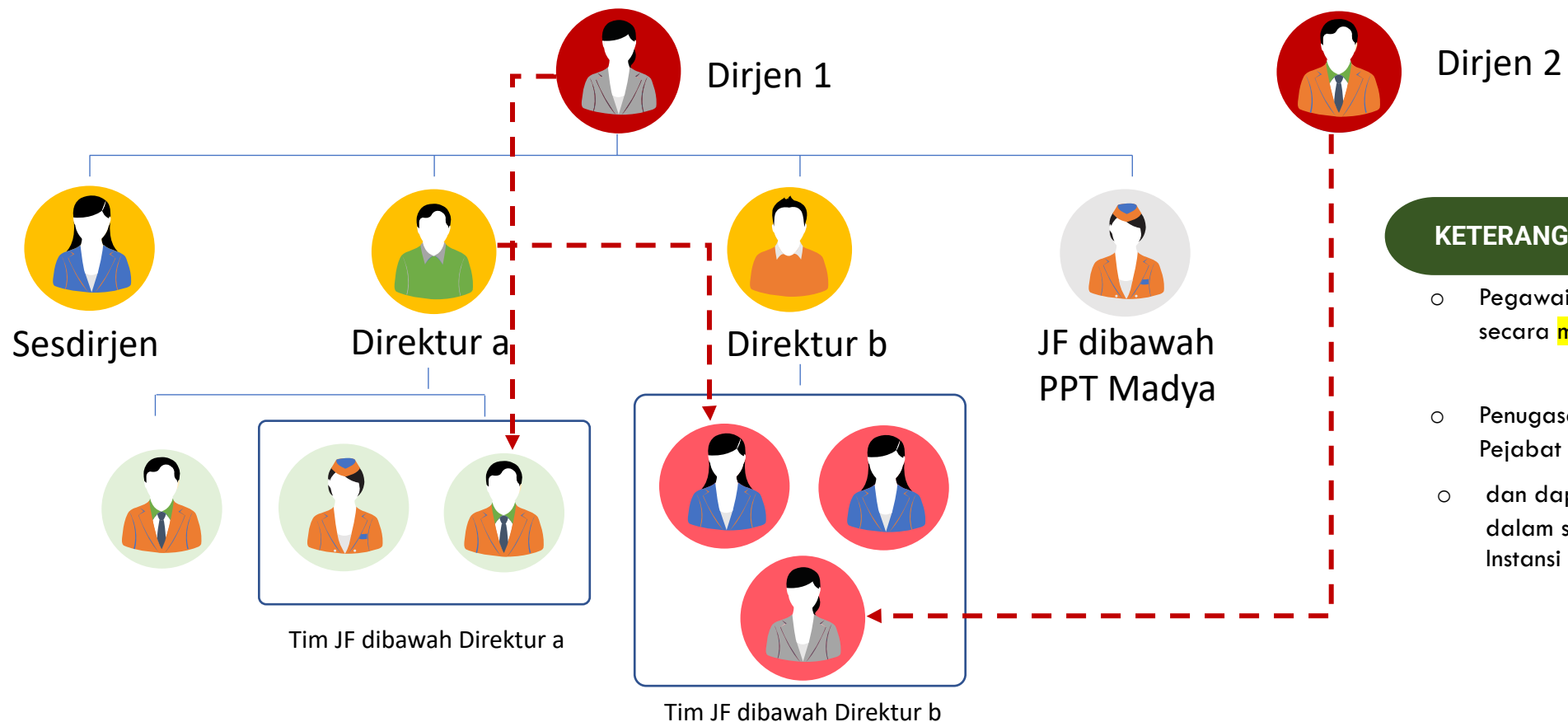
Form

Instruksi Kerja

Prosedur



Mekanisme Kerja Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi – Pola Penugasan



KETERANGAN

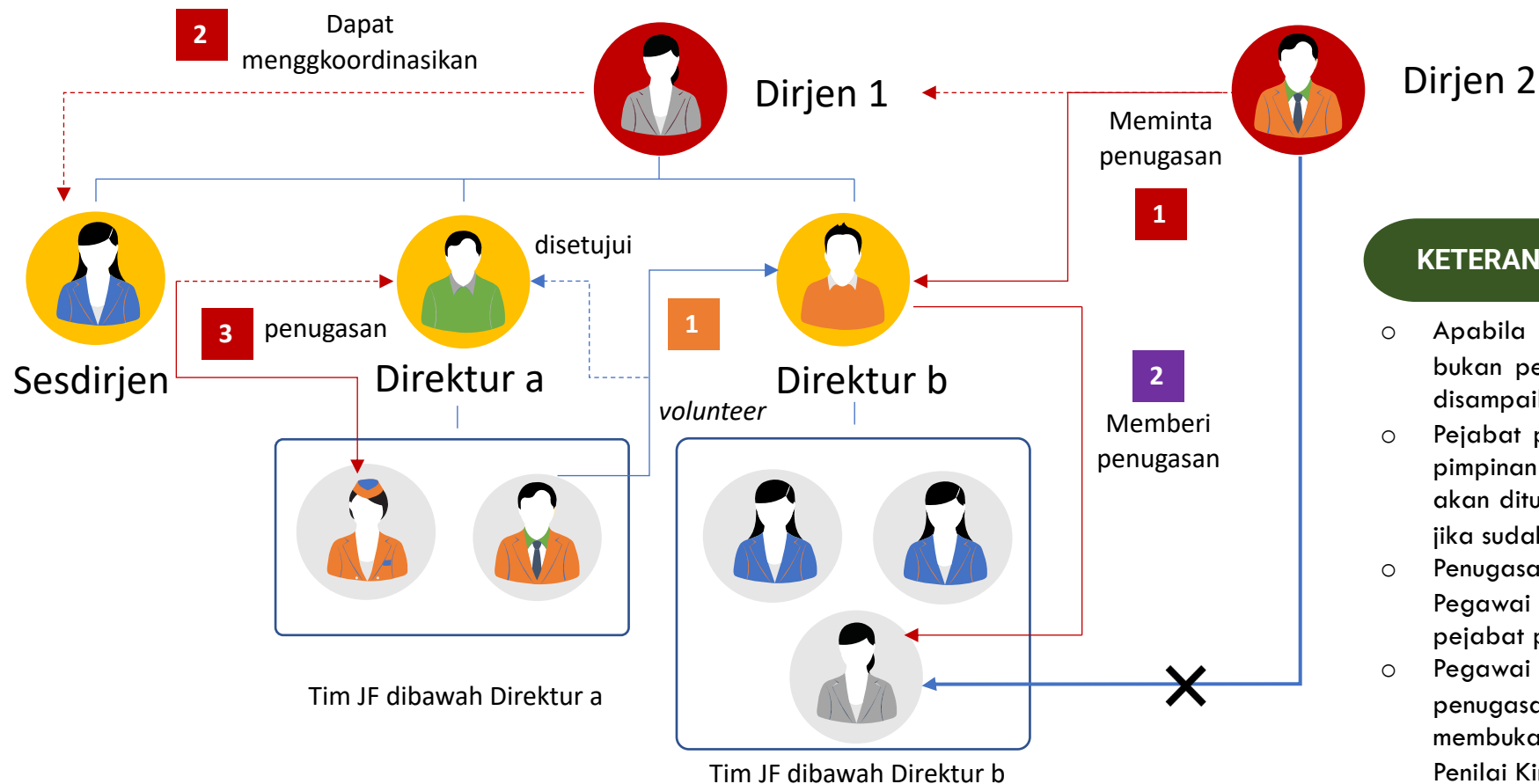
- Pegawai dapat memperoleh penugasan secara **mandiri** dan/atau dalam **tim/ squad**
- Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerjanya
- dan dapat juga dilakukan oleh pejabat lain dalam satu unit atau lintas unit, bahkan lintas Instansi jika diperlukan



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

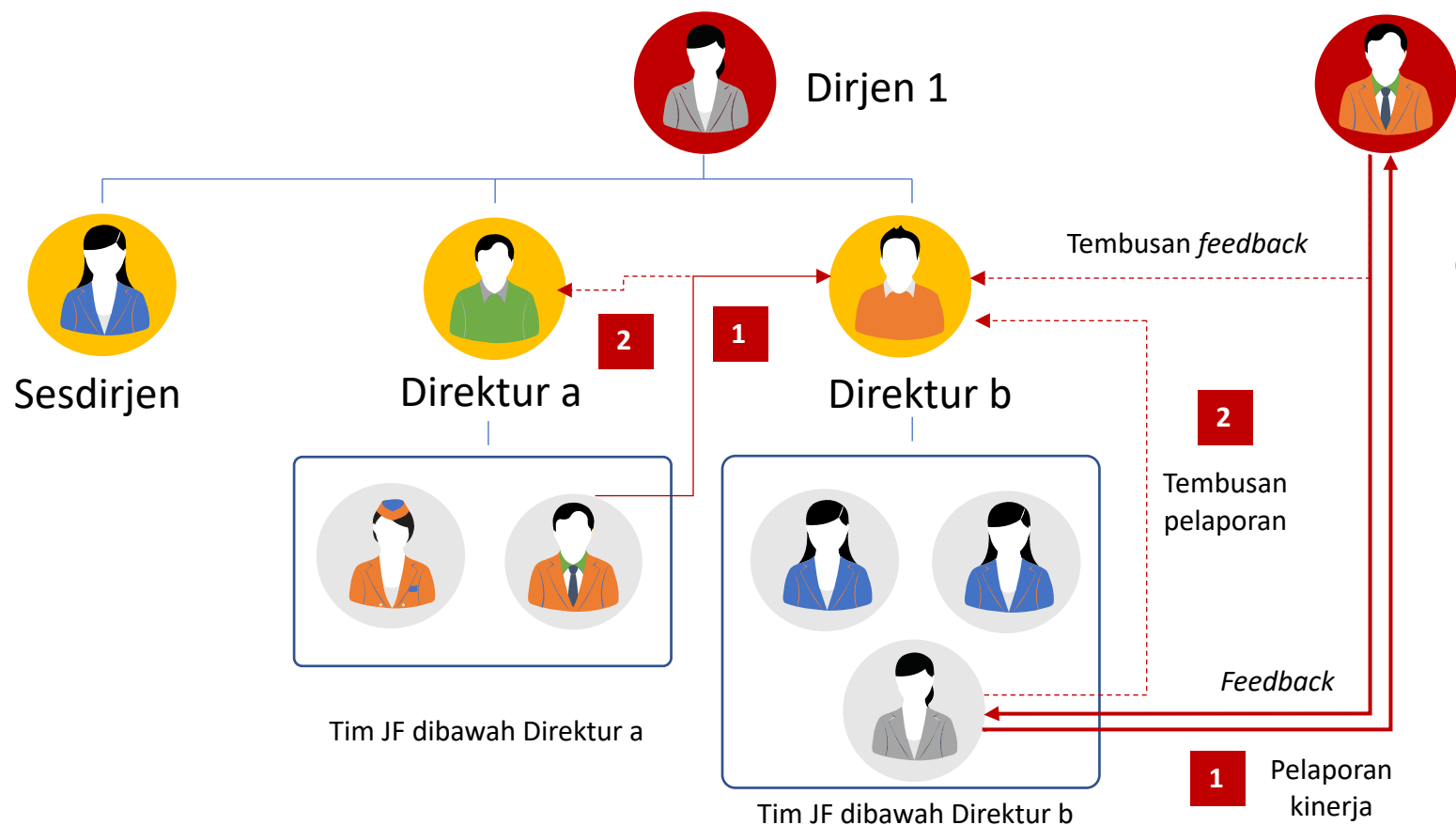
Mekanisme Kerja Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi – Pola Penugasan



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 menunjukan 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

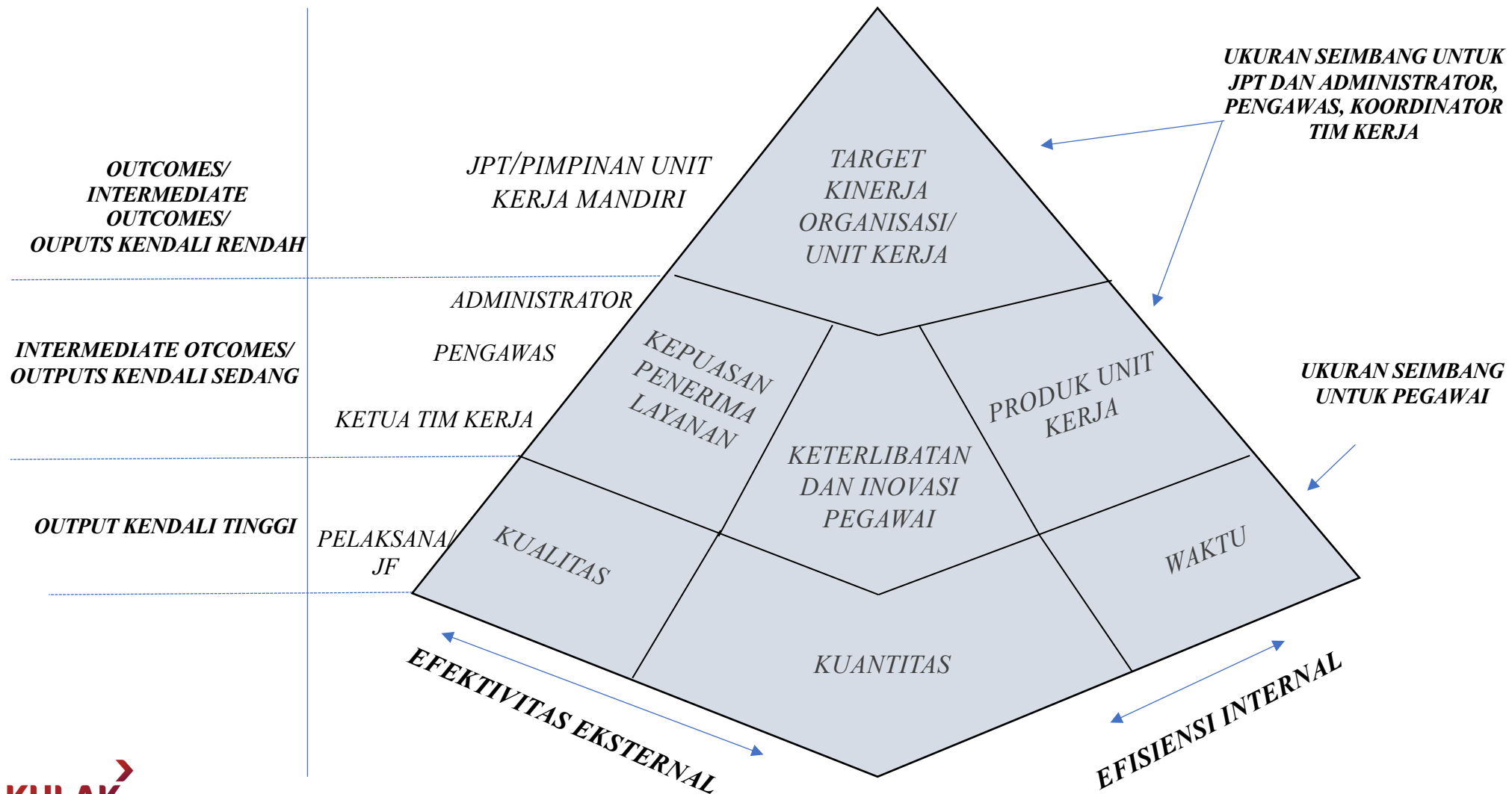
- Pegawai melaporkan kinerjanya langsung kepada pejabat yang memberikan penugasan dgn tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat yang memberikan penugasan langsung memberikan feedback (umpan balik) atas kinerja Pegawai selama ditugaskan dgn tembusan kepada Pejabat Penilai Kinerja dari Pegawai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



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PIRAMIDA INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SESUAI LEVEL JABATAN

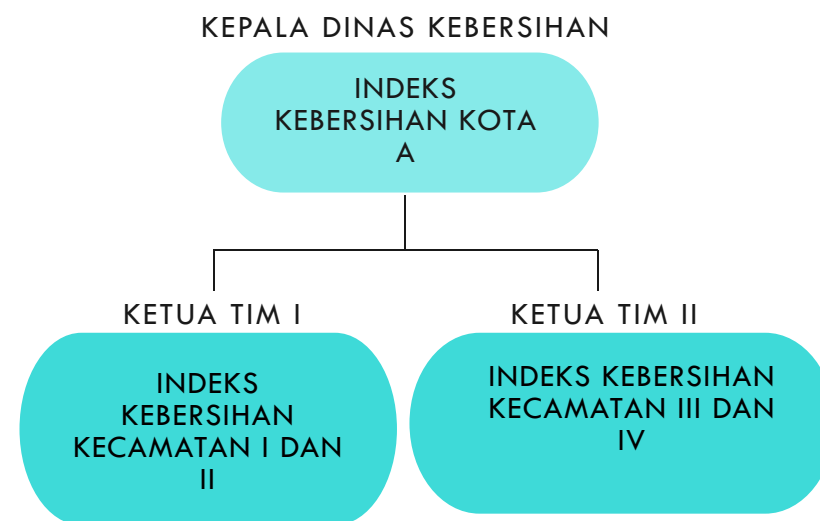


Dialog Kinerja



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





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Dialog Kinerja



Pertimbangan lain ketika menyusun strategi 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

Daftar 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



PERAN – HASIL
PEGAWAI



PERAN – HASIL
PEGAWAI



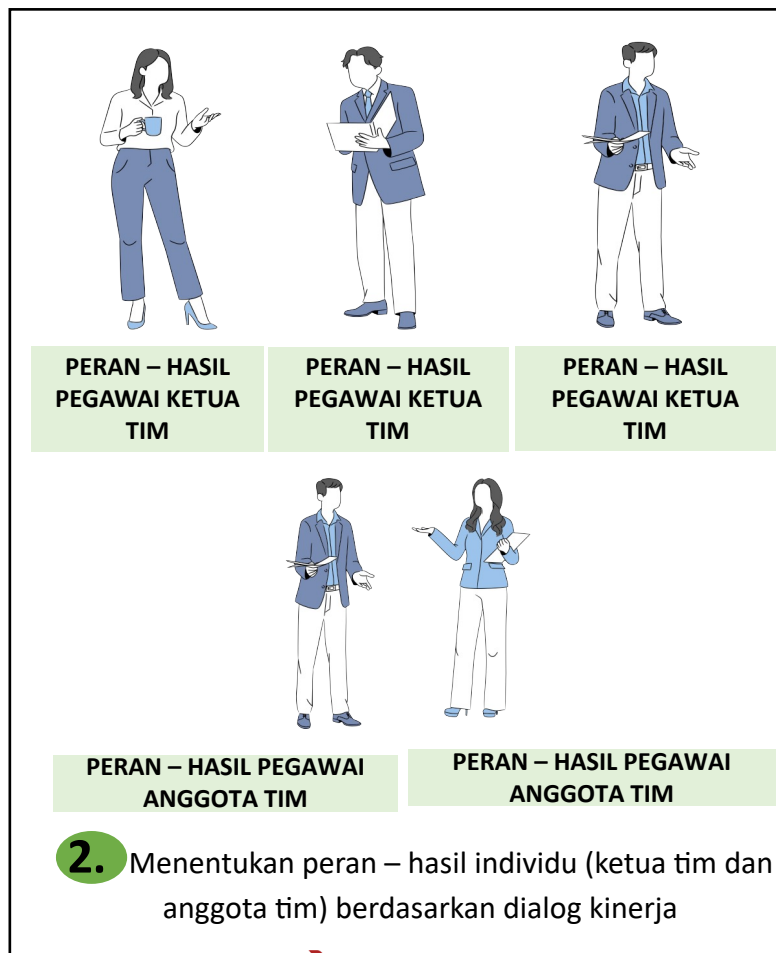
PERAN – HASIL
PEGAWAI

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

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



Matriks Peran Hasil 2 Level

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			
	JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
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)

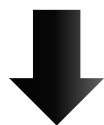
CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL KETUA TIM KERJA KE ANGGOTA TIM KERJA

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	KETUA TIM KERJA	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) 	<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

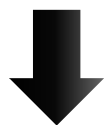
FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUANTITATIF

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>			



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 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

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

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	(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

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUANTITATIF



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	
A. HASIL KERJA 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:		
2	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:		
B. HASIL KERJA TAMBAHAN			
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:		

FORMAT
SKP JPT/
PIMPINAN UNIT
KERJA MANDIRI
KUALITATIF

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		(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas/ Kualitas / Waktu/ Biaya		
2		(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas/ Kualitas / Waktu/ Biaya		
B. HASIL KERJA TAMBAHAN					
1.		(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan memiliki prioritas rendah)			

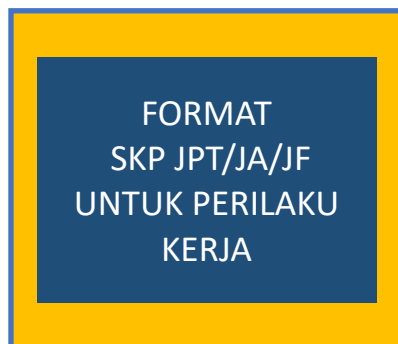
FORMAT SKP JA
DAN JF
KUANTITATIF

*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 JPT/JA/JF
KUALITATIF

SASARAN KINERJA PEGAWAI			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Pangkat/ Gol. Ruang		Pangkat/ Gol. Ruang	
Jabatan		Jabatan	
Unit Kerja		Unit Kerja	
A. HASIL KERJA UTAMA			
1	<i>Rencana Hasil Kerja (Pejabat yang memberikan penugasan:)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja, Target :		
B. HASIL KERJA TAMBAHAN			
2	<i>Rencana Hasil Kerja (Pejabat yang memberikan penugasan:)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja, Target :		

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



PERILAKU KERJA	
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

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
UNTUK PERILAKU
KERJA

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

FORMAT
LAMPIRAN SKP
PEGAWAI

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

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>		
Deskripsi	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

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

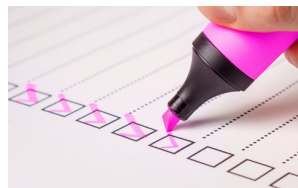
Pemberian umpan balik berkala:

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

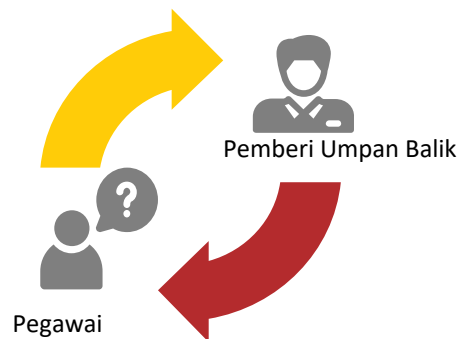




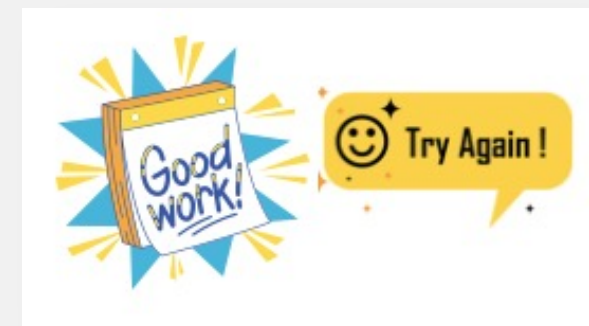
panrb

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

**FORMAT
UMPAN BALIK
BERKELANJUTAN
/ON GOING
FEEDBACK**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Nina Sulis	Nama	Alex Denni
NIP		NIP	
Pangkat/ Gol. Ruang		Pangkat/ Gol. Ruang	
Jabatan	Asdep Integritas dan Sistem Merit	Jabatan	Deputi SDM Aparatur
Unit Kerja		Unit Kerja	

HASIL KERJA UTAMA		REALISASI DAN DATA DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN 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>) <i>Penugasan tahun berjalan</i></p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</p>		

.....Lanjutan

FORMAT
UMPAN
BALIK/ON GOING
FEEDBACK

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	Selalu melakukan perbaikan berdasarkan feedback pimpinan (<i>Sumber: Deputi SDMA</i>)
	<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 (<i>Sumber: Deputi SDMA</i>)
	<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 (<i>Sumber: Hasil Survey Kepuasan Penerima Layanan</i>)
	<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 BERKELANJUTAN 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> <ul style="list-style-type: none">
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> <ul style="list-style-type: none">
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> <ul style="list-style-type: none">

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(Nama)

(NIP)

(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

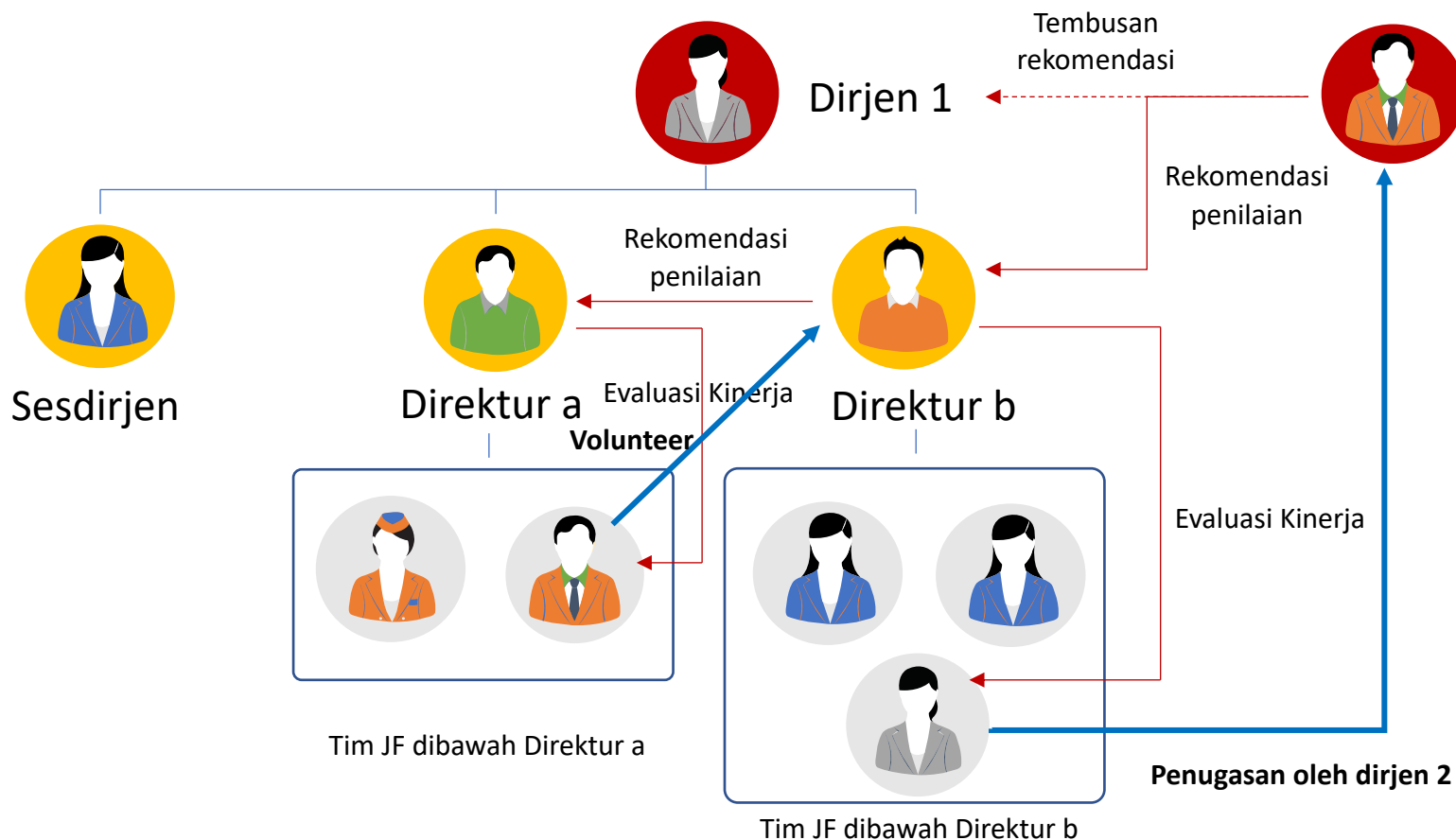
1. IP Pusat : menteri atau pejabat pimpinan tinggi yang mengoordinasikan.
2. IP Daerah : Kepala Daerah atau atau Pimpinan perangkat daerah yang mengoordinasikan.



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



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik

CAPAIAN KINERJA PERIODIK ORGANISASI

Merupakan **Capaian Milestone/ Trajectory Target**:

ISTIMEWA

MELAMPAUI TRAJECTORY TARGET

BAIK

SESUAI TRAJECTORY TARGET

CUKUP

SUDAH BERPROGRESS NAMUN BUTUH PERBAIKAN

KURANG

REALISASI DIBAWAH TARGET

SANGAT KURANG

REALISASI JAUH DIBAWAH TARGET

POLA DISTRIBUSI PEGAWAI (BERDASARKAN DISTRIBUTION GUIDELINES)

PREDIKAT KINERJA PERIODIK PEGAWAI

HASIL KERJA

PREDIKAT KINERJA PERIODIK PEGAWAI

di atas ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Sangat Baik
sesuai ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Baik
di bawah ekspektasi	Sangat Kurang	Butuh perbaikan	Butuh perbaikan
	Dibawah ekspektasi	Sesuai ekspektasi	Diatss ekspektasi

PERILAKU BerAkhlak

Tahap 1

Tahap 2

Tahap 3



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

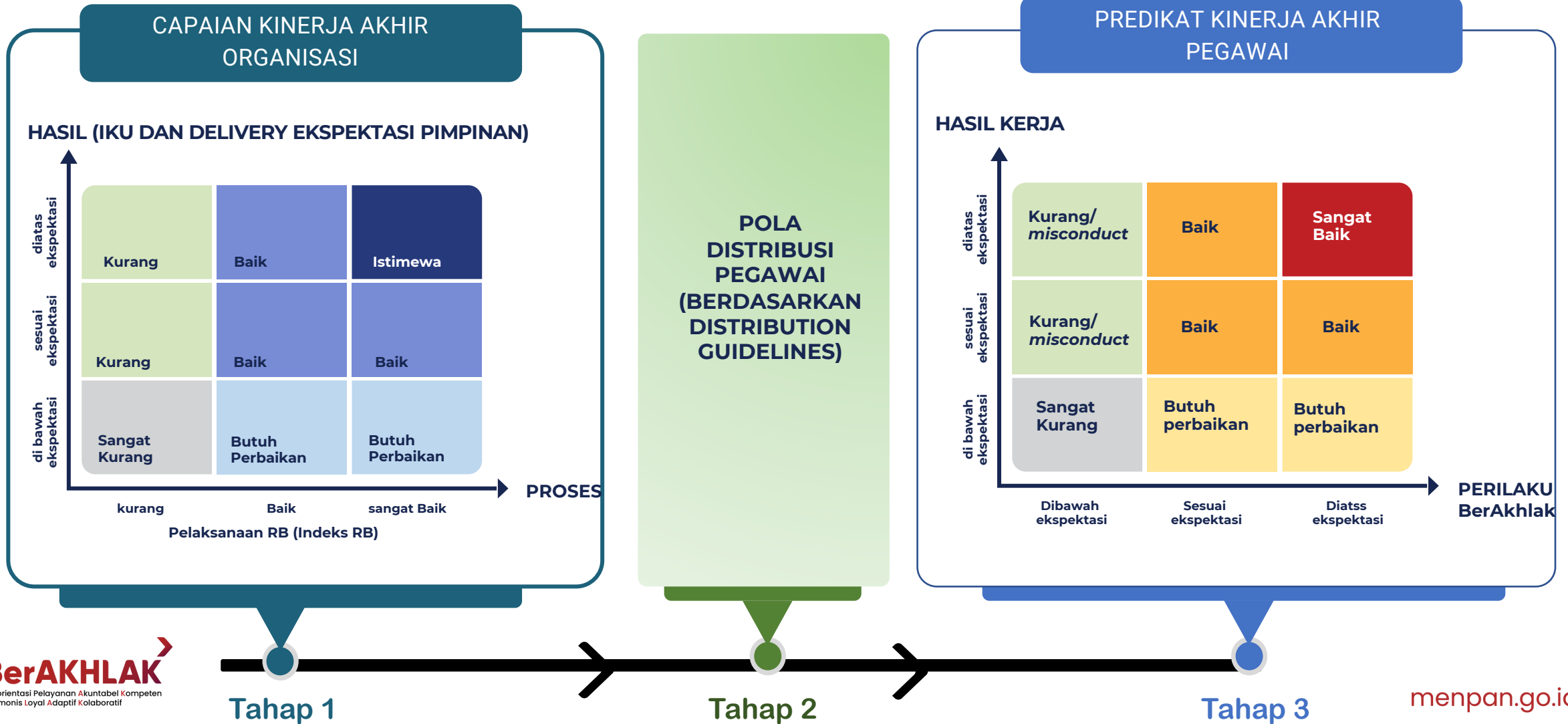
PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Berdasarkan capaian kinerja organisasi akhir

Form

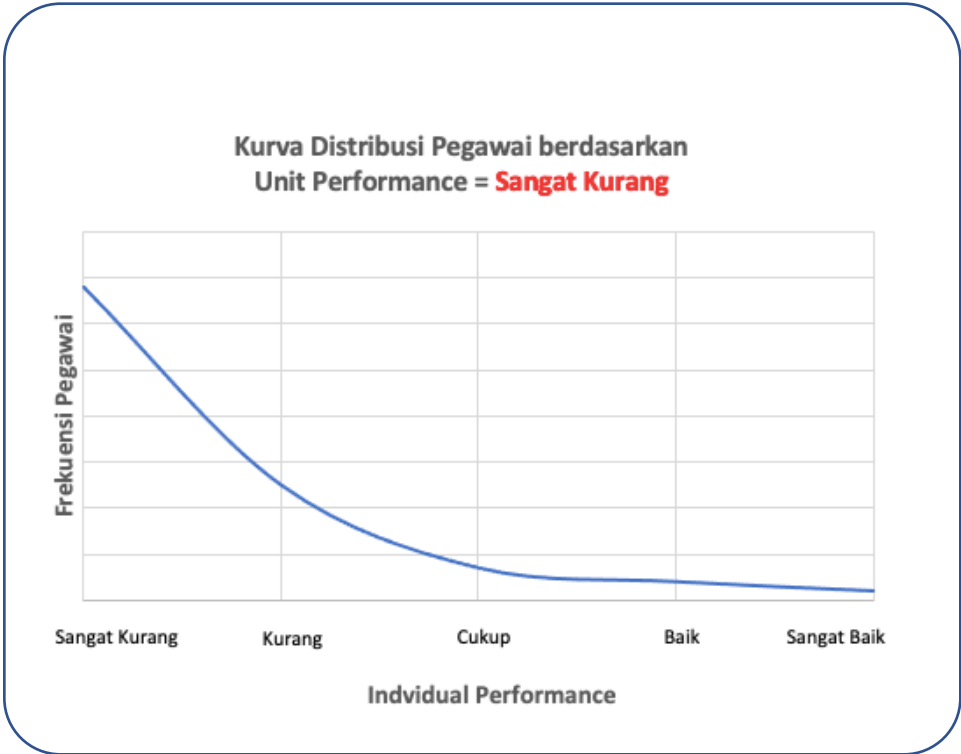
Instruksi Kerja

Prosedur



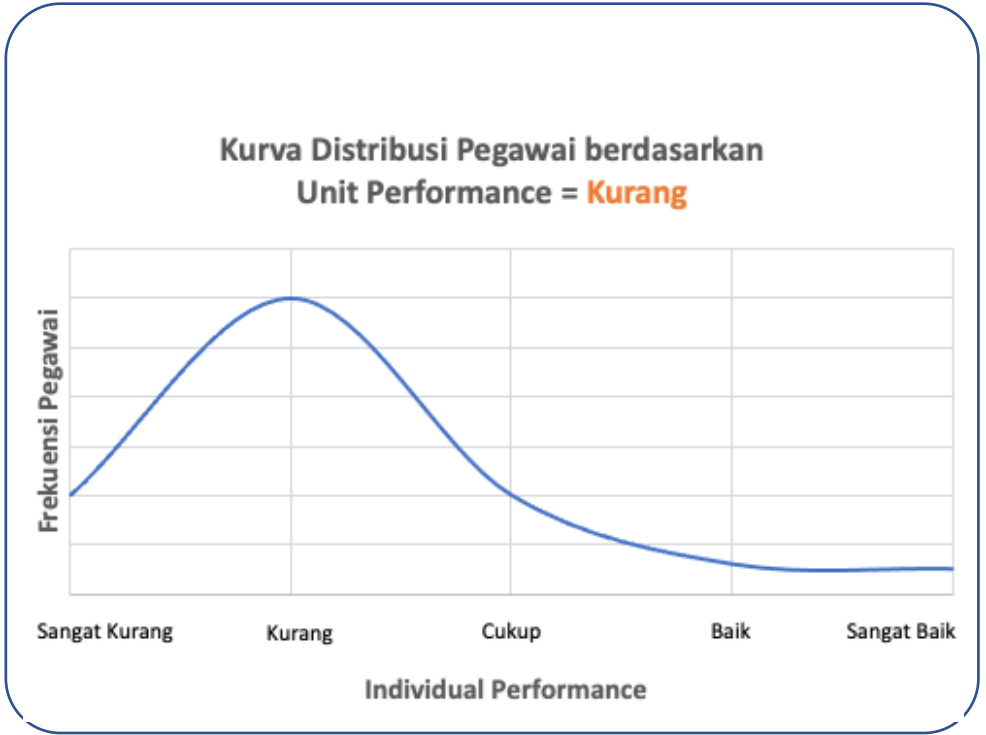
***Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance
(Pola distribusi ini bukan forced distribution, namun sebagai distribution guidelines/panduan)***

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

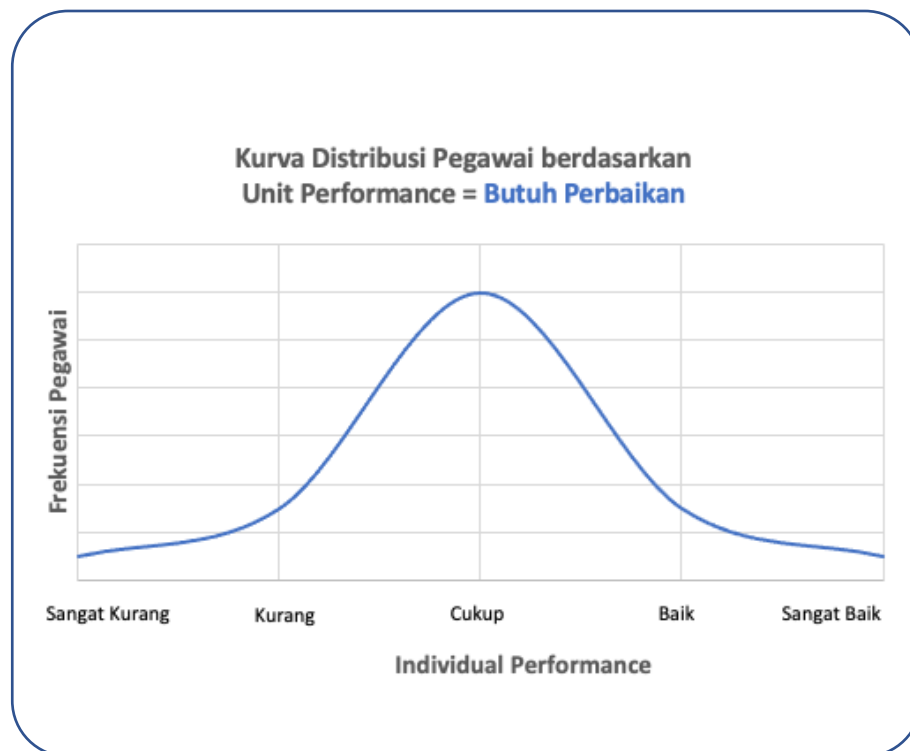
Unit Performance = Kurang



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

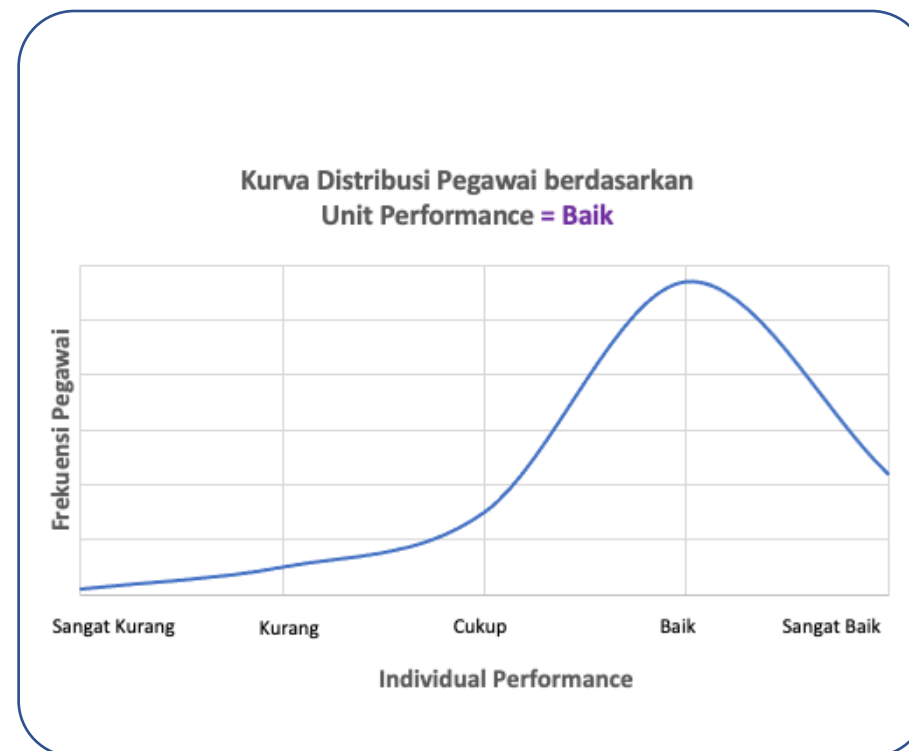
**Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance
(Pola distribusi ini bukan forced distribution, namun sebagai distribution guidelines/panduan)**

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

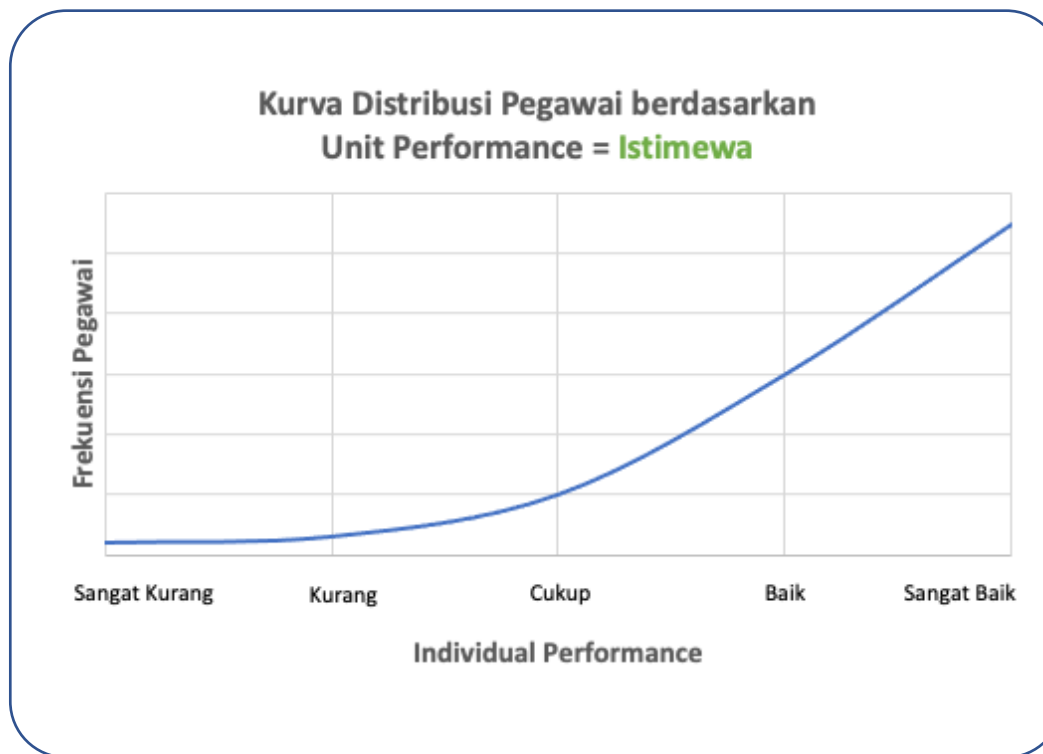
Unit Performance = Baik



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



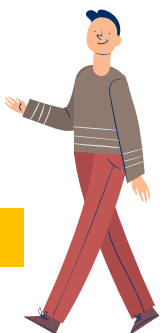
Pegawai Mutasi dan Diberikan Penugasan

A

Wayan diberikan penugasan pada negara sahabat, Lembaga Internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta



SKP Jan – Des*



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/pejabat lain yang ditunjuk

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

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

Oleh pejabat penilai kinerja/pejabat lain yang ditunjuk

Evaluasi Periodik

berdasarkan :

capaian kinerja organisasi periodik di instansi induk

capaian kinerja pegawai periodik di di instansi induk

B

Wayan pindah ke Kementerian y



Wayan adalah pegawai pada Kementerian x

SKP 2**
April - Des

SKP 1**
Jan - Mar

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

*tidak perlu menyusun SKP Baru kecuali ada perubahan kedudukan

**mutasi ke unit/IP berbeda pegawai harus menyusun SKP baru namun untuk nilai kinerja tahunan diperoleh berdasarkan capaian kinerja unit terakhir tanpa integrasi dengan nilai di unit yang lama

Pegawai Tugas Belajar

A



SKP Jan - Des



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



SKP Jan - Des



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



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



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
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**

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>	<div style="text-align: center;">     </div> <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: • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
2	Akuntabel		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: • 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
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: • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	
4	Harmonis		Ketika melayani konsultasi Instansi Pemerintah sangat sopan (<i>Sumber: Hasil Survey Kepuasan Penerima Layanan</i>)
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target: • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:	

.....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

**FORMAT
DOKUMEN
EVALUASI
KINERJA
PEGAWAI**

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)



**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

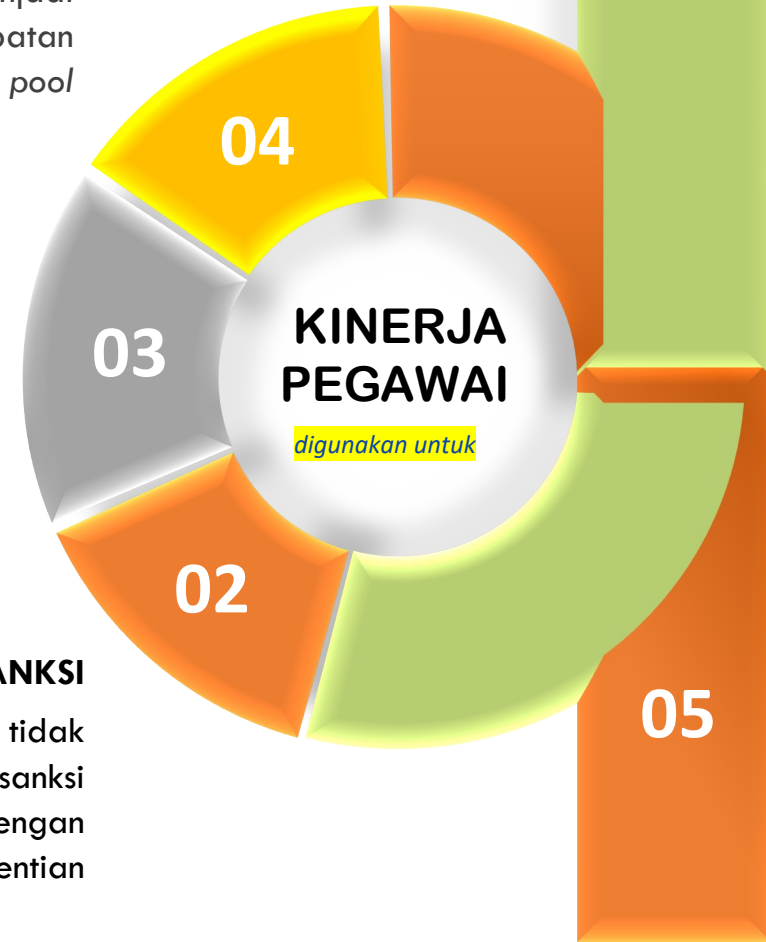
Tunjangan Kinerja dibayarkan berdasarkan pencapaian kinerja

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



Pemanfaatan Hasil Evaluasi Kinerja

Insentif / Bonus

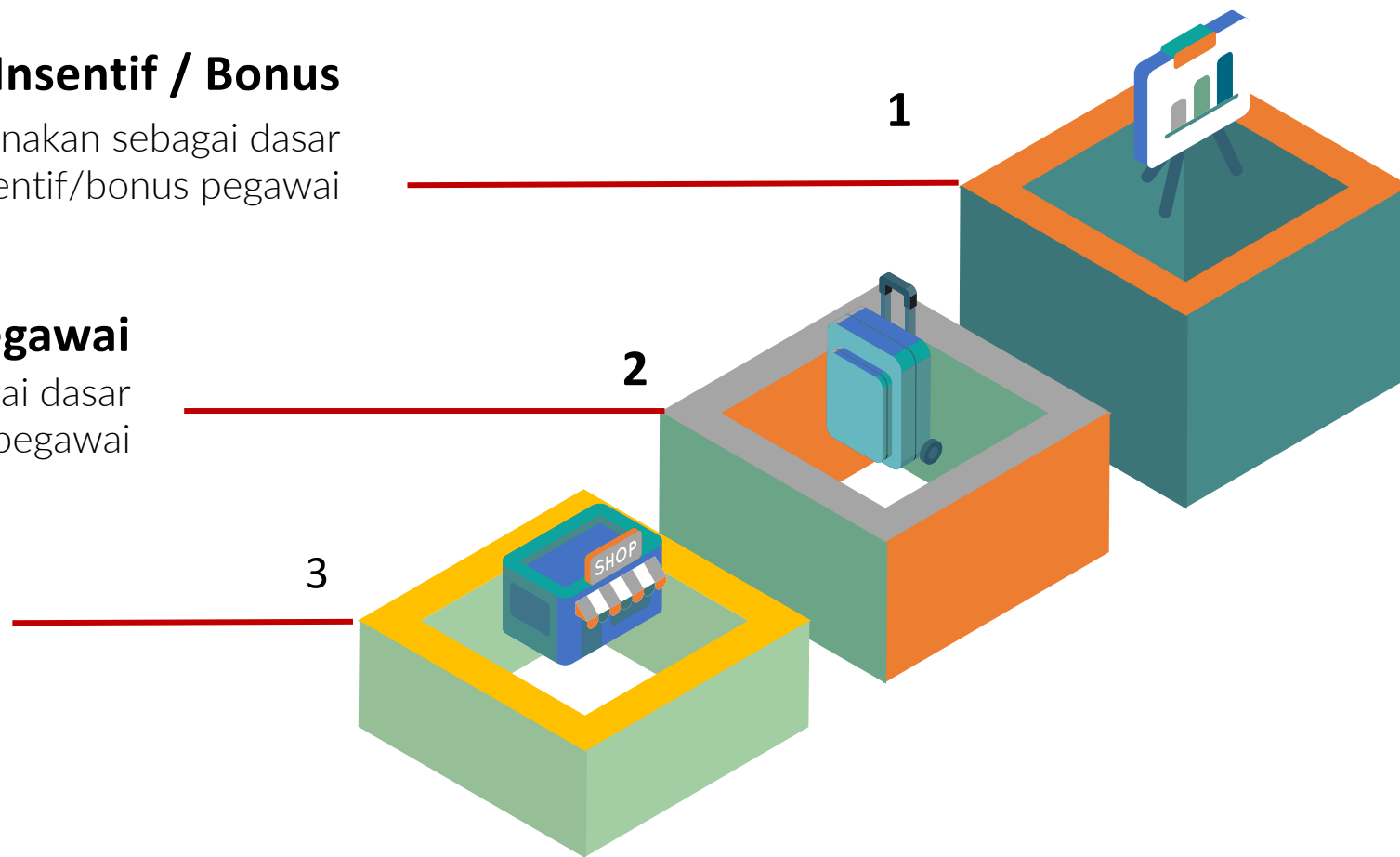
Hasil evaluasi kinerja digunakan sebagai dasar penentuan insentif/bonus pegawai

Penyesuaian Gaji Pegawai

Hasil evaluasi kinerja digunakan sebagai dasar penyesuaian gaji pegawai

Klasifikasi Talenta

Hasil evaluasi kinerja digunakan sebagai dasar penempatan *talent class* pegawai



Hubungan Predikat Kinerja dengan Insentif/Bonus



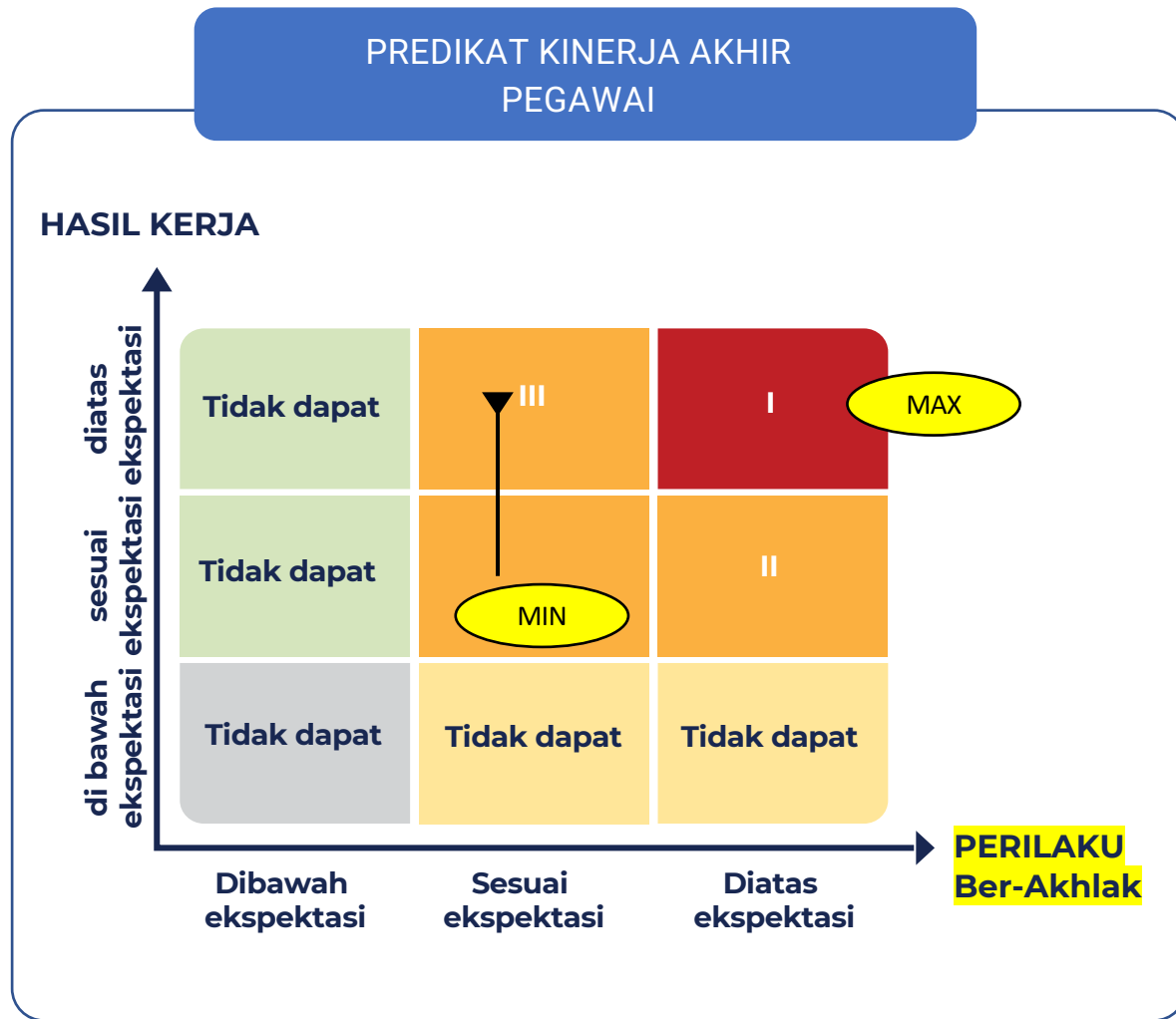
Kriteria Insentif :

I = % Insentif Nomor 1

II = % insentif Nomor 2

III = % insentif Nomor 3

Hubungan Predikat Kinerja dengan Penyesuaian Gaji



Kriteria Kenaikan Gaji :
 I = % Kenaikan Nomor 1
 II = % Kenaikan Nomor 2
 III = % Kenaikan Nomor 3

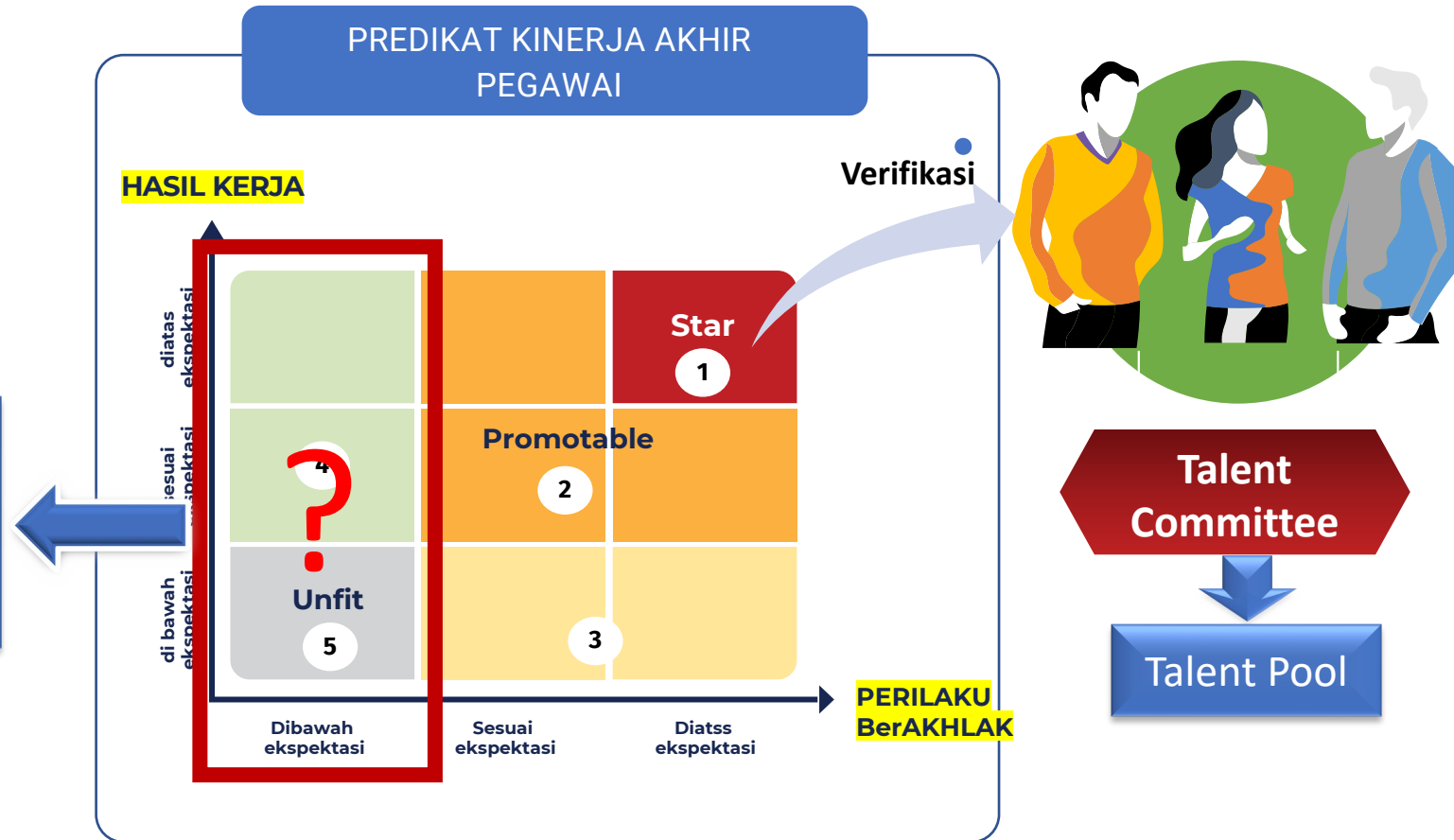


panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Hubungan Predikat Kinerja dengan Talent Class

Managed Out...
Tidak cocok jadi ASN!





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



Predikat Kinerja :
CUKUP, KURANG ATAU
SANGAT KURANG

6 Bulan untuk
memperbaiki kinerjanya

YA

TIDAK

Uji Kompetensi Kembali

dipindahkan pada jabatan lain sesuai
dengan kompetensi yang dimiliki

ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
undangan.



Predikat Kinerja :
KURANG ATAU SANGAT
KURANG

6 Bulan untuk
memperbaiki kinerjanya

YA

TIDAK

Uji Kompetensi Kembali

dipindahkan pada jabatan lain sesuai
dengan kompetensi yang dimiliki atau
ditempatkan pada jabatan yang lebih
rendah sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan

Ditempatkan sementara pada jabatan tertentu
dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.



Setelah satu tahun tidak tersedia lowongan, pegawai
diberhentikan dengan hormat

menpan.go.id



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

bangga
melayani
bangsa

