



e-book

PEDOMAN PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Permenpan RB No. 6 Tahun 2022
tentang
Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PENDAHULUAN	ii
PENGLOLAAN KINERJA PEGAWAI	
1. Dasar hukum pengelolaan kinerja pegawai	1
2. Poin-poin perubahan	1
3. Tahapan pengelolaan kinerja	2
4. Prinsip umum pengelolaan kinerja pegawai	2
5. Penyelarasan kinerja organisasi dan kinerja individu	3
6. <i>Timeline</i>	3
7. Piramida indikator kinerja individu	4
8. Hasil yang diharapkan dari pegawai	4
9. Perilaku kerja.....	5
10. Skema penetapan dan klarifikasi ekspektasi	5
11. Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja	6
12. Penetapan Predikat Kerja.....	6
13. Pola Distribusi.....	8
14. Pentingnya Manajemen Kinerja ASN	9
LAMPIRAN FORMAT	
1. Matrik peran hasil	11
2. <i>Workblock</i>	12
3. Lampiran sasaran kinerja pegawai.....	13
4. Rencana Aksi	14
5. Manual indikator JPT.....	15
6. Pendekatan kualitatif SKP JPT	16
7. Pendekatan kualitatif SKP JA JF.....	17
8. Pendekatan kuantitatif SKP JPT	18
9. Pendekatan kuantitatif SKP JA JF	19
10. Pendokumentasian Kinerja	20
11. Umpan Balik (<i>on going feedback</i>)	21
12. Hasil evaluasi kualitatif (JPT, JA, JF)	24
13. Hasil evaluasi kuantitatif JPT	25
14. Hasil evaluasi kuantitatif JA JF.....	28
15. Dokumen evaluasi kinerja	28
16. Tautan <i>Link</i>	32
PENUTUP	33





PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS mengatur antara lain perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai serta mengatur terkait tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai. Penilaian kinerja merupakan suatu proses rangkaian dalam Pengelolaan Kinerja PNS, yang berawal dari penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Tujuan penilaian kinerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Untuk lebih memberikan pengaturan yang lebih rinci terkait teknis penilaian kinerja PNS, maka pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN sebagai pengganti Permenpan RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS. Peraturan ini memberikan gambaran dan pedoman yang jelas bagi setiap instansi pemerintah baik di pusat maupun di daerah dalam rangka melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN.



PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

1. DASAR HUKUM PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI



2. POIN-POIN PERUBAHAN

Perilaku Kerja

(Core Values BerAKHLAK)

Memasukkan *core values* BerAKHLAK dan panduan perilakunya sebagai perilaku kerja yang akan mempengaruhi predikat kinerja ASN.

SKP dan Angka Kredit

(Memisahkan antara SKP dan Angka Kredit)

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

Judul

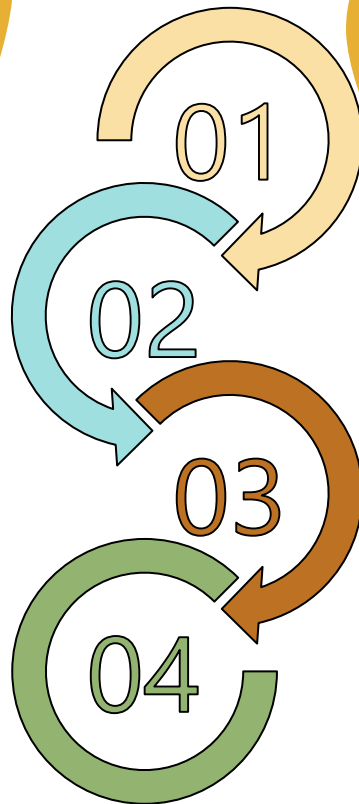
(Permenpan RB Pengelolaan Kinerja ASN)

Kebijakan pengelolaan kinerja juga berlaku untuk PPPK. Pada prinsipnya Pengelolaan Kinerja Pegawai antara PNS dan PPPK adalah sama.

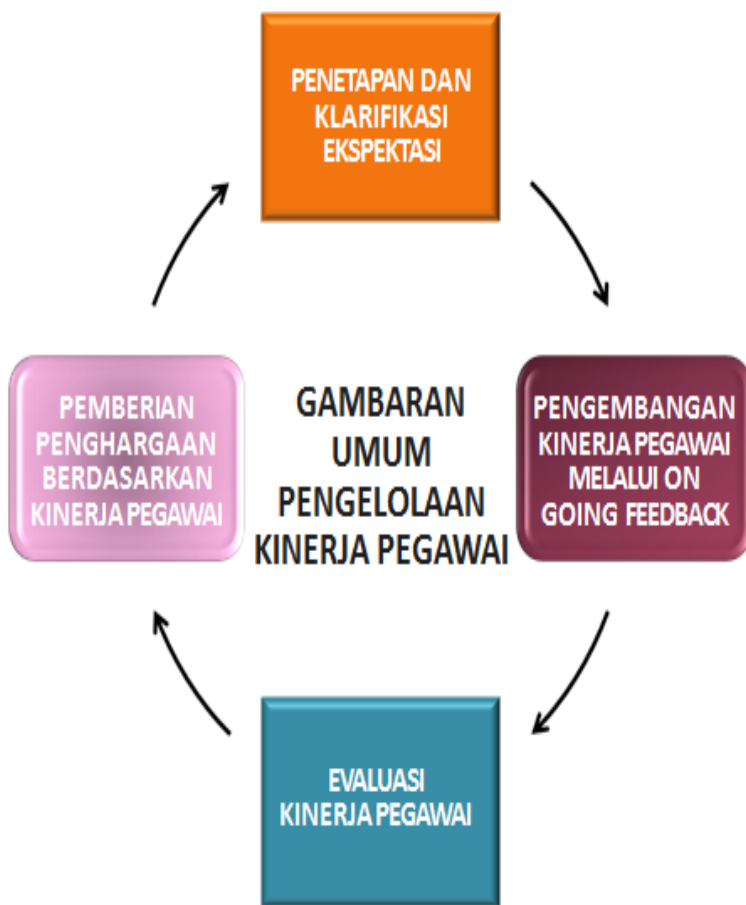
Mekanisme Kerja

(Mekanisme kerja *Agile*)

Memasukkan mekanisme kerja *agile* yang mendukung kebutuhan organisasi yang lincah dan dinamis dalam menghadapi perubahan dunia yang semakin cepat.



3. TAHAPAN PENGELOLAAN KINERJA ASN



1. PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI dalam perencanaan kinerja

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

2. PENGEMBANGAN KINERJA PEGAWAI MELALUI PEMBERIAN UMPAN BALIK BERKALA (ON GOING FEEDBACK) dalam pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja

Dialog kinerja untuk memberikan feedback (umpan balik) terhadap hal-hal yang sudah baik atau hal-hal yang perlu diperbaiki pegawai kapanpun dibutuhkan.

3. EVALUASI KINERJA PEGAWAI dalam melakukan penilaian kinerja

Evaluasi kinerja pegawai dalam siklus pendek (short cycle/ kuartal) dan siklus penuh (full cycle/ tahunan).

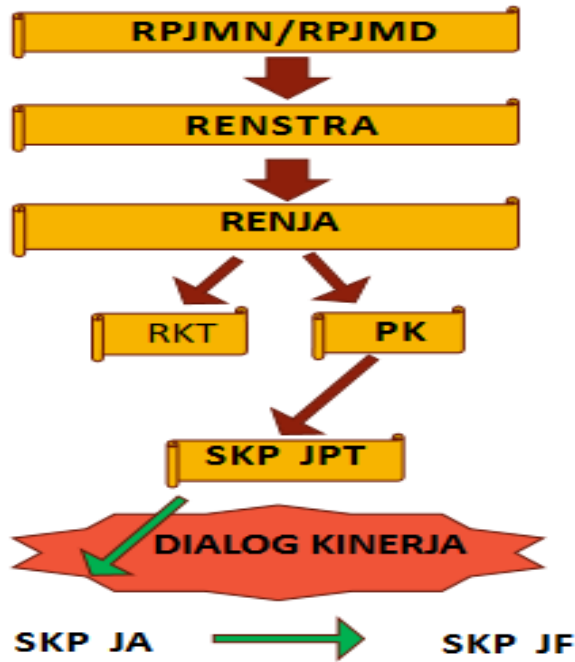
4. PEMBERIAN PENGHARGAAN BERDASARKAN KINERJA PEGAWAI dalam tindak lanjut penilaian kinerja

Memberikan pengakuan/penghargaan atas keberhasilan kinerja pegawai.

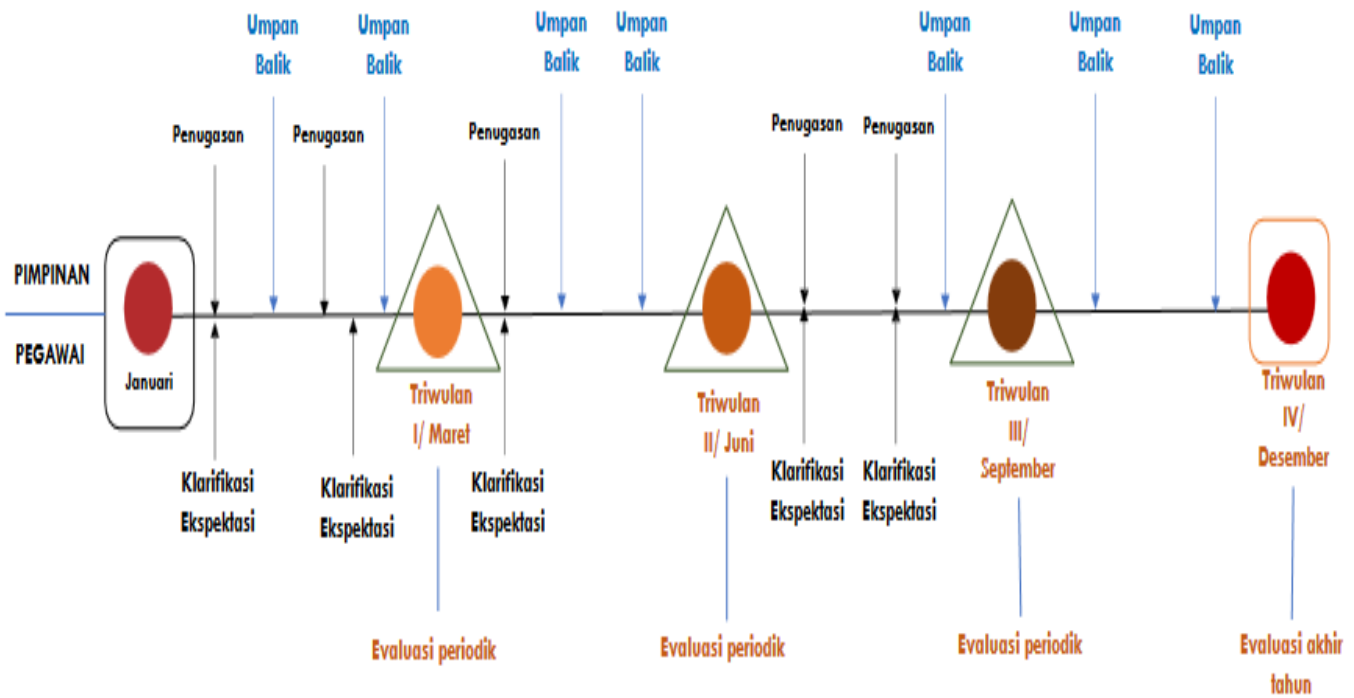
4. PRINSIP UMUM PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

- Pengelolaan kinerja pegawai tidak hanya sekedar menilai kinerja pegawai (*Performance Appraisal*) tetapi sebagai instrumen untuk mengembangkan kinerja pegawai (*Performance Development*);
- Pengelolaan kinerja pegawai tidak hanya sekedar hanya merencanakan diawal dan mengevaluasi diakhir tetapi fokus pada bagaimana memenuhi ekspektasi pimpinan;
- Pentingnya intensitas dialog pimpinan dan pegawai dalam pengelolaan kinerja;
- Kinerja individu harus mendukung keberhasilan kinerja organisasi;
- Kinerja pegawai mencerminkan hasil kerja bukan sekedar uraian tugas serta perilaku yang ditunjukkan selama bekerja dan berinteraksi dengan orang lain.

5. PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU



6. TIMELINE

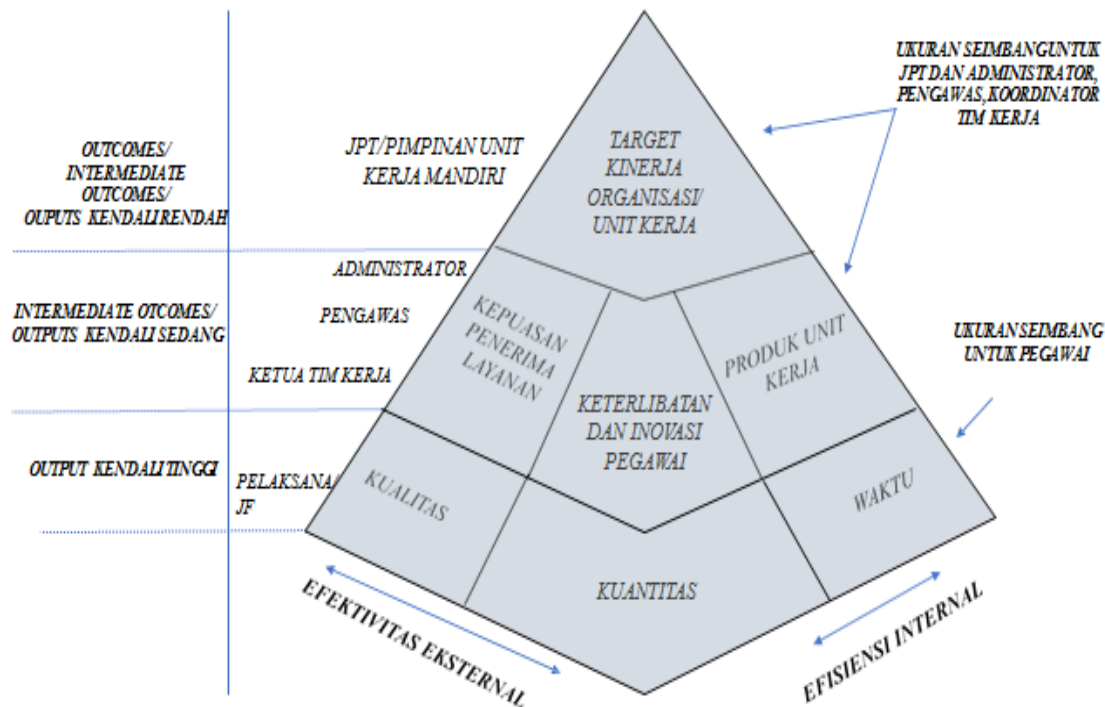


Catatan :

- Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi dilakukan **di awal tahun** kemudian akan berkembang sesuai hasil umpan balik dan penugasan kepada pegawai.
- Setiap penugasan baru pegawai wajib melakukan klarifikasi ekspektasi kepada pimpinannya



PIRAMIDA INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SESUAI LEVEL JABATAN



7. HASIL YANG DIHARAPKAN DARI PEGAWAI

(melalui dialog kinerja antara pimpinan dan pegawai)

a. *Desired Result*

Hasil identifikasi kinerja pegawai (*output*/layanan) yang mendukung pencapaian kinerja unit kerja/organisasi dibagi ke pegawai sehingga terlihat siapa mengerjakan apa (*who does what?*)

b. Dukungan sumber daya (*Resources*)

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

c. Konsekuensi (*Consequences*)

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

d. Ukuran/indikator keberhasilan (*Guidelines*)

Ekspektasi pimpinan terhadap output/layanan yang akan dihasilkan :

- Sebaik apa ?
- Secepat apa ? atau kapan diselesaikan /dilakukan?

e. Skema pertanggungjawaban (*Accountability*)

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

8. PERILAKU KERJA

➔ Pimpinan dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja pegawai berdasarkan panduan perilaku *Core Values BerAKHLAK*.

BERORIENTASI PELAYANAN

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
3. Melakukan perbaikan tiada henti

AKUNTABEL

2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

KOMPETEN

3. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
2. Membantu orang lain belajar
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

HARMONIS

4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2. Suka menolong orang lain
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif



LOYAL

5. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara

ADAPTIF

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

KOLABORATIF

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

9. SKEMA PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSEKUTASI

Pimpinan dan Pegawai melaksanakan dialog kinerja

Menentukan peran-hasil anggota tim dalam dialog kinerja

Peran-hasil dituangkan ke dalam matrik peran dan hasil

Rencana kinerja adalah hasil dari matrik peran dan hasil

SKP Pegawai

10. PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA

PELAKSANAAN KINERJA

1. Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
2. Dalam rangka pelaksanaan rencana kinerja, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati rencana aksi dalam rangka pencapaian hasil kerja pada SKP Pegawai yang bersangkutan sepanjang dibutuhkan.

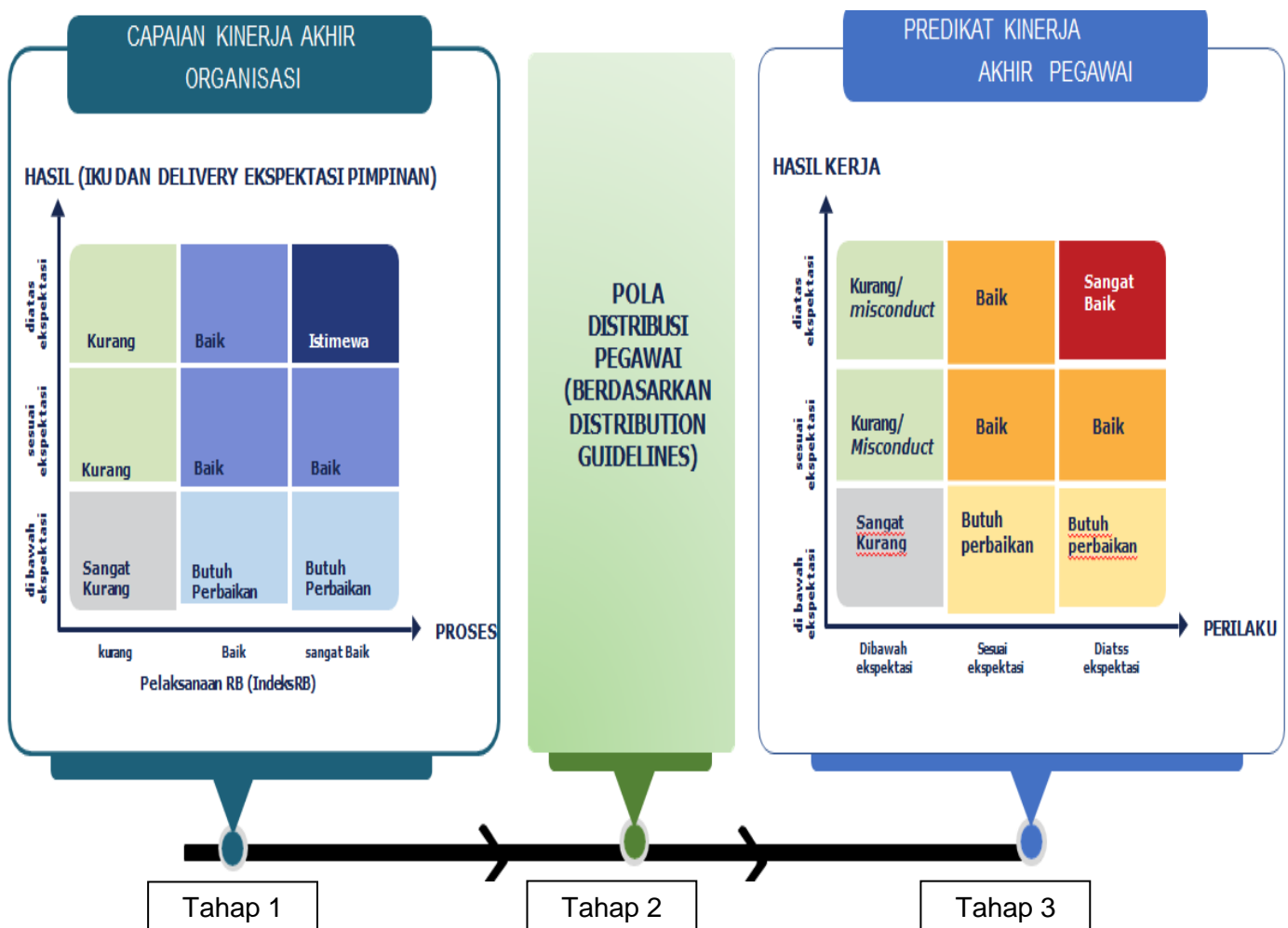
PEMANTAUAN KINERJA

1. Pemantauan Kinerja adalah proses yang dilakukan oleh Pimpinan untuk mengamati pelaksanaan rencana kinerja oleh Pegawai .
2. Pemantauan kinerja dilakukan dengan mengamati realisasi progres dan/atau realisasi akhir atas hasil kerja serta perilaku kerja Pegawai melalui dokumentasi kinerja

PEMBINAAN KINERJA

1. Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai, maka Pimpinan dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
2. Pembinaan kinerja dilakukan melalui:
 - a) bimbingan kinerja; dan/atau
 - b) konseling kinerja

11. PENETAPAN PREDIKAT KINERJA



Keterangan Predikat :



PENJELASAN RATING KINERJA PEGAWAI

Hasil Kerja

Panduan Rating hasil kerja:

1. **Diatas Ekspektasi:** sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja diatas ekspektasi dan tidak ada Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi dan Umpan Balik sebagian/seluruhnya menunjukkan respon positif
2. **Sesuai Ekspektasi:** sebagian besar atau seluruh Hasil Kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil Hasil Kerja Utama yang dibawah ekspektasi dan Umpan Balik Sebagian menunjukkan respon positif
3. **Dibawah Ekspektasi:** sebagian besar atau seluruh Kinerja Utama dibawah Ekspektasi dan Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

Perilaku Kerja

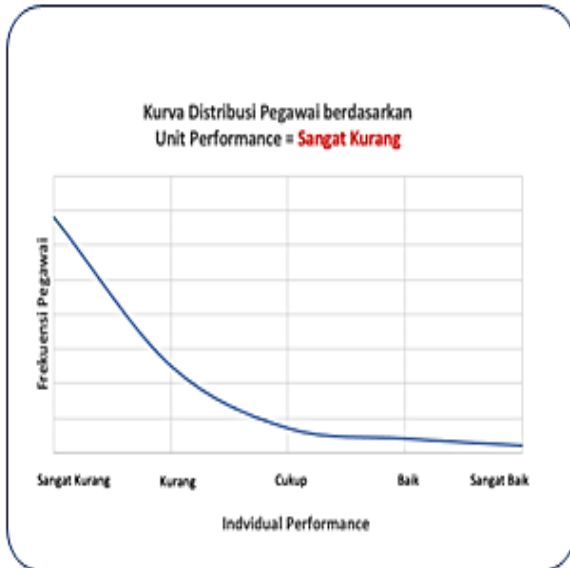
Panduan Rating perilaku kerja:

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

HASIL KERJA ↑ di atas ekspektasi sesuai ekspektasi di bawah ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Sangat Baik
	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Baik
	Sangat Kurang	Butuh perbaikan	Butuh perbaikan
	Dibawah ekspektasi	Sesuai ekspektasi	Diatas ekspektasi
			PERILAKU ←

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

Unit Performance = Sangat Kurang



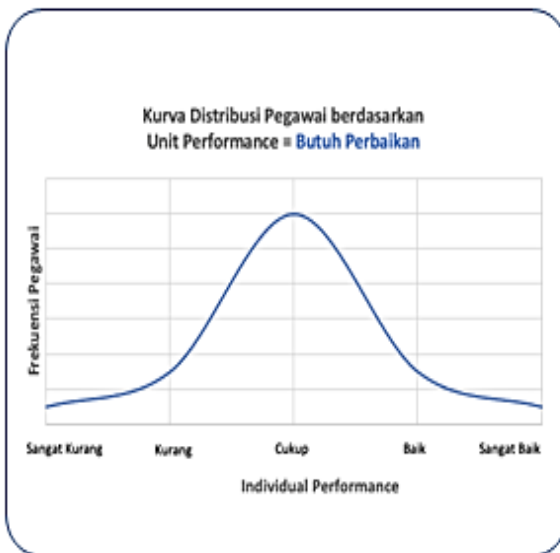
Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Sangat Kurang, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Baik, Cukup dan/atau Kurang

Unit Performance = Kurang



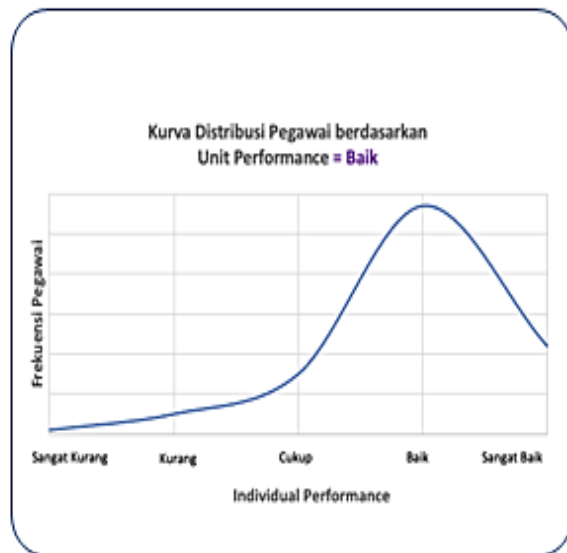
Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Kurang, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Baik, Cukup dan/atau Sangat Kurang

Unit Performance = Butuh Perbaikan



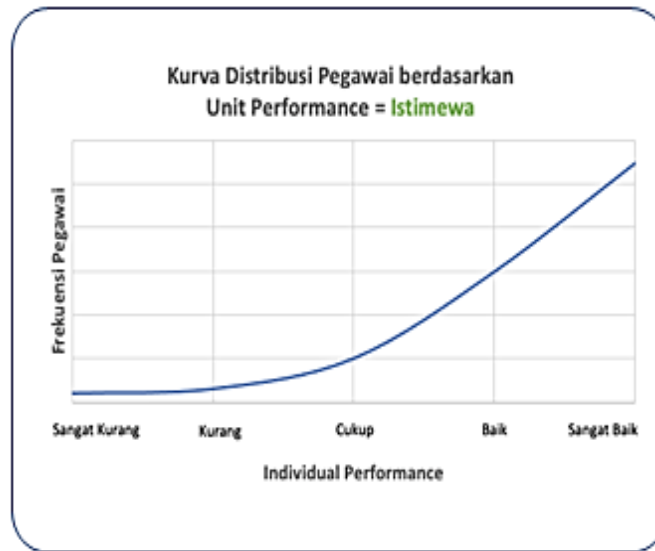
Ket: Pada umumnya predikat kinerja pegawai Cukup, namun dimungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja: Sangat Baik, Baik, Kurang dan/atau Sangat Kurang

Unit Performance = Baik



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

Unit Performance = Istimewa



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

PENTINGNYA MANAJEMEN KINERJA ASN



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





Note: Pegawai yang memiliki jabatan sama bisa mendapatkan TPP yang berbeda. Karena TPP berdasarkan **Predikat Kinerja Pegawai**

SASARAN KINERJA PEGAWAI	
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*	
PERIODE PENILAIAN:	
(NAMA INSTANSI) JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN
1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOLRUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOLRUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOLRUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5. CATATAN/REKOMENDASI	
(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pegawai yang Dinilai (Nama) (NIP)	(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Penilai Kinerja (Nama) (NIP)



**DASAR TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI**



1. Matrik Pembagian Peran dan Hasil

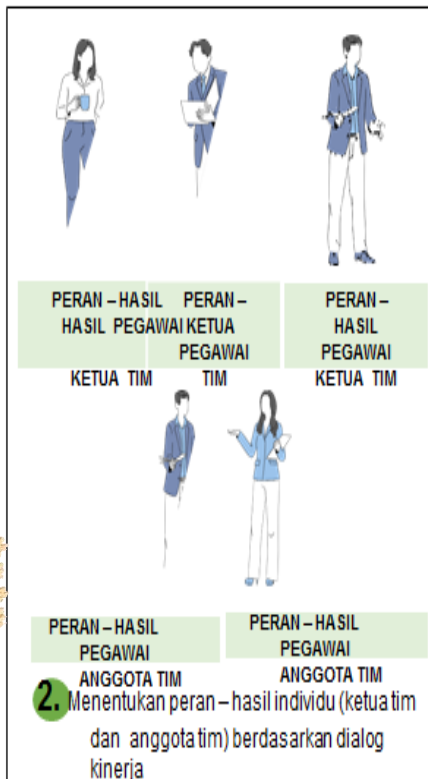
Matrik pembagian peran dan hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran hasil setiap pegawai untuk mendukung pencapaian hasil kerja Pimpinannya dan harus mencerminkan pencapaian (hasil).

Matrik Peran dan Hasil (1 Level)

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

CONTOH MATRIKS PERAN-HASIL JPT KE KETUA TIM KERJA DAN/ATAU JF YANG BERADA LANGSUNG DIBAWAH JPT

Matriks Peran Hasil



NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI			
Ketua Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A
JF yang berada langsung dibawah JPT	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja) 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)

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

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



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

FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUALITATIF

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

2. WORKBLOCK

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*.

WORKBLOCK UNTUK IDENTIFIKASI STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA

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

3. LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Kesepakatan atas sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja menjadi Lampiran tidak terpisahkan dari SKP seluruh Pegawai dan dituangkan dalam Format Lampiran SKP sebagaimana Format berikut:

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

Periode Penilaian:

.... Januari s.d ... Desember Tahun

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>

4. RENCANA AKSI

Dalam rangka pelaksanaan rencana kinerja, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati rencana aksi dalam rangka pencapaian hasil kerja pada SKP Pegawai yang bersangkutan sepanjang dibutuhkan. (contoh: penyelesaian hasil kerja melebihi kurun waktu periode evaluasi kinerja periodik Pegawai). Rencana aksi disepakati melalui dialog kinerja Pimpinan dan Pegawai dan dituangkan dalam Format sebagai berikut:

RENCANA AKSI

(NAMA INSTANSI)

Periode Penilaian:
.... Januari s.d ... 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	
HASIL KERJA					
1	Rencana Hasil Kerja		Rencana Aksi: 1. 2.		
2	Rencana Hasil Kerja		Rencana Aksi: 1. 2.		

1. MANUAL INDIKATOR

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.

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

(NAMA INSTANSI)

Periode Penilaian: Januari s.d ... Desember Tahun

RENCANA KERJA				
UKURAN KEBERHASILAN / INDIKATOR KINERJA				
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
SATUAN PENGUKURAN (<i>opsional pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)				
KUALITAS TINGKAT KENDALI	() Outcome	() Outcome Antara	() Output kendali rendah	
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

2. PENDEKATAN KUALITATIF (SKP JPT)

Hasil dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dengan pendekatan hasil kerja kualitatif.

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

(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>*opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif		
B. TAMBAHAN			
2	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:		
PERILAKU KERJA*			
1	Erorientasi 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, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

3. PENDEKATAN KUALITATIF (SKP JA & JF)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(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
HASIL KERJA			
A. UTAMA			
1	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i> Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:		
B. TAMBAHAN			
2	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i> Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:		
PERILAKU KERJA*			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 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, 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 - 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:	

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

**4. PENDEKATAN KUANTITATIF
JPT / PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI**

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

(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>*opsional</i>)		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
A. UTAMA							
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1 IKI 1.2	Target 1.1 Target 1.2	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i> <i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			
B. TAMBAHAN							
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			
PERILAKU KERJA*							
1	Berorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 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, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
6	Adaptif						
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
7	Kolaboratif						
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		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.

5. PENDEKATAN KUANTITATIF (SKP JA & JF)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
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		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
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. TAMBAHAN					
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
PERILAKU KERJA**					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 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, 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				
	- 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:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

* Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

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

6. PENDOKUMENTASIAN KINERJA

Pendokumentasian kinerja dilakukan terhadap bukti dukung yang mencerminkan realisasi *progres* dan/atau realisasi akhir hasil kerja bukan bukti dukung aktivitas.

PENDOKUMENTASIAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

Periode Penilaian:

... Januari s.d ... 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	
HASIL KERJA					
1	Rencana Hasil Kerja 1		Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukung:
			1.		1.
			2.		2.
2	Rencana Hasil Kerja 2		Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti Dukung:
			1.		1.
			2.		2.

7. UMPAN BALIK BERKELANJUTAN (*on going feedback*)

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN 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
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA			
1	(<i>Hasil yang diharapkan</i>)		
	Ukuran keberhasilan dan Target:		
B. TAMBAHAN		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	(<i>Hasil yang diharapkan</i>)		
	Ukuran keberhasilan dan Target:		
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	bertanggung jawab efektif dan efisien - 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:	
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		
	- 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:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

*pilih salah satu (periode disesuaikan dengan periode evaluasi siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah)

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
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			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA		1	NAMA		
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)		
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG		
4	JABATAN		4	JABATAN		
5	UNIT KERJA		5	INSTANSI		
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)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
PERILAKU KERJA*						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - 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 Pimpinan:	Khusus
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
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 Pimpinan:	Khusus
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
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 Pimpinan:	Khusus

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(Nama)

(NIP)

(NIP)

*pilih salah satu (periode disesuaikan dengan periode evaluasi siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah)

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
NO	I. 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

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

PERILAKU KERJA*						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
		<ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

Pegawai yang Dinilai (Nama) (NIP)	(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Penilai Kinerja (Nama) (NIP)
---	---

* pilih salah satu (periode disesuaikan dengan periode evaluasi siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah)

12. FORM EVALUASI KINERJA (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 (<i>*opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*			
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			
POLA DISTRIBUSI			
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>			
HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA			
1	<i>(hasil yang diharapkan)</i> Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****;		
B. TAMBAHAN			
2	<i>(hasil yang diharapkan)</i> Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****;		
RATING HASIL KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 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, 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 - 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:	
RATING PERILAKU KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ 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

13. FORM EVALUASI KINERJA JPT (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:

(diisi dengan gambar pola distribusi)

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)

A. UTAMA

1						
---	--	--	--	--	--	--

B. TAMBAHAN

2						
---	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA*

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> - 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					
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis					
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
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		
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ SANGAT KURANG			

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

(Nama)
(NIP)

14. FORM EVALUASI KINERJA JA & JF (KUANTITATIF)

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: No. 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		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI							
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
RATING HASIL KERJA*							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, 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				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif 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 - 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:		
RATING PERILAKU KERJA*							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*							
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ 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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

PERIODE PENILAIAN:

..... Januari SD ... Des Tahun

(NAMA INSTANSI)

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

7. Pegawai yang Dinilai

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

(Nama)

(NIP)

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

** pilih salah satu



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

PERIODE PENILAIAN:

..... Januari SD ... Des Tahun

(NAMA INSTANSI)

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5.	CATATAN/ REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
7. Pegawai yang Dinilai

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
6. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

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

** pilih salah satu

NB : Format dokumen evaluasi jika ada keberatan dan perubahan keputusan hasil evaluasi



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

PERIODE PENILAIAN:

..... Januari SD ... Des Tahun

(NAMA INSTANSI)

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5.	CATATAN/ REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

10. Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

PNS bisa memilih salah satu pendekatan yaitu ingin memakai SKP dengan pendekatan kuantitatif atau pendekatan kualitatif (d disesuaikan dengan kebutuhan).

Skema pelaksanaan penilaian kinerja :

- Dialog Kinerja
- Matriks peran dan hasil
- Workblock
- lampiran SKP
- Rencana Aksi
- SKP kualitatif / SKP kuantitatif
- Pendokumentasian Kinerja
- Umpan Balik
- Hasil Evaluasi
- Dokumen Evaluasi



No	Nama File	Link
1	PP No. 30 Tahun 2019	https://drive.google.com/file/d/1jD8eyGmoNFo3uTAtEvJrvvZ_8vWTWMuZ/view?usp=sharing
2	Permenpan RB No. 6 Tahun 2022	https://drive.google.com/file/d/1vOskS1_CYAjMGfmdU5LQknocxsnmvrYE/view?usp=sharing
3	SE BKN No. 1/2022 (Tata Cara Penilaian Kinerja PNS)	https://drive.google.com/file/d/1ej-M8hVOgAhCe87WXYKTnFDjwuHmV-Kl/view?usp=sharing
4	Template SKP Kuantitatif Permenpan 6/2022 (excel)	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fq6VN_Ve4UPI1QOWqYpEw_PApFoETd7Y/edit?usp=sharing&oid=106015465360057451149&rtpof=true&sd=true
5	Template SKP Kualitatif Permenpan 6/2022 (excel)	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hgnC9ylPsSGuSnfAin-HPQ7looig6Ydf/edit?usp=sharing&oid=106015465360057451149&rtpof=true&sd=true

Dokumen SKP tahunan yang perlu dipersiapkan oleh JPT :

1. Form sasaran kinerja pegawai
2. Manual indikator kinerja
3. Lampiran evaluasi kinerja
4. Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Dokumen SKP tahunan yang perlu dipersiapkan oleh JA dan JF :

1. Form sasaran kinerja pegawai
2. Lampiran evaluasi kinerja
3. Dokumen evaluasi kinerja

Contoh Perencanaan Kinerja (Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi)

➡ Halaman 159 - 187 / Anak Lampiran 3 (Permenpan 6/2022)

Contoh Penilaian Kinerja Pegawai (Evaluasi Kinerja Pegawai)

➡ Halaman 215 / Anak Lampiran 5 (Permenpan 6/2022)

Contoh Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi dan Evaluasi Kinerja (TUBEL)

➡ Halaman 232 / Anak Lampiran 6 (Permenpan 6/2022)

NOTE :

Rencana Hasil Kerja
berdasarkan matrik peran
hasil
(dialog kinerja)



PENUTUP

Tersajinya E-Book Pedoman Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagaimana yang diatur dalam Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh setiap PNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun .

Demikian E-Book Pedoman Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ini disajikan, semoga bermanfaat.

Terimakasih.

