



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

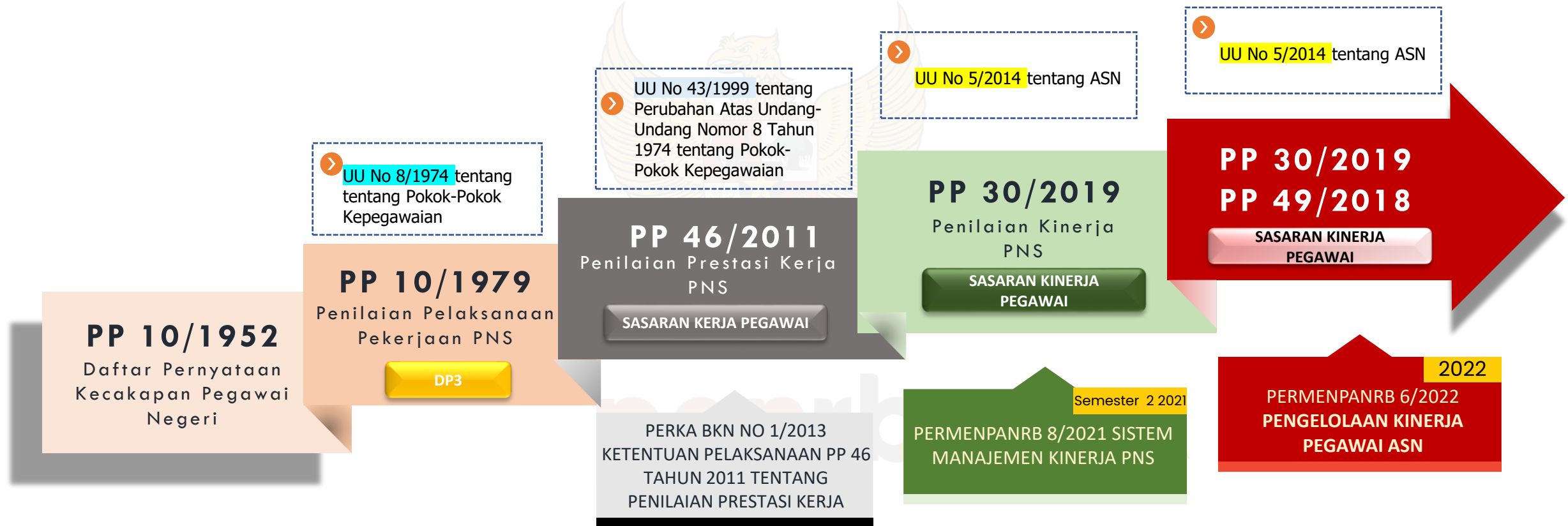
**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



# Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN Berdasarkan PermenPANRB No. 6/2022



# REFORMASI PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI



PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

# TAHAPAN DALAM MANAJEMEN KINERJA

## 1. Directing / planning

(Indikator kinerja, target disusun)

## 2. Ongoing

(Feedback → menjaga motivasi kerja tim, target baru/penyesuaian)

## 3. Reviewing

(evaluasi periodic/ tahunan, apa yang dicapai serta kendalanya)

## 3. Recognition

Penghargaan (insentif, bonus, cuti, kesempatan promosi, kesempatan pelatihan, testimoni tertulis/ rekomendasi)





- 1** **PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI**  
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.



# PRINSIP UMUM Pengelolaan Kinerja Pegawai

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

KINERJA INDIVIDU HARUS MENDUKUNG KEBERHASILAN KINERJA ORGANISASI

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI



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



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

## 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)
<b>HASIL KERJA</b>					
1	Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Disusun Secara Akurat Dan Diselesaikan Tepat Waktu	<b>Kuantitas/ Kualitas</b>	<b>Persentase</b> 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

<b>HASIL KERJA</b>	
1	<p><b>Rencana Kinerja:</b> Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Disusun Secara Akurat Dan Diselesaikan Tepat Waktu</p> <p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b> 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>

**BerAKHLAK**




Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

## POIN – POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PERMENPANRB 8/2021

	PermenPANRB 8/2021	PermenPANRB 6/2022
 <b>PENILAIAN KINERJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan rumus matematis</li> <li>2. Pembobotan metode cascading <i>direct</i> dan <i>non-direct</i></li> <li>3. Pembobotan kinerja utama dan tambahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan kuadran kinerja</li> <li>2. Metode cascading merupakan panduan dalam menyusun kinerja</li> <li>3. Tanpa ada persyaratan pembobotan tertentu pada kinerja</li> </ol>
 <b>HUBUNGAN SKP JF DAN ANGKA KREDIT</b>	Kinerja JF masih dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit	Kinerja JF <b>tidak lagi</b> dikaitkan dengan butir kegiatan
 <b>KETENTUAN PERALIHAN</b>	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.	



**panrb**

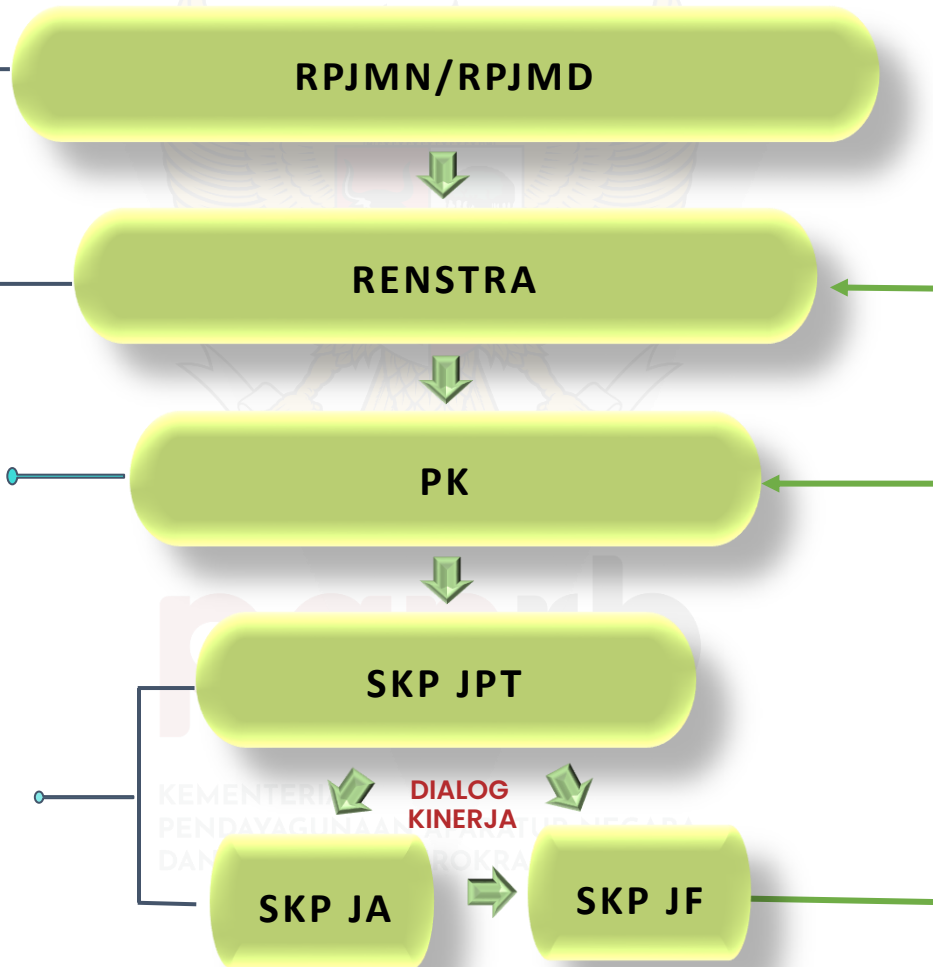
KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

# 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



## 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



PERAN – HASIL  
PEGAWAI

PERAN – HASIL  
PEGAWAI

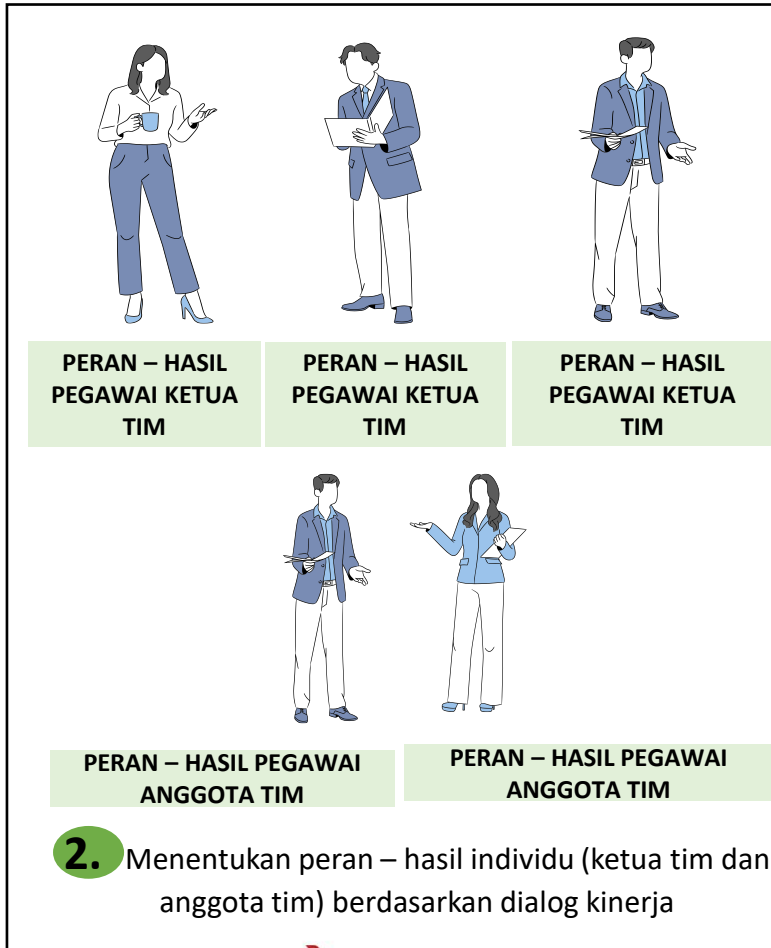
PERAN – HASIL  
PEGAWAI

**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		
	<i>IKI 1 JPT</i>	<i>IKI 2 JPT</i>	<i>IKI 3 JPT</i>
<b>JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI</b>			
JA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	N/A
JF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>

## 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"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	N/A
JF yang berada langsung dibawah JPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>

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"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	N/A



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

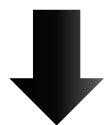


**SKP  
PEGAWAI**

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME / PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	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)
<b>A. HASIL KERJA UTAMA</b>					
1		(diisi dengan hasil kerja dengan prioritas tinggi)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		
2		(diisi dengan hasil kerja dengan prioritas tinggi)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		
<b>B. HASIL KERJA TAMBAHAN</b>					
1.		(diisi dengan hasil kerja dengan prioritas rendah)			



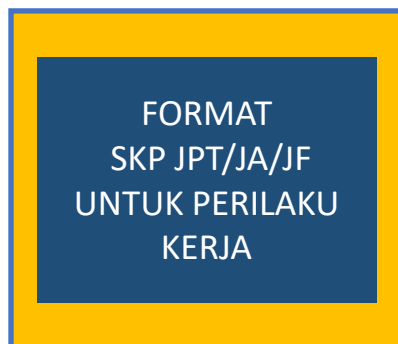
**SKP  
PEGAWAI**

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)
<b>KETUA TIM KERJA</b>			
Anggota Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> <li>Peran hasil (rencana hasil kerja)</li> </ul>	N/A

### FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUALITATIF

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

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



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

### PERILAKU KERJA

4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	<b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	<b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	<b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:
	<b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	

FORMAT  
SKP JPT/JA/JF  
UNTUK PERILAKU  
KERJA

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP



## Hasil yang diharapkan dari pegawai (*Desired result*)

Ekspektasi pimpinan kepada pegawai berupa output/layanan yang mendukung kinerja unit kerja/ organisasi beserta ukuran keberhasilannya (sebaik apa/ secepat apa)



## 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 .....



## Panduan Perilaku Kerja Pegawai (*Guidelines*)

Dalam memenuhi hasil yang diharapkan Pimpinan (*desired result*), Pegawai tetap harus berpedoman pada panduan perilaku kerja BERAKHLAK.



## 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

**FORMAT  
LAMPIRAN SKP  
PEGAWAI**

**LAMPIRAN  
SASARAN KINERJA PEGAWAI**

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



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

# Prosedur Pemberian Umpan Balik

## 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

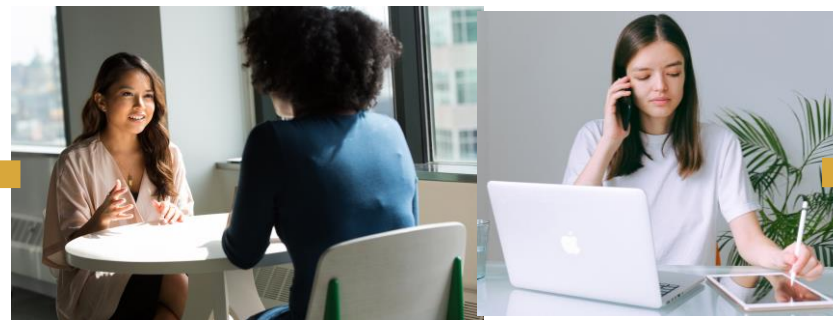
Pemberian umpan balik berkala:

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



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

## Umpan Balik Berkelanjutan

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	[REDACTED]	Nama	[REDACTED]
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><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b> 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"> <li>Pengadaan EO melalui metode pemilihan langsung selesai berdasarkan Surat Sekretaris Deputi tentang Penunjukan Penyedia</li> <li>Story board dipresentasikan ke Pak Deputi</li> <li>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.</li> <li>Pengambilan gambar statement/pendapat para Menteri untuk video singkat akan dilakukan dalam waktu paling lambat 10 Juli 2021.</li> </ul>	    
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><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></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><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p>	
2	Akuntabel	Kurang memberikan bimbingan kepada pegawai berdasarkan umpan balik dari pegawai di bawahnya ( <i>Sumber: Deputi SDMA</i> )
	<p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> <p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p>	
3	Kompeten	Ketika melayani konsultasi Instansi Pemerintah sangat sopan ( <i>Sumber: Hasil Survey Kepuasan Penerima Layanan</i> )
	<p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p>	
4	Harmonis	
	<p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p>	

FORMAT  
UMPAN  
BALIK/ON GOING  
FEEDBACK

PERILAKU KERJA/ BEHAVIOUR*		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal	
	<p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
6	Adaptif	Sering memberikan inisiatif kepada pimpinan ( <i>Sumber: Deputi SDMA</i> )
	<p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
7	Kolaboratif	
	<p><b>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja dan Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan/ Leader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

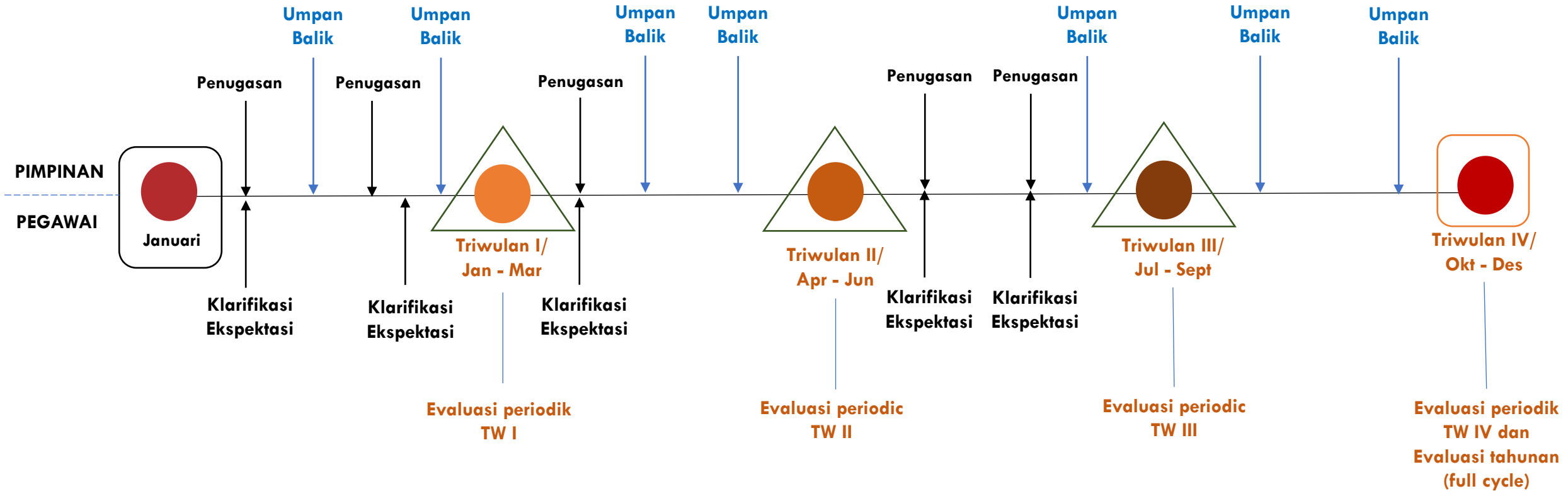
(NIP)



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

# SIKLUS EVALUASI KINERJA



### Total evaluasi:

Evaluasi Periodik Triwulanan = 4

Evaluasi Tahunan = 1



# TAHAPAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODIK DAN AKHIR

Form

Instruksi Kerja

Prosedur

01



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



02



Menetapkan **Pola  
Distribusi  
Predikat Kinerja  
Pegawai**



03



Menetapkan  
**Predikat Kinerja  
Pegawai**

berdasarkan Capaian Kinerja  
Organisasi (periodik/akhir)

Pasal 41 PP 30/2019  
Predikat kinerja PNS didistribusikan kepada  
seluruh PNS di Instansi Pemerintah

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 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



# 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

Apabila rencana aksi dan/atau target periodik (trajectory target) yang dicapai oleh satuan organisasi **sesuai dengan ekspektasi** atau target yang telah disepakati bersama pimpinan

Apabila sebagian besar rencana aksi **menunjukkan perkembangan (progress) namun perlu dilakukan banyak perbaikan** dan/atau target periodik (trajectory target) yang dicapai oleh satuan organisasi **jauh dibawah target** yang telah disepakati bersama pimpinan

Apabila rencana aksi dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai oleh satuan organisasi **melampaui ekspektasi** atau target yang telah disepakati bersama pimpinan

Apabila sebagian besar rencana aksi **menunjukkan perkembangan (progress) namun perlu dilakukan perbaikan** dan/atau target periodik (trajectory target) yang dicapai oleh satuan organisasi **sedikit dibawah target** yang telah disepakati bersama pimpinan

Apabila sebagian besar rencana aksi **belum menunjukkan progress** dan/atau target periodik (trajectory target) yang dicapai oleh satuan organisasi **jauh dibawah target** yang telah disepakati bersama pimpinan



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

# 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

Capaian kinerja organisasi periodik ditetapkan berdasarkan capaian rencana aksi (*milestone*) atau capaian target periodik (*trajectory target*) secara berjenjang pada:

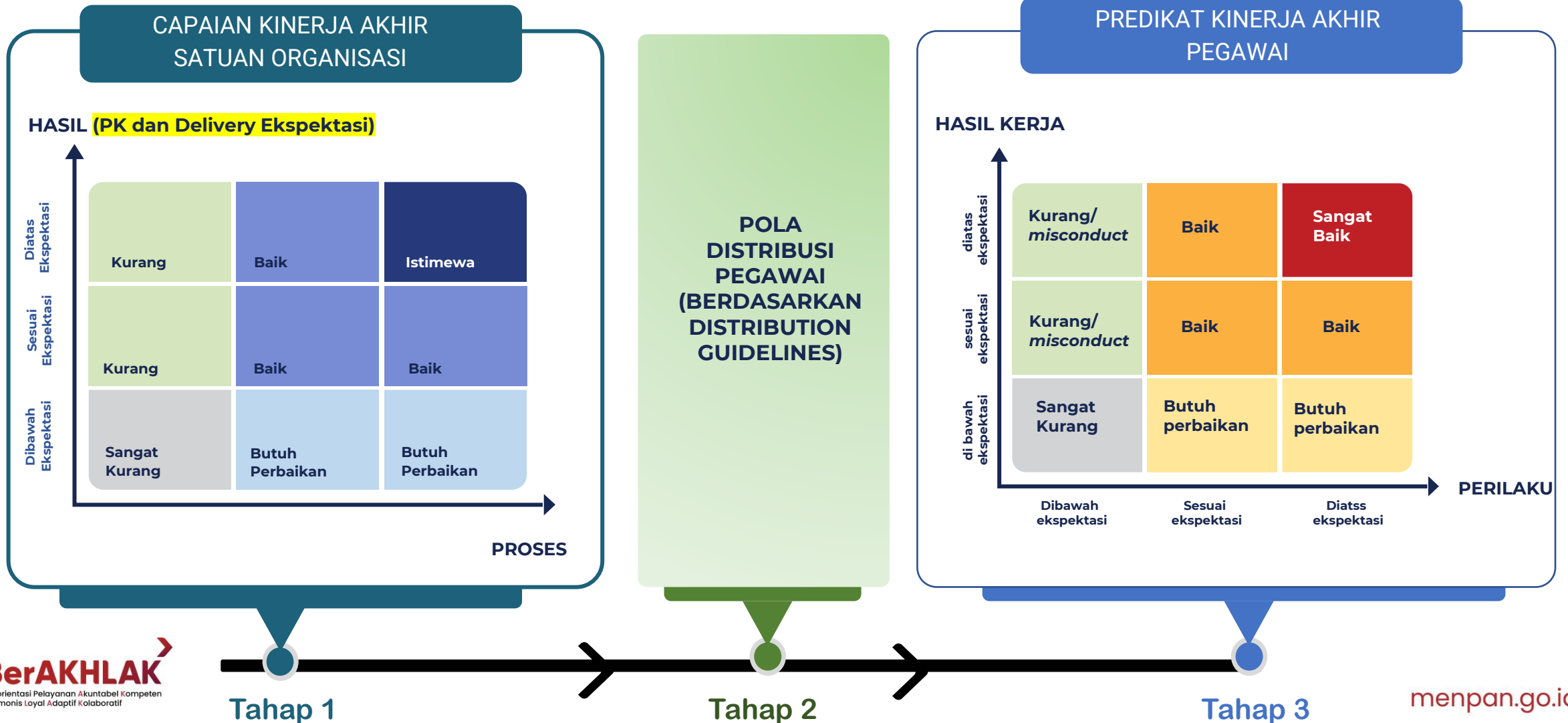
- 
- Satuan organisasi yang dipimpin PPT Madya (hanya untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi)
  - Satuan organisasi yang dipimpin PPT Pratama
  - Satuan organisasi yang dipimpin Pejabat Administrator
  - Satuan organisasi yang dipimpin Pejabat Pengawas
  - Satuan organisasi unit kerja mandiri yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

dengan memperhatikan struktur organisasi pada Instansi Pemerintah.

Capaian kinerja organisasi periodik ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja di atasnya.



# PENETAPAN PREDIKAT KINERJA TAHUNAN





# CAPAIAN KINERJA SATUAN ORGANISASI AKHIR



## 1) Panduan kriteria penetapan komponen hasil yaitu:

- Diatas ekspektasi, apabila seluruh PK tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;
- Sesuai ekspektasi, apabila sebagian besar PK tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;
- Dibawah ekspektasi, apabila sebagian PK tidak tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapatkan respon negatif dari Pimpinan;

## 2) Panduan kriteria penetapan komponen proses yaitu:

- Diatas ekspektasi, apabila terdapat upaya perubahan proses atau inovasi (disruptive innovation) yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara radikal;
- Sesuai ekspektasi, apabila terdapat upaya perbaikan proses yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara inkremental;
- Dibawah ekspektasi, apabila tidak ada upaya perbaikan proses untuk meningkatkan hasil kerja (status quo).



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

# GUIDING PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

**Istimewa**

<b>Maks 70%</b>	<b>Dimungkinkan</b>			
Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang

**Baik**

<b>Dimungkinkan</b>	<b>Maks 70%</b>	<b>Harus ada</b>		<b>Dimungkinkan</b>
Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan (dan/atau) Kurang		Sangat Kurang

**Cukup**

<b>Maks 10%</b>	<b>Dimungkinkan</b>	<b>Min 60%</b>	<b>Dimungkinkan</b>	
Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang

**Kurang**

<b>Maks 10%</b>	<b>Dimungkinkan</b>	<b>Min 10%</b>	<b>Min 60%</b>	<b>Dimungkinkan</b>
Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang

**Sangat Kurang**

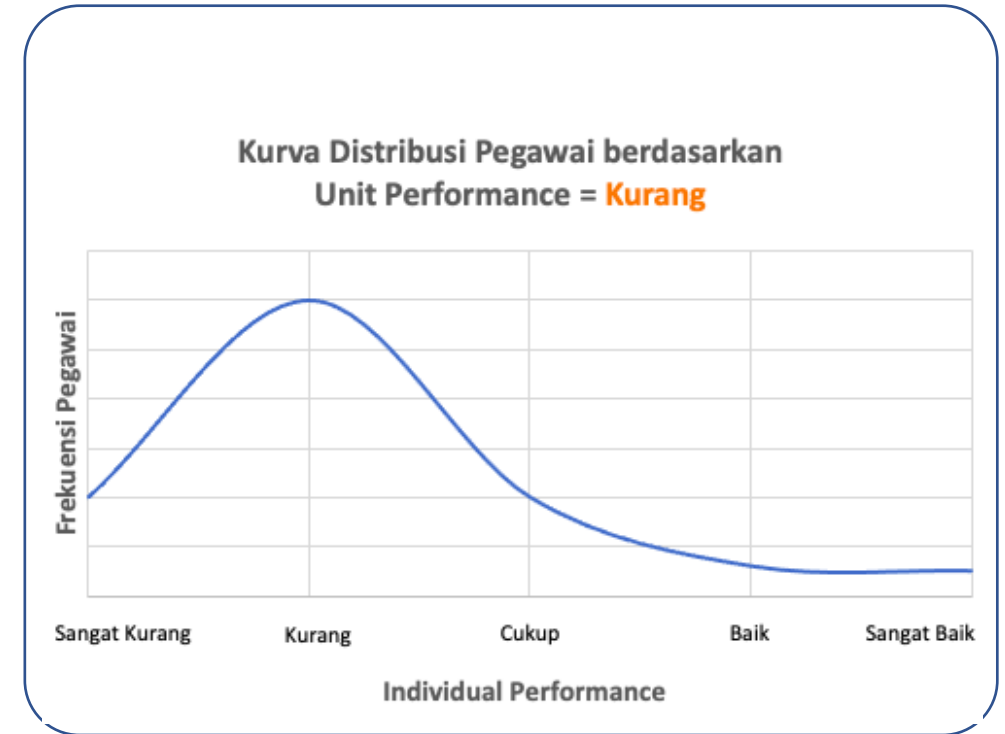
<b>0</b>	<b>Dimungkinkan</b>	<b>Min 10%</b>		<b>Min 60%</b>
Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan (dan/atau) Kurang		Sangat Kurang

## Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance

### Unit Performance = Sangat Kurang



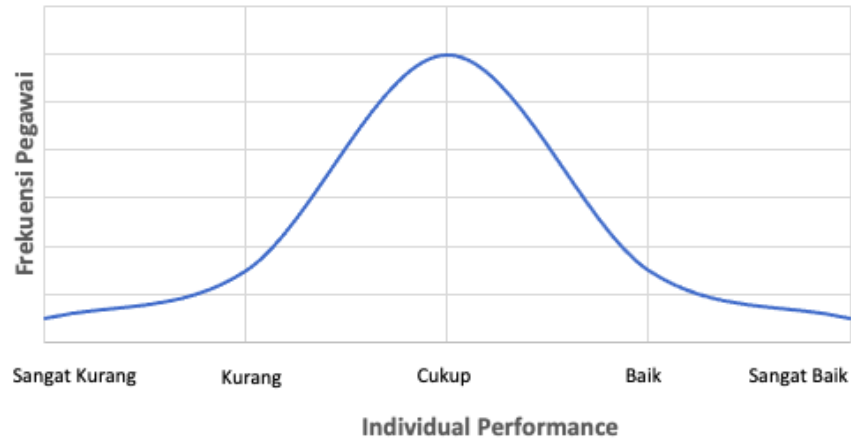
### Unit Performance = Kurang



## Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance

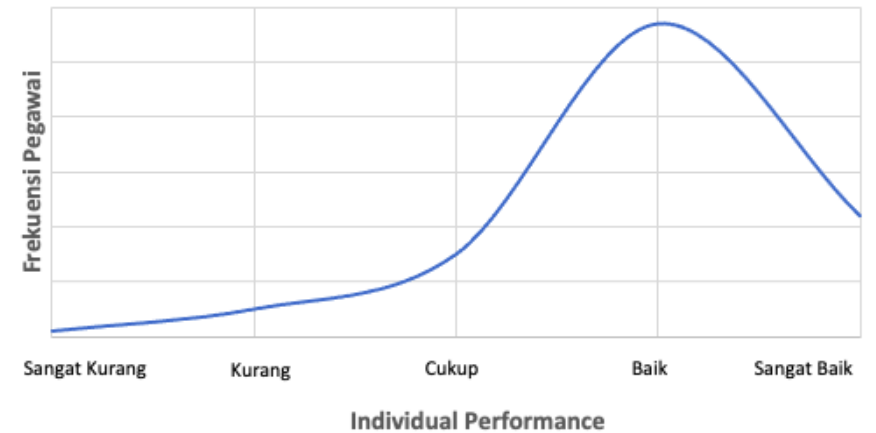
### Unit Performance = Butuh Perbaikan

Kurva Distribusi Pegawai berdasarkan  
Unit Performance = **Butuh Perbaikan**



### Unit Performance = Baik

Kurva Distribusi Pegawai berdasarkan  
Unit Performance = **Baik**



## Pola Distribusi Pegawai (Individual Performance) berdasarkan Unit Performance

**Unit Performance = Istimewa**



# Konversi Predikat Kinerja menjadi AK

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
	Ahli Utama 50	75	50	37,50	25	12,50
Keterampilan	Pemula 3,75	5,63	3,75	2,81	1,88	0,94
	Terampil 5	7,50	5	3,75	2,50	1,25
	Mahir 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Penyelia 25	37,50	25	18,75	12,5	6,25



**panrb**

KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

**#** bangga  
melayani  
bangsa

