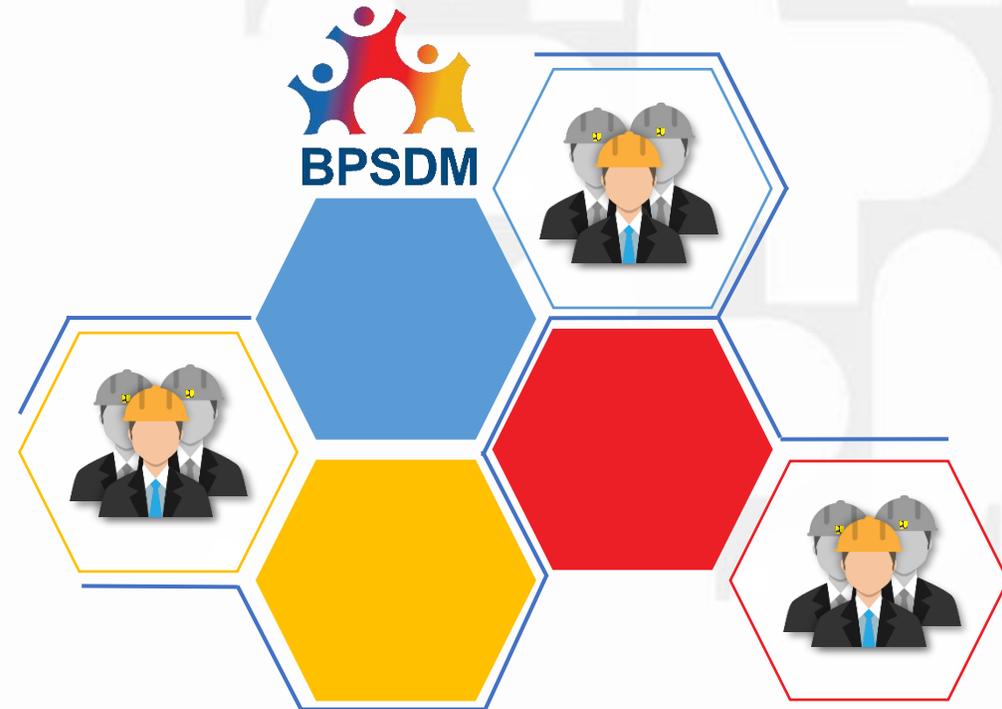


# Kebijakan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Jakarta, Juni 2021



# REFORMASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI



## DASAR HUKUM PENILAIAN KINERJA PNS (PERATURAN PEMERINTAH 30 TAHUN 2019)

UU 5 TAHUN 2014  
APARATUR SIPIL NEGARA

### PASAL 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja diatur dengan Peraturan Pemerintah.

PP 11 TAHUN 2017  
MANAJEMEN PNS

### PASAL 230

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja PNS dan disiplin PNS diatur dengan Peraturan Pemerintah.

### TUJUAN PENILAIAN KINERJA



menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian Kinerja adalah salah satu proses rangkaian dalam ***Sistem Manajemen Kinerja PNS***.

# Milestone Manajemen Kinerja PNS



# SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS

## 4 Tahapan Utama



01

### PERENCANAAN KINERJA

- Melakukan penyesuaian kinerja (lingkup peran dan kendali)
- Menetapkan rencana, indikator, dan target kinerja
- Menetapkan jenis dan bobot kinerja
- Menentukan cara mengukur kinerja

03

### PENILAIAN KINERJA

- Menilai capaian kinerja
- Melakukan pemeringkatan kinerja

02

### PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA

- Mengukur Kinerja
- Memberikan *feedback*
- Melakukan tinjauan kemajuan kinerja
- Mengatasi kinerja yang buruk
- Mengapresiasi kinerja yang baik

04

### TINDAK LANJUT

- Memberikan penghargaan terhadap kinerja baik
- Memberikan sanksi untuk kinerja buruk

*Diatur lebih lanjut (mekanisme, format dan contoh) pada PermenPANRB No. 08 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS*

## 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



---

PP 46/2011 Jo  
Perka 1 Tahun 2013

Sasaran **Kerja** Pegawai

MEMUAT

**Kegiatan Tugas Jabatan**

Berbasis aktivitas dan merupakan  
penyusunan kegiatan tugas jabatan  
berdasarkan tuisi



PP 30/2019 jo  
PERMENPANRB No. 08 Tahun  
2021 tentang Sistem  
Manajemen Kinerja PNS  
Sasaran **Kinerja** Pegawai

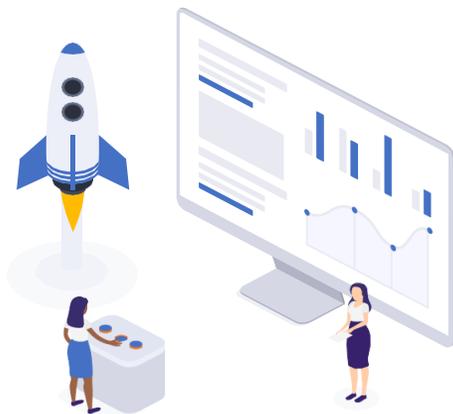
MEMUAT

**Kinerja Utama**

kinerja berdasarkan cascading yang berbasis  
hasil diperoleh melalui dialog kinerja

**Indikator Kinerja Individu**

Memperhatikan Kriteria :  
Spesifik, Terukur, Realistis, memiliki batas waktu  
pencapaian, dan menyesuaikan kondisi internal  
dan eksternal organisasi



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

Rencana kinerja pada SKP harus 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			√
Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat	√		
Monitoring dan supervisi			√
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		√	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur 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	√		
Kepuasan instansi pengusul	√		
Menjawab panggilan untuk konsultasi dengan pemerintah daerah		√	
Memberikan bimbingan kinerja kepada pegawai di tim kerja		√	

# JENIS - JENIS KINERJA

## Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

1

### KINERJA UTAMA

Sasaran pada Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja serta direktif/penugasan dari pimpinan.

WAJIB ADA

- > Sasaran Renstra  
Sasaran PK (Outcome dan/atau Output Kendali Rendah)

#### Dapat ditambahkan -

Rencana Aksi/Inisiatif strategis dalam mencapai sasaran Renstra dan PK. Tidak harus selalu dimuat dalam SKP

TIDAK WAJIB ADA

- > Rencana Aksi / Inisiatif Strategis

2

### KINERJA TAMBAHAN

Kinerja di luar TUSI namun masih sesuai dengan KOMPETENSI dan KAPASITAS pegawai dalam rangka berkontribusi terhadap organisasi. Dibuktikan dengan SK atau dokumen lainnya.

TIDAK WAJIB ADA

- > Dan dapat berupa:  
1) Development Commitment ;  
2) Community Involvement

3

### PENGELOMPOKAN KINERJA

Perspektif Penerima Layanan/Stakeholders, Proses Bisnis, Penguatan Internal dan Anggaran

HANYA ADA DI SKP MODEL "PENGEMBANGAN"

- > Idealnya Kinerja Utama JPT dapat dikelompokkan sesuai BSC

# KINERJA UTAMA JF

## SELAKU KOORDINATOR/KETUA TIM KERJA

### KINERJA UTAMA

- Kinerja berbasis hasil berdasarkan *cascading* kinerja atasan langsung dan organisasi/unit kerja serta terkait butir kegiatan tugas pokok JF
- Kinerja dapat dicascading dan tidak ke anggota Tim Kerja
- Dapat diperoleh dari penugasan atau direktif

### KINERJA TAMBAHAN

- Kinerja berbasis hasil berdasarkan *cascading* kinerja atasan langsung dan organisasi/unit kerja, namun tidak memiliki keterkaitan dengan butir kegiatan tugas pokok JF
- Kinerja dibuktikan dengan Surat Penugasan
- Dapat berupa development commitment dan/atau community involvementt

01

02

## RENTANG KENDALI KINERJA UTAMA



### OUTPUT KENDALI RENDAH (JF, Pelaksana)

Pencapaian Output dipengaruhi dominan oleh pihak selain pemilik output



### OUTPUT KENDALI SEDANG (JA, PENGAWAS, JF SELAKU KETUA TIM/ KOOR/ SUBKOOR)

Pencapaian Output dipengaruhi berimbang oleh pemilik output dan pihak selain pemilik output



### OUTPUT KENDALI TINGGI (JPT)

Pencapaian Output dipengaruhi dominan oleh pemilik output



### JABATAN ADMINISTRATOR, PENGAWAS, JF SELAKU KETUA TIM/ KOOR/ SUBKOOR

Kinerja Utama paling kurang berupa:

1. outcome antara; dan/atau
2. output kendali sedang.
3. output lain dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.



### JABATAN FUNSIONAL

Kinerja utama berupa output dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.



### JABATAN PELAKSANA

Kinerja utama paling kurang berupa output kendali tinggi.

## MENENTUKAN PERAN INDIVIDU BERDASARKAN PENYELARASAN

Pertimbangkan jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja

METODE

CASCADING

### DIRECT CASCADING

Kinerja dicascading dengan pendekatan :

- ❖ pembagian aspek/tahapan
- ❖ pembagian wilayah
- ❖ pembagian beban target kuantitatif

### METODE CASCADING

melalui dialog kinerja

### NON - DIRECT CASCADING

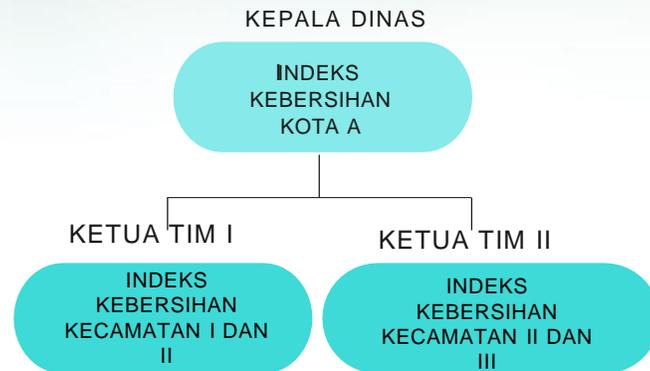
Kinerja dicascading dalam bentuk:

- ❖ layanan
- ❖ produk

Akan direview oleh  
Pejabat Pengelola Kinerja

# CONTOH CASCADING DIRECT DAN NON - DIRECT CASCADING

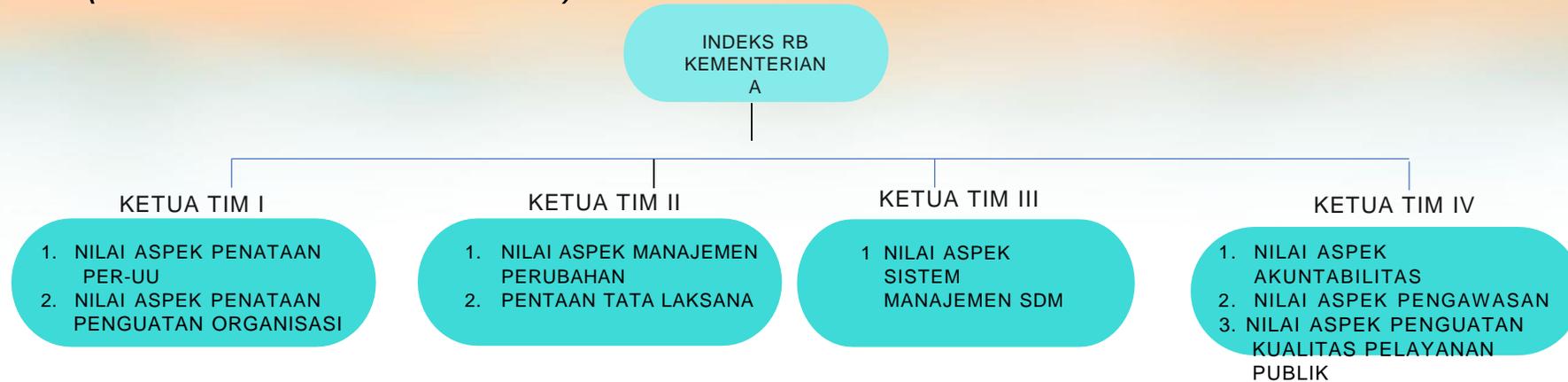
DIRECT



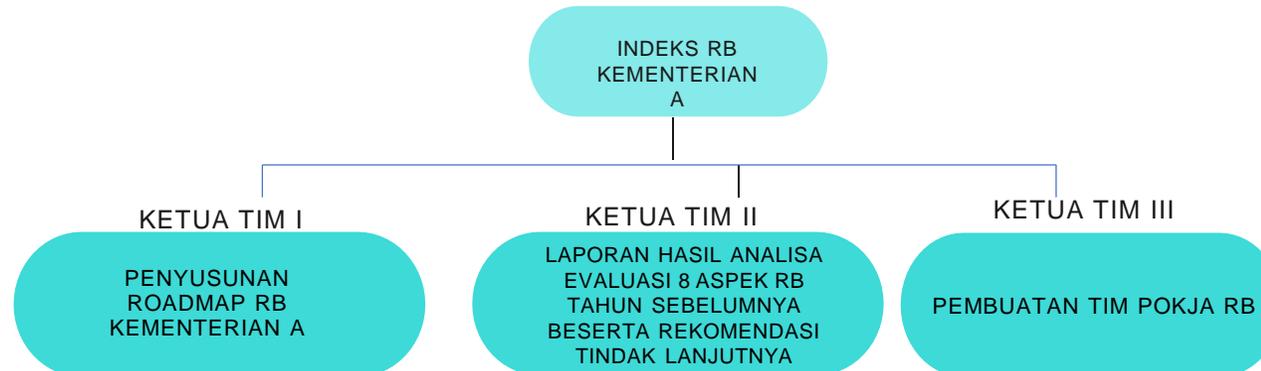
NON - DIRECT



## CONTOH (*DIRECT CASCADING*)



## CONTOH (*NON - DIRECT CASCADING*)



## MENUANGKAN PERAN INDIVIDU DALAM TIM BERDASARKAN PENYELARASAN KINERJA

Kinerja (peran) individu dituangkan dalam *Matriks Peran-Hasil*. Matriks peran hasil hanyalah sebuah tabel yang mengidentifikasi hasil yang harus dihasilkan oleh setiap anggota unit kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja berdasarkan *cascading* kinerja.



### Langkah 1

Tuliskan intermediate outcome/ produk / layanan tim kerja di baris paling atas tabel.



### Langkah 2

Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.



### Langkah 3

Untuk setiap sel tabel, ajukan pertanyaan ini: Apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota unit (misalkan: menyelesaikan...) untuk mendukung suatu produk atau layanan?



### Langkah 4

Setelah mengetahui peran individu tuliskan pencapaian/hasil kerja yang menggambarkan ekspektasi atas kinerja dimaksud



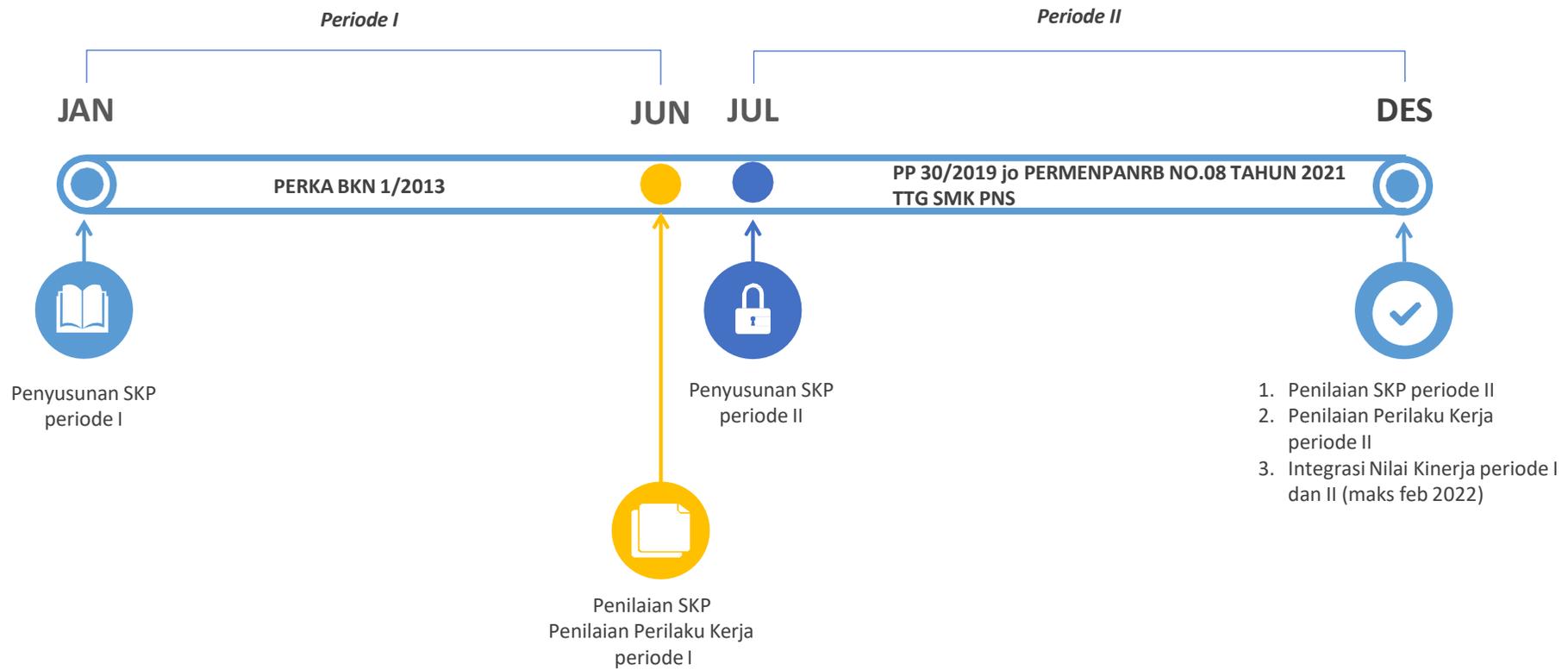
### Langkah 5

Pencapaian dari peran individu akan menjadi rencana kinerja di dalam SKP pegawai

### CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL

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

# PERIODE TRANSISI KINERJA PEGAWAI TAHUN 2021 (SE MENPAN NO 3/2021)



## LANGKAH PENYUSUNAN DAN FORMAT RENCANA SKP

Kementerian  
PUPR

- a. Model Inisiasi/Dasar
- b. Model Pengembangan



**PENYUSUNAN SKP**  
**(Sasaran Kinerja Pegawai)**  
untuk **JPT** dan **Pimpinan Unit Kerja Mandiri**

**A**

Langkah-Langkah Penyusunan Rencana SKP JPT:

1.

Lihat Keseluruhan Organisasi (Renstra/PK/  
Pohon Kinerja/Peta Strategis)

2.

Masukkan **Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu (IKI)** dan **Target** ke dalam Form Rencana SKP

3.

Lengkapi dengan **Manual Indikator Kinerja**  
untuk setiap IKI yang dicantumkan pada SKP

**B**

Reviu Rencana SKP

**C**

Penetapan SKP

**PENYUSUNAN SKP**  
**(Sasaran Kinerja Pegawai)**  
untuk **Jabatan Administrator** dan  
**Jabatan Fungsional**

**A**

Langkah-Langkah Penyusunan Rencana SKP JA & JF:

1. Lihat Keseluruhan Organisasi (Renstra/PK/ Pohon Kinerja/Peta Strategis)
2. Susun **Matriks Peran dan Hasil** dengan **Metode Cascading**
3. Masukkan **Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu (IKI)** dan **Target** ke dalam Form Rencana SKP
4. **Keterkaitan Kinerja dengan Angka Kredit** untuk JF

**B**

Reviu Rencana SKP

**C**

Penetapan SKP

CASCADING KINERJA  
BERDASARKAN PP 30 TAHUN 2019

# ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA

(PERMEN PUPR NOMOR 13 TAHUN 2020)

Tugas: melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi, pemetaan dan pengembangan karier, pemantauan manajemen kinerja pegawai, dan pengelolaan talenta di Kementerian, serta pelaksanaan kepatuhan intern di Badan.

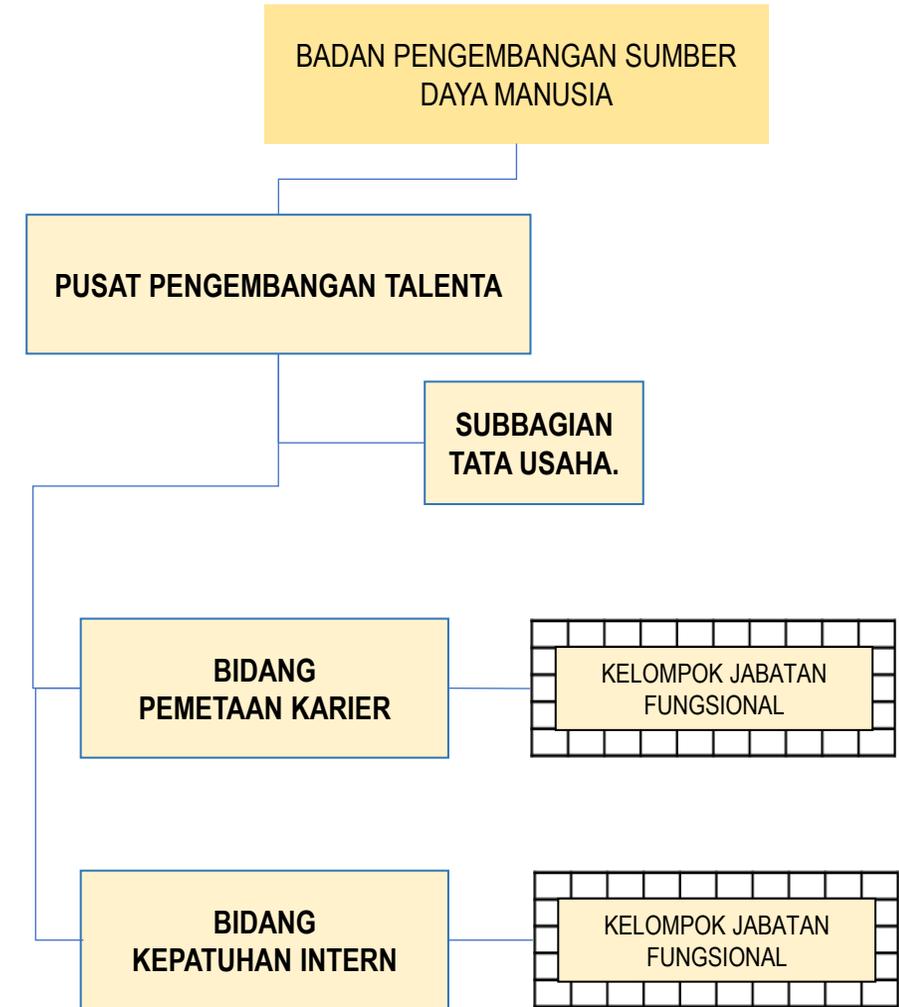
fungsi:

- penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program penilaian potensi dan kompetensi, pemetaan dan pengembangan karier, pemantauan manajemen kinerja pegawai, dan pengelolaan talenta;
- pelaksanaan dan pembinaan penilaian potensi dan kompetensi, pemetaan dan pengembangan karier, pemantauan manajemen kinerja pegawai, dan pengelolaan talenta;
- pembinaan dan pengembangan asesor, penilai teknis, mentor pengembangan karier, dan pendamping penyusun kinerja pegawai;
- pelaksanaan kepatuhan intern, manajemen risiko, dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Badan;
- pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi, pemetaan dan pengembangan karier, pemantauan manajemen kinerja pegawai, dan pengelolaan talenta; dan
- pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Tugas: melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi, pemetaan dan pengembangan karier, pemantauan manajemen kinerja pegawai, dan pengelolaan talenta di Kementerian, serta pembinaan dan pengembangan asesor, penilai teknis, pendamping pelaksanaan penilaian kinerja pegawai, dan mentor.

Tugas; melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko, dan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko atas kecurangan dan pencapaian target program dan kegiatan, dan pelaksanaan konsolidasi atas penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, koordinasi data dan informasi, serta koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern pusat.



**Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja**  
**Draft Rencana Strategis Kementerian PUPR 2020-2024**  
**yang Terkait dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)**

**LANGKAH**

**1**

**LIHAT GAMBARAN  
KESELURUHAN  
INSTANSI**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kementerian PUPR dan Tugas Teknis Lainnya	Indeks Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur PUPR Komposit dari Indikator-Indikator Sbb: 1. Persentase ASN kompeten melalui pendidikan & pelatihan 2. 2Persentase Pejabat yang memenuhi standar kompetensi jabatan 3. Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai 4. Tingkat kepuasan pengguna layanan (pasca pelatihan)	76	N/A	Masing-masing indikator diberi bobot sbb: 1. Persentase ASN kompeten melalui pendidikan & pelatihan (bobot : 45). 2. Persentase Pejabat yang memenuhi standar kompetensi jabatan (bobot : 15) 3. Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai (bobot : 15). 4. Tingkat kepuasan pengguna layanan (pasca pelatihan) (bobot : 25)  Variabel perhitungan akan dikalikan dengan bobot masing-masing indikator, kemudian dijumlahkan untuk memperoleh nilai indeks.	Internal
Meningkatnya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya	Indeks Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur PUPR Komposit dari Indikator-Indikator Sbb: 1. Persentase ASN kompeten melalui pendidikan & pelatihan 2. Persentase Pejabat yang memenuhi standar kompetensi jabatan 3. Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai 4. Tingkat kepuasan pengguna layanan (pasca pelatihan)	76	N/A	Masing-masing indikator diberi bobot sbb: 1. Persentase ASN kompeten melalui pendidikan & pelatihan (bobot : 45). 2. Persentase Pejabat yang memenuhi standar kompetensi jabatan (bobot : 15) 3. Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai (bobot : 15). 4. Tingkat kepuasan pengguna layanan (pasca pelatihan) (bobot : 25)  Variabel perhitungan akan dikalikan dengan bobot masing-masing indikator, kemudian dijumlahkan untuk memperoleh nilai indeks.	Internal

LANGKAH  
1

LIHAT GAMBARAN  
KESELURUHAN  
INSTANSI

**SASARAN STRATEGIS BPSDM**

Meningkatnya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya

**SASARAN KINERJA PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA (BERHUBUNGAN DENGAN STRATEGIS BPSDM)**

Meningkatnya kualitas pengelolaan penilaian kompetensi, pemetaan karir, manajemen kinerja dan kepatuhan internal

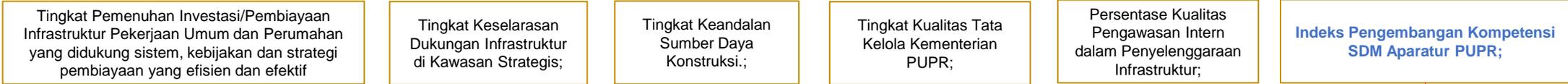
*IKU:*

1. *Persentase ASN yang dikembangkan talentanya.*
2. *Persentase penempatan talent pada jabatan target Kementerian PUPR*
3. *Nilai maturitas penerapan manajemen resiko/SPIP BPSDM.*

**STRATEGI:**

- 1) Mengembangkan talenta *high-flier* untuk dapat menduduki jabatan target.
- 2) Memastikan bahwa pegawai memiliki *talent mindset* melalui Internalisasi manajemen talenta.
- 3) Mengupayakan talenta PUPR dapat terintegrasi dengan talenta nasional
- 4) Memastikan pengembangan karier (penempatan jabatan) dilakukan berdasarkan hasil pemetaan karier
- 5) Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan assessment
- 6) Mengupayakan agar kebutuhan assessor yang professional dapat terpenuhi.
- 7) Mengupayakan agar kapasitas unit organisasi dalam pelaksanaan pendampingan pengembangan karier (CMC).
- 8) Mengembangkan sistem manajemen kinerja yang terintegrasi dengan aplikasi yang user friendly.**
- 9) Memastikan sistem manajemen kinerja dapat diterapkan secara efektif dan efisien**
- 10) Memastikan agar setiap unit kerja memiliki Pengelola Kinerja yang professional dan bersertifikat**
- 11) Mengupayakan agar system kepatuhan internal dan manajemen resiko terintegrasi dengan aplikasi yang user friendly.
- 12) Memastikan unit kerja di lingkungan BPSDM menerapkan manajemen resiko/SPIP yang semakin berkualitas
- 13) Memastikan unit kerja di lingkungan BPSDM menerapkan kebijakan yang terkait dengan pengendalian resiko.
- 14) Memastikan bahwa pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan pengelolaan BMN selalu akurat
- 15) Pelayanan administrasi kepegawaian semakin mudah dan cepat.

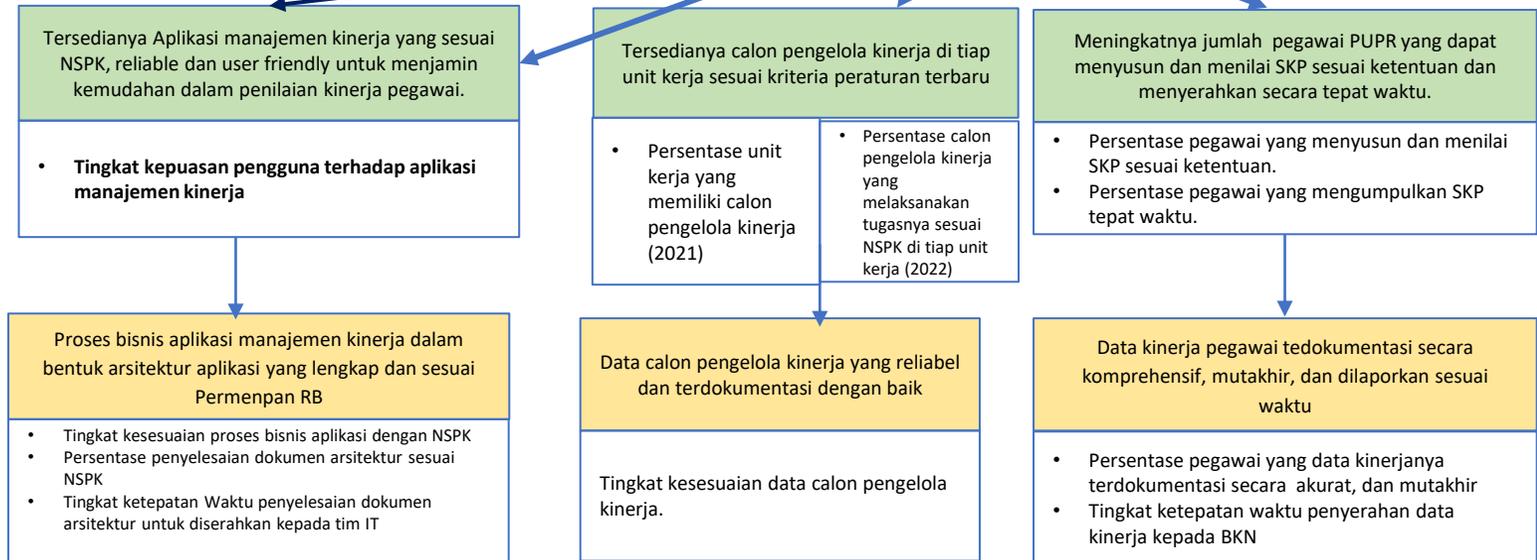
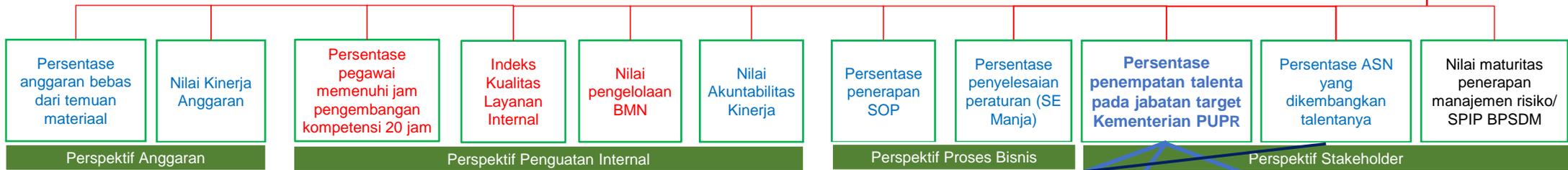
SASARAN STRATEGI KE- 5: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kementerian PUPR dan Tugas Teknis Lainnya



SASARAN PROGRAM KE- 5: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kementerian PUPR dan Tugas Teknis Lainnya



SASARAN KEGIATAN PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA: Meningkatnya kualitas pengelolaan penilaian kompetensi, pemetaan karir, manajemen kinerja dan kepatuhan internal



LANGKAH

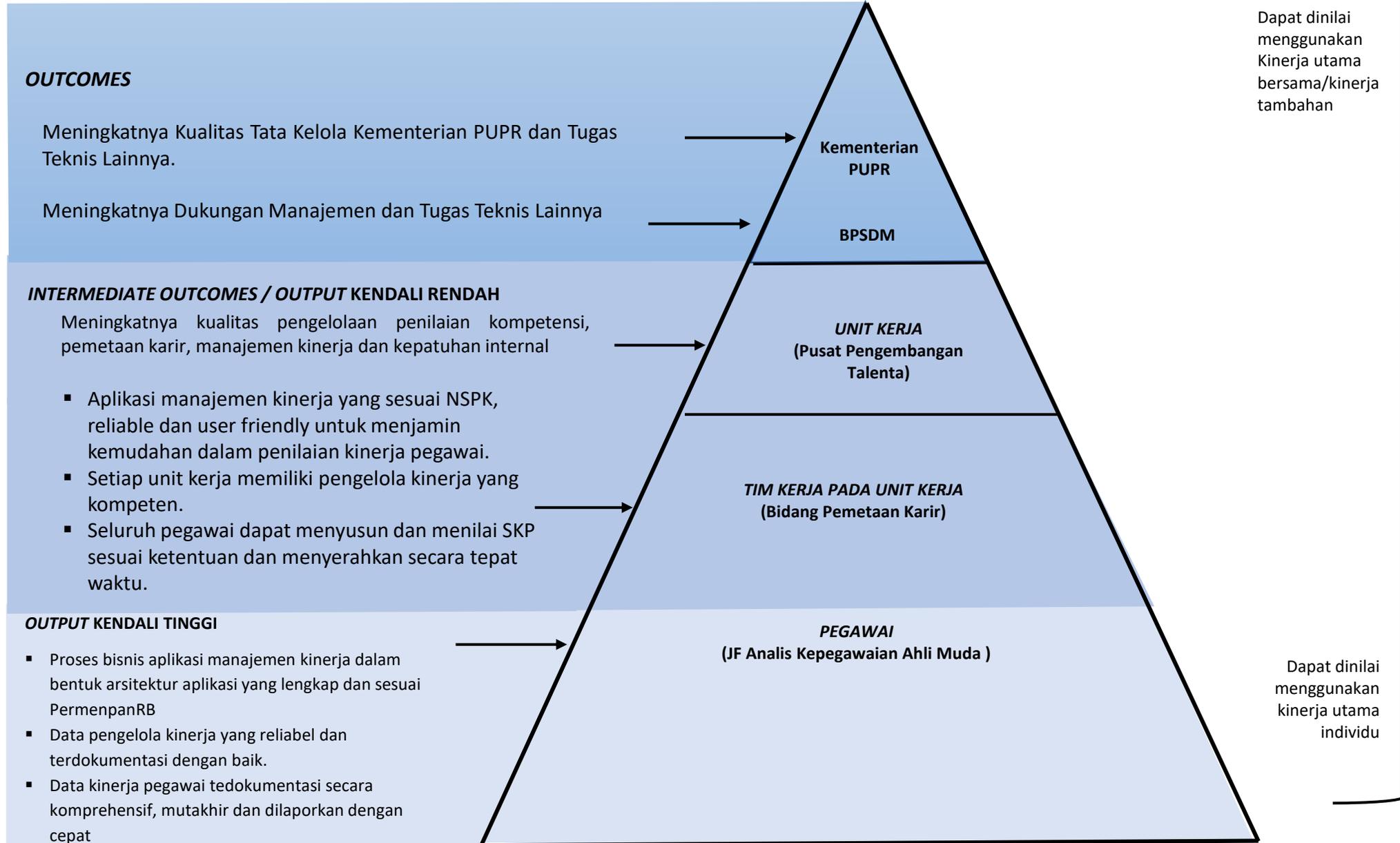
2

POHON KINERJA PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA

## LANGKAH

3

MELIHAT  
GAMBARAN  
KESELURUHAN  
INSTANSI MEALUI  
PIRAMIDA KINERJA



# Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) JPT

KEMENTERIAN PUPR

Periode Penilaian: 1 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DRS. RUDY RIDWAN EFFENDI, M.T.	Nama	IR. SUGIYARTANTO, M.T.
NIP		NIP	
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN TALENTAA	Jabatan	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Unit Kerja	PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM	Unit Kerja	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**Contoh SKP JPT**

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>			
1	Meningkatnya kualitas manajemen talenta	Persentase penempatan talenta pada jabatan target Kementerian	
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan penilaian kompetensi, pemetaan karir, dan penilaian kinerja	Persentase ASN yang dikembangkan talentanya	
3	Meningkatnya kepatuhan internal/penerapan manajemen risiko BPSDM	Nilai maturitas SPIP/penerapan manajemen risiko BPSDM	
4	Terwujudnya Pusat Pengembangan Talenta yang reform dan akuntabel	Nilai akuntabilitas kinerja Pusat Pengembangan Talenta	
5	Tersusunnya peraturan terkait dengan Manajemen Talenta	Persentase penyelesaian peraturan terkait manajemen talenta	
6	Meningkatnya kualitas layanan internal Pusat Pengembangan Talenta	Indeks kualitas layanan internal Pusat Pengembangan Talenta	
7	Meningkatnya kompetensi pegawai Pusat Pengembangan Talenta	Persentase pegawai yang terpenuhi standar jam pengembangan kompetensi minimal 20 jam	
8	Pengelolaan anggaran kegiatan Pengembangan Talenta yang optimal	Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Pusat Pengembangan Talenta Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>			
-	<i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>		-

PNS yang dinilai,

Jakarta, 01 Juli 2021

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

**MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI**

KEMENTERIAN PUPR

PERIODE PENILAIAN:  
01 JULI 2021 S/D 31 DESEMBER 2021

**SKP JPT juga harus dilengkapi dengan MANUAL INDIKATOR KINERJA**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Drs. Rudy Ridwan Effendi	NAMA	Ir. Sugiyartanto, M.T.	
NIP		NIP		
PANGKAT/ GOL RUANG		PANGKAT/ GOL. RUANG		
JABATAN	Kepala Pusat Pengembangan Talenta	JABATAN	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
UNIT KERJA	Pusat Pengembangan Talenta, BPSDM	UNIT KERJA	BPSDM	
RENCANA KINERJA	<b>Meningkatnya kualitas manajemen talenta</b>			
DESKRIPSI RENCANA KINERJA				
INDIKATOR KINERJA UTAMA	<b>Persentase penempatan talenta pada jabatan target Kementerian</b>			
DESKRIPSI	<b>Definisi</b> - Talenta adalah pegawai potensial yang memiliki potensi, kompetensi dan kinerja tinggi serta sesuai dengan persyaratan.; - Jabatan target adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan perbendaharaan yang setingkat lebih tinggi atau jabatan kritis yang akan diisi oleh talenta. - Data yang diolah untuk keperluan suksesi adalah data PNS yang berada di kotak 7, 8 dan 9 talent matrix (jumlah data 1/3 dari data pemetaan karir)			
	<b>Formula</b> $= \frac{\text{Jumlah talenta yang menduduki jabatan target}}{\text{Jumlah talenta seluruhnya}} \times 100\%$			
	<b>Tujuan</b>			
SATUAN PENGUKURAN	Persen			
JENIS IKU	( ) Outcome	( ) Output Kendalli Rendah		
PENANGGUNG JAWAB IKU	Pusat Pengembangan Talenta			
PIHAK PENYEDIA DATA	Pusat Pengembangan Talenta dan Balai Penilaian Kompetensi			
SUMBER DATA	Aplikasi e-Kompetensi, e-Karir, e-Kinerja, Simantu			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

Jakarta, 01 Juli 2021

Pegawai yang Dinilai,

Drs. Rudy Ridwan Effendi, M.T.)

NAMA PEGAWAI	JABATAN	PRODUK DAN LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
AYU PURNEMASARI ASIH	KABID PEMETAAN KARIR	APLIKASI MANAJEMEN KINERJA YANG SESUAI NSPK, <i>RELIABLE</i> DAN <i>USER-FRIENDLY</i>	TERSEDINYA CALON PENGELOLA KINERJA DI SETIAP UNIT KERJA PADA UNIT ORGANISASI SESUAI KRITERIA PERATURAN YANG BERLAKU	SELURUH PEGAWAI PUPR MAMPU MENYUSUN DAN MENILAI SKP DAN PERILAKU SESUAI KETENTUAN
MONICA JUNIA PAYUNG	JF Analis Kepegawaian Muda selaku Sub Koordinator Pemantauan Kinerja	Proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai PermenpanRB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop peningkatan kapasitas bagi calon pengelola kinerja terlaksana dengan baik, sesuai jadwal, dan mencakup semua unit organisasi</li> <li>• Pelatih/Narasumber sertifikasi pengelola kinerja kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan</li> <li>• Materi workshop yang mudah dipahami dan diimplementasikan oleh peserta</li> <li>• Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses workshop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data kinerja pegawai terdokumentasi secara lengkap, mutakhir, dan dilaporkan sesuai waktu.</li> <li>• Materi/paparan/panduan penyusunan dan penilaian SKP sesuai kebijakan/peraturan terbaru tersusun secara informatif dan mudah dipahami</li> <li>• Narasumber bimbingan teknis SKP kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan.</li> <li>• Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses bimbingan teknis SKP.</li> </ul>
SUTARMIN	Pranata Komputer Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi manajemen kinerja dapat dioperasikan dengan baik dan mudah.</li> <li>• Pengguna mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah, dan cepat</li> <li>• Aplikasi telah menggunakan data kepegawaian terbaru dan sesuai dengan pohon jabatan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi kinerja dapat dioperasikan dengan lancar selama waktu penyusunan dan penilaian SKP dan perilaku.</li> <li>• Aplikasi kinerja dapat dioperasikan dengan lancar selama pelaksanaan bimbingan teknis SKP.</li> <li>• Manual book dan simulasi penggunaan aplikasi memuat informasi yang jelas, lengkap, mutakhir dan mudah dipahami.</li> </ul>
ADITYO	Pengelola Data/ Analis Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data pengguna aplikasi terdokumentasi secara akurat, reliable, dan dimutakhirkan secara berkala</li> <li>• Data monitoring penggunaan aplikasi tersedia secara akurat, reliable, mutakhir, dan disajikan secara informatif</li> <li>• Data permasalahan teknis aplikasi tersedia secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan secara berkala untuk ditindaklanjuti perbaikannya oleh tim IT.</li> <li>• Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi terdokumentasi secara akurat, reliable, dan mutakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekapitulasi data calon pengelola kinerja terdokumentasi secara mutakhir dan dilaporkan dengan cepat</li> <li>▪ Data peserta, narasumber, notulensi, dokumentasi, dan pertanggungjawaban administrasi pelaksanaan workshop terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>▪ Data pre- dan posttest peserta workshop terdokumentasi secara lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data SKP dan perilaku pegawai ter-update secara berkala</li> <li>▪ Data peserta, narasumber, notulensi, dokumentasi, dan pertanggungjawaban administrasi bimbingan teknis terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>▪ Data pre- dan posttest peserta bimbingan teknis terdokumentasi secara lengkap</li> </ul>
ENDAH	Pengelola Monev/ Analis Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaahan pengembangan fitur aplikasi agar reliable dan user-friendly</li> <li>• Data pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala</li> <li>• Data permasalahan teknis aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala.</li> <li>• Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data hasil evaluasi peran Pengelola Kinerja di tiap unit organisasi dilaporkan secara berkala.</li> <li>• Data masukan, saran, dan keluhan dari pengelola kinerja dievaluasi dan dilaporkan secara berkala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data SKP dan perilaku dievaluasi berdasarkan NSPK dan dijadikan masukan untuk perbaikan materi bimbingan teknis tahun selanjutnya.</li> <li>▪ Data kinerja pegawai dievaluasi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>▪ Data hasil pre- dan posttest peserta bimbingan teknis dievaluasi untuk perbaikan materi dan metode</li> <li>▪ Pelaksanaan bimbingan teknis SKP dievaluasi dan dilaporkan sebagai bahan peningkatan proses kerja selanjutnya.</li> </ul>

# CONTOH SKP JABATAN ADMINISTRATOR



**SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

KEMENTERIAN PUPR

Periode Penilaian: 2 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	AYU PURNAMASARI ASIH, P.SI.		Nama	DRS. RUDY RIDWAN EFFENDI, M.T.	
NIP			NIP		
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan	KEPALA BIDANG PEMETAAN KARIR		Jabatan	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA	
Unit Kerja	PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM		Unit Kerja	PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan penilaian kompetensi, pemetaan karir, dan penilaian kinerja	<b>Aplikasi Manajemen Kinerja yang sesuai NSPK, reliable, dan user-friendly</b>	Kualitas  Waktu	Tingkat kesesuaian fitur dan proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dengan NSPK  Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	80 – 90% sesuai  6 – 8 bulan setelah NSPK terbit
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan penilaian kompetensi, pemetaan karir, dan penilaian kinerja	<b>Tersedianya calon Pengelola Kinerja di setiap Unit Kerja pada Unit Organisasi sesuai kriteria peraturan yang berlaku</b>	Kualitas  Kuantitas	Tingkat kesesuaian calon pengelola kinerja dengan kriteria yang ditetapkan  Persentase unit organisasi yang memiliki usulan calon pengelola kinerja yang sesuai kriteria yang ditentukan	90-95%  100% unit organisasi
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan penilaian kompetensi, pemetaan karir, dan penilaian kinerja	<b>Seluruh pegawai PUPR mampu menyusun dan menilai SKP dan Perilaku Kerja sesuai ketentuan</b>	Kuantitas  Waktu	Persentase pegawai yang mampu menyusun dan menilai SKP dan Perilaku sesuai ketentuan  Persentase pegawai yang mengumpulkan SKP tepat waktu	50%  50%
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
-	-	-	-	-	-

Jakarta, 2 Juli 2021

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)

(NAMA)

NIP

NIP

# CONTOH SKP JF YANG MERANGKAP SBG SUBKOORDINATOR



KEMENTERIAN PUPR

Periode Penilaian: 2 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	MONICA JUNIA PAYUNG, S.SOS., M.SI.		Nama	AYU PURNAMASARI ASIH, P.SI.	
NIP			NIP		
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan*	SUBKOORDINATOR PEMANTAUAN KINERJA/ JF ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA		Jabatan	KEPALA BIDANG PEMETAAN KARIR	
Unit Kerja	BIDANG PEMETAAN KARIR, PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM		Unit Kerja	BIDANG PEMETAAN KARIR, PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN/UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1	Aplikasi Manajemen Kinerja yang sesuai NSPK, realible, dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai PermenpanRB	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan pegawai yang menggunakan aplikasi Kinerja sesuai ketentuan Persentase pegawai yang menggunakan Sistem Informasi Kinerja sesuai ketentuan	80-90% 80-90% dari total pegawai
2	Tersedianya calon pengelola kinerja di setiap unit kerja sesuai kriteria peraturan yang berlaku	Workshop peningkatan kapasitas bagi calon pengelola kinerja terlaksana dengan baik, sesuai jadwal, dan mencakup semua unit organisasi	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat kesesuaian pelaksanaan workshop dengan TOR Persentase peserta yang merasa puas terhadap pelaksanaan workshop Tingkat kesesuaian waktu pelaksanaan kegiatan dengan jadwal yang ditentukan	100% 100% 100%
3	Tersedianya calon pengelola kinerja di setiap unit kerja sesuai kriteria peraturan yang berlaku	Narasumber pada workshop calon pengelola kinerja kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan	Kualitas Waktu	Persentase Narasumber yang sesuai kompetensinya Persentase pemenuhan Narasumber sesuai waktu pelaksanaan workshop	80-90% 80-90%
4	Tersedianya calon pengelola kinerja di setiap unit kerja sesuai kriteria peraturan yang berlaku	Materi workshop yang mudah dipahami dan diimplementasikan oleh peserta	Kualitas Kuantitas	Tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan Persentase peserta yang dapat mengimplementasikan materi yang diterima selama workshop	75-90% peserta paham 75-90% peserta mampu
5	Tersedianya calon pengelola kinerja di setiap unit kerja sesuai kriteria peraturan yang berlaku	Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses workshop	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan peserta terhadap layanan selama proses pelaksanaan workshop Persentase pemenuhan checklist pelaksanaan workshop	80-90% peserta puas 75_95% checklist terpenuhi
6	Seluruh pegawai PUPR mampu menyusun dan menilai SKP dan Perilaku Kerja sesuai ketentuan	Data kinerja pegawai terdokumentasi secara lengkap, mutakhir, dan dilaporkan sesuai waktu	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat keakuratan data profil kinerja pegawai Persentase data profil kinerja pegawai yang disusun lengkap dan sesuai aturan Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pemutakhiran data profil kinerja pegawai	95% 80-90% dari jumlah total pegawai setiap bulan
7	Seluruh pegawai PUPR mampu menyusun dan menilai SKP dan Perilaku Kerja sesuai ketentuan	Materi/paparan/panduan penyusunan dan penilaian SKP sesuai kebijakan/peraturan terbaru disusun secara informatif dan mudah dipahami	Kualitas Kuantitas	Tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan Persentase peserta yang dapat mengimplementasikan materi yang diterima selama workshop	75-90% peserta paham 75-90% peserta mampu
8	Seluruh pegawai PUPR mampu menyusun dan menilai SKP dan Perilaku Kerja sesuai ketentuan	Narasumber bimbingan teknis SKP kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan	Kualitas Waktu	Persentase Narasumber yang sesuai kompetensinya Persentase pemenuhan Narasumber sesuai waktu pelaksanaan workshop	80-90% 80-90%
9	Seluruh pegawai PUPR mampu menyusun dan menilai SKP dan Perilaku Kerja sesuai ketentuan	Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses bimbingan teknis SKP	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan peserta terhadap layanan selama proses pelaksanaan workshop Persentase pemenuhan checklist pelaksanaan workshop	80-90% peserta puas 75-95% checklist terpenuhi
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
-	-	-	-	-	-

PNS yang dinilai,

(NAMA)

NIP

Jakarta, 2 Juli 2021

Pejabat Penilai,

(NAMA)

NIP

Lampiran SKP JF - Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit

KEMENTERIAN PUPR

Periode Penilaian: 2 Juli sd 31Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	MONICA JUNIA PAYUNG, S.SOS., M.SI.	Nama	AYU PURNAMASARI ASIH, P.SI.	
NIP		NIP		
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan	SUBKOORDINATOR B/ JF ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA	Jabatan	KEPALA BIDANG PEMETAAN KARIR	
Unit Kerja	BIDANG PEMETAAN KARIR, PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA	Unit Kerja	BIDANG PEMETAAN KARIR, PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA	
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>				
1	<b>Proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai PermenpanRB</b>	Membuat konsep Norma Standar Prosedur Penilaian Kinerja pegawai	Konsep	0,340
		Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan manajemen kinerja	Kegiatan	0,500
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian	Laporan	1,000
2	<b>Workshop peningkatan kapasitas bagi calon pengelola kinerja terlaksana dengan baik, sesuai jadwal, dan mencakup semua unit kerja</b>	Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan diklat/bimbingan teknis penyusunan dan penilaian SKP (AK= 0,300)	Naskah	0,300
		Menyusun persyaratan calon peserta diklat/workshop (AK 0,050)	Naskah	1,000
		Mengevaluasi kompetensi peserta diklat/workshop (AK=0,005)	Peserta	0,500
		Memvalidasi hasil evaluasi kompetensi peserta diklat/workshop (AK=0,006)	Peserta	0,600
		Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat/workshop (AK=0,100)	Laporan	0,300
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat/workshop (AK=0,050)	Laporan	0,100
3	<b>Materi/paparan/panduan penyusunan dan penilaian SKP sesuai kebijakan/peraturan terbaru tersusun secara informatif dan mudah dipahami</b>	Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan diklat/workshop penyusunan dan penilaian SKP (AK= 0,300)	Naskah	0,300
4	<b>Data kinerja pegawai terdokumentasi secara lengkap, mutakhir, dan dilaporkan sesuai waktu</b>	Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan (AK=0,020)	Jabatan	5,000
		Mengkaji pengukuran standar kinerja pegawai	Laporan	0,337
		Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja	Data	0,010
		Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan (AK= 0,100)	Jabatan	1,000
		Menyusun konsep monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja	Konsep	0,200

Jakarta, 2 Juli 2021

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)  
(NIP)

# CONTOH SKP JABATAN FUNGSIONAL (MURNI)



**SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

KEMENTERIAN PUPR

Periode Penilaian: 2 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	SUTARMIN, A.MD		Nama	MONICA JUNIA PAYUNG, S.SOS., M.SI	
NIP			NIP		
Pangkat/Gol Ruang			Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA		Jabatan	SUBKOORDINATOR PEMANTAUAN KINERJA, BIDANG PEMETAAN KARIR	
Unit Kerja	BIDANG PEMETAAN KARIR, PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM		Unit Kerja	BIDANG PEMETAAN KARIR, PUSAT PENGEMBANGAN TALENTA, BPSDM	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA DAN ATAU ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1	Proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai PermenpanRB	<b>Aplikasi manajemen kinerja dapat dioperasikan dengan baik dan mudah.</b>	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan pengguna aplikasi manajemen kinerja Rata-rata keluhan yang diterima terkait penggunaan aplikasi manajemen kinerja per bulan	80-100% Maksimal 10% keluhan dari total pengguna
2	Proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai PermenpanRB	<b>Pengguna mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah, dan cepat</b>	Kualitas Waktu	Tingkat kepuasan pengguna dalam mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah Rata-rata waktu yang dibutuhkan pengguna untuk mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur	100% 1-2 hari setelah permintaan
3	Proses bisnis aplikasi manajemen kinerja dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai PermenpanRB	<b>Aplikasi telah menggunakan data kepegawaian terbaru dan sesuai dengan pohon jabatan</b>	Kualitas	Tingkat kesesuaian data kepegawaian pada aplikasi dengan data kepegawaian yang terbaru dan pohon jabatan	90-100%
4	Data kinerja pegawai terdokumentasi secara lengkap, mutakhir, dan dilaporkan sesuai waktu.	<b>Aplikasi kinerja dapat dioperasikan dengan lancar selama waktu penyusunan dan penilaian SKP dan perilaku.</b>	Kuantitas	Rata-rata keluhan dari pengguna aplikasi terkait kelancaran pengoperasian aplikasi per bulan	Maksimal 10% keluhan dari total pengguna
5	Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses bimbingan teknis SKP.	<b>Aplikasi kinerja dapat dioperasikan dengan lancar selama pelaksanaan bimbingan teknis SKP.</b>	Kuantitas	Rata-rata keluhan dari peserta bimbingan teknis terkait kelancaran pengoperasian aplikasi selama proses pelaksanaan bimbingan teknis SKP	Maksimal 25% keluhan dari total jumlah peserta
6	Materi/paparan/panduan penyusunan dan penilaian SKP sesuai kebijakan/peraturan terbaru tersusun secara informatif dan mudah dipahami	<b>Manual book dan simulasi penggunaan aplikasi memuat informasi yang jelas, lengkap, mutakhir dan mudah dipahami.</b>	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat akurasi isi manual book dan simulasi penggunaan aplikasi Persentase penyelesaian manual book dan simulasi penggunaan aplikasi Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua manual book dan simulasi penggunaan aplikasi	90-95% isi modul sesuai dengan fitur aplikasi dan NSPK 2-3 modul selesai 1-2 bulan setelah aplikasi selesai
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
1.		<i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)</i>			

Jakarta, 2 Juli 2021

PNS yang dinilai,

Pejabat Penilai,

(NAMA)  
NIP(NAMA)  
NIP

KEMENTERIAN PUPR

Periode Penilaian: 2 Juli sd 31Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	SUTARMIN, A.MD	Nama	MONICA JUNIA PAYUNG, S.SOS., M.SI	
NIP		NIP		
Pangkat/Gol Ruang		Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	Jabatan	KEPALA SUBDIREKTORAT PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I.A.	
Unit Kerja	DIREKTORAT PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I, DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	Unit Kerja	DIREKTORAT PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I, DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>				
1	Aplikasi manajemen kinerja dapat dioperasikan dengan baik dan mudah.	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi (AK=0,150)	Laporan Pencatatan Masalah	1,500
		Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data (AK= 0,055)	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	5,500
		Melakukan backup atau pemulihan data (AK=0,020)	Basis data yang dipulihkan	2,000
		Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi (AK=0,182)	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	1,820
2	Pengguna mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah, dan cepat	Melakukan perancangan layanan akses data (AK= 0,110)	Spesifikasi desain layanan akses data	1,100
		Mengelola pengguna dan hak akses data (AK=0,010)	Dokumentasi pengelolaan hak akses	1,000
3	Aplikasi telah menggunakan data kepegawaian terbaru dan sesuai dengan pohon jabatan	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis (AK=0,110)	Dokumen hasil pemeriksaan	0,110
		Mengelola katalog layanan teknologi informasi (AK=0,090)	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090
4	Aplikasi kinerja dapat dioperasikan dengan lancar selama waktu penyusunan dan penilaian SKP dan perilaku	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring ) jaringan (AK=0,080)	Dokumen hasil analisis	0,800
		Melakukan optimalisasi sistem jaringan (AK=0,060)	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,600
		Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks (AK=0,83)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	0,830
5	Manual book dan simulasi penggunaan aplikasi memuat informasi yang jelas, lengkap, mutakhir dan mudah dipahami.	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi (AK=0,165)	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,495

Jakarta, 2 Juli 2021

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)  
(NIP)

# TERIMA KASIH

