



KEMDIKBUDRISTEK

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi.

Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN

sesuai Permen PAN & RB Nomor 6 Tahun 2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**



Daftar Isi

- 01 Dasar Hukum

- 02 Hal-Hal Penting Pada PermenPAN&RB No. 6 / 2022

- 03 Gambaran Umum

- 04 Perencanaan Kinerja

- 05 Umpan Balik Kinerja Secara Berkala

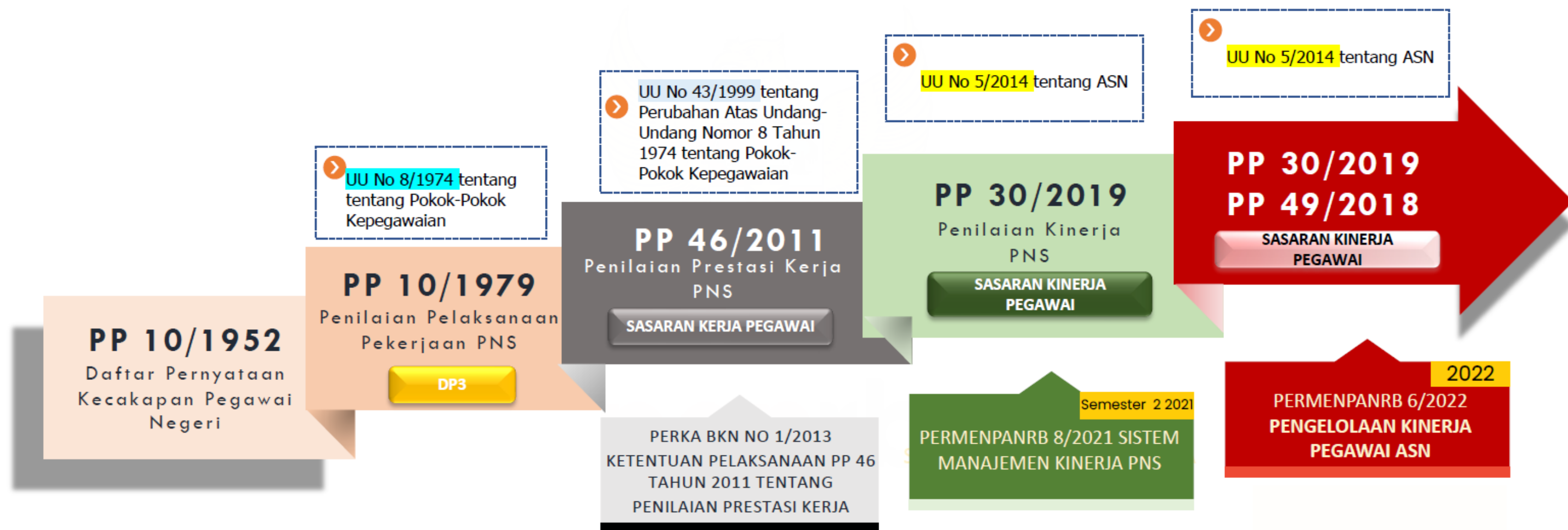
- 06 Evaluasi Kinerja Pegawai

- 07 Tindak Lanjut

- 08 Pegawai Mutasi, Diperbantukan, dan Tugas Belajar



Dasar Hukum





Hal-hal Penting

pada Permen PAN & RB No. 6 Tahun 2022

Ruang Lingkup

Aparatur Sipil Negara (ASN)
Meliputi : 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Format SKP

Format SKP memuat hasil kerja dan perilaku kerja.
Untuk rencana SKP ditambahkan format lampiran.

Perencanaan Kinerja

Meliputi perencanaan hasil kerja dan perilaku kerja sesuai ekspektasi pimpinan/organisasi.

Evaluasi Kinerja

Menggunakan kuadran kinerja, dan tidak menggunakan rumusan kuantitatif tertentu.

Perilaku Kerja

Core Values ASN dan merupakan pengembangan PP 30/2019 :

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis
- Loyal
- Adaptif
- Kolaboratif



Gambaran Umum

1. Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi dalam perencanaan kinerja

Dialog kinerja dalam menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan terhadap peran pegawai dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi.



2. Pemberian Umpan Balik Berkala dalam pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja

Dialog kinerja untuk memberikan feedback terhadap hal-hal yang sudah baik dan yang perlu diperbaiki.



3. Evaluasi Kinerja Pegawai dalam melakukan penilaian kinerja

Melakukan evaluasi kinerja pegawai dalam siklus pendek dan siklus penuh (tahunan).



4. Tindak Lanjut

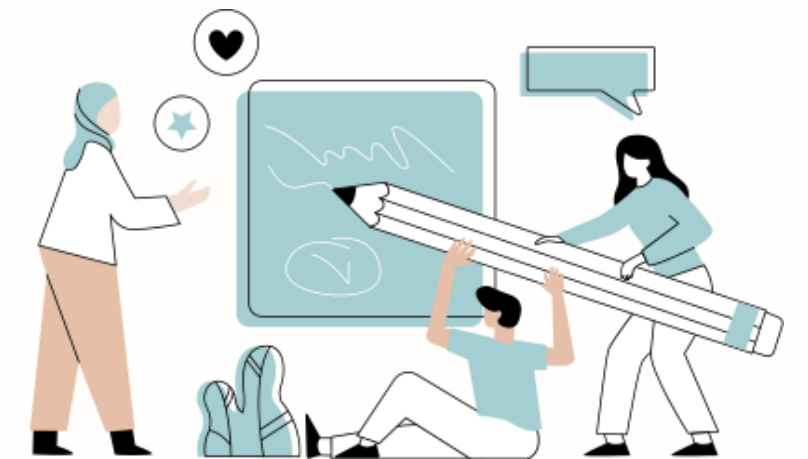
Memberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.





Perencanaan Kinerja

- 1** Melihat gambaran keseluruhan organisasi sesuai Renstra Instansi dan Perjanjian Kinerja.
- 2** Penetapan klarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja JPT dan pimpinan unit mandiri dalam format SKP.
- 3** Menyusun manual IKU untuk JPT dan pimpinan unit mandiri.
- 4** Menyusun strategi pencapaian hasil kerja.
- 5** Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
- 6** Menetapkan jenis rencana hasil kerja.
- 7** Penetapan klarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja untuk JA dan JF.
- 8** Menyepakati sumber daya, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja.





Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

- Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri

PERJANJIAN KINERJA

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
Meningkatnya Indeks penerapan sistem merit ASN Kemendikbudristek	[IKK 1.1] Persentase pegawai yang memperoleh nilai kinerja minimal 110	35
	[IKK 1.2] Persentase pegawai dengan perolehan pengembangan kompetensi minimal 20JP	60
	[IKK 1.3] Persentase pegawai yang menjalani mutasi jabatan dan/atau mutasi wilayah sesuai pola karir Kemendikbudristek dan kebutuhan organisasi	55
Meningkatnya tata kelola Biro Sumber Daya Manusia	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Biro Sumber Daya Manusia minimal A	A
	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Sumber Daya Manusia minimal 93,75	95,50



Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

• Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri (lanjutan)

Contoh 1

*Contoh diberikan dalam format kualitatif dengan matrix 2 level

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN Sekretaris Jenderal
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA Sekretariat Jenderal
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>Meningkatnya Indeks penerapan sistem merit ASN Kemendikbudristek (Penugasan dari Sekretaris Jenderal)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : - 35% pegawai yang memperoleh nilai kinerja minimal 110 (Perspektif Penerima Layanan) - 60% pegawai dengan perolehan pengembangan kompetensi minimal 20JP (60%) (Perspektif Penerima Layanan) - 55% pegawai yang menjalani mutasi jabatan dan/atau mutasi wilayah sesuai pola karir Kemendikbudristek dan kebutuhan organisasi (55%) (Perspektif Penerima Layanan)		
2	<i>Meningkatnya tata kelola Biro Sumber Daya Manusia (Penugasan dari Sekretaris Jenderal)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : - Predikat SAKIP Biro Sumber Daya Manusia minimal A (Perspektif Penguatan Internal) - Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Sumber Daya Manusia minimal 93,75 (Perspektif Anggaran)		
B. 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 :		



Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

• Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri (lanjutan)

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,	
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	- Membantu orang lain belajar	
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	- Suka menolong orang lain	
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara	
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

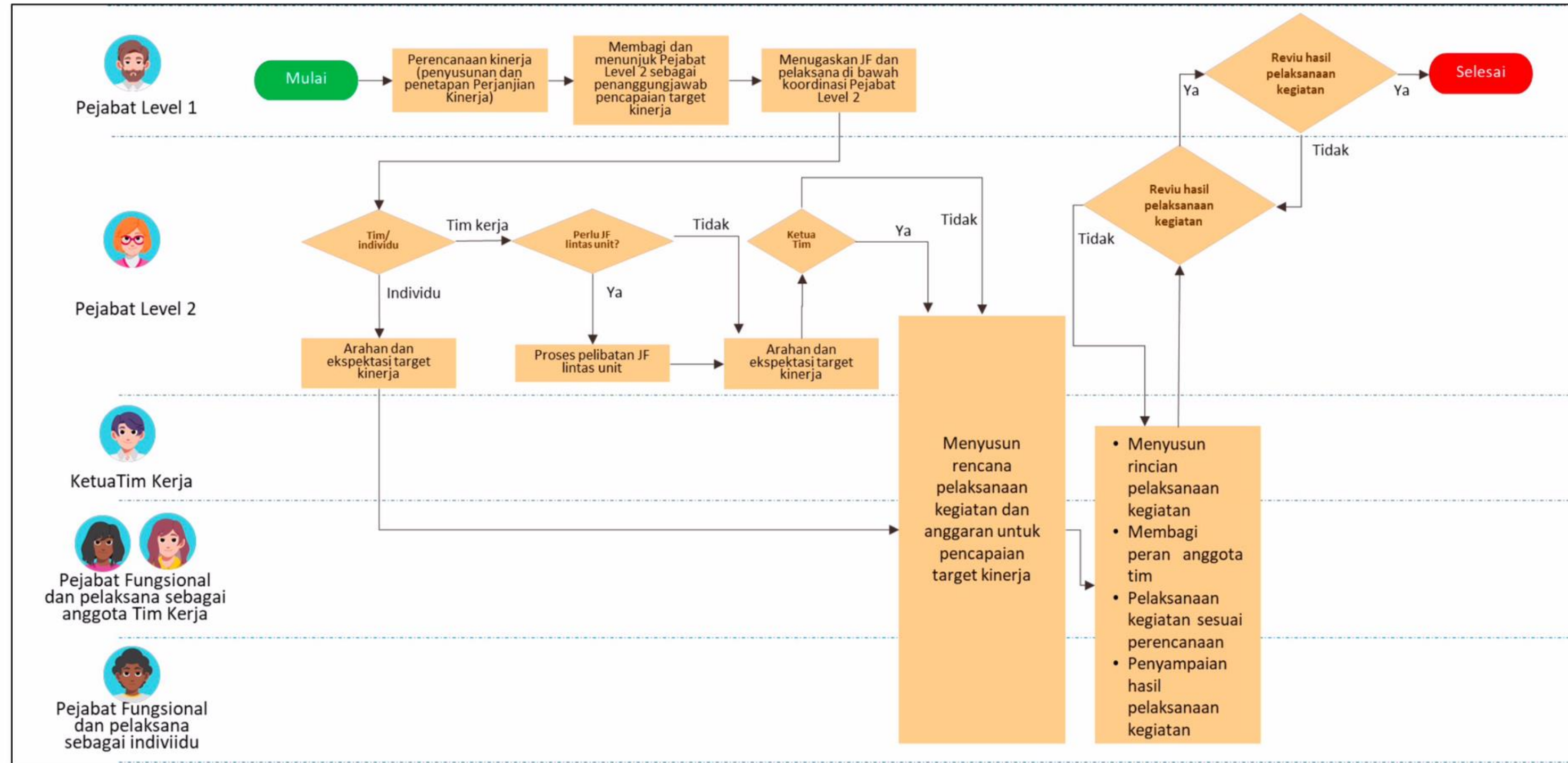
(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)





Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu





Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

Matriks Peran Hasil Level 1 - Kepala Satker dan Ketua Tim (dan pegawai) dibawah Kepala Satker

	[SK 1] Meningkatnya Indeks penerapan sistem merit ASN Kemendikbudristek			[SK 2] Meningkatnya tata kelola Biro Sumber Daya Manusia	
Kepala Biro	[IKK 1.1] Persentase pegawai yang memperoleh nilai kinerja minimal 110	[IKK 1.2] Persentase pegawai dengan perolehan pengembangan kompetensi minimal	[IKK 1.3] Persentase pegawai yang menjalani mutasi jabatan dan/atau mutasi wilayah sesuai pola karir Kemendikbudristek dan	[IKK 2.1] Predikat SAKIP Biro Sumber Daya Manusia minimal A	[IKK 2.2] Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Biro Sumber Daya Manusia minimal 93,75
Ketua Tim Mutasi			Usul penyelesaian dokumen administrasi KP diproses dengan cepat dan akurat		
			Usul penyelesaian dokumen administrasi Mutasi Jabatan diproses dengan cepat dan		
			Usul penyelesaian dokumen administrasi Mutasi Lainnya diproses dengan cepat dan		
Keua Tim Mankir		Sistem pengembangan kompetensi yang komprehensif sesuai kebutuhan organisasi	Terisinya JPT administrator, pengawas, atase pendidikan dan kebudayaan, kepala Sekolah/guru SILN .. Pejabat Seameo sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan		
		database kompetensi pegawai yg lengkap dan			
Kasubbag TU			Layanan ketatausahaan diproses secara cepat, tepat dan akurat sesuai ketentuan	Pengelolaan keuangan dan kerumahtanggan Biro SDM yang lengkap, akurat dan mutakhir	



Matriks Peran Hasil Level 2 - Ketua Tim dan Anggota Tim

Ketua Tim Mutasi	Usul penyelesaian dokumen administrasi KP diproses dengan cepat dan akurat	Usul penyelesaian dokumen administrasi Mutasi Jabatan diproses dengan cepat dan akurat	Usul penyelesaian dokumen administrasi Mutasi lainnya diproses dengan cepat dan akurat
Budi, Analis Kepegawaian	Dokumen usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan tepat waktu	Draft SK mutasi Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat	Dokumen usulan mutasi lainnya jabatan administrasi telah diverifikasi secara akurat dan tepat waktu
	Draft SK KP Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu		Draft SK mutasi lainnya telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu
Adi, Pengadministrasi Kepegawaian	Draf usulan usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari 8 Unit Utama, 10 UPT, 15 PTN dan LLDikti sesuai pembagian wilayah terproses ke BKN sesuai dengan persyaratan dan disusun secara akurat dan	Draf SK Mutasi Jabatan Administrasi pada 8 Unit Utama, 10 UPT, 15 PTN, dan LLDikti sesuai pembagian wilayah tersusun dan diselesaikan tepat waktu.	Draf usulan mutasi lainnya jabatan administrasi dari 8 Unit Utama, 10 UPT, 15 PTN disusun secara akurat dan tepat waktu
	Draf SK Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi pada 8 Unit Utama, 10 UPT, 15 PTN dan LLDikti sesuai pembagian wilayah tersusun secara akurat dan diselesaikan tepat waktu		Draf SK mutasi lainnya dari 8 Unit Utama, 10 UPT, 15 PTN disusun secara akurat dan tepat waktu



Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Budi	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Analis Kepegawaian	4	JABATAN Kepala Biro ...
5	UNIT KERJA Biro ..	5	UNIT KERJA Biro ...
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>Dokumen usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan tepat waktu (Pemugasan dari Ketua Tim Mutasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Jumlah usul kenaikan pangkat yg sesuai persyaratan diproses 100% - Ketepatan waktu dalam memeriksa surat usul kenaikan pangkat 1 jam/unit kerja		
2	<i>Draft SK KP Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu (Pemugasan dari Ketua Tim Mutasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK kenaikan pangkat diperiksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf SK kenaikan pangkat 90-100%		
3	<i>Draft SK mutasi Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu (Pemugasan dari Ketua Tim Mutasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK kenaikan pangkat diperiksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf SK kenaikan pangkat 90-100%		
4	<i>Dokumen usulan mutasi lainnya jabatan administrasi telah diverifikasi secara akurat dan tepat waktu (Pemugasan dari Ketua Tim Mutasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Jumlah usul mutasi lainnya yg sesuai persyaratan diproses 100% - Ketepatan waktu dalam memeriksa surat usul mutasi lainnya 1 jam/unit kerja		
5	<i>Draft SK mutasi lainnya telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu (Pemugasan dari Ketua Tim Mutasi)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK mutasi lainnya diperiksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf mutasi lainnya 90-100%		
.....	<i>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif</i>		
B. TAMBAHAN			
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan pemugasan)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif :		

PERILAKU KERJA*	
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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



Contoh 2 Penyusunan Rencana SKP

- Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri

PERJANJIAN KINERJA

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(SK 1) Menguatnya tatakelola dan sistem pengendalian manajemen di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	Predikat SAKIP	BB
	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	82
(SK 2) Meningkatnya penjaminan mutu pendidikan di seluruh jenjang pendidikan	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	28
	Persentase kesenjangan hasil AKM dan Survei Karakter antara sekolah dengan kinerja terbaik dan kinerja terburuk	5
	Persentase kab/kota yang memiliki data pokok pendidikan dasar dan menengah akurat, terbarukan dan berkelanjutan	95



Contoh 2 Penyusunan Rencana SKP

2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

Contoh 2

*Contoh diberikan dalam format kualitatif dengan matrix 1 level

Matriks Peran Hasil Level 1 - Kepala Satker dan Ketua Tim (dan pegawai) dibawah Kepala Satker						
Sasaran Kegiatan		(SK 1) Menguatnya tatakelola dan sistem pengendalian manajemen di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen		(SK 2) Meningkatnya penjaminan mutu pendidikan di seluruh jenjang pendidikan		
Ahmad	Kepala LPMP	Predikat SAKIP	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	Persentase kesenjangan hasil AKM dan Survei Karakter antara sekolah dengan kinerja terbaik dan kinerja terburuk	Persentase kab/kota yang memiliki data pokok pendidikan dasar dan menengah akurat, terbaru dan berkelanjutan
Arif	JF A			Layanan bimbingan dan pendampingan peningkatan mutu bagi satuan pendidikan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan	Model/media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB tersedia sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	
					Layanan fasilitasi pengembangan Model/ media Pembelajaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	
Dani	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan			Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK	Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA	
				Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga	Rancangan model pembelajaran berbasis Hypermedia sesuai kebutuhan jenjang SMA	



Contoh 2 Penyusunan Rencana SKP

2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Dani	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4	JABATAN
5	UNIT KERJA Lembaga ...	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK(Penugasan dari Kepala Lembaga...)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ADK		
	- rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu 1 bulan dan siap digunakan		
2	<i>Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga(Penugasan dari Kepala Lembaga...)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ketentuan lembaga		
	- dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu satu bulan dan siap digunakan		
3	<i>Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA(Penugasan dari Kepala Lembaga...)</i>		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model minimal 85% telah selesai dengan kebutuhan jenjang SMA		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model diselesaikan dalam waktu 2 bulan		
B. 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 :		

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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



Contoh Penyusunan Rencana SKP

3. Lampiran Sasaran Kinerja Pegawai

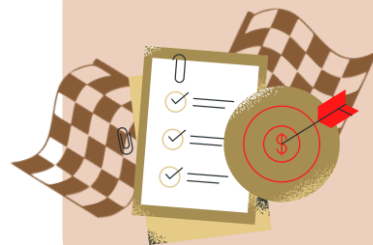
Dukungan sumber daya (Resources)

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



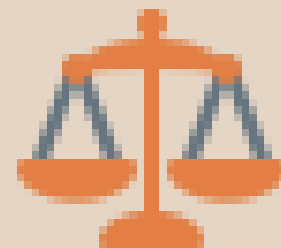
Skema pertanggungjawaban (Accountability)

Kesepakatan tentang **kapan progress tersebut dilaporkan** pegawai kepada pimpinannya.



Konsekuensi (Consequences)

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



DUKUNGAN SUMBER DAYA <i>(pegawai, sarpras, anggaran, metode)</i>	
1	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres penyelesaian SK dilaporkan secara berkala
2	
3	
KONSEKUENSI	
1	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2	

Pegawai yang dinilai

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

(nama)
NIP (nip)

(nama)
NIP (nip)



Umpan Balik Kinerja

APA?

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



KAPAN?

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



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)



BAGAIMANA?

On going feedback dengan pimpinan wajib dilakukan secara intens.

Dialog terkait :

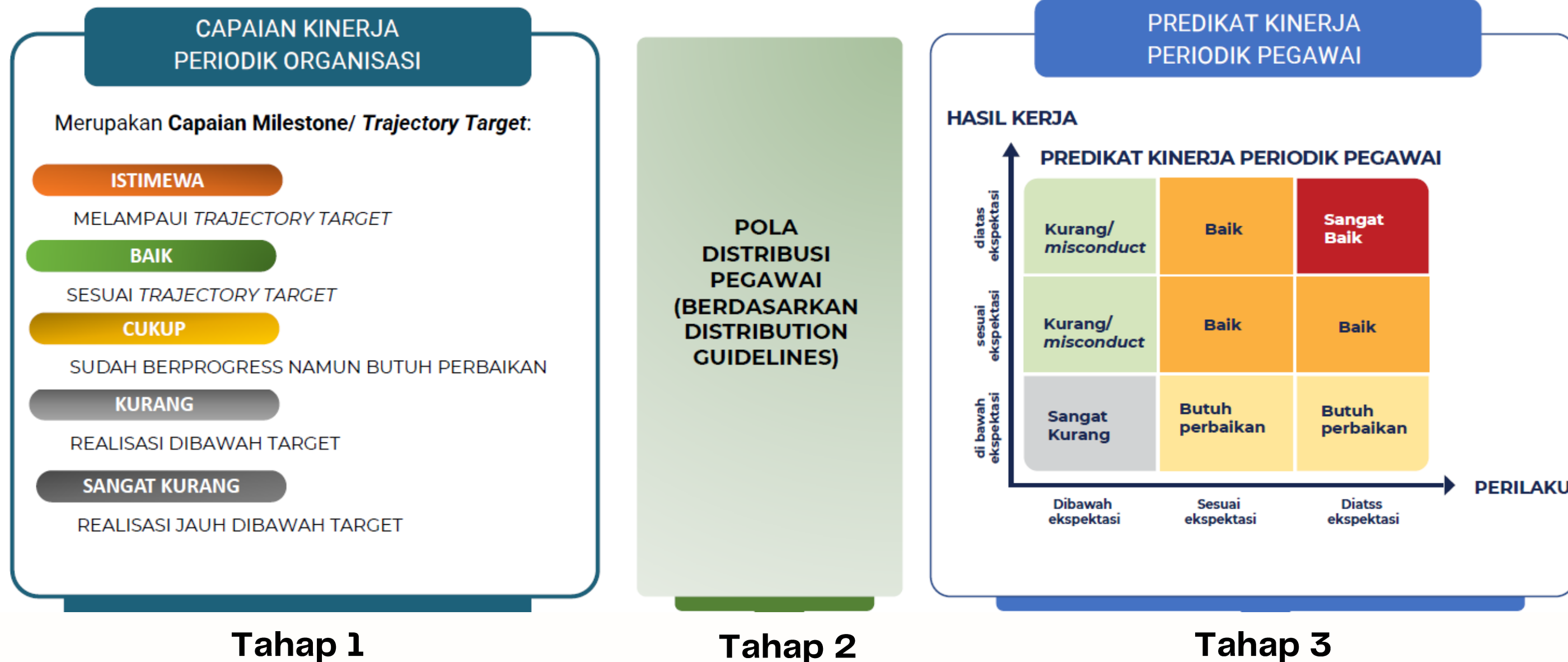
- Feedback untuk kinerja yang sudah baik atau kinerja yang masih perlu diperbaiki
- Kendala atau masalah yang dialami pegawai dan alternatif solusinya
- Hal lain tentang kinerja pegawai





Evaluasi Kinerja Pegawai

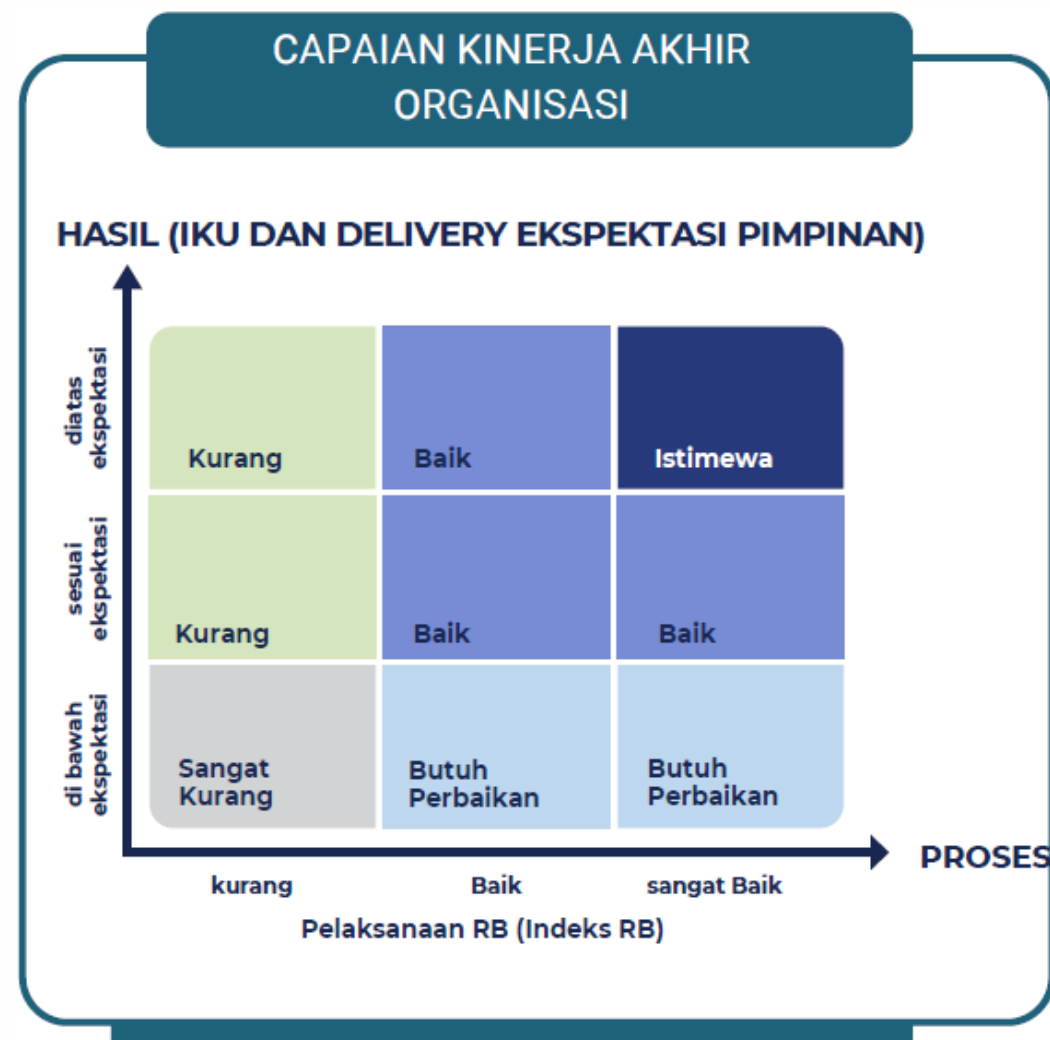
- **Periodik**



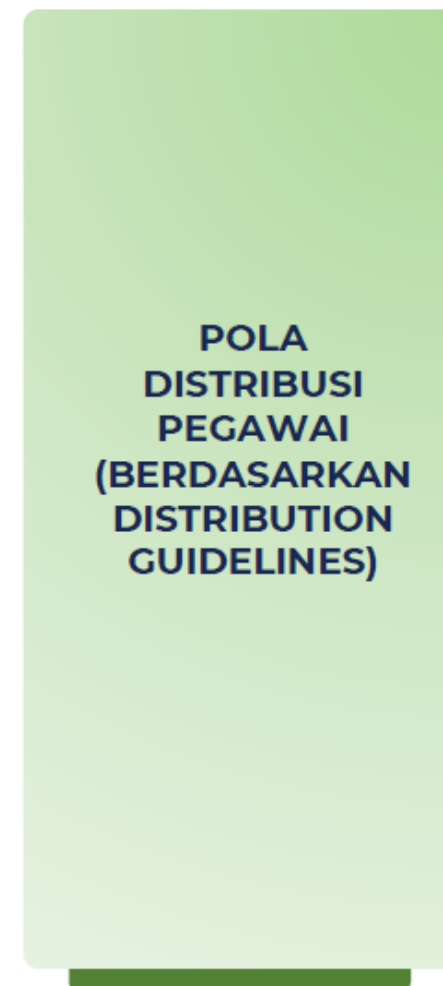


Evaluasi Kinerja Pegawai

- Akhir Tahun



Tahap 1



Tahap 2



Tahap 3



Evaluasi Kinerja Pegawai

Penjelasan Rating Kinerja Pegawai

Hasil Kerja

Panduan Rating hasil kerja:

1. **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
2. **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
3. **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:

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

HASIL KERJA

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	Diatas ekspektasi

PERILAKU



Evaluasi Kinerja Pegawai

EVALUASI KINERJA PEGAWAI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN PENDEKATAN KUALITATIF

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Budi	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Analis Kepegawaian	4	JABATAN Kepala Biro ...
5	UNIT KERJA Biro ...	5	UNIT KERJA Biro ...

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI :
BAIK



HASIL KERJA	REALISASI BERDASARKAN BUKTI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA		
1 Dokumen usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan tepat waktu Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Jumlah usul kenaikan pangkat yg sesuai persyaratan diproses 100% -Ketepatan waktu dalam memeriksa surat usul kenaikan pangkat 1 jam/unit kerja	dokumen usul KP telah diselesaikan tepat waktu sesuai dengan usulan yang masuk dengan sedikit koreksi	Pimpinan: sudah baik, masih terdapat beberapa koreksi. Lebih teliti!
2 draft SK KP Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK kenaikan pangkat dipenksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf SK kenaikan pangkat 90-100%	Draft SK sudah sesuai dengan Pertek BKN dan diselesaikan tepat waktu	Pimpinan: sudah baik, pertahankan!
3 draft SK mutasi Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK mutasi jabatan dipenksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf SK mutasi jabatan 90-100%	Draft SK sudah sesuai dengan Pertek BKN dan diselesaikan tepat waktu	Pimpinan: sudah baik, tingkatkan!

B. TAMBAHAN	REALISASI BERDASARKAN BUKTI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
-------------	-----------------------------	--

RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
----------------	--

1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK

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



Tindak Lanjut

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

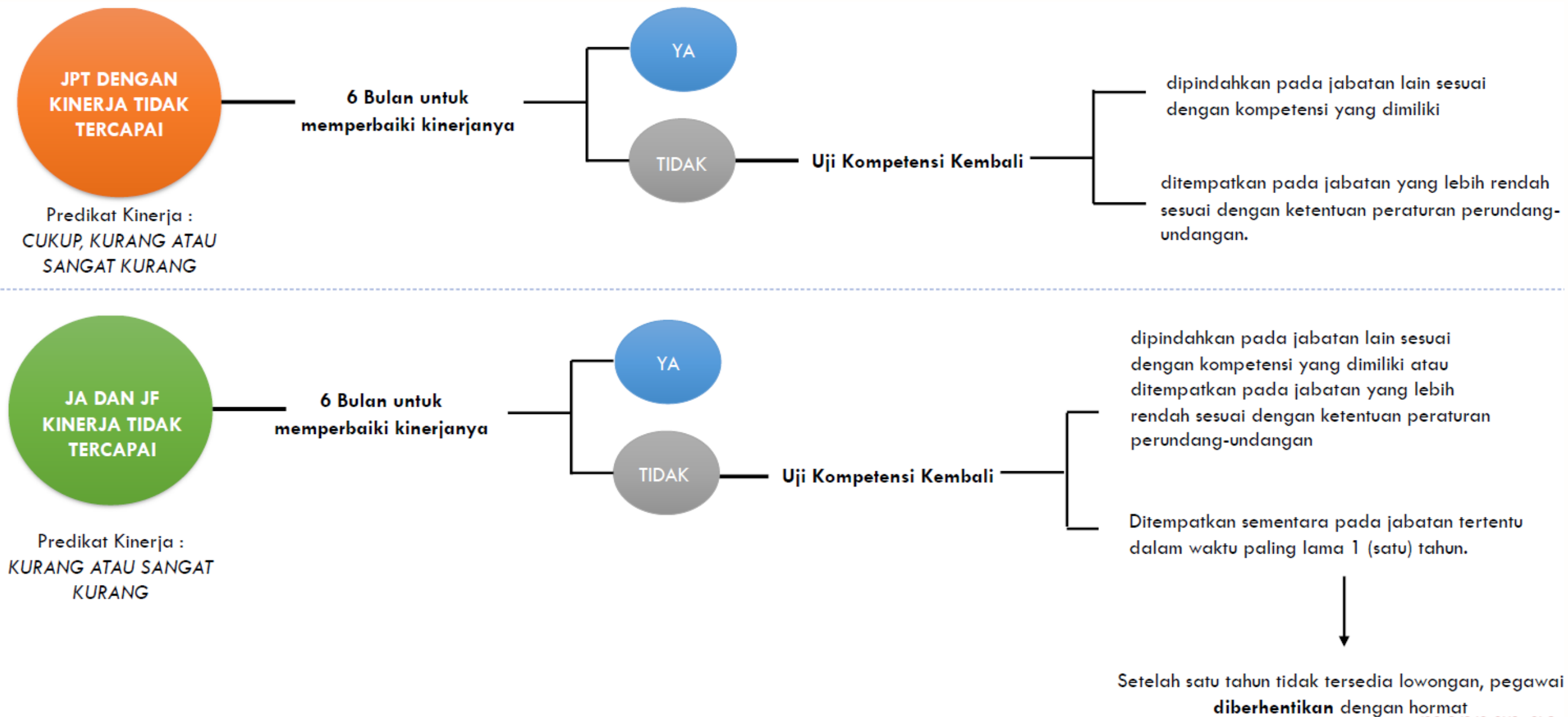


PPK dapat memberikan Penghargaan lain atas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



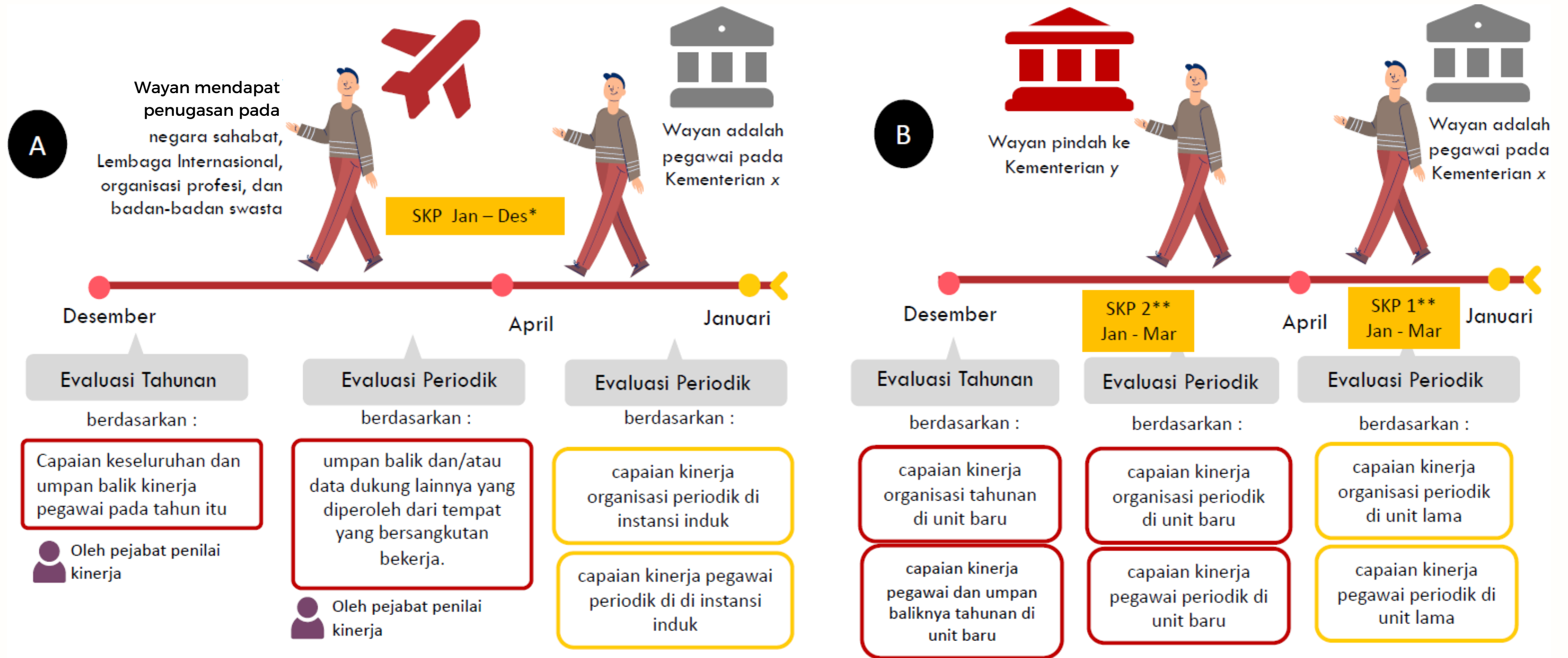
Tindak Lanjut

SANKSI





Pegawai Mutasi dan Penugasan

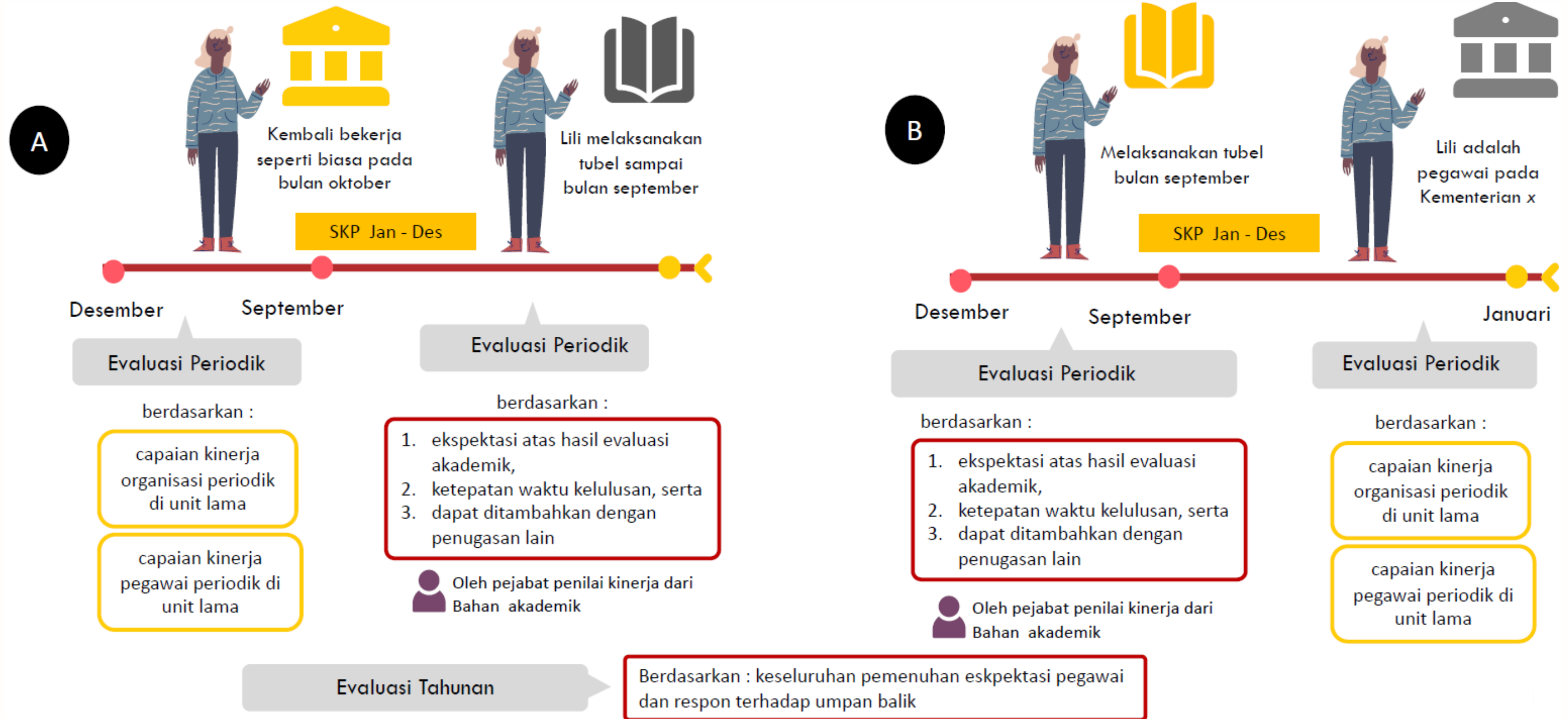


*tidak perlu menyusun SKP Baru

**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





Pegawai Tugas Belajar

C



Melaksanakan tabel

SKP Jan - Des

Desember

Januari

Evaluasi Tahunan

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

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



Pegawai Tugas Belajar

- Jika pada tahun berjalan pegawai pelajar menjalankan kondisi A atau B maka yang dituliskan dalam format SKP adalah hasil kerja sesuai pembagian peran dan hasil pada saat pegawai aktif, dan juga hasil kerja pada saat pegawai menjalankan tugas belajar seperti pada contoh gambar di samping.
- Jika kondisi C, maka hasil kerja yang perlu dituliskan pada format SKP hanya yang berkaitan dengan tugas belajarnya saja, kemudian dituliskan juga indikator keberhasilannya (seperti pada contoh gambar di samping, nomor 4 yang dicetak tebal).



(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Dani	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (<i>*opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4	JABATAN
5	UNIT KERJA Lembaga ...	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ADK		
	- rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu 1 bulan dan siap digunakan		
2	Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- 1 dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun sesuai dengan ketentuan lembaga		
	- dokumen petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP telah selesai disusun dalam waktu satu bulan dan siap digunakan		
3	Dokumen studi kelayakan pengembangan model sesuai dengan kebutuhan jenjang SMA (Penugasan dari Ketua Tim Fasilitasi)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model minimal 85% telah selesai dengan kebutuhan jenjang SMA		
	- dokumen studi kelayakan pengembangan model diselesaikan dalam waktu 2 bulan		
4*	Hasil evaluasi akademik semester 1 memuaskan		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :		
	- Nilai Indeks Prestasi (Kumulatif) lebih dari 3.5		
	- Laporan progress studi selama semester berjalan		
B. TAMBAHAN			
1	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif :		



Informasi

- **Kemdikbudristek** menggunakan format pendekatan **kualitatif** dengan pertimbangan format kualitatif juga dapat mengakomodir pekerjaan dengan karakteristik kuantitatif.
- Karena berada dalam masa transisi dan penyesuaian peraturan Permen PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022, maka untuk **tahun 2022** dokumentasi **evaluasi** hanya dilakukan pada **akhir tahun**, sedangkan pelaksanaan umpan balik kinerja dapat dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam rangka pencapaian target kinerja sesuai dengan ketentuan.
- **Tahun 2023 evaluasi periodik** akan dilakukan **per semester**.

Terima Kasih



KEMDIKBUDRISTEK

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi.

Biro Sumber Daya Manusia

Gedung C Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta Pusat

kinerja.sdm@kemdikbud.go.id

<https://sdm.kemdikbud.go.id>

@birosdm_kemdikbud