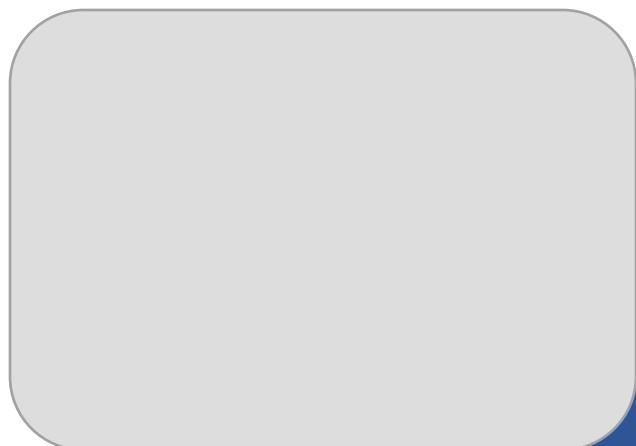




PUSAT PENGEMBANGAN  
KEPEGAWAIAN ASN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

# Buku Panduan Penyusunan & Evaluasi SKP JPT & Pimpinan Unit Kerja Mandiri Berdasarkan Permen PANRB nomor 6 tahun 2022



# Daftar Isi

3

PENDAHULUAN

5

PENYUSUNAN SKP JPT DAN  
PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

14

EVALUASI KINERJA JPT DAN  
PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

30

PENUTUP



# PENDAHULUAN

## **Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

## **Tujuan Penyusunan Buku Panduan**

Buku Panduan ini disusun dengan tujuan agar dapat membantu setiap PNS terutama Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri menyusun rencana SKP sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

## **Pengertian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

Sasaran kinerja pegawai (SKP) adalah beban kerja yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara dan merupakan salah satu komponen yang dapat dijadikan indikator keberhasilan suatu organisasi dengan dilakukannya evaluasi secara rutin sesuai dengan periode pengumpulan SKP. Berdasarkan Permenpan RB nomor 6 tahun 2022, Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

## **Permenpan RB nomor 6 Tahun 2022**

Merupakan peraturan pengganti dari permenpan RB nomor 8 tahun 2021 yang semula berfokus pada Sistem Manajemen Kinerja PNS, sedangkan untuk cakupan peraturan terbaru yaitu pengelolaan kinerja pegawai ASN yang terdiri dari PNS dan PPPK.

### **Tujuan Pengelolaan kinerja**

Peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai;

- a. penguatan peran Pimpinan; dan
- b. penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antara Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan.

### **Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas**

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpam Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai;
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

### **Prinsip umum pengelolaan kinerja Pegawai**

- 1) Pengelolaan kinerja tidak hanya menilai kinerja pegawai (*performance appraisal*) tetapi sebagai instrumen untuk mengembangkan kinerja pegawai (*performance development*)
- 2) Pengelolaan kinerja pegawai tidak hanya sekedar merencanakan di awal dan mengevaluasi di akhir tetapi fokus pada bagaimana memenuhi ekspektasi pimpinan (*how to meet expectations*).
- 3) Pentingnya intensitas dialog kinerja pimpinan dan pegawai dalam pengelolaan kinerja pegawai
- 4) Kinerja individu harus mendukung keberhasilan kinerja organisasi
- 5) Kinerja pegawai mencerminkan hasil kerja bukan sekedar uraian tugas serta perilaku yang ditunjukkan dalam bekerja dan berinteraksi dengan orang lain.

# **PENYUSUNAN SKP**

## **Tahap 1 - Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi sesuai Renstra Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja**

1. Sasaran strategis instansi beserta indikator kinerja dan target yang tercantum dalam rencana strategis.
2. Sasaran kinerja beserta indikator kinerja dan target pada perjanjian kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi.
3. Penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon kinerja/piramida kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis.

## **Tahap 2 - Menetapkan Klarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja JPT/ Pimpinan Unit Kerja Mandiri yang dituangkan dalam Format SKP**

### **a) Hasil Kerja**

Rencana hasil kerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri terdiri atas hasil kerja utama dan hasil kerja tambahan. Hasil kerja utama adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi, sedangkan hasil kerja tambahan mencerminkan tingkat prioritas rendah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menetapkan dan mengklarifikasi hasil kerja dan perilaku kerja yaitu:

1. Perencanaan strategis: Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri.
2. Perjanjian Kinerja (PK)
3. Ekspektasi lain dalam bentuk direktif.
4. Organisasi dan tata kerja
5. Rencana Kinerja Pimpinan
6. Kompetensi / Keahlian
7. Prioritas pencapaian kinerja

Pejabat Penilai Kinerja menetapkan tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja dalam kategori tinggi (hasil kerja utama) atau rendah (hasil kerja tambahan). Pejabat Penilai Kinerja memastikan rencana hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

- a) *outcome*, yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang.
- b) *outcome* antara, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*.
- c) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.

Pejabat Penilai Kinerja juga memastikan rencana hasil kerja beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memenuhi 4 perspektif, yaitu:

- a. Perspektif penerima layanan, merefleksikan kemampuan organisasi memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ pemangku kepentingan.
- b. Perspektif proses bisnis, merefleksikan perbaikan proses yang menghasilkan keluaran bernilai tambah.
- c. Perspektif penguatan internal, merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya untuk pencapaian tujuan organisasi.
- d. Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran

## **b) Perilaku Kerja**

Perilaku kerja dilandaskan pada core value ASN “BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif”. Selain itu pimpinan juga dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan pegawai dalam rangka pencapaian kinerja melalui dialog kinerja.

Dalam menentukan hasil kinerja pegawai, pimpinan menggunakan dua ukuran keberhasilan yaitu:

- Pendekatan Kualitatif, ekspektasi pimpinan bersifat deskriptif. Ukuran keberhasilan atau indikator kinerja individu beserta target dideskripsikan dalam satu narasi.
- Pendekatan Kuantitatif, ekspektasi pimpinan bersifat terukur.

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL		PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....	
(NAMA INSTANSI)	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1 NAMA		1 NAMA	
2 NIP		2 NIP	
3 PANGKAT/ GOL. RUANG		3 PANGKAT/ GOL. RUANG	
4 JABATAN		4 JABATAN	
5 UNIT KERJA		5 UNIT KERJA	
<b>HASIL KERJA</b>			
<b>A. UTAMA</b>			
1 ( <i>Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan</i> ) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:			
<b>B. TAMBAHAN</b>			
2 ( <i>Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan</i> ) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:			
<b>PERILAKU KERJA*</b>			
1 Berorientasi pelayanan			
<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2 Akuntabel			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3 Kompeten			
<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4 Harmonis			
<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5 Loyal			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6 Adaptif			
<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7 Kolaboratif			
<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>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
Pegawai yang Dinilai (Nama) (NIP)		(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Penilai Kinerja (Nama) (NIP)	

\* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.

# KUANTITATIF

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
<b>B. TAMBAHAN</b>					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
<b>PERILAKU KERJA*</b>					
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, disiplin, dan berintegritas tinggi - 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 Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			

## Tahap 3 - Menyusun Manual IKU bagi JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

Manual IKU merupakan dokumen penjelasan mengenai Indikator Kinerja Utama yang diperlukan untuk melakukan pengukuran kinerja. Setiap IKU yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan Manual IKU. Manual IKU disusun dengan memperhatikan keselarasan dengan manual IKU

unit/pegawai yang lebih tinggi (untuk IKU cascading). Manual IKU disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan manual IKU serta arahan atasan.

Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri:

- a. Manual indikator kinerja individu disusun untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu.
- b. Dalam hal ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pada rencana strategis dan perjanjian kinerja belum dapat dipahami oleh seluruh Pegawai, maka SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri wajib dilengkapi dengan manual indikator kinerja individu sebagai bagian dari klarifikasi ekspektasi.
- c. Contoh manual indikator kinerja individu SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri adalah sebagai berikut:

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI				
<b>(NAMA INSTANSI)</b>	<b>PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....</b>			
<b>RENCANA HASIL KERJA</b>				
<b>UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA</b>				
<b>TUJUAN</b>				
<b>DESKRIPSI</b>	Definisi			
	<i>Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>			
<b>SATUAN PENGUKURAN</b> <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>				
<b>KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI</b>	<input type="checkbox"/> <i>Outcome</i>	<input type="checkbox"/> <i>Outcome Antara</i>	<input type="checkbox"/> <i>Output kendali rendah</i>	
<b>SUMBER DATA</b>				
<b>PERIODE PELAPORAN</b>	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan

Tahapan pengisian Manual IKU:

1. Tuliskan nama unit/instansi pemilik manual IKU dan periode penilaian
2. Tuliskan rencana hasil kerja, ukuran keberhasilan/indikator kinerja, serta tujuan dari Strategi Indikator Kinerja Utama.

- 
3. Pada kolom deskripsi, tuliskan uraian mengenai IKU yang mencakup definisi (komponen/kriteria/aspek yang akan diukur, termasuk target nominal/raw data jika ada) dan formula IKU yang jelas dan selaras dengan wording IKU jika pendekatan hasil kerja menggunakan metode kualitatif.
  4. Pada kolom satuan pengukuran, tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja, misalnya %, Rp, USD, kali, buah, orang, dan lain-lain. Satuan pengukuran harus selaras dengan wording IKU.
  5. Pada kolom kualitas dan tingkat kendali, jenis aspek target diberi tanda "x" pada salah satu dari 3 kriteria "outcome/outcome antara/outcome kendali rendah"
  6. Pada kolom sumber data, tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU.
  7. Pada kolom periode pelaporan, berikan tanda "x" pada salah satu dari empat periode pelaporan untuk menunjukkan seberapa sering data aktual IKU perlu dilaporkan pencapaiannya.

#### **Tahap 4 - Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja**

Setelah memahami apa yang akan dicapai di level instansi dan unit kerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri perlu menyusun strategi pencapaian hasil kerja untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target pada SKP.

Strategi pencapaian hasil kerja dapat berupa:

- a. outcome antara
- b. *output*; dan/atau
- c. layanan.

Dalam menyusun strategi pencapaian hasil kerja dapat menggunakan metode cascading langsung (*direct cascading*) atau cascading tidak langsung (*non-direct cascading*). Kedua metode ini juga digunakan untuk menentukan pembentukan tim kerja dibawah pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri.

Pimpinan menentukan metode *cascading* yang paling tepat digunakan untuk menyusun strategi pencapaian setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dengan mempertimbangkan jenis, kondisi, struktur, kompetensi dan keahlian Pegawai, serta bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja.





## Metode cascading langsung (*direct cascading*)

Terdapat 3 pendekatan yang dapat digunakan untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja berdasarkan metode *direct cascading*, yaitu:

- a. Pendekatan pembagian aspek digunakan jika ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu Pimpinan dapat dipecah menjadi beberapa aspek atau sub-aspek, komponen, unsur, kriteria, tahapan kunci dalam menghasilkan produk.
- b. Pendekatan pembagian wilayah, Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi ukuran keberhasilan/ indikator kinerja berdasarkan wilayah kerja.
- c. Pendekatan pembagian beban target kuantitatif, Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi beban pada ukuran keberhasilan/ indikator kinerja dan target pada unit kerja kepada seluruh Pegawai.

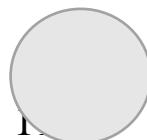
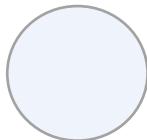
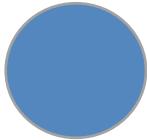
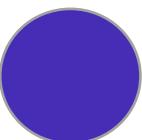
Strategi pencapaian hasil kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* **berkontribusi secara langsung** terhadap keberhasilan rencana hasil kerja Pimpinan sehingga pencapaian hasil kerja Pegawai akan merepresentasikan pencapaian hasil kerja Pimpinan.

## Metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading*)

Terdapat 2 pendekatan yang dapat digunakan untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja berdasarkan metode *non-direct cascading*, yaitu:

### (a) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan)

Pendekatan layanan umumnya digunakan pada unit kerja dengan fungsi *supporting* pada bagian-bagian lingkup sekretariat seperti unit pengelolaan sumber daya manusia, unit pemeliharaan fasilitas, dsb. Pendekatan ini juga digunakan untuk memotret hasil kerja Pegawai yang tidak tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) karena pemberian layanan umumnya melekat pada tugas dan fungsi dan tidak dianggarkan secara khusus.



Langkah langkah untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja menggunakan pendekatan layanan adalah:

- a. mengidentifikasi layanan dihasilkan unit kerja
- b. mengidentifikasi target penerima layanan
- c. mengidentifikasi permasalahan yang sebelumnya dihadapi dalam proses pemberian layanan tersebut
- d. mengidentifikasi Ekspektasi penerima layanan terhadap layanan yang akan dihasilkan
- e. mengidentifikasi penguatan internal
- f. mengidentifikasi bentuk korespondensi dan advokasi yang perlu dilakukan untuk mendukung pemberian layanan.
- g. menentukan strategi pencapaian hasil kerja berdasarkan huruf c, d, e, dan f.

(b) Pendekatan *Output* Antara

*Output* antara adalah *output* dari rangkaian pekerjaan yang mendukung *output utama*. Pendekatan ini tepat digunakan khususnya ketika tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan/SOP/panduan lainnya dalam menghasilkan *output* utama.

Langkah langkah untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja menggunakan pendekatan *output* antara adalah:

- a. mengidentifikasi *output* utama apa yang akan dihasilkan unit kerja
- b. mengidentifikasi pekerjaan yang perlu dilakukan untuk mendukung *output* utama dan apa *output* yang akan dihasilkan dari pekerjaan tersebut.

Strategi pencapaian hasil kerja yang diperoleh dari metode *non-direct cascading* **belum berkontribusi secara langsung** terhadap keberhasilan rencana hasil kerja Pimpinan sehingga pencapaian hasil kerja pegawai belum secara mutlak merepresentasikan pencapaian hasil kerja pimpinan. Pimpinan dapat melakukan identifikasi layanan atau *output* yang akan dihasilkan sesuai metode *non-direct cascading* menggunakan metode yang umum digunakan untuk mengidentifikasi layanan atau *output*. Pedoman ini menyediakan cara untuk mengidentifikasi layanan atau *output* menggunakan *Workblock*.

**FORMAT A.1.4**  
**WORKBLOCK UNTUK IDENTIFIKASI STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA**

JUDUL INISIATIF STRATEGI PENCAPAIAN IKU		INDIKATOR DAN TARGET YANG DIINTERVENSI	
PEMILIK STRATEGI		PIHAK YANG TERLIBAT	
WAKTU PENYELESAIAN		PENERIMA MANFAAT	
TUJUAN		ANGGARAN	
<b>STRATEGI (KEY ACTIVITIES)</b>			
<b>A. RUTIN</b>			
1.			
<b>B. TRANSFORMATIF</b>			
2.			
<b>KELUARAN KUNCI (KEY MILESTONE)</b>			
<b>A. RUTIN</b>			
1.			
<b>B. TRANSFORMATIF</b>			
2.			

Tahapan pengisian Workblock:

1. Tuliskan judul strategi pencapaian hasil kerja serta pemilik dari strategi tersebut.
2. Tuliskan target lama waktu penyelesaian serta tujuan.
3. Tuliskan indikator dan target instansi yang diintervensi serta pihak yang terlibat pada kolom yang tersedia.
4. Lengkapi kolom penerima manfaat dengan daftar pihak yang diuntungkan dari strategi, serta tidak lupa memasukkan besaran total anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan strategi tersebut.
5. Pada kolom strategi terdapat 2 kategori strategi yaitu strategi rutin dan strategi transformatif. Begitu pula dengan kolom keluaran kunci atau output. Pada kolom strategi/keluaran kunci **rutin** diisi dengan strategi/keluaran yang bersifat eksternal atau menghasilkan output yang memuaskan pihak eksternal misalnya masyarakat, penerima layanan, ataupun stakeholder lainnya. Sementara strategi/keluaran transformatif dapat diisi dengan strategi/keluaran yang memberikan keuntungan atau manfaat internal pada instansi, misalnya meningkatnya jumlah unit yang dilengkapi dengan teknologi tertentu.

# **EVALUASI KINERJA**

Evaluasi Kinerja merupakan proses dimana pejabat penilai kinerja melakukan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.

Evaluasi Kinerja Pegawai berdasarkan waktu Pelaksanaan:

1. Siklus Pendek (Periodik), setiap bulan atau triwulan sesuai periode dengan yang ditetapkan oleh instansi pemerintah
2. Siklus Penuh (Tahunan), setiap akhir bulan desember tahun berjalan dan paling lama akhir bulan januari tahun berikutnya.

## **Tahapan Evaluasi Kinerja**

### **Tahap 1 - Menetapkan capaian kinerja organisasi**

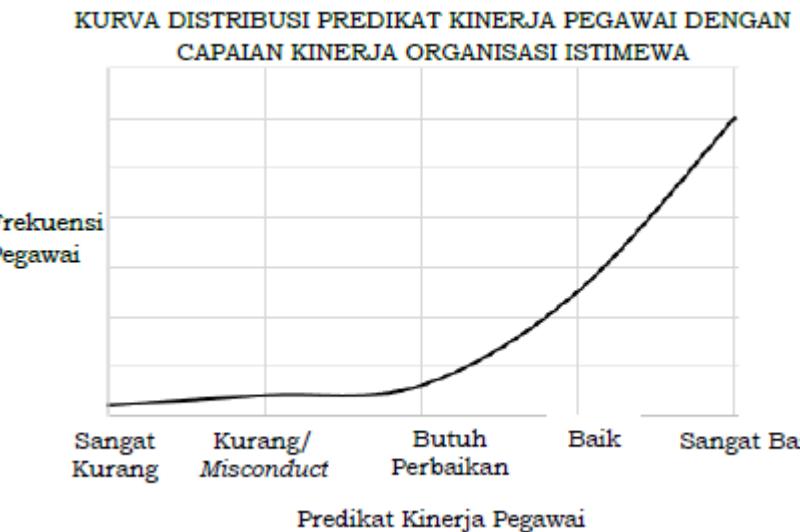
Capaian kinerja organisasi periodik digunakan untuk menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dan diperoleh berdasarkan capaian rencana aksi perjanjian kinerja atau capaian *trajectory target*:

- a. Istimewa, apabila melampaui target
- b. Baik, apabila sesuai dengan target
- c. Cukup/Butuh Perbaikan, apabila sudah berprogress namun butuh perbaikan
- d. Kurang, apabila dibawah target
- e. Sangat kurang, apabila jauh dibawah target

### **Tahap 2 – Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai**

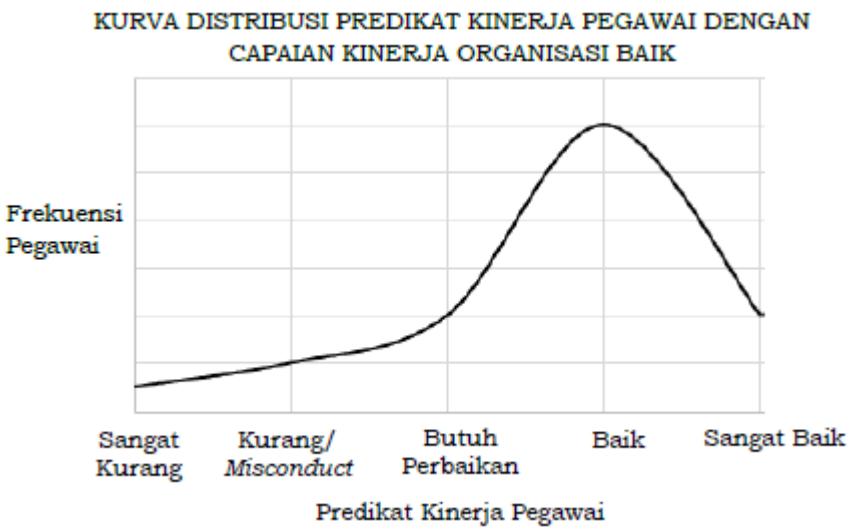
Hal ini dilakukan berdasarkan capaian kinerja organisasi, sehingga dapat ditentukan pola distribusi kinerja pegawai yang akan digunakan sebagai pertimbangan pejabat penilai kinerja dalam menentukan predikat kinerja pegawai. Berikut adalah panduan pola distribusi predikat kinerja pegawai:

## 1) Istimewa



Apabila capaian kinerja unit organisasi "Sangat Baik", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya "Sangat Baik", dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya "Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang/Misconduct", dan/atau "Sangat Kurang".

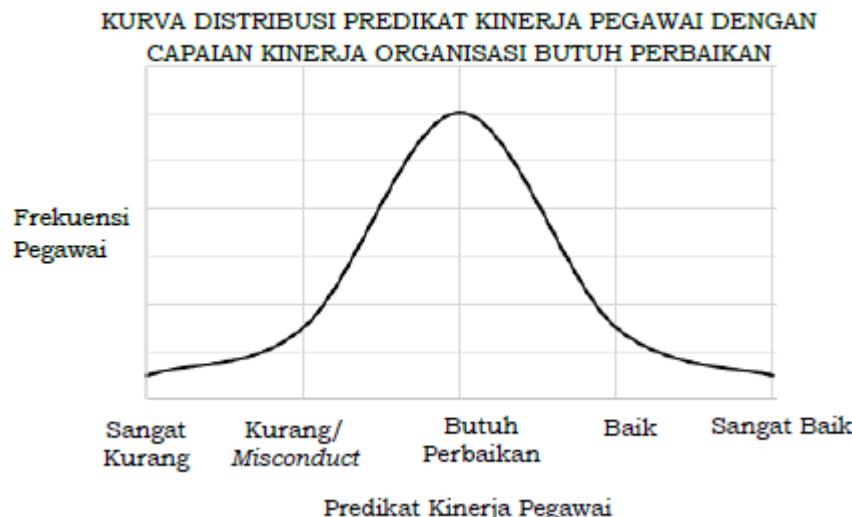
## 2) Baik



Apabila capaian kinerja unit organisasi "Baik", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya "Baik" dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat

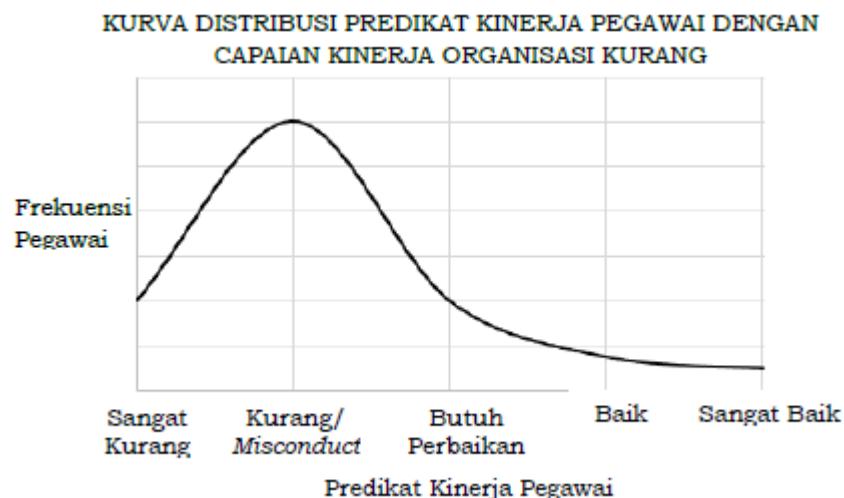
kinerjanya “Sangat Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/*Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.

### 3) Cukup



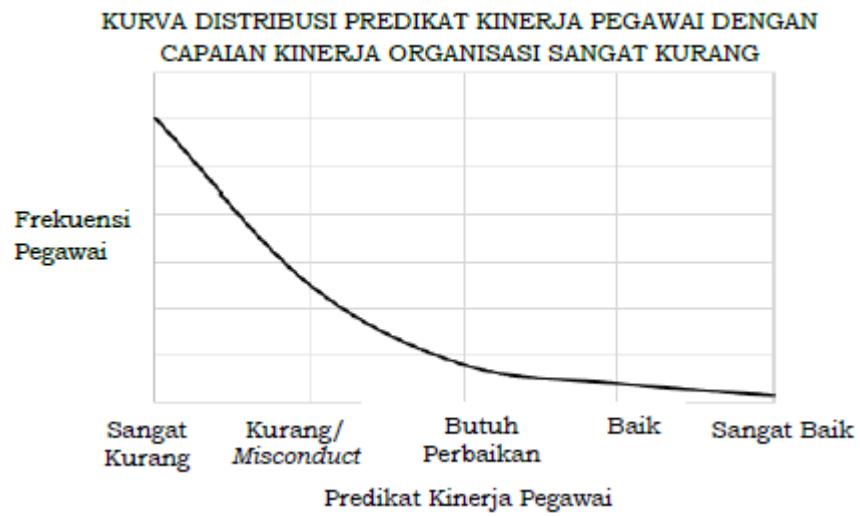
Apabila capaian kinerja unit organisasi “Butuh Perbaikan”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Butuh Perbaikan” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.

### 4) Kurang



Apabila capaian kinerja unit organisasi "Kurang", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya "Kurang/ Misconduct" dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya "Sangat Baik", "Baik", "Butuh Perbaikan", dan/atau "Sangat Kurang"

### 5) Sangat Kurang



Apabila capaian kinerja unit organisasi "Sangat Kurang", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya "Sangat Kurang", dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya "Sangat Baik", "Baik", "Butuh Perbaikan", dan/atau "Kurang/ Misconduct".

### Tahap Ketiga - Menetapkan predikat kinerja pegawai

Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai dengan Mempertimbangkan Kontribusi Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi dengan menggunakan kuadran kinerja pegawai. Kuadran kinerja pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y, dan rating perilaku kerja pada sumbu x.

#### 1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai.

Rating hasil kerja didapat dari pejabat penilai kinerja yang melihat kembali realisasi progress atau realisasi akhir beserta data dukungnya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja. Lalu pejabat penilai kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai berserta data dukungnya yang relevan atas hasil kerja pegawai. Pejabat penilai kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.

Panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:

(1) Diatas Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.

(2) Sesuai Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.

(3) Dibawah Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

Dalam menetapkan rating hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik dan membandingkan hasil kerja antar pegawai berdasarkan kontribusi Pegawai terhadap kinerja

organisasi. Kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi tertuang dalam matriks pembagian peran dan hasil.



## 2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.

Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungnya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai. Lalu Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.

Panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:

- (1) Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
- (2) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
- (3) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.

Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.



Ringkasan Tahapan Evaluasi berdasarkan Waktu:

1. Siklus Pendek atau periodik,

- Tahapan 1 - Menentukan capaian kinerja periodik organisasi
- Tahapan 2 - Menetapkan pola distribusi pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi
- Tahapan 3 - Menetapkan predikat kinerja pegawai berdasarkan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap capaian kinerja organisasi

2. Siklus Penuh atau Tahunan,

- Tahapan 1 - Menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai berdasarkan capaian IKU dan Ekspektasi pimpinan serta indeks reformasi birokrasi
- Tahapan 2 - Menetapkan pola distribusi pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi
- Tahapan 3 - Menetapkan predikat kinerja pegawai berdasarkan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap capaian kinerja organisasi

## LAMPIRAN FORM HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI

### **PENDEKATAN KUALITATIF**

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: .... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*optional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*</b>			
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			
<b>POLA DISTRIBUSI</b> (diasi dengan gambar pola distribusi)			
HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA			
1	(hasil yang diharapkan) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****:		
B. TAMBAHAN		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	(hasil yang diharapkan) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****:		
<b>RATING HASIL KERJA*</b>			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan <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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten <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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis <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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal <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 106esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li><li>-Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif <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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif <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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b> DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b> SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

\* pilih salah satu

\*\* rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi

\*\*\* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

\*\*\*\* perspektif hanya digunakan untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri

## PENDEKATAN KUANTITATIF

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: .... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....				
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			
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI			

### CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

### POLA DISTRIBUSI:

(disediakan gambar pola distribusi)

### HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
RATING HASIL KERJA*						
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						

PERILAKU KERJA			UMPAH 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, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kelаяan 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 Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		

PERILAKU KERJA			UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
7	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<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>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

### RATING PERILAKU KERJA\*

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI\*\*

### PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\*

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ MISCONDUCT/ SANGAT KURANG

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

\*pilih salah satu

\*\* rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi

\*\*\* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

## Contoh Pengisian SKP s.d. Evaluasi SKP JPT dan Pimpinan Unit kerja mandiri

### Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai

#### 1. Tahap 1 -

SASARAN STRATEGIS, INDIKATOR KINERJA, DAN TARGET  
RENCANA STRATEGIS INSTANSI PUSAT 2020-2024  
YANG TERKAIT DENGAN DIREKTORAT JENDERAL III

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyediaan akses perumahan dan infrastruktur pemukiman yang layak, aman, dan terjangkau (Sasaran Strategis #3)	Presentase peningkatan penyediaan akses perumahan dan infrastruktur pemukiman yang layak, aman, dan terjangkau	61,95%	35,91%	Indikator Kinerja dihitung dari jumlah bobot kontribusi masing-masing indikator: 1. Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan <i>smart-living</i> (Sasaran Program Ditjen III) 2. Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah layak huni (Sasaran Program Ditjen IV) 3. Tingkat ketersediaan investasi infrastruktur perumahan dan permukiman (Sasaran Program Ditjen VI) Indikator Kinerja SS adalah kontribusi Kinerja indikator 1: indikator 2: indikator 3 = 40% (DITJEN III): 30% (DITJEN IV): 30% (DITJEN VI)	Internal
Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman (Sasaran Program #3)	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan <i>smart-living</i>	61,95%		Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan <i>smart living</i> adalah komposit dari 8 indikator: 1. Persentase rumah tangga dengan akses air minum layak 2. Persentase BUMN/BUMD penyelenggarra SPAM dengan Kinerja sehat 3. Persentase rumah tangga dengan akses air limbah domestic layak dan aman 4. Persentase rumah tangga dengan akses sampah yang terkelola di perkotaan	Internal
SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
				5. Persentase luasan kawasan permukiman yang ditingkatkan kualitasnya 6. Presentase kab/kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraan Bangunan Gedung minimal Baik 7. Persentase inisiasi penerapan bangunan Gedung hijau 8. Persentase sarana prasarana strategis yang ditingkatkan kualitasnya	

CONTOH KERANGKA PENYELESAIAN REGULASI  
RENCANA STRATEGIS INSTANSI PUSAT 2020-2024  
YANG TERKAIT DENGAN DIREKTORAT JENDERAL III

REGULASI	PENANGGUNGJAWAB	UNIT KERJA TERKAIT	TARGET PENYELESAIAN
Revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Direktorat Jenderal III	1. Direktorat II 2. Direktorat VII 3. Setditjen	2021
Revisi PP No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Direktorat Jenderal III	1. Direktorat II 2. Direktorat VII 3. Setditjen	2022
RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Direktorat Jenderal III	1. Direktorat II 2. Direktorat VII 3. Setditjen	2021

## Tahap 2

### 1. Perjanjian Kinerja

CONTOH PERJANJIAN KINERJA DIREKTORAT JENDERAL III  
TAHUN 2021

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman	1. ....  2. Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur dasar permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan <i>smart-living</i>	.....  61,95%

### 2. SKP JPT dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

#### a. Pendekatan Kualitatif

TABEL 5  
CONTOH SASARAN KINERJA PEGAWAI  
KEPALA PUSKESMAS  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

NAMA INSTANSI	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN	
			NAMA	PEJABAT PENILAI KINERJA
1 NAMA		1	NAMA	
2 NIP		2	NIP	
3 PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4 JABATAN	KEPALA PUSKESMAS	4	JABATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN
5 UNIT KERJA	PUSKESMAS	5	UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN

**HASIL KERJA**

**A. UTAMA**

- Menyampaikan kualitas pelayanan puskesmas (*Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan*)  
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:  
  - Ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar bahkan sampai ke pelosok daerah (*Perspektif Penerima Layanan*)
  - Ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar bahkan sampai ke pelosok daerah (*Perspektif Penerima Layanan*)
  - Komplain ibu hamil atas layanan antenatal dan persalinan turun dibandingkan tahun lalu (*Perspektif Penerima Layanan*)
- Operasional rutin UPT Puskesmas dilaksanakan dengan baik (*Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan*)  
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif Pegawai puas atau layanan internal Puskesmas (*Perspektif Proses Bisanis*)
- Obat dan bahan media habis pakai (BMHP) tersedia sesuai kebutuhan (*Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan*)  
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:  
Obat-obatan dan bahan media habis pakai (BMHP) tersedia sesuai kebutuhan dan siap digunakan kapanpun dibutuhkan (*Perspektif Proses Bisnis*)
- Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi (*Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan*)  
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:  
  - Alat Kesehatan untuk mendukung pelayanan wemaka lengkap (*Perspektif Proses Bisnis*)
  - Alat Kesehatan yang tersedia layak fungsi dan siap digunakan seawaktu waktu (*Perspektif Proses Bisnis*)
- Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan (*Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan*)  
Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:  
Tenaga Kesehatan yang terpenuhinya jasa pelayanannya meningkat ditandai dengan tahun sebelumnya (*Perspektif Pengurutan Internal*)

<b>HASIL KERJA</b>		
6 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Puskesmas ( <i>Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan</i> ) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: Temuan hasil pemeriksaan diindikasikan sesuai prosedur ( <i>Perspektif Pengurutan Internal</i> )/ Aspek-aspek manajemen risiko terpenuhi ( <i>Perspektif Pengurutan Internal</i> )		
7 Pengelolaan anggaran Puskesmas yang optimal ( <i>Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan</i> ) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: Penyerapan anggaran pakesmas meningkat dibandingkan tahun sebelumnya ( <i>Perspektif Anggaran</i> )		
8 Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan ( <i>Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan</i> ) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: Penganggaran/direktif pimpinan diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan dan hasilnya memuaskan ( <i>Perspektif Proses Bisnis</i> )		
<b>B. TAMBAHAN</b>		
9 Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisme dalam perjanjian kerja ( <i>Pengurusan dari Kepala Dinas Kesehatan</i> ) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: Rencana aksi/inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja puskesmas diselesaikan sesuai target waktu yang ditetapkan ( <i>Perspektif Proses Bisnis</i> )		
<b>PERILAKU KERJA*</b>		
1 Berorientasi pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Membudayakan dan memerlukan kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Elospetasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kelayakan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>Tidak menyulahguandalan kewenangan jabatan</li> </ul>		Elospetasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ pamitan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya
3 Kompeten: <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>		Elospetasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA*		
4	Harmónia	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai  - Menghargai artip orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan instruksi atau tugas dari atasan dengan siang-siang dan penuh tanggung jawab  - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang ada - Mengingat nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Mengingat rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempercepat monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	Kinlalurutif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemuda-pemuda berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama  - Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsiya untuk mencapai tujuan bersama - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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

(Nama)  
(NIP)

\* Pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus Pegawai terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja

## b. Pendekatan Kuantitatif

CONTOH SASARAN KINERJA PEGAWAI  
DIREKTUR JENDERAL III  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: .... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP ( <i>optional</i> )		
3	PANGKAT/GOL RUANG	3	PANGKAT/GOL RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN	MENTERI	
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI	KEMENTERIAN X	
<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman ( <i>penugasan dari Menteri</i> )		Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan <i>smart living</i>	61,95%	Penerima Layanan
2	Meningkatkan kualitas layanan Direktorat Jenderal III ( <i>penugasan dari Menteri</i> )		Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal III	3,5 dari skala 5	Penerima Layanan
3	Tersusunnya revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ( <i>penugasan dari Menteri</i> )		Indeks penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	90	Proses Bisnis
4	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek		Indeks penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	90	Proses Bisnis
<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
5	Tahun 2017 tentang Arsitek ( <i>penugasan dari Menteri</i> )				
6	Terwujudnya Direktorat Jenderal III yang reform dan akuntabel ( <i>penugasan dari Menteri</i> )		Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal III Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal III	85 85	Penguatan Internal Penguatan Internal
7	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Pemukiman yang optimal ( <i>penugasan dari Menteri</i> )		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III	95	Anggaran
8	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan ( <i>penugasan dari Pimpinan</i> )		Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	Proses Bisnis
<b>B. TAMBAHAN</b>					
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 disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekuatan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya		
<b>PERILAKU KERJA*</b>					

PERILAKU KERJA*		
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara
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 bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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

\* Pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus Pegawai terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja

## Tahap - 3

### Manual IKU

#### CONTOH MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP DIREKTUR JENDERAL III

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: .... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....		
RENCANA HASIL KERJA		Tersusunnya revisi Undang Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung		
UKURAN KEBERHASILAN / INDIKATOR KINERJA DAN TARGET		Indeks Penyelesaian Revisi Undang Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung		
TUJUAN DESKRIPSI	Menghitung tingkat penyelesaian suatu peraturan perundang-undangan/ produk kebijakan			
	Definisi			
	Indeks Penyelesaian peraturan perundang-undangan/ produk kebijakan merupakan indikator yang mengukur sejauh mana Pegawai mampu menyelesaikan peraturan perundang-undangan/ produk kebijakan dilihat dari tahapan penyusunannya.			
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			
	Indeks penyelesaian Revisi Undang Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung diukur berdasarkan tahapan (staging) suatu peraturan perundang-undangan (PUU) sebagai berikut:			
	100: Rancangan PUU selesai/ sudah ditetapkan			
	90: Rancangan PUU selesai harmonisasi			
	80: Rancangan PUU sudah disampaikan ke Dit. Perancangan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan HAM untuk Harmonisasi			
	70: Rancangan PUU telah memuat substansi kunci dan telah melalui proses uji publik			
	50: Rancangan PUU dalam proses uji publik			
	30: Rancangan PUU masih dalam bentuk draft dan belum memuat substansi kunci			
	20: Rancangan PUU masih dalam bentuk Naskah Akademik			
	10: Rancangan PUU masih dalam bentuk telaahan/rekomendasi kebijakan			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Nilai			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	( ) Outcome	( ) Outcome Antara	(X) Output kendali rendah	
SUMBER DATA	Laporan Pemantauan Inspektorat			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulan	( ) Semesteran	(X) Tahunan

## Tahap - 4

### Workblock

JUDUL INISIATIF STRATEGI PENCAPALAN IKU	Pemanfaataan teknologi informasi (Aplikasi SIMBG) dalam rangka peningkatan layanan Penerbitan PBG/IMB (Persetujuan Bangunan Gedung/ Ijin Mendirikan Bangunan) dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi)	INTERVENSI TERHADAP UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DAN TARGET	30% Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang nilai indeks penyelenggaraan bangunan gedung minimal baik
PEMILIK STRATEGI	Direktur II	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT	Kementerian Kominfo, BSSN
WAKTU PENYELESAIAN	12 Bulan	PENERIMA MANFAAT	Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
TUJUAN	Untuk mengetahui penerapan peraturan tentang bangunan gedung dalam penyelenggaraan bangunan gedung oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	ANGGARAN	
STRATEGI (KEY ACTIVITIES)			
<b>A. RUTIN</b>			
1 Meningkatkan kepuasan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF dengan membuka layanan pengaduan atau konsultasi terkait Bangunan Gedung dan SIMBG.			
<b>B. TRANSFORMATIF</b>			
2 Meningkatkan jumlah Bangunan Gedung yang memiliki PBG/IMB dan SLF dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota menggunakan aplikasi SIMBG sebagai media pembinaan penyelenggaraan Bangunan Gedung.			
3 Meningkatkan jumlah PBG/ IMB dan SLF yang diterbitkan sesuai NSPK dengan memastikan SDM di Pemerintah Daerah dapat mereview dokumen PBG/ IMB secara akurat melalui aplikasi SIMBG			
4 Meningkatkan keakuratan dan kemutakhirannya data Bangunan Gedung yang memiliki (PBG/IMB), SLF dan dokumen SBKKG memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota melakukan pembaharuan/ updating data Bangunan Gedung melalui SIMBG.			
KELUARAN KUNCI (KEY MILESTONE)			
<b>A. RUTIN</b>			
1 Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan permohonan konsultasi penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG.			
<b>B. TRANSFORMATIF</b>			
2 Tersedianya aplikasi SIMBG yang Reliable dan User Friendly.			
3 Semakin banyak pegawai Dinas PU dan PTSP Pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat.			

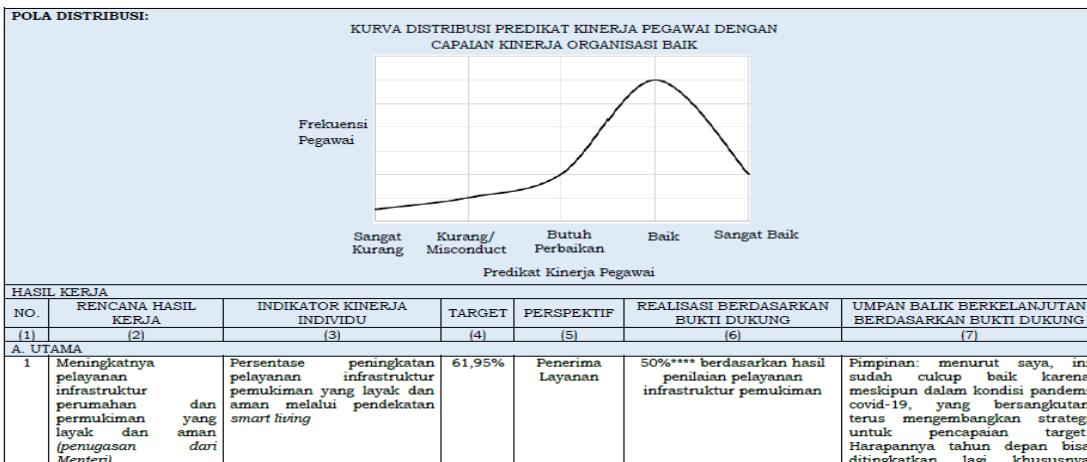
4 Data Bangunan Gedung yang memiliki (PBG/IMB), SLF dan dokumen SBKKG akurat dan terupdate secara berkala

## Evaluasi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

CONTOH EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
DIREKTUR JENDERAL III  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: .... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP ( <i>optional</i> )
3	PANGKAT/GOL RUANG	3	PANGKAT/GOL RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*		MENTERI	
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			



HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Meningkatkan kualitas layanan Direktorat Jenderal III ( <i>penugasan dari Menteri</i> )	Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal III	3,5 dari skala 5	Penerima Layanan	3,0 berdasarkan hasil survei layanan	untuk aspek yang pertama yaitu rumah tangga dengan akses air minum layak, karena aspek ini yang masih kurang di beberapa daerah
3.	Tersusunnya revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ( <i>penugasan dari Menteri</i> )	Indeks penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	90	Proses Bisnis	70 berdasarkan penilaian inspektorat	Pimpinan: Kualitas layanan eksternal sudah sesuai yang diharapkan namun perlu ditengok terkait layanan internal Setdijen. Layanan internal belum terlalu diperhatikan.
4.	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek ( <i>penugasan dari Menteri</i> )	Indeks penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	90	Proses Bisnis	90 berdasarkan penilaian inspektorat	(umpab balik)***
5.	Terwujudnya Direktorat Jenderal III yang reform dan akuntabel ( <i>penugasan dari Menteri</i> )	Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal III Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal III	85 85	Penguatan Internal	89 berdasarkan penilaian KemenPANRB 85 berdasarkan penilaian KemenPANRB	(umpab balik)*** (umpab balik)***

HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6.	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal ( <i>penugasan dari Menteri</i> )	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III	95	Anggaran	93 berdasarkan penilaian Kementerian Keuangan	(umpab balik)***
7.	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan ( <i>penugasan dari Pimpinan</i> )	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	Proses Bisnis	80% berdasarkan penilaian Pimpinan	(umpab balik)***

B. TAMBAHAN						
8.	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja ( <i>penugasan dari Menteri</i> )	Persentase penyelesaian rencana aksi/inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	Proses Bisnis	80% berdasarkan penilaian Pimpinan	(umpab balik)***
RATING HASIL KERJA*	DIATAS EKSPEKTASI/- SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI**	PERILAKU KERJA	PERILAKU KERJA	PERILAKU KERJA	PERILAKU KERJA	PERILAKU KERJA
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG							
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu							
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga rasa takut sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	- Beri arahan menyampaikan adanya indikasi hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara		Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu							
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upayanya untuk selalu melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dikeluarkan							
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	- Beri arahan menyampaikan adanya indikasi hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara		Pimpinan: terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upayanya untuk selalu melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dikeluarkan							
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pegawai di bawahnya (namal): rutin mengadakan pertemuan mingguan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk berbicara dan memberikan pendapat. Stakeholder terkait (instansi pemerintah lain): keterlibatan untuk mendukung pencapaian target unit lain sangat konkret dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.							
		- Menciptakan suasana yang rekat antar Pegawai melalui kegiatan rutin - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif		Pegawai di bawahnya (namal): rutin mengadakan pertemuan mingguan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk berbicara dan memberikan pendapat. Stakeholder terkait (instansi pemerintah lain): keterlibatan untuk mendukung pencapaian target unit lain sangat konkret dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.							
RATING PERILAKU KERJA*											
DIATAS EKSPEKTASI/- SESUAI EKSPEKTASI / DIBAWAH EKSPEKTASI**											
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*											
SANGAT BAIK/ BAIK / BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG											

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

## PENUTUP

### Kesimpulan

Dengan adanya perubahan aturan yaitu Permen PANRB nomor 8 tahun 2021 menjadi Permen PANRB nomor 6 tahun 2022, dibutuhkan sosialisasi yang dapat memandu pemahaman pegawai ASN terkait perubahan aturan, perubahan Form Penyusunan SKP dan Evaluasi Kinerja. Buku Panduan Penyusunan dan Evaluasi SKP bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri berdasarkan Permenpan RB nomor 6 tahun 2022 ini diharapkan bisa menjadi alat bantu untuk memberikan panduan terkait mekanisme pengisian dan evaluasi SKP bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri berdasarkan Permenpan RB nomor 6 tahun 2022.

### Saran

1. Buku Panduan ini dapat dijadikan bahan tayang pada saat sosialisasi terkait aturan baru dan kepada para Aparatur Sipil Negara.
2. Sosialisasi tatacara pengisian dan evaluasi SKP ini harus terus dilakukan agar