MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan

Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi Kinerja.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
4. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
5. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan Kinerja yang dicapai oleh setiap PNS.
6. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaaan rencana Kinerja.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
9. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Kinerja PNS.
10. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
12. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

13. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

Sistem Manajemen Kinerja PNS bertujuan untuk:

a. menyelaraskan tujuan dan sasaran instansi/ unit kerja/ atasan langsung ke dalam SKP;
b. melakukan pengukuran, pemantauan, pembinaan Kinerja dan penilaian Kinerja; dan
c. menentukan tindak lanjut hasil penilaian Kinerja.

Pasal 3

Sistem Manajemen Kinerja PNS dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

BAB II

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS

Pasal 4

Sistem Manajemen Kinerja PNS terdiri atas:

a. perencanaan Kinerja;
b. pelaksanaan Kinerja, pemantauan Kinerja, dan pembinaan Kinerja;

c. penilaian Kinerja;
d. tindak lanjut; dan
e. sistem informasi Kinerja PNS.

Bagian Kesatu
Perencanaan Kinerja

Pasal 5

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. penyusunan rencana SKP; dan
b. penetapan SKP.

Pasal 6

Penyusunan rencana SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Instansi Pemerintah.

Pasal 7

(1) Penyusunan rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri serta pejabat administrasi dan pejabat fungsional dapat dilakukan dengan 2 model, yaitu:
    a. dasar/inisiasi; atau
    b. pengembangan.
(2) Penyusunan rencana SKP dengan model dasar/inisiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS.
(3) Penyusunan rencana SKP dengan model pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS.
(4) Penyusunan rencana SKP dengan model pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan Instansi Pemerintah paling lambat 1 Januari 2023.

Pasal 8

Rencana SKP yang telah direviu oleh Pengelola Kinerja ditandatangani PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 9

(1) Perilaku Kerja meliputi aspek:
    a. orientasi pelayanan;
    b. komitmen;
    c. inisiatif kerja;
    d. kerja sama; dan
    e. kepemimpinan.
(2) Standar perilaku kerja pada setiap aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan level yang dipersyaratkan sesuai jenis dan/atau jenjang jabatan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan, Pemantauan Kinerja, dan Pembinaan Kinerja

Pasal 10

(1) Pelaksanaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penetapan SKP.
(2) Terhadap pelaksanaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemantauan Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk mengamati kemajuan pencapaian target Kinerja yang terdapat dalam SKP.
(3) Pembinaan Kinerja dilakukan melalui bimbingan Kinerja dan konseling Kinerja untuk menjamin pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja

Pasal 11

(1) Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan dengan menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.

(2) Nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan Kinerja yang telah ditetapkan.

(3) Nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan membandingkan standar perilaku kerja dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.

Bagian Keempat

Tindak Lanjut

Pasal 12

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas:

a. pelaporan Kinerja;
b. pemeringkatan Kinerja;
c. penghargaan;
d. sanksi; dan
e. keberatan.

Pasal 13

(1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada tim penilai Kinerja PNS dan PyB.

(2) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen penilaian Kinerja.

(3) Dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. nilai Kinerja PNS;
   b. predikat Kinerja PNS;
   c. permasalahan Kinerja PNS; dan
   d. rekomendasi.
   e. dokumen lainnya

Pasal 14

(1) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan dengan membandingkan nilai Kinerja

dan predikat Kinerja pada dokumen penilaian Kinerja antar PNS setiap tahun.

(2) Pemeringkatan Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PyB pada masing-masing Instansi Pemerintah.

(3) Penetapan pemeringkatan Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

(4) Data hasil pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Menteri untuk penyusunan profil Kinerja PNS nasional dan evaluasi kebijakan terkait:
   a. manajemen Kinerja PNS;
   b. pengembangan kompetensi;
   c. pengembangan karier; dan/atau
   d. manajemen PNS lainnya.

Pasal 15

(1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dapat berupa:
   a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
   b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.

(2) Pemberian penghargaan atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Dokumen penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Hasil penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pemberian sanksi bagi PNS.

(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

PNS dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian Kinerja disertai alasan keberatan kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Kelima

Sistem Informasi Kinerja PNS

Pasal 18

(1) Sistem informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dikelola melalui aplikasi informasi Kinerja PNS.

(2) Aplikasi informasi Kinerja PNS memuat alur proses dan format, antara lain:
a. perencanaan Kinerja;
b. pelaksanaan, pemantauan Kinerja, dan pembinaan Kinerja;
c. penilaian Kinerja; dan
d. tindak lanjut.

(3) Badan Kepegawaian Negara menyiapkan aplikasi informasi Kinerja PNS secara nasional yang dapat diintegrasikan dengan aplikasi Kinerja PNS di Instansi Pemerintah.

(4) Aplikasi informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimanfaatkan oleh Instansi Pemerintah yang belum mempersiapkan aplikasi informasi Kinerja PNS.

(5) Hasil pengelolaan aplikasi informasi Kinerja PNS secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu bila dibutuhkan.

(6) Alur proses dan format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Pedoman pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kecuali Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 210

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I
PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang professional, kompeten, dan kompetitif. Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya, wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara juga mengamanatkan agar penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pengaturan mengenai penilaian kinerja dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara tersebut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. Peraturan Pemerintah ini mengatur antara lain perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, dan penilaian Kinerja pegawai serta mengatur terkait tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai.

Amanat Pasal 61 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS, ketentuan teknis tentang Penilaian Kinerja PNS tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri. Berdasarkan pertimbangan diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Sistem Manajemen Kinerja PNS yang dapat memperjelas peran, tugas, dan tanggungjawab pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dengan begitu penilaian kinerja dapat dilakukan secara adil dan obyektif sehingga dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik, meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai, membangun kebersamaan dan

kohesivitas pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut penilaian kinerja yang tepat.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

A. PENYUSUNAN RENCANA SKP

1. Penyusunan Rencana SKP dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Instansi Pemerintah.
2. Penyusunan Rencana SKP dilakukan melalui pembahasan atau dialog antara pegawai dengan pejabat penilai kinerja dan/atau pengelola kinerja/tim pengelola kinerja dan wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran Kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung.
3. Penyusunan Rencana SKP dimulai pada tahun anggaran sebelumnya selaras dengan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja.
4. Dalam hal pegawai dan pejabat penilai kinerja sampai dengan minggu kedua Bulan Januari tidak melakukan proses penyusunan Rencana SKP, maka pengelola kinerja/ tim pengelola kinerja menyusun Rencana SKP melalui penyelarasan dan penjabaran strategi untuk mencapai sasaran Kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung yang diturunkan ke pegawai.
5. Rencana Kinerja pada SKP dituliskan menggunakan kalimat yang menggambarkan pencapaian atau hasil, bukan aktivitas atau kategori pekerjaan.
6. Sebelum melakukan penyusunan Rencana SKP, pegawai harus memahami perbedaan pencapaian atau hasil, aktivitas, dan kategori pekerjaan yang digunakan untuk menyatakan rencana Kinerja pada SKP sebagaimana contoh pada Tabel 1 dan Tabel 2 Anak Lampiran 1.
7. Tahapan penyusunan Rencana SKP dibedakan atas:
   a) Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   b) Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional.

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Pedoman ini menyediakan 2 (dua) model penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yaitu model dasar/inisiasi dan model pengembangan.

1. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi memuat tahapan wajib atau tahapan yang harus dilakukan dalam penyusunan Rencana SKP. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi terdiri atas:
   a) melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja.
   b) menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   c) menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
2. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan memuat seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pada model dasar/inisiasi yang ditambahkan dengan satu tahapan sebagai bentuk pengembangan terhadap SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang telah membangun sistem manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan terdiri atas:
   a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja.
   b) Menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   c) Mengelompokkan Rencana Kinerja Berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi.
   d) Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

Tahapan penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri dengan model dasar/inisiasi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pertama: Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja. Gambaran keseluruhan organisasi meliputi:
   a) sasaran strategis instansi beserta indikator Kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis;
   b) sasaran Kinerja beserta indikator Kinerja dan target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi; dan
   c) penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon Kinerja/piramida Kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis.
2. Tahap Kedua: Menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   a) Terdapat 2 jenis Kinerja dalam SKP yakni Kinerja utama dan Kinerja tambahan.
   b) Kriteria Kinerja Utama
      1) Kinerja utama wajib memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri (dapat menggunakan rancangan Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan apabila belum ditetapkan hingga minggu kedua Bulan Januari), serta dapat ditambahkan dengan:
         a) direktif atau penugasan dari pimpinan instansi atau pejabat pimpinan tinggi diatasnya. Direktif atau penugasan disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
         b) inisiatif strategis dan/atau rencana aksi dalam rangka mencapai sasaran kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1. Inisiatif strategis dan/atau rencana aksi disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
      2) Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan direktif wajib mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:
         a) *outcome,* yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
         b) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran

dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja; dan/atau

c) *output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana kinerja.

c) Kriteria Kinerja Tambahan

1) Kinerja tambahan merupakan jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas pegawai yang bersangkutan.

2) Kinerja tambahan dapat berupa:

(a) *development commitment* merupakan komitmen dalam meningkatkan pengetahuan/ kompetensi/ keterampilan bagi pegawai yang bersangkutan maupun orang lain.

Contoh: mengikuti seminar, mengajar/ melatih pada pendidikan dan pelatihan, mengikuti pendidikan dan pelatihan dll;

(b) *community involvement* merupakan keikutsertaan dalam kegiatan sosial baik di lingkungan instansi maupun di luar lingkungan instansi. *Community involvement* bertujuan agar setiap pegawai melibatkan dirinya secara aktif dalam memberikan dampak positif *(value added)* terhadap lingkungannya.

Contoh: keikutsertaan dalam satuan tugas pengendalian Covid-19 dll.

3) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.

4) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)

5) Selain lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4, PyB dapat menetapkan lingkup penugasan lain untuk Kinerja tambahan.
6) Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target;
7) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.

d) Format Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/ inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.1.1
RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
1	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 1.1	Target 1.1
		IKI 1.2 *(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 1.2 *(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*
2	Rencana Kinerja Utama 2 *(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 2.1	Target 2.1
		IKI 2.2 *(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 2.2 *(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*
B. KINERJA TAMBAHAN			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*	IKI 1	Target 1

3. Tahap Ketiga: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri berupa:
   a) Indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri harus didefinisikan dengan jelas dan dapat diukur;
   b) Deskripsi dan formula untuk mengukur indikator Kinerja individu pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dalam manual indikator Kinerja;
   c) Manual indikator kinerja disusun untuk setiap indikator Kinerja individu;
   d) Dalam hal indikator kinerja pada rencana strategis dan perjanjian Kinerja telah disertai dengan manual indikator Kinerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri tidak perlu menyusun manual indikator untuk SKP;
   e) Manual indikator kinerja sedikitnya mencantumkan:
      1) deskripsi rencana Kinerja;
      2) deskripsi indikator Kinerja individu yang meliputi definisi operasional indikator, formula mengukur, serta tujuan;
      3) satuan pengukuran indikator Kinerja individu;
      4) kualitas dan tingkat kendali indikator Kinerja individu yang meliputi:
         (a) *outcome*;
         (b) *output* dengan tingkat kendali rendah; dan/atau
         (c) *output* dengan tingkat kendali sedang;
      5) unit penyedia data untuk pengukuran Kinerja; dan
      6) periode yang ditetapkan untuk pendokumentasian Kinerja berdasarkan jenis indikator Kinerja individu.
   f) Manual indikator kinerja dilampirkan pada Rencana SKP untuk direviu oleh Pengelola Kinerja;
   g) Format Manual Indikator Kinerja untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri pada Instansi Pusat adalah sebagai berikut:

FORMAT A.3
MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
RENCANA KINERJA			
DESKRIPSI RENCANA KINERJA			
INDIKATOR KINERJA UTAMA			
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula		
	Tujuan		
SATUAN PENGUKURAN			
JENIS IKU	( ) Outcome	( ) Output kendali rendah	( ) Output kendali sedang
PENANGGUNG JAWAB IKU			
PIHAK PENYEDIA DATA			
SUMBER DATA			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

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

(Nama)
(NIP)

Untuk Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan, sebelum Tahap Menyusun Manual Indikator Kinerja ditambahkan 1 (satu) Tahap yaitu Mengelompokkan Rencana Kinerja berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mengelompokkan Rencana Kinerja berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran
   a) Pada tahap ini, rencana Kinerja pada Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dikelompokkan

kedalam 4 perspektif, yaitu:

1) Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ stakeholder;
2) Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
3) Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang;
4) Perspektif anggaran, yang merefleksikan Kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.

b) Pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memastikan bahwa rencana Kinerja pada Rencana SKP telah memenuhi seluruh perspektif sebagaimana dimaksud pada huruf a.

2. Format Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.2.1
RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	

PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	1	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 1.1	Target 1.1
			IKI 1.2 *(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 1.2 *(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	2	Rencana Kinerja Utama 2 *(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 2.1	Target 2.1
			IKI 2.2 *(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 2.2 *(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*	IKI 1	Target 1

3. Pedoman ini menyediakan contoh penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan yang didalamnya juga memuat tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/ inisiasi.
4. Contoh sebagaimana dimaksud tercantum dalam Anak Lampiran 2 huruf A untuk Instansi Pusat dan Anak Lampiran 3 huruf A untuk Instansi Daerah.

C. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pedoman ini menyediakan 2 (dua) model tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional yaitu model dasar/inisiasi dan model pengembangan.

1. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi memuat tahapan wajib atau tahapan yang harus dilakukan dalam penyusunan Rencana SKP. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/ inisiasi terdiri atas:
   a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
   b) Membagi Peran Koordinator/Ketua dan Anggota Tim Kerja/Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil.
   c) Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;
   d) Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;
   e) Menetapkan Target pada Format Rencana SKP; dan
   f) Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional.
2. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan memuat seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pada model dasar/ inisiasi yang ditambahkan dengan dua tahapan sebagai bentuk pengembangan terhadap SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan terdiri atas:
   a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
   b) Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil;
   c) Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;
   d) Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;
   e) Menetapkan Target pada Format Rencana SKP;

f) Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;

g) Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;

h) Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional.

Tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan model dasar/ inisiasi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pertama: Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, dan instansi

   Tahap ini mengulang seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.

2. Tahap Kedua: Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil

   Dalam membagi peran seluruh individu pada tim kerja, karena tidak semua jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama, pedoman ini menyediakan dua cara yaitu dengan menggunakan metode *direct cascading* atau *non-direct cascading.*

   Instansi menggunakan salah satu metode tersebut untuk membagi setiap rencana Kinerja atasan langsung dengan mempertimbangkan jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing masing unit kerja. Metode *direct cascading* atau *non direct cascading* ini terlebih dahulu digunakan untuk menentukan peran koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja dan kemudian dilanjutkan untuk menentukan peran seluruh individu dibawah tim kerja dalam pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.

   a) Metode cascading langsung *(direct cascading)*

      1) Metode *direct cascading* tepat digunakan untuk Instansi Pemerintah yang memiliki deskripsi sasaran dan indikator Kinerja unit kerja yang jelas dan dapat dibagi berdasarkan aspek, wilayah, dan/atau beban target kuantitatif.

(a) Pendekatan pembagian aspek

Pendekatan pembagian aspek digunakan jika indikator Kinerja individu atasan langsung dapat dipecah menjadi beberapa:

(1) aspek atau sub-aspek;
(2) komponen;
(3) unsur;
(4) kriteria; dan/atau
(5) tahapan kunci dalam menghasilkan produk.

sesuai yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan/SOP/panduan lainnya. Dengan demikian, individu dalam tim kerja akan mengintervensi aspek, sub-aspek, komponen, unsur, kriteria, dan/atau tahapan kunci yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Contoh:

(1) Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dibagi ke tim kerja berdasarkan 12 aspek indikator Kinerja pelaksanaan anggaran yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018.
(2) Tahapan dalam menghasilkan produk peraturan perundang-undangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun terdiri atas perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan. Pejabat pimpinan tinggi pratama memiliki indikator Kinerja individu “persentase penyelesaian peraturan dengan target disahkan atau ditetapkan” sehingga koordinator/ ketua tim kerja dibawahnya memiliki peran untuk menyelesaikan “draft/rancangan peraturan yang siap untuk dilakukan pembahasan”. Dengan demikian terlihat bahwa pada setiap tahapan tersebut memiliki output yang saling terkait sehingga ketika satu tahapan belum terselesaikan tidak dapat dilanjutkan untuk tahapan yang lain.

(b) Pendekatan pembagian wilayah

Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi indikator Kinerja pada unit kerja kepada seluruh tim kerja berdasarkan wilayah kerja.

Contoh: Indikator Kinerja unit kerja "Jumlah Instansi Pemerintah yang menerapkan Sistem Manajemen Kinerja kategori "Baik" keatas" dibagi kepada seluruh tim kerja di bawahnya berdasarkan wilayah I meliputi Jawa dan Sumatera wilayah II meliputi Kalimantan, Bali, dan Nusa Tenggara sedangkan wilayah III meliputi Papua, dan Maluku sehingga untuk koordinator wilayah I memiliki indikator Kinerja "Jumlah Instansi Pemerintah yang menerapkan Sistem Manajemen Kinerja kategori "Baik" keatas di wilayah I" dan begitu juga berlaku untuk koordinator wilayah II dan wilayah III.

(c) Pendekatan pembagian beban target kuantitatif

Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi beban target pada indikator Kinerja dan target pada unit kerja kepada seluruh tim kerja.

Contoh: Indikator Kinerja unit kerja "Jumlah produksi perikanan budidaya" memiliki target 10 ton. Indikator Kinerja dan target tersebut kemudian dibagi ke masing masing tim kerja. Kepala Bidang Budidaya Air Tawar mendapatkan target 5 ton produksi perikanan dari sektor air tawar. Kepala Bidang Budidaya Perikanan Air Payau mendapatkan target 5 ton produksi perikanan dari sektor air payau.

2) Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* menghasilkan *outcome* antara.

3) Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana Kinerja tim kerja akan merepresentasikan pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.

4) Rencana Kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode *direct cascading*, nilai capaiannya tidak ikut diperhitungkan dalam perhitungan

penilaian Kinerja koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja tersebut.

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

1) Metode *non-direct cascading* paling tepat digunakan untuk Instansi Pemerintah yang belum memiliki deskripsi sasaran dan indikator Kinerja unit kerja yang jelas sehingga memerlukan strategi-strategi untuk mencapainya dengan menggunakan pendekatan layanan dan/atau pendekatan *output* antara *(output milestone)*.

(a) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan)

(1) Pendekatan layanan umumnya digunakan pada tim kerja dengan fungsi *supporting* seperti bagian-bagian pada lingkup sekretariat seperti unit pengelolaan sumber daya manusia, unit pemeliharaan fasilitas, dsb.

(2) Pendekatan layanan juga digunakan untuk memotret Kinerja pegawai yang tidak tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) karena pemberian layanan umumnya melekat pada tugas dan fungsi dan tidak dianggarkan secara khusus.

(3) Langkah langkah untuk menentukan rencana Kinerja pada tim kerja menggunakan pendekatan layanan adalah:

a. Mengidentifikasi layanan dihasilkan tim 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 apa yang dapat dilakukan untuk mendukung pemberian layanan pada angka 1. Penguatan internal dapat dimaksudkan sebagai pengembangan kapasitas pemberi layanan dan dukungan sumber daya dalam rangka menyelenggarakan layanan.
f. Mengidentifikasi bentuk korespondensi dan advokasi yang perlu dilakukan untuk mendukung pemberian layanan pada angka 1. Korespondensi dan advokasi

dimaksudkan untuk penyebarluasan informasi tentang pemberian layanan, meningkatkan pemahaman penerima layanan dan mendapat umpan balik atas kepuasan penerima layanan.

g. Menentukan rencana Kinerja tim kerja berdasarkan huruf c, d, e, dan f.

(b) Pendekatan *Output* Antara *(output milestone)*

(1) *Output* antara adalah *output* dari rangkaian pekerjaan (*milestone*) dalam menghasilkan *output* utama.

(2) Pendekatan ini tepat digunakan khususnya ketika tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan/ SOP/panduan lainnya dalam menghasilkan *output* utama.

(3) Langkah langkah untuk menentukan rencana Kinerja pada tim kerja menggunakan pendekatan *output* antara adalah:

a. Mengidentifikasi *output* utama apa yang akan dihasilkan tim kerja.

b. Mengidentifikasi *milestone* (rangkaian pekerjaan) yang perlu dilakukan untuk menghasilkan *output* utama dan apa *output* yang akan dihasilkan dari *milestone* (rangkaian pekerjaan) tersebut.

c. Mengidentifikasi ekspektasi dari setiap *output milestone.*

Contoh: pejabat pimpinan tinggi memiliki indikator Kinerja individu “persentase penyelesaian peraturan dengan target disahkan atau ditetapkan”. Peran koordinator/ ketua tim kerja di bawahnya adalah menghasilkan rekomendasi kebijakan dari kegiatan benchmarking ke BUMN dan perusahaan swasta, serta rekomendasi kebijakan hasil dari pilot project ke Instansi Pemerintah lainnya. Output ini dapat mendukung tercapainya indikator rencana Kinerja pejabat pimpinan tinggi. Namun, dengan terselesaikannya rekomendasi kebijakan belum merepresentasikan tercapainya indikator Kinerja pejabat pimpinan tinggi diatasnya.

2) Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *non-direct cascading* belum berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana Kinerja tim kerja belum secara mutlak merepresentasikan pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.
3) Rencana Kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode *direct cascading*, nilai capaiannya ikut diperhitungkan dalam perhitungan penilaian Kinerja koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja tersebut.

Guna memastikan bahwa pembagian peran setiap individu dalam tim kerja telah selaras dan tidak ada yang tumpang tindih, maka perlu disusun Matriks Pembagian Peran dan Hasil.

a) Matriks Pembagian Peran dan Hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran setiap anggota tim kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja dan harus dinyatakan dalam bahasa pencapaian (hasil).
b) Matriks Pembagian Peran dan Hasil disusun dengan dialog Kinerja yang melibatkan seluruh pegawai di tim kerja untuk menghindari Kinerja individu yang tidak terkait dengan pencapaian rencana Kinerja di atasnya.
c) Peran pegawai dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil akan menjadi Rencana Kinerja pegawai dalam Rencana SKP.
d) Dalam hal tim kerja melibatkan pegawai dari unit kerja lain (unit pejabat pimpinan tinggi yang berbeda), maka peran dari pegawai yang berasal dari unit kerja lain tersebut juga harus terekam dalam matriks pembagian peran dan hasil untuk dimasukkan dalam Format Rencana SKP.
e) Langkah–untuk membuat matriks pembagian peran dan hasil, yaitu:
    1) Tuliskan peran koordinator/ ketua tim kerja/kelompok kerja di baris paling atas tabel.
    2) Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.
    3) Untuk setiap sel tabel, ajukan pertanyaan ini: apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota tim (misalkan:

menyelesaikan apa untuk mendukung suatu produk atau layanan).

4) Cantumkan peran pegawai sesuai angka 3 (menggunakan bahasa pencapaian/hasil bukan aktivitas) pada sel yang tepat.

5) Produk atau layanan yang dihasilkan setiap pegawai adalah rencana Kinerja yang akan dituliskan dalam Format Rencana SKP.

FORMAT MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	OUTCOME ANTARA/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	• *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)* • *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*	*PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*	*TIDAK ADA PERAN*
ANGGOTA TIM KERJA	• *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)* • *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*	*TIDAK ADA PERAN*	*PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*

3. Tahap Ketiga: Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP
Menentukan rencana Kinerja merupakan langkah awal dalam menyusun Format Rencana SKP. Terdapat 2 (dua) jenis rencana Kinerja dalam Format SKP yakni Kinerja utama dan Kinerja tambahan.

a) Kriteria Kinerja utama

1) Kinerja utama terdiri atas:

(a) strategi untuk merealisasikan rencana kinerja atasan langsung sesuai metode *direct cascading* atau *non direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil pada tahap 2 (dua);

(b) direktif dari pimpinan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran di tingkat unit kerja dan organisasi bagi pejabat fungsional.

2) Kinerja utama memiliki kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

(a) *outcome antara* yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*;

(b) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja;

(c) *output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana Kinerja;

(d) *Output* dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana Kinerja.

3) Kinerja utama wajib ada dalam SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional.

b) Kriteria Kinerja tambahan, terdiri atas:

1) Kinerja tambahan adalah jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/ instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas pegawai yang bersangkutan.

2) Kinerja tambahan dapat berupa:

(a) *development commitment* merupakan komitmen dalam meningkatkan pengetahuan/ kompetensi/ keterampilan bagi pegawai yang bersangkutan maupun orang lain.

Contoh: mengikuti seminar, mengajar/ melatih pada pendidikan dan pelatihan, mengikuti pendidikan dan pelatihan dll.

(b) *community involvement* merupakan keikutsertaan dalam kegiatan sosial baik di lingkungan instansi maupun di luar lingkungan instansi. *Community involvement* bertujuan agar setiap pegawai dapat melibatkan dirinya secara aktif dalam memberikan dampak positif *(value added)* terhadap lingkungannya.

Contoh: memberikan edukasi kepada masyarakat yang minim informasi di daerah 3T.

3) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.

4) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah

	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)

5) Selain lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4, PyB dapat menetapkan lingkup penugasan lain untuk Kinerja tambahan.
6) Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target.
7) Kinerja tambahan tidak wajib ada dalam SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional. Namun, jika terdapat kinerja tambahan, akan diperhitungkan dalam penilaian SKP.
8) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.

4. Tahap Keempat: Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP
   a) Untuk membangun indikator Kinerja individu (IKI) pada setiap rencana Kinerja, terlebih dahulu ditentukan aspek indikator yang tepat untuk mengukur suatu rencana Kinerja.
   b) Aspek indikator bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional meliputi:
      1) Kuantitas
         Jumlah/ banyaknya keluaran (*output*) dan/atau manfaat (*outcome*) yang harus ada dalam setiap target Kinerja.
      2) Kualitas
         Mutu keluaran dan/atau mutu manfaat dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
      3) Waktu
         Standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
      4) Biaya
         Dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
   c) Pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan menetapkan aspek indikator yang paling sesuai dan tepat untuk mengukur

setiap rencana Kinerja;

d) Ketepatan menentukan aspek indikator untuk mengukur setiap rencana Kinerja menjadi salah satu hal yang direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja;

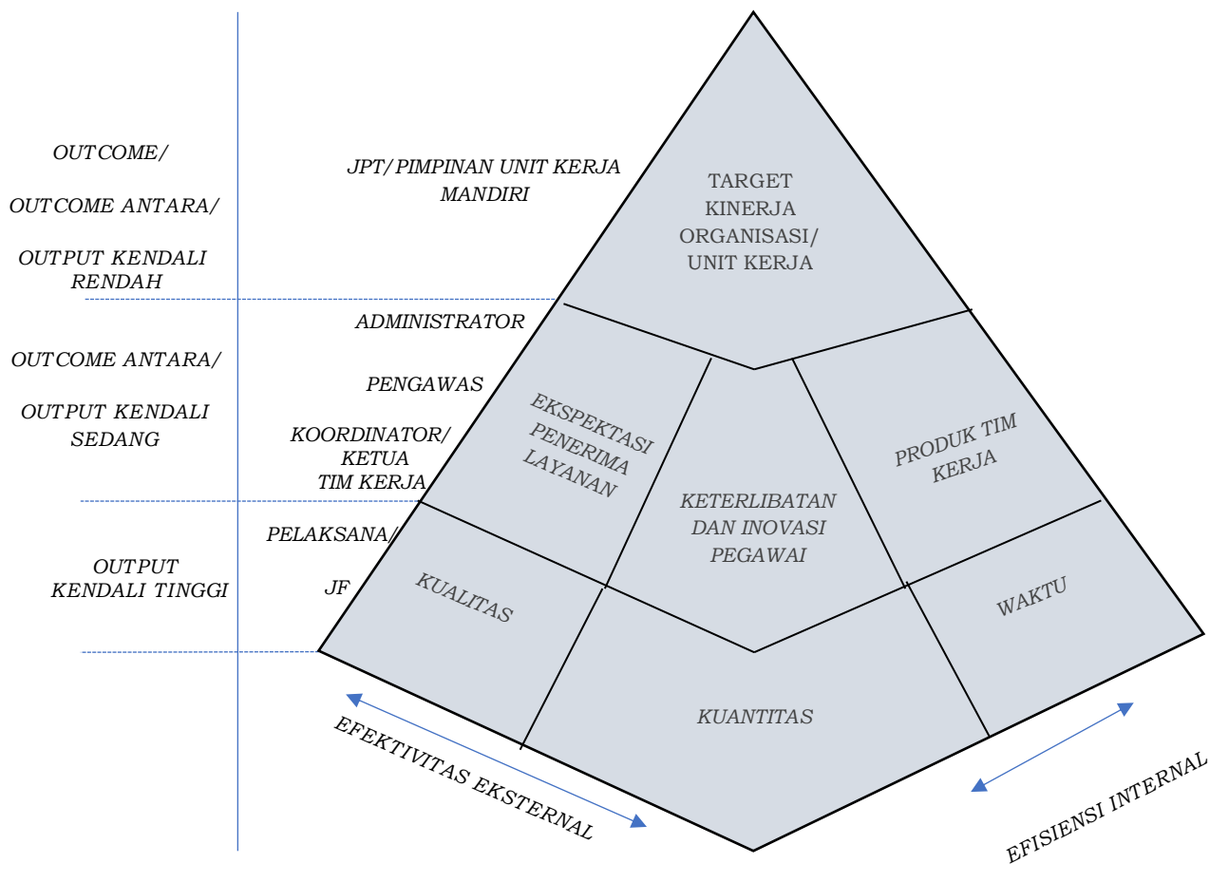
e) Setelah menetapkan aspek indikator yang tepat untuk mengukur rencana Kinerja, selanjutnya adalah mengembangkan indikator Kinerja individu (IKI) ;

f) Indikator Kinerja individu (IKI) adalah pernyataan yang digunakan untuk mengukur seberapa baik suatu rencana Kinerja tergantung dari aspek indikator kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya yang digunakan;

g) Indikator Kinerja individu harus disusun dengan memperhatikan kriteria:

   1) spesifik;
   2) terukur;
   3) realistis;
   4) memiliki batas waktu pencapaian; dan
   5) menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Piramida indikator Kinerja dibawah ini menunjukkan jenis indikator yang mencerminkan tingkatan yang berbeda dalam organisasi.



5. Tahap Kelima: Menetapkan Target pada Format Rencana SKP
   a) Target Kinerja adalah hasil kerja yang diharapkan akan dicapai dari setiap pelaksanaaan rencana Kinerja dan disepakati oleh pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan.
   b) Penentuan target Kinerja didasarkan:
      1) peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku;
      2) data terkini/ data baseline/ realisasi terakhir;
      3) ekspektasi penerima layanan;
      4) rasionalitas dan tingkat *challenging* (menantang tidaknya suatu target Kinerja);
      5) direktif pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, dan/ atau atasan langsung; atau
      6) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
   c) Target Kinerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional idealnya tidak dituliskan secara mutlak sehingga memberikan toleransi batas kesalahan atas Kinerja pegawai, kecuali untuk Kinerja utama yang berkaitan dengan nyawa, cedera, pelanggaran keamanan nasional, dan kerugian moneter yang besar. Berikut adalah contoh target Kinerja yang dituliskan secara mutlak:
      1) Pemrosesan klaim selalu tepat waktu, efisien, dan berkualitas.
      2) Semua pemrosesan klaim dilakukan dengan waktu cepat.

      Kedua kalimat diatas menggambarkan contoh target Kinerja yang dituliskan secara mutlak. Kata-kata seperti “semua”, “selalu”, “tidak pernah”, “setiap” adalah kata-kata yang mengindikasikan target Kinerja mutlak.
   d) Setelah menentukan target, Format Rencana SKP model dasar/inisiasi diajukan kepada pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja untuk mendapat reviu.
   e) Format Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model dasar/inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.1.2
RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/ direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal Pejabat Administrasi mengintervensi kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maka dituliskan rencana kinerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang diintervensi

FORMAT A.1.3
RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
		Rencana Kinerja Utama 2 *(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.2	Target 2.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JPT dan pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

6. Tahap Keenam: Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional
   a) Khusus pejabat fungsional, setelah SKP direviu pengelola Kinerja, langkah selanjutnya adalah menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagai lampiran Format SKP.
   b) Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional kemudian diajukan pejabat fungsional ke Tim Penilai Angka Kredit

dilampiri Rencana SKP yang telah direviu pengelola Kinerja.

FORMAT A.4.1
KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1.				
2.				

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

(Nama)
(NIP)

c) Tim penilai angka kredit melakukan verifikasi Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional.

d) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan memeriksa keterkaitan substansi (bukan keterkaitan kata atau kalimat) rencana Kinerja utama dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan.

e) Hasil verifikasi tim penilai angka kredit disampaikan kembali kepada pegawai.

f) Dalam hal terdapat rencana Kinerja utama yang tidak terkait, maka pegawai bersama pejabat penilai memperbaiki Rencana SKP dengan:

   1) menambahkan peran pegawai pada rencana Kinerja utama (sesuai tugas pokok jabatan fungsionalnya yang selaras dengan Kinerja atasan langsung, tim kerja, unit kerja atau organisasi); dan/atau

   2) memindahkan rencana Kinerja utama yang tidak terkait dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan ke rencana Kinerja tambahan.

g) Dalam hal pejabat penilai Kinerja dan pengelola Kinerja tidak dapat melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf f, maka permasalahan tersebut disampaikan pengelola Kinerja kepada

pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian sebagai bahan pembinaan manajemen PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h) Berikut adalah format verifikasi tim penilai Kinerja atas keterkaitan SKP dengan angka kredit jabatan fungsional baik untuk SKP model dasar/ inisiasi maupun model pengembangan:

FORMAT A.4.2
VERIFIKASI KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	VERIFIKASI TIM PENILAI ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
KINERJA UTAMA					
1.					Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi: ……
2.					Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi: ……

(tempat), (tanggal, bulan, tahun verifikasi)
Tim Penilai Angka Kredit,

(Nama)
(NIP)

Untuk Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan, sebelum Tahap Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditambahkan 2 (dua) Tahap yaitu mengembangkan kategori penilaian Kinerja dan menentukan cara memantau Kinerja dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP
   a) Setelah menetapkan target Kinerja, atasan langsung, dan pegawai yang bersangkutan harus menetapkan berapa level penilaian yang

akan digunakan menilai suatu rencana Kinerja di akhir penilaian Kinerja.

b) Kategori level penilaian yang digunakan untuk masing masing rencana Kinerja dimungkinkan berbeda tergantung pada karakteristik dan kebutuhan penilaian rencana Kinerja tersebut.

c) Terdapat 4 (empat) kategori level penilaian, yaitu:

1) Dalam hal suatu rencana Kinerja yang hanya perlu dinilai berdasarkan sukses atau tidaknya capaian Kinerja, maka digunakan 2 (dua) level penilaian yaitu Baik dan Sangat Kurang.
2) Dalam hal suatu rencana Kinerja yang memungkinkan adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan, maka digunakan 3 (tiga) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, dan Sangat Kurang.
3) Dalam hal suatu rencana Kinerja memungkinkan adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan dan juga memungkinkan adanya capaian Kinerja dibawah ekspektasi maka digunakan 4 (empat) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, dan Sangat Kurang.
4) Dalam hal suatu rencana Kinerja memungkinkan adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan dan juga memungkinkan adanya Kinerja dibawah ekspektasi, maka digunakan 5 (lima) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang dan Sangat Kurang. Kelebihan dari 5 (lima) level penilaian adalah batas tolerasi kesalahan yang lebih besar sebelum suatu rencana Kinerja pegawai dinyatakan sangat kurang (tidak dapat diterima) dibandingkan dengan kategori level penilaian lainnya.

Rencana Kinerja	Kategori Penilaian/ Standar Kinerja Individu				
	Sangat Kurang (tidak dapat diterima)	Kurang (jauh dibawah target)	Cukup (sedikit dibawah target)	Baik (sesuai target)	Sangat Baik (melampaui target)
A (2 level penilaian)	X			X	
B (3 level penilaian)	X			X	X
C (4 level penilaian)	X		X	X	X
D	X	X	X	X	X

(5 level penilaian)					

Keterangan:

1. *Kategori penilaian/standar Kinerja sangat kurang sampai dengan sangat baik adalah suatu urutan kategori penilaian/standar Kinerja dalam menilai capaian Kinerja.*
2. *Pada kategori penilaian Kinerja pegawai sangat kurang/tidak dapat diterima tercantum realisasi Kinerja yang tidak dapat diterima dan merupakan kategori untuk menilai capaian Kinerja.*
3. *Pada kategori penilaian Kinerja sangat baik/melampaui target tercantum realisasi Kinerja yang melampaui target dan merupakan kategori tertinggi untuk menilai capaian Kinerja.*
4. *Pedoman ini menggunakan kategori penilaian "baik" sebagai kategori yang mencantumkan target Kinerja.*

d) Dalam hal pejabat penilai kinerja dan pegawai yang bersangkutan menetapkan kategori level penilaian untuk suatu rencana Kinerja adalah 3 (tiga) level penilaian, 4 (empat) level penilaian, atau 5 (lima) level penilaian, maka pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan dimungkinkan hanya menyusun target Kinerja (standar baik/ sesuai target) sementara deskripsi standar Kinerja untuk level penilaian lainnya ditetapkan oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.

2. Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP

a) Langkah-langkah dalam menentukan cara memantau setiap rencana Kinerja sebagai berikut:

1) Tentukan data apa yang harus dikumpulkan untuk mengukur setiap rencana Kinerja.
2) Tentukan sumber data.
3) Tentukan kapan data akan dikumpulkan dan siapa yang mengumpulkan data.
4) Jika kemudian ditemukan bahwa cara memantau/ mengukur suatu rencana Kinerja tidak mungkin dilakukan, terlalu mahal, atau terlalu memakan waktu maka rencana Kinerja tersebut tidak dapat dimasukkan sebagai rencana Kinerja dalam Format Rencana SKP.

b) Setelah menentukan sumber data untuk pengukuran/ pemantauan, Rencana SKP model pengembangan diajukan kepada pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja untuk mendapat reviu.

3. Berikut adalah Format Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan:

FORMAT A.2.2
RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1			
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2			
B. KINERJA TAMBAHAN								
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/ direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1			

Keterangan: Dalam hal Pejabat Administrasi mengintervensi kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maka dituliskan rencana kinerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang diintervensi

FORMAT A.2.3
RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1			
		Rencana Kinerja Utama 2 *(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1			
B. KINERJA TAMBAHAN								
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1			

Keterangan: Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JPT dan pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

4. Pedoman ini menyediakan contoh penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan yang didalamnya juga memuat tahapan penyusunan SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model dasar/ inisiasi.
5. Contoh sebagaimana dimaksud tercantum pada Anak Lampiran 2 huruf B untuk Instansi Pusat dan Anak Lampiran 3 huruf B untuk Instansi Daerah.

D. REVIU RENCANA SKP

1. Rencana SKP yang telah disusun oleh pegawai dengan pejabat penilai Kinerja kemudian direviu oleh pengelola kinerja.
2. Pengelola Kinerja merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan oleh Menteri.
3. Sepanjang belum terdapat pengelola Kinerja pada Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pengelola Kinerja untuk melakukan reviu sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling kurang terdiri atas unsur:
   a) unit kerja yang membidangi kepegawaian/ sumber daya manusia;
   b) unit kerja yang membidangi perencanaan Kinerja organisasi; dan
   c) unit kerja yang membidangi audit Kinerja organisasi.
5. Kedudukan pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja disesuaikan dengan kebutuhan masing masing Instansi Pemerintah.
6. Dalam melakukan reviu, pengelola kinerja wajib terlebih dahulu menentukan:
   a) jenis kinerja utama (kinerja utama berdasarkan PK dengan mempertimbangkan Renstra, RKT dan direktif atau kinerja utama dalam bentuk rencana aksi/ inisiatif strategis) pada setiap rencana Kinerja utama pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri; dan
   b) jenis penyelarasan (*direct cascading* atau *non-direct cascading*) yang digunakan pada setiap rencana Kinerja utama.
7. Reviu atas Rencana SKP dilakukan terhadap aspek:
   a) Keselarasan Kinerja pegawai dengan Kinerja atasan langsung, tim kerja, unit kerja, dan organisasi.
   b) Kesetaraan kualitas dan tingkat kendali Kinerja pada tingkat jabatan yang setara.

c) Ketepatan penentuan aspek indikator dan indikator Kinerja individu yang digunakan untuk mengukur setiap rencana Kinerja.

8. Aspek keselarasan kinerja sebagaimana pada angka 7 huruf a dilihat berdasarkan kriteria berikut:
   a) Kinerja utama pejabat pimpinan tinggi utama merupakan sasaran, indikator dan target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau penugasan yang diberikan oleh menteri yang mengoordinasikan.
   b) Kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi madya, pratama, dan pimpinan unit kerja mandiri merupakan sasaran, indikator dan target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan instansi.
   c) Kinerja utama pejabat administrator dan pejabat fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja atau sebutan lainnya merupakan strategi untuk merealisasikan rencana Kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja diatasnya sesuai metode *direct cascading* atau *non-direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil.
   d) Kinerja utama pejabat pengawas dan pelaksana di bawah tim kerja/ kelompok kerja merupakan strategi untuk merealisasikan rencana Kinerja atasan langsung sesuai metode *direct cascading* atau *non-direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil.
   e) Kinerja utama pejabat fungsional di bawah tim kerja/ kelompok kerja merupakan strategi untuk merealisasikan rencana kinerja atasan langsung/unit kerja/organisasi sesuai metode *direct cascading* atau *non direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil.

9. Aspek kesetaraan kualitas dan tingkat kendali kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dilihat berdasarkan kriteria berikut:
   a) Bagi pejabat pimpinan tinggi utama, kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif berupa *outcome* dan dapat ditambahkan *output* kendali rendah.

b) Bagi pejabat pimpinan tinggi madya, pratama, dan pimpinan unit kerja mandiri, kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja, dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif berupa *outcome*; dan dapat ditambahkan paling kurang *output* kendali sedang.

c) Bagi pejabat administrator, pengawas dan pejabat fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja atau sebutan lainnya, Kinerja utama berupa *outcome* antara dan dapat ditambahkan paling kurang *output* kendali sedang serta *output* lain dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

d) Bagi pelaksana, Kinerja utama paling kurang berupa *output* kendali tinggi.

e) Bagi pejabat fungsional di bawah tim kerja/ kelompok kerja, Kinerja utama berupa *output* dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

10. Reviu pengelola Kinerja dilakukan terhadap Rencana SKP baik model dasar/ inisiasi maupun model pengembangan
11. Dalam melakukan reviu Pengelola kinerja harus:
    a) Memberikan paraf persetujuan terhadap setiap IKI rencana kinerja yang telah memenuhi aspek keselarasan, kesetaraan kualitas dan rentang kendali serta menandatangani halaman akhir pada format reviu rencana SKP; atau
    b) Memberikan catatan perbaikan atas rencana kinerja atau IKI yang belum memenuhui aspek keselarasan, kesetaraan kualitas dan rentang kendali dan perlu diperbaiki oleh pegawai dan pejabat penilai kinerja.
12. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/inisiasi:

FORMAT A.5.1
REVIU RENCANA SKP
PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Rencana Kinerja Utama 1	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
		IKI 1.2	Target 1.2	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1.1	Target 1.1	☐ Catatan Perbaikan: ……

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

13. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat administrasi model dasar/inisiasi:

FORMAT A.5.2
REVIU RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
			Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
2	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 2	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
B. KINERJA TAMBAHAN						
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas / Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1	☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

14. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat fungsional model dasar/inisiasi:

FORMAT A.5.3
REVIU RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
			Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
2	Sasaran Unit Kerja/ Organisasi yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 2	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
A. KINERJA UTAMA						
1	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas / Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1	☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

15. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan:

FORMAT A.6.1
RENCANA REVIU RENCANA SKP
PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	1	Rencana Kinerja Utama 1	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
			IKI 1.2	Target 1.2	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
A. KINERJA TAMBAHAN					
-	1	Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1	Target 1	☐ Catatan Perbaikan: ……

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

16. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat administrasi model pengembangan:

FORMAT A.6.2
REVIU RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

17. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat fungsional model pengembangan:

FORMAT A.6.3
REVIU RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

E. PENETAPAN SKP

1. Rencana SKP baik pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maupun pejabat administrasi serta pejabat fungsional yang telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja kemudian ditandatangani pegawai yang bersangkutan serta ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja.
2. Untuk Instansi Pusat, SKP bagi:
   a) pejabat pimpinan tinggi utama disetujui dan ditetapkan oleh menteri yang mengoordinasikan.
   b) pejabat pimpinan tinggi madya disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
   c) pejabat pimpinan tinggi pratama disetujui dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
   d) pimpinan Unit Kerja Mandiri disetujui dan ditetapkan oleh menteri atau pejabat pimpinan tinggi yang mengoordinasikan.
3. Untuk Instansi Daerah, SKP bagi:
   a) pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah
   b) pimpinan Unit Kerja Mandiri disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah atau pimpinan perangkat daerah yang mengoordinasikan.
4. Penetapan SKP setiap tahun paling lambat dilakukan pada akhir Bulan Januari tahun anggaran.
5. Rencana SKP yang disusun oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja dalam hal pegawai dan pejabat penilai Kinerja tidak melakukan penyusunan Rencana SKP hingga minggu kedua Bulan Januari ditetapkan oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja dan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan, pejabat penilai Kinerja dan pimpinan unit kerja.
6. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja maka pegawai melakukan penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
7. Ketentuan perencanaan Kinerja tidak berlaku bagi pegawai yang:
   a) diangkat menjadi pejabat negara atau pimpinan/ anggota lembaga nonstruktural;
   b) diberhentikan sementara;
   c) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   d) mengambil masa persiapan pensiun; dan/atau
   e) melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri.

8. Perencanaan Kinerja pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku pada tempat dimana yang bersangkutan bekerja.
9. Format Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Model Dasar/ Inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.7.1
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
INSTANSI			INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)
A. KINERJA UTAMA				
B. KINERJA TAMBAHAN				

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

10. Format Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Model Pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.8.1
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
INSTANSI			INSTANSI	
PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
B. KINERJA TAMBAHAN				

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

11. Format Penetapan SKP Pejabat Administrasi Model Dasar/ Inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.7.2
SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

12. Format Penetapan SKP Pejabat Fungsional Model Dasar/ Inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.7.3
SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

13. Format Penetapan SKP Pejabat Administrasi Model Pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.8.2
SKP PEJABAT ADMINISTRASI

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

14. Format Penetapan SKP Pejabat Fungsional Model Pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.8.3
SKP PEJABAT FUNGSIONAL

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

BAB III
STANDAR PERILAKU KERJA DALAM JABATAN

A. STANDAR PERILAKU KERJA DALAM JABATAN

Perilaku kerja merujuk pada setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perilaku Kerja meliputi 5 (lima) aspek yaitu

1. Orientasi Pelayanan
2. Komitmen
3. Inisiatif Kerja
4. Kerja sama
5. Kepemimpinan

Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada angka 5 hanya diberlakukan bagi pegawai yang menduduki:

1. Jabatan Pimpinan Tinggi
2. Jabatan Administrator
3. Jabatan Pengawas
4. Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan

Kelima aspek perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam jabatan dan dijabarkan kedalam 7 level perilaku kerja sebagai berikut:

STANDAR PERILAKU KERJA

1. ORIENTASI PELAYANAN

ASPEK PERILAKU KERJA ORIENTASI PELAYANAN		
DEFINISI	Sikap dan perilaku kerja pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar.	a. Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani. b. Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani. c. Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	

5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	pihak-pihak yang dilayani. d. Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital. e. Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan.
6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani.	

2. KOMITMEN

ASPEK PERILAKU KERJA KOMITMEN		
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan pegawai untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi.	a. Ketika menjalankan tugas serta kewajibannya sebagai anggota organisasi. b. Ketika harus menjaga citra organisasi. c. Ketika menghadapi keadaan dilematis. d. Ketika diharapkan memupuk jiwa nasionalisme. e. Ketika dihadapkan dengan masalah korupsi/ kolusi/ nepotisme (KKN).
2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi.	
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten.	
5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten.	
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi.	
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi)	

3. INISIATIF KERJA

ASPEK PERILAKU INISIATIF KERJA		
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide-ide baru, cara-cara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja menjadi lebih baik setiap hari, serta penuh semangat dan antusiasme, aspek inisiatif kerja juga termasuk inovasi yang dilakukan oleh pegawai.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi.	a. Ketika menjalankan tugas yang terkait pekerjaannya. b. Ketika kondisi/ situasi penyelesaian.
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan	

	untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	c. Ketika menjadi bagian anggota tim/ kelompok kerja. d. Ketika menghadapi masa-masa sulit. e. Ketika dituntut bekerja lebih baik.
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin.	
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain.	
5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain.	
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain.	
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru.	

4. KERJASAMA

ASPEK PERILAKU KERJASAMA		
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama.	a. Ketika menghadapi masalah dengan pegawai lain/ orang yang tidak disukai ditempat kerja. b. Ketika mendapatkan pembagian tugas yang tidak menyenangkan c. Ketika menghadapi pimpinan yang tidak memperdulikan kontribusi anggota tim. d. Ketika bekerja di dalam kelompok/ tim. e. Ketika dituntut untuk mengembangkan jaringan Kerjasama.
2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur.	
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil.	
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya.	
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam.	
6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas.	
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi.	

5. KEPEMIMPINAN

ASPEK PERILAKU KEPEMIMPINAN		
DEFINISI	Kemampuan dan kemauan pegawai untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko.	a. Ketika menjadi pemimpin informal dalam unit kerja/ organisasi. b. Ketika diharapkan menjadi penyemangat rekan kerja/ bawahan. c. Ketika terjadi perselisihan dalam kelompok/ unit kerja/ organisasi. d. Ketika mengatur pelaksanaan tugas/ pekerjaan bawahan. e. Ketika mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. f. Ketika dihadapkan dengan situasi yang tidak pasti (terdapat kemungkinan mendatangkan hasil yang negatif). g. Ketika terjadi perubahan-perubahan yang spesifik dalam organisasi.
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal.	
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko.	
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko.	
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko.	
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator	
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi.	

B. LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN

Standar perilaku untuk masing masing jabatan ditetapkan sesuai level yang dipersyaratkan berdasarkan jenis dan jenjang jabatan sebagai berikut:

LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN

JABATAN	JENJANG JABATAN	LEVEL YANG DIPERSYARATKAN
Jabatan Pimpinan Tinggi	Utama	7
	Madya	6 – 7
	Pratama	5 – 6
Jabatan Administrasi	Administrator	4 – 5
	Pengawas	3 – 4
	Pelaksana	1 – 2
Jabatan Fungsional Keahlian	Utama	5 – 6
	Madya	4 – 5
	Muda	3 – 4
	Pertama	2 – 3
Jabatan Fungsional Keterampilan	Penyelia	3 – 4
	Mahir	2 – 3
	Terampil	1 – 2
	Pemula	1 – 2

BAB IV
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA

A. PELAKSANAAN KINERJA

1. Pegawai melaksanakan rencana Kinerja setelah SKP ditetapkan.
2. Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri, dalam hal kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan instansi dan tidak terdapat kinerja utama dalam bentuk rencana aksi/ inisiatif strategis, maka pelaksanaan kinerja didahului dengan penyusunan rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif.
3. Bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional, dalam hal Kinerja utama tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi, maka pelaksanaan Kinerja didahului dengan penyusunan rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian Kinerja utama pada SKP pegawai yang bersangkutan.
4. Rencana aksi/ inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dapat disusun berdasarkan aspek kuantitas/ kualitas/ waktu/ biaya.
5. Rencana aksi/ inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dapat memuat rencana Kinerja pegawai di bawahnya sepanjang yang bersangkutan turut bertanggung jawab terhadap realisasi rencana Kinerja bawahannya.
6. Penyusunan rencana aksi/ inisiatif strategis dapat dilakukan melalui pembahasan dengan seluruh pegawai yang berada di unit/ tim kerjanya dan dilaporkan kepada pejabat penilai Kinerja.
7. Rencana aksi/ inisiatif strategis dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.1
RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

RENCANA KINERJA PADA SKP	RENCANA AKSI/INISIATIF STRATEGIS	INDIKATOR RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS	TARGET
Rencana Kinerja 1	Rencana Aksi 1.1	Indikator Rencana Aksi 1.1	Target Rencana Aksi 1.1
	Rencana Aksi 1.2	Indikator Rencana Aksi 1.2	Target Rencana Aksi 1.2

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

(Nama)
(NIP)

8. Pelaksanaan rencana Kinerja didokumentasikan secara periodik.
9. Pendokumentasian Kinerja dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan/atau semesteran.
10. Instansi pemerintah menetapkan periode pendokumentasian Kinerja yang berlaku di lingkungan instansinya disesuaikan dengan karakteristik Kinerja pegawai.
11. Dalam hal Kinerja utama pada SKP dapat diukur sesuai periode pengukuran Kinerja yang ditetapkan Instansi Pemerintah, maka pendokumentasian Kinerja dilakukan terhadap capaian Kinerja berupa produk atau output dari Kinerja utama pada SKP serta dapat berupa data dukung lain yang menggambarkan capaian Kinerja.
12. Dalam hal rencana Kinerja pada SKP tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran Kinerja yang ditetapkan Instansi Pemerintah, maka pendokumentasian dilakukan terhadap output rencana aksi/inisiatif strategis.
13. Pendokumentasian Kinerja dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.2
PENDOKUMENTASIAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TARGET KINERJA ATASAN LANGUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA/ RENCANA AKSI	TARGET	OUTPUT/ BUKTI CAPAIAN KINERJA
Target Kinerja			
Direktif atau penugasan pimpinan			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

B. PEMANTAUAN KINERJA

1. Pemantauan kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
2. Pejabat penilai kinerja diharuskan untuk memberikan pemantauan secara berkelanjutan, yang meliputi satu atau lebih reviu kemajuan paling kurang satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
3. Periode pemantauan kinerja tidak ditetapkan secara khusus dan diharapkan untuk dilakukan secara insidentil oleh pejabat penilai kinerja untuk menghindari bias dalam pemantauan Kinerja pegawai.
4. Pemantauan kinerja dilakukan dengan mengamati capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non-elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik dan dapat juga dilakukan dengan dialog kinerja.
5. Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan, pegawai bersama dengan pejabat penilai Kinerja harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

6. Dalam melakukan pemantauan kinerja, pejabat penilai Kinerja dapat dibantu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.
7. Hasil pemantauan kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti bukti objektif dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.
8. Sebelum menghasilkan rekomendasi perubahan SKP, hasil pemantauan Kinerja terlebih dahulu ditindaklanjuti melalui bimbingan Kinerja dan/ atau konseling Kinerja.

C. PENGUKURAN KINERJA

1. Pegawai wajib melakukan pengukuran Kinerjanya melalui sistem pengukuran Kinerja yang berlaku pada masing-masing Instansi.
2. Pengukuran kinerja dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan Kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran Kinerja.
3. Pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan secara periodik setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan.
4. Instansi pemerintah menetapkan periode pengukuran kinerja yang berlaku di lingkungan instansinya.
5. Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap:
   a) SKP dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan.
   b) Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
6. Tata cara pengukuran SKP:
   a) Pengukuran SKP periodik bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri:
      1) Pengukuran SKP periodik dilakukan terhadap jenis Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif sepanjang Kinerja utama tersebut dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi.
      2) Pengukuran SKP periodik sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian SKP (Bab VI: Penilaian Kinerja: Penilaian SKP) tanpa disertai perhitungan bobot dan penentuan predikat penilaian Kinerja.
      3) Dalam hal kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif pada SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran

yang ditetapkan Instansi, maka pengukuran SKP periodiknya dilakukan terhadap capaian rencana aksi/inisiatif strategis pejabat yang bersangkutan.

b) Pengukuran SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional:
   1) Pengukuran SKP periodik bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan terhadap jenis kinerja utama sepanjang Kinerja utama tersebut dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi.
   2) Pengukuran SKP periodik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian SKP (Bab VI: Penilaian Kinerja: Penilaian SKP) tanpa disertai perhitungan bobot dan penentuan predikat penilaian Kinerja.
   3) Dalam hal Kinerja utama pada SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi, maka pengukuran SKP periodiknya dilakukan terhadap capaian rencana aksi/inisiatif strategis yang telah disusun untuk mencapai kinerja utama pada SKP.

c) Perhitungan capaian rencana aksi/ inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 dilakukan dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Capaian rencana aksi/ inisiatif strategis} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Dalam hal terdapat kondisi khusus dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih kecil dari target merupakan capaian melampaui target dan realisasi yang nominal/angkanya lebih besar dari target merupakan capaian dibawah target maka digunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Capaian rencana aksi/ inisiatif strategis} = \left[1+ \left(1 - \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}\right)\right] \times 100\%$$

d) Capaian rencana aksi/inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada huruf c dikonversi menjadi nilai rencana aksi/ inisiatif strategis dengan ketentuan sebagai berikut:

RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS			
CAPAIAN	KATEGORI	RENTANG NILAI	
		MINIMAL	MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)
101% - 110%	Sangat Baik	110	120
100%	Baik	109	
80% - 99%	Cukup	70	89
60 – 79%	Kurang	50	69
0 - 59%	Sangat Kurang	0	49

e) Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis, diperoleh dengan formula sebagai berikut:

1) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Sangat Baik, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = 110 + \frac{(120 - 110)}{(110\% - 101\%)} \times (\text{Capaian} - 101\%)$$

2) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Baik, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah 109

3) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Cukup, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = 70 + \frac{(89 - 70)}{(99\% - 80\%)} \times (\text{Capaian} - 85\%)$$

4) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Kurang, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = 50 + \frac{(69 - 50)}{(79\% - 60\%)} \times (\text{Capaian} - 70\%)$$

5) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada Sangat Kurang, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = \frac{\text{Capaian}}{59\%} \times 49$$

6) Apabila capaian rencana aksi/inisiatif strategis lebih besar dari 110%, maka nilai rencana aksi/inisiatif strategis dikonversi menjadi 120.

7) Dengan mengecualikan ketentuan pada angka 2), dalam hal capaian rencana aksi/ inisiatif strategis adalah 100% dan target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai

untuk rencana aksi/ inisiatif strategis tersebut, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis tersebut dikonversi menjadi 120.

FORMAT B.3.1
PENGUKURAN TERHADAP RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
PERIODE PENGUKURAN			

RENCANA KINERJA PADA SKP	RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS	INDIKATOR KEBERHASILAN RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	NILAI RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS
Rencana Kinerja 1	Rencana Aksi 1	Indikator Rencana Aksi 1.1	Target Rencana Aksi 1.1			
	Rencana Aksi 2	Indikator Rencana Aksi 1.2	Target Rencana Aksi 1.2			

f) Nilai Akhir Periodik SKP diperoleh berdasarkan penjumlahan Nilai Rencana Aksi/Inisiatif Strategis dan Nilai Kinerja Utama (apabila terdapat Kinerja utama yang bisa diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi) menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai Periodik SKP} = \frac{\text{Nilai 1}+\text{Nilai 2}}{2}$$

dimana:

1) Nilai 1 adalah rata-rata nilai rencana aksi/ inisiatif strategis.
2) Nilai 2 adalah rata-rata nilai Kinerja utama yang dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan instansi.

7. Tata cara pengukuran perilaku kerja:

a) Pengukuran perilaku kerja periodik terdiri atas:

1) penilaian perilaku kerja melalui survey secara tertutup bagi Instansi Pemerintah telah menerapkan penilaian perilaku kerja berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung
2) penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja bagi Instansi Pemerintah belum menerapkan penilaian perilaku kerja

berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.

b) Pengukuran perilaku kerja dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian perilaku kerja (Bab VI: Penilaian Kinerja: Penilaian Perilaku Kerja)

8. Hasil pengukuran SKP dan perilaku kerja diintegrasikan dan ditandatangani oleh pejabat penilai kinerja dalam format berikut:

FORMAT B.3.2
HASIL PENGUKURAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
PERIODE PENGUKURAN			
NILAI PERIODIK SKP			
NILAI PERIODIK PERILAKU KERJA			
NILAI KINERJA PERIODIK PEGAWAI	a) 70% Nilai SKP periodik + 30% Nilai Perilaku Kerja periodik (bagi Instansi Pemerintah yang belum menerapkan penilaian Perilaku Kerja 360^0) b) 60% Nilai SKP periodik + 40% Nilai Perilaku Kerja periodik (bagi Instansi Pemerintah telah menerapkan penilaian Perilaku Kerja 360^0)		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

Mengetahui,
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

D. PEMBINAAN KINERJA

1. Pembinaan Kinerja bertujuan untuk menjamin pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
2. Pembinaan Kinerja merupakan tindak lanjut dari kegiatan pemantauan Kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap pegawai dibawahnya sebagai upaya preventif untuk menghindari kegagalan atau penyimpangan pencapaian sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
3. Waktu pelaksanaan pembinaan kinerja disesuaikan dengan pelaksanaan pemantauan kinerja.

4. Pembinaan Kinerja dilakukan melalui bimbingan kinerja yang dapat dilakukan secara individual maupun kelompok dan konseling kinerja yang dilaksanakan secara individual.
5. Bimbingan Kinerja
   a) Bimbingan Kinerja merupakan suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
   b) Bimbingan Kinerja diberikan oleh pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit kerja kepada pegawai yang dinilai (bawahan).
   c) Bimbingan Kinerja paling kurang dilakukan satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
   d) Setiap pejabat penilai kinerja atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus wajib membuat rekaman informasi mengenai proses bimbingan Kinerja dan penilaian atas kompetensi pegawai.
   e) Rekaman informasi tersebut dilaporkan kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja.
   f) Atasan dari pejabat penilai kinerja dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai rekaman informasi hasil bimbingan Kinerja.
   g) Bimbingan Kinerja merupakan proses interaksi antara pejabat penilai kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dengan pegawai yang dinilai (bawahan) atau antara koordinator/ ketua tim kerja dengan anggota tim kerjanya dalam bentuk dialog Kinerja.
   h) Dialog Kinerja pada bimbingan Kinerja bertujuan untuk membangun komunikasi antara atasan dan bawahan sehingga dapat diketahui kesulitan yang dialami bawahan dalam mencapai rencana Kinerja yang telah ditetapkan sekaligus alternatif solusi konstruktif yang dapat diambil ke depan serta sebagai suatu apresiasi kepada pegawai yang Kinerjanya telah memenuhi target.
   i) Tahapan dalam melakukan bimbingan Kinerja adalah sebagai berikut:
      1) Pra Bimbingan Kinerja
         (a) Sebelum bimbingan kinerja dilaksanakan, pegawai yang dinilai (bawahan) mengisi Format Persiapan Bimbingan Kinerja.

(b) Format Persiapan Bimbingan Kinerja kemudian disampaikan kepada pejabat penilai kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus.

(c) Tanggal dan tempat bimbingan kinerja disepakati kemudian oleh pejabat penilai kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dengan pegawai yang dinilai (bawahan).

(d) Persiapan bimbingan kinerja dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.4.1
PERSIAPAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DAN UKURAN SPESIFIK	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET SKP	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
…….	…….	…….	…….
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TARGET SKP	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
…….	…….	…….	…….

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

(Nama)
(NIP)

2) Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

(a) Dalam pelaksanaan bimbingan kinerja, pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus sedapat mungkin:

(1) menggali permasalahan dan hambatan yang dihadapi pegawai yang dinilai (bawahan) berkaitan dengan metode kerja, proses kerja, dan kualitas kerja.

(2) berempati dengan permasalahan yang mungkin dihadapi pegawai yang dinilai (bawahan).

(3) mendiskusikan alternatif solusi atas permasalahan yang dihadapi pegawai yang dinilai (bawahan).

(4) menyampaikan apresiasi atas progress Kinerja yang telah dicapai oleh pegawai yang dinilai (bawahan).

(b) Pelaksanaan bimbingan kinerja membutuhkan keterbukaan pegawai yang dinilai (bawahan) atas permasalahan atau kendala yang dihadapi maupun progess kinerja yang telah dicapainya.

(c) Setelah bimbingan Kinerja selesai dilaksanakan, pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus beserta pegawai yang dinilai (bawahan) mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan Bimbingan Kinerja sebagai berikut:

FORMAT B.4.2
PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET SKP	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
……	……	……	……
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TARGET SKP	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
……	……	……	……
PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN? (REKOMENDASI PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG) ATAU PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS YANG DISEPAKATI DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)?			
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN INDIKATOR/ TARGET KINERJA (YA/ TIDAK)*	
……	……	……	

**Jika diperlukan penyesuaian indikator/ target Kinerja maka dilakukan perubahan SKP*

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja/ Pihak Lain
yang Diberikan Penugasan Khusus,

(Nama)
(NIP)

3) Pasca Bimbingan Kinerja

(a) Setelah pelaksanaan bimbingan kinerja, pegawai yang dinilai (bawahan) mengisi dan menandatangani Format Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja yang kemudian diserahkan kepada unit yang menangani manajemen kinerja pegawai di masing masing Instansi Pemerintah.

(b) Cara pengisian Format Umpan Balik yaitu:

(1) Formulir diisi segera setelah bimbingan selesai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Mentor

(2) Untuk setiap kotak agar saudara memberikan nilai dengan skala 1 – 3 (dimana: 1 = Tidak setuju; 2 = Netral; 3 = Setuju)

(3) Tuliskan Nilai Skala yang dipilih di dalam kotak yang disediakan

(c) Umpan balik pelaksanaan bimbingan Kinerja diisi pada format berikut:

FORMAT B.4.3
UMPAN BALIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)	1. Saya merasa diperhatikan dan dipahami oleh atasan saya 2. Saya merasa tindakan/Langkah yang telah saya lakukan dihargai oleh atasan saya 3. Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya kepada atasan saya	☐ ☐ ☐
TENTANG PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	4. Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan berdasarkan data/fakta yang akurat 5. Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan/pendapat positif kepada saya 6. Saya merasa atasan saya lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui	☐ ☐ ☐
TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN) DAN PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN	7. Saya merasa atasan saya membantu saya dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut	☐

YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	8. Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan Kinerja ini 9. Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan Kinerja ini	☐ ☐

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

(Nama)
(NIP)

4) Tindak Lanjut Hasil Bimbingan Kinerja

(a) Selain kewajiban untuk membuat rekaman informasi mengenai proses Bimbingan Kinerja, pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus juga diwajibkan untuk melakukan penilaian atas kompetensi pegawai.

(b) Pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus harus mengetahui terlebih dahulu kompetensi yang dipersyaratkan untuk masing masing pegawai yang dibimbing Kinerjanya.

(c) Penilaian kompetensi dilakukan pada format berikut:

FORMAT B.4.4
PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI SEBAGAI TINDAK LANJUT BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	KOMPETENSI PEGAWAI*	NILAI (SKALA 1-5)	ALASAN TERHADAP PENILAIAN KOMPETENSI*
1	Manajerial	3	
	1. Integritas	3	
	2. Kerjasama	3	
	3. Komunikasi	3	
	4. Orientasi pada 5. Hasil	3	
	6. Pelayanan Publik	3	
	7. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	
	8. Mengelola Perubahan	3	
	9. Pengambilan Keputusan	3	
	Sosio Kultural		

	1. Perekat dan Pemersatu Bangsa	3	
	Teknis		
	1. …….	3	

**penilaian dibandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pegawai yang dinilai*

DESKRIPSI SKALA PENILAIAN		
1.	Sangat Kurang	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai bersangkutan (Tidak ada Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
2	Kurang memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
3	Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
4	Diatas Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku di atas level kompetensinya)
5	Istimewa	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Perilaku dipenuhi dan menunjukkan perilaku jauh di atas level kompetensinya)

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja/ Pihak Lain
yang Diberikan Penugasan Khusus,

(Nama)
(NIP)

6. Konseling Kinerja
   a) Konseling Kinerja merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi pegawai dalam mencapai target Kinerja.
   b) Layanan konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
   c) Tahapan konseling Kinerja adalah sebagai berikut:
      1) Identifikasi Pegawai yang Memiliki Permasalahan Perilaku
         (a) Identifikasi pegawai yang memiliki permasalahan perilaku dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja bersamaan dengan pemantauan Kinerja atau didasarkan pada hasil pengukuran perilaku kerja dengan menggunakan metode penilaian perilaku 360^0 maupun metode pengawasan

melekat dari atasan langsung dan/atau metode lainnya yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah.

(b) Hasil pemantauan maupun pengukuran perilaku kerja pegawai sebagaimana angka 1 dibandingkan dengan progress pencapaian Kinerja terkini yang bersangkutan dan/atau Kinerja tim kerjanya.

(c) Apabila perilaku kerja telah dinilai atau berpotensi menghambat pencapaian Kinerja individu dan/atau tim kerjanya, maka pejabat penilai Kinerja wajib mengkomunikasikannya kepada pegawai pada kesempatan bimbingan Kinerja pegawai.

(d) Apabila tidak ada perubahan perilaku dari bawahan, maka pejabat penilai Kinerja wajib melaporkan permasalahan perilaku kerja pegawai tersebut kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian, dengan melampirkan bukti hasil bimbingan Kinerja dan laporan permasalahan perilaku kerja pegawai.

(e) Pejabat yang Berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian membuat daftar pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja.

(f) Laporan permasalahan perilaku kerja pegawai dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.5
LAPORAN PERMASALAHAN PERILAKU KERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

FAKTA: DIMANA ANDA SEKARANG? (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)			
TARGET SKP PEGAWAI YANG DINILAI	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET PEGAWAI YANG DINILAI	TARGET TIM KERJA	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET TIM KERJA
……	……	……	……

MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI? PERILAKU KERJA MELIPUTI: ORIENTASI PELAYANAN, KOMITMEN, INISIATIF KERJA, KERJASAMA, KEPEMIMPINAN (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)
JELASKAN SECARA DETIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI YANG DIANGGAP MENGHAMBAT KINERJA INDIVIDU ATAU TIM KERJA! …… APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA ANGGOTA TIM KERJA LAINNYA? YA / TIDAK
RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)
YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI ADALAH: ……

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

2) Pelaksanaan Konseling Perilaku Kerja

(a) Berdasarkan laporan permasalahan perilaku yang dibuat oleh pejabat penilai Kinerja, Pejabat yang Berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian kemudian melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) membuat daftar pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja;

(2) menetapkan pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja untuk dilakukan konseling Kinerja;

(3) menetapkan konselor independen yang ditunjuk Instansi Pemerintah untuk melakukan konseling Kinerja; dan

(4) menetapkan jadwal dan tempat konseling Kinerja secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggungjawab.

(b) Konseling Kinerja selain dilakukan oleh konselor independen, juga dapat dilakukan oleh:

(1) pejabat penilai Kinerja yang telah memperoleh pelatihan konseling; dan

(2) pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling.

(c) Setelah konseling Kinerja selesai dilaksanakan, Konselor atau pihak yang memberikan konseling Kinerja harus mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan Konseling Kinerja yang memuat rekaman informasi hasil konseling.

3) Tindak Lanjut Hasil Konseling Kinerja

(a) Hasil konseling Kinerja dilaporkan oleh:

(1) pejabat penilai Kinerja kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja;

(2) pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung; atau

(3) konselor independen kepada Pejabat yang Berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

(b) Berdasarkan hasil konseling Kinerja, atasan dari pejabat penilai Kinerja, Pejabat yang Berwenang dan/atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian dapat menentukan tindak lanjut yang dibutuhkan berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

E. PERUBAHAN SKP

1. Perubahan SKP dapat dilakukan apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan Kinerja memerlukan penyesuaian. Kondisi tertentu dimaksud dapat berupa:

a) perubahan pemangku jabatan,

b) perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran),
c) perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran,
d) perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan,
e) perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu bulan) meliputi:
   1) pengembangan kompetensi dan/atau
   2) penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara
f) kondisi tertentu lainnya dengan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

2. Mekanisme perubahan SKP:
   a) Pegawai mengajukan rancangan perubahan SKP kepada pejabat penilai Kinerja.
   b) Perubahan SKP juga dapat dilakukan dengan inisiatif dari pejabat penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan Kinerja dan pembinaan Kinerja.
   c) Pegawai dan pejabat penilai Kinerja melakukan dialog Kinerja untuk membahas rancangan perubahan SKP.
   d) Perubahan SKP meliputi:
      1) pengurangan/ penambahan rencana Kinerja;
      2) penyesuaian indikator Kinerja individu; dan/atau
      3) penyesuaian target
   e) Setelah disepakati dengan pejabat penilai Kinerja, rancangan perubahan SKP disampaikan kepada pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja untuk direviu.
   f) Pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja melakukan reviu sebagaimana yang dilakukan untuk penetapan SKP.
   g) Hasil reviu disampaikan kepada pegawai dan pejabat penilai Kinerja dalam waktu tidak lebih dari 7 hari kerja.
   h) Dalam hal tidak terdapat catatan perbaikan dari pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja, Rancangan Perubahan SKP ditandatangani pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja.

i) Rancangan Perubahan SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/ inisiasi dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.6.1
PERUBAHAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Rencana Kinerja 1	IKI 1.1	Target 1.1
		IKI 1.2	Target 1.2
2	Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1	Rencana Kinerja 1	IKI 1	Target 1	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……
2	Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

j) Rancangan Perubahan SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.7.1
PERUBAHAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	PERSPEKTIF	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1		Rencana Kinerja 1	IKI 1.1	Target 1.1
			IKI 1.2	Target 1.2
2		Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	PERSPEKTIF	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1		Rencana Kinerja 1	IKI 1	Target 1	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……
2		Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

k) Rancangan Perubahan SKP pejabat administrasi model dasar/ inisiasi dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.6.2
PERUBAHAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1
				IKI 1.2	Target 1.2
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1	Target 1	Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

l) Rancangan Perubahan SKP pejabat administrasi model pengembangan dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.7.2
PERUBAHAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN
						KURANG	CUKUP	
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1			
				IKI 1.2	Target 1.2			
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2			

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1	Target 1				Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2				Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

m) Rancangan Perubahan SKP pejabat fungsional model dasar/ inisiasi dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.6.3
PERUBAHAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1
				IKI 1.2	Target 1.2
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1	Target 1	Jenis Penyelarasan: ……. ☐ Catatan Perbaikan: ……
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: ……. ☐ Catatan Perbaikan: ……

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

a) Rancangan Perubahan SKP pejabat fungsional model pengembangan dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.7.3
PERUBAHAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN
						KURANG	CUKUP	
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1			
				IKI 1.2	Target 1.2			
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2			

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG /UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: ….. ☐ Catatan Perbaikan: …..
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2				Jenis Penyelarasan: ….. ☐ Catatan Perbaikan: …..

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

BAB V
IDE BARU

A. PENGAJUAN IDE BARU

1. Ide baru adalah gagasan kreatif pegawai atau sekelompok pegawai yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah dan/atau perbaikan metode dan proses kerja yang sudah berjalan sehingga memberikan manfaat atau dampak pada lingkup tim kerja/ unit kerja/ instansi/daerah/ nasional.
2. Pengajuan ide baru memuat deskripsi dan manfaat ide baru di lingkup:
   a) tim kerja;
   b) unit kerja;
   c) instansi/ daerah; atau
   d) nasional.
3. Pengajuan ide baru dapat dilakukan secara individu maupun kelompok.
4. Pengajuan ide baru secara kelompok wajib menyertakan nama masing-masing anggota kelompok beserta peran yang bersangkutan dalam penciptaan ide baru.
5. Pengajuan ide baru wajib mendapatkan rekomendasi pejabat sesuai lingkup ide baru:
   a) Ide baru lingkup tim kerja dan unit kerja berdasarkan rekomendasi pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.
   b) Ide baru lingkup Instansi berdasarkan rekomendasi PyB pada Instansi Pusat.
   c) Ide baru lingkup Daerah berdasarkan rekomendasi PyB pada Instansi Daerah.
   d) Ide baru lingkup Nasional berdasarkan rekomendasi Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat.
6. Sebelum memberikan rekomendasi, pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 5 melakukan penilaian atas usulan ide baru.
7. Penilaian atas usulan ide baru dimaksud pada angka 6 dapat dibantu oleh Tim.
8. Penilaian atas usulan ide baru dilakukan paling kurang terkait aspek orisinalitas, aspek penggunaan anggaran, dan aspek kemanfaatan,
9. Aspek orisinalitas sebagaimana dimaksud pada angka 8 dimaksudkan untuk menguji apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional

10. Aspek penggunaan anggaran dimaksud pada angka 8 dimaksudkan untuk menguji apakah ide baru dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran
11. Aspek kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 8 untuk menguji apakah ide baru memberikan kemanfaatan dalam hal:
    a) perbaikan kualitas pemberian layanan atau output/produk yang dihasilkan;
    b) efisiensi biaya yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk;
    c) perbaikan waktu yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk;
    d) perbaikan keselamatan dan kesehatan kerja;
    e) perbaikan perilaku kerja pegawai;
    f) peningkatan hasil kerja;
    g) perbaikan kualitas lingkungan kerja;
    h) kemanfaatan lainnya.
12. Pengajuan ide baru dilakukan melalui sistem informasi elektronik atau sistem informasi non-elektronik dengan format sebagai berikut:

FORMAT C.1
PENGAJUAN IDE BARU INDIVIDU

NAMA		
NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
LINGKUP IDE BARU		
DESKRIPSI IDE BARU		
(penjelasan)		
PENILAIAN MANDIRI		
NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2.	☐ Pernah ☐ Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	☐ Ya ☐ Tidak

3.	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	Penjelasan dan bukti/evidence:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan oleh,

(Nama)
(NIP)

FORMAT C.2
PENGAJUAN IDE BARU KELOMPOK

NAMA KETUA KELOMPOK		
NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
ANGGOTA KELOMPOK		
1	NAMA	
	NIP	
	UNIT KERJA	
	PERAN	
2	NAMA	
	NIP	
	UNIT KERJA	
	PERAN	
LINGKUP IDE BARU		
TANGGAL PENGAJUAN		
DESKRIPSI IDE BARU		
(penjelasan)		
PENILAIAN MANDIRI		

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2.	☐ Pernah ☐ Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	☐ Ya ☐ Tidak

3.	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	Penjelasan dan bukti/evidence:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan oleh
Ketua,

(Nama)
(NIP)

B. PENETAPAN IDE BARU

1. Ide baru yang telah mendapatkan rekomendasi diajukan untuk mendapat penetapan oleh Pejabat sesuai lingkup ide baru sebagai berikut:
   a) Pimpinan unit kerja untuk ide baru lingkup tim kerja dan unit kerja.
   b) Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat untuk ide baru lingkup Instansi Pusat.
   c) Kepala Daerah untuk ide baru lingkup Instansi Daerah.
   d) Presiden, atau Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat untuk ide baru lingkup Nasional.
2. Periode penetapan ide baru adalah satu kali dalam tahun penilaian Kinerja dan dilakukan pada Bulan November.
3. Seluruh ide baru dalam satu tahun penilaian Kinerja ditetapkan melalui Surat Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan sesuai ketentuan sebagaimana pada angka 1.

C. PERHITUNGAN IDE BARU DALAM PENILAIAN KINERJA

1. Ide baru diperhitungkan dalam penilaian Kinerja setelah ide baru tersebut mendapat penetapan, bukan ketika ide baru diajukan.

   Contoh:

   Dewi mengajukan ide baru di lingkup nasional pada Bulan Desember 2022. Dikarenakan telah melewati periode penetapan ide baru, maka ide baru Dewi baru ditetapkan pada Bulan November Tahun 2023. Dengan begitu, ide baru Dewi baru dapat diperhitungkan dalam penilaian Kinerja pada tahun 2023.
2. Dalam hal telah dilakukan penetapan ide baru di lingkup tim kerja/ unit kerja/ instansi, maka terhadap ide baru tersebut tetap dapat

diajukan penetapan ide baru untuk lingkup yang lebih luas sepanjang diajukan pada periode penilaian Kinerja yang berbeda.

Contoh:

Tazkia mengajukan ide baru yang telah diterapkan dan memberikan manfaat di unit kerja Deputi I. Ide baru tersebut telah ditetapkan pada Bulan November Tahun 2021 sebagai ide baru lingkup unit kerja. Pada Tahun 2023, ide baru tersebut dikembangkan lagi sehingga lingkup penerapan dan kemanfaatannya menjadi lebih luas yaitu di tingkat instansi. Terhadap ide baru Tazkia tersebut dapat diajukan untuk penetapan ide baru lingkup instansi pada Tahun 2023.

3. Ide baru yang telah ditetapkan, diberikan nilai/ poin sesuai dengan lingkup penerapan dan kemanfaatannya, meliputi:
   a) Lingkup tim kerja diberikan 2 poin;
   b) Lingkup unit kerja diberikan 3 poin;
   c) Lingkup instansi diberikan 4 poin; dan
   d) Lingkup nasional diberikan 5 poin.
4. Dalam hal ide baru diajukan secara kelompok, nilai/ poin sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan kepada masing masing anggota kelompok secara utuh dan tidak dibagi berdasarkan jumlah anggota kelompok.
5. Nilai/ poin ide baru yang telah ditetapkan kemudian dijumlahkan dengan hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja untuk mendapatkan nilai Kinerja akhir dan predikat penilaian Kinerja.

   Contoh:

   a) Budiman mengajukan ide baru di lingkup instansi pada Bulan Agustus Tahun 2021 dan telah ditetapkan oleh Menteri pada Bulan November Tahun 2021. Hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja Budiman pada Tahun 2021 adalah 106. Dengan adanya ide baru di lingkup instansi tersebut, Nilai Kinerja Budiman menjadi 110 dan mendapat predikat penilaian Kinerja “Sangat Baik”.
   b) Bulan Januari Tahun 2022 Anita mengajukan ide baru di lingkup unit kerja dan telah ditetapkan oleh pimpinan unit kerjanya pada Bulan November Tahun 2022. Hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja Anita pada Tahun 2022 adalah 102. Dengan adanya ide baru di lingkup tim kerja tersebut, Nilai Kinerja Anita menjadi 104 dan mendapat predikat penilaian Kinerja “Baik”.

6. Masa berlaku ide baru:
   a) Ide baru yang ditetapkan di lingkup tim kerja diakui untuk 1 periode penilaian Kinerja.
   b) Ide baru yang ditetapkan di lingkup unit kerja diakui untuk 1 periode penilaian Kinerja.
   c) ide baru yang ditetapkan di lingkup instansi diakui untuk 2 periode penilaian Kinerja berturut-turut.
   d) ide baru yang ditetapkan di lingkup nasional diakui untuk 2 periode penilaian Kinerja berturut-turut.

   Contoh:

   Betti mengajukan ide baru di lingkup instansi dan telah ditetapkan oleh Menteri pada Bulan November Tahun 2022. Maka, ide baru tersebut dapat diakui untuk penilaian Kinerja Tahun 2022 dan 2023.
7. Dalam hal pegawai memiliki lebih dari satu ide baru yang telah ditetapkan pada satu tahun periode penilaian Kinerja, maka hanya satu ide baru yang dapat diperhitungkan untuk penilaian Kinerja.

BAB VI

PENILAIAN KINERJA

A. PENILAIAN SKP

Tata cara penilaian SKP dibedakan menjadi penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dan penilaian SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional.

1. Penilaian SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri
   a) Penilaian SKP bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan.
   b) Penilaian SKP bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      1) Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI)
         (a) Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih Indikator Kinerja Individu.
         (b) Setiap Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
         (c) Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi IKI dengan target yang telah ditetapkan pada SKP.
         (d) Capaian IKI memiliki 2 (dua) kondisi yaitu:
            (1) capaian IKI dengan kondisi normal, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih besar daripada target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
            (2) capaian IKI dengan kondisi khusus, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih kecil dari target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
         (e) Formula untuk menghitung capaian IKI dengan kondisi normal adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}} \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*
a. realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.
b. realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut

Contoh:

Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator “Persentase IP yang memiliki nilai indeks bangunan gedung baik” dengan

target 30% dan realisasi adalah 32% maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{32\%}{30\%} \times 100\% = 106{,}7\%$$

(f) Formula untuk menghitung capaian IKI dengan kondisi khusus adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}}\right)\right] \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*

a. realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.

b. realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut

Contoh:

Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator "Rata-rata waktu tunggu ibu hamil dilayani pemeriksaan ANC" dengan target 2 jam dan realisasi adalah 1 jam maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{1}{2}\right)\right] \times 100\% = 150\%$$

2) Menghitung Nilai Capaian Indikator Kinerja Individu (Nilai Capaian IKI) berdasarkan Kategori Capaian IKI

(a) Setiap capaian IKI yang diperoleh dari tahap 1 dikelompokkan kedalam 5 kategori capaian IKI yang terdiri atas Sangat baik, Baik, Cukup, Kurang, dan Sangat Kurang.

(b) Masing – masing kategori capaian IKI yang diperoleh, dikonversi menjadi suatu nilai Capaian IKI yang besarannya ditetapkan dalam tabel berikut:

CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	RENTANG NILAI CAPAIAN IKI	
		MINIMAL	MAKSIMAL
101% - 110%	Sangat Baik	110	120
100%	Baik	109	
80% - 99%	Cukup	70	89
60 – 79%	Kurang	50	69
0 - 59%	Sangat Kurang	0	49

(c) Apabila capaian IKI berada pada kategori Sangat Baik, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = 110 + \frac{(120 - 110)}{(110\% - 101\%)} \times (\text{Capaian IKI} - 101\%)$$

(d) Apabila capaian IKI berada pada kategori Baik, maka nilai Capaian IKI adalah 109

(e) Apabila capaian IKI berada pada kategori Cukup, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = 70 + \frac{(89 - 70)}{(99\% - 80\%)} \times (\text{Capaian IKI} - 80\%)$$

(f) Apabila capaian IKI berada pada kategori Kurang, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = 50 + \frac{(69 - 50)}{(79\% - 60\%)} \times (\text{Capaian IKI} - 60\%)$$

(g) Apabila capaian IKI berada pada kategori Sangat Kurang, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = \frac{\text{Capaian IKI}}{(59\%)} \times 49$$

(h) Apabila capaian IKI lebih besar dari 110%, maka nilai Capaian IKI dikonversi menjadi 120.

(i) Dengan mengecualikan ketentuan pada huruf (d), dalam hal capaian IKI adalah 100% dan target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai untuk IKI tersebut, maka nilai Capaian IKI untuk indikator Kinerja individu tersebut dikonversi menjadi 120.

Contoh:

Indikator Kinerja Individu "Persentase Pengelolaan Keuangan yang Bebas dari Temuan Material" memiliki target 100%. Jika realisasi Kinerja adalah 100% maka capaian IKI adalah 100%. Namun, capaian tersebut merupakan capaian maksimal yang dapat dicapai pada indikator tersebut. Sehingga, capaian IKI dikategorikan "Sangat Baik" dan nilai Capaian IKI adalah 120.

3) Menghitung Nilai Tertimbang Capaian IKI

(a) Nilai Tertimbang Capaian IKI pada Rencana Kinerja Utama

Rencana kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dibedakan menjadi 2 jenis yaitu Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan serta Pelaksanaan Direktif serta Kinerja utama berupa rencana aksi/ inisiatif strategis. Kedua jenis rencana kinerja utama ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian IKI pada rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Nilai tertimbang capaian IKI pada rencana Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan serta Pelaksanaan Direktif memiliki bobot total minimal 60 poin. Formula untuk menghitung Nilai tertimbang capaian IKI adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \left(\frac{\sum \text{Nilai Capaian IKI KU 1}}{\text{Jumlah IKI KU 1}} \times \frac{\text{Bobot KU 1}}{100}\right)$$

Dimana:

KU 1 = Kinerja Utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Pelaksanaan Direktif.

(2) Nilai tertimbang capaian IKI pada rencana Kinerja utama berupa rencana aksi/ inisiatif strategis memiliki bobot total maksimal 40 poin. Formula untuk menghitung Nilai tertimbang capaian IKI adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \left(\frac{\sum \text{Nilai Capaian IKI KU 2}}{\text{Jumlah IKI KU 2}} \times \frac{\text{Bobot KU 2}}{100}\right)$$

Dimana:

KU 2 = Kinerja Utama berupa Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis

(b) Nilai Tertimbang Capaian IKI pada Rencana Kinerja Tambahan

(1) Jika terdapat kinerja tambahan, maka diberikan tambahan bobot diluar kinerja utama dengan ketentuan:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah	1
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah	2
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)	3

(2) Dalam hal PyB menetapkan lingkup penugasan kinerja tambahan selain sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, maka PyB menetapkan bobot kinerja tambahan dimaksud dengan ketentuan paling banyak 4 poin.

(3) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Baik", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(4) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Baik", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(5) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Cukup", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(6) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(7) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(8) Apabila total nilai tertimbang rencana kinerja tambahan melebihi 10, maka dikonversi menjadi 10.

4) Menghitung Nilai SKP

(a) Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Nilai KU} + \text{Nilai KT}$$

dimana:

Nilai KU = Total nilai tertimbang capaian Kinerja Utama

Nilai KT = Total nilai tertimbang capaian Kinerja Tambahan (jika ada)

(b) Apabila perolehan nilai SKP melebihi 120, maka nilai SKP dikonversi menjadi 120 dengan menambahkan keterangan.

c) Penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan kedalam format sebagai berikut:

FORMAT D.1.1
PENILAIAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								

NILAI AKHIR SKP	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*	

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

(Nama)
(NIP)

FORMAT D.2.1
PENILAIAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
B. KINERJA TAMBAHAN									
NILAI AKHIR SKP									
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*									

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

(Nama)
(NIP)

Contoh Penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi terdapat dalam Tabel 1 dan Tabel 4 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 1 dan Tabel 4 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

2. Penilaian SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional Model Dasar/Inisiasi
   a) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan.
   b) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      1) Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI) dan Kategori Capaian Indikator Kinerja Individu (Kategori Capaian IKI)
         (a) Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih aspek Indikator Kinerja Individu yang terdiri atas kuantitas, kualitas, dan/atau waktu.
         (b) Setiap aspek Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
         (c) Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi dengan target yang telah ditetapkan pada SKP.
         (d) Capaian IKI memiliki 3 (tiga) kondisi yaitu:
            (1) Capaian IKI dimana realisasi berada pada *range* target dikategorikan sebagai capaian sesuai target.
            (2) Capaian IKI dengan kondisi normal, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih besar daripada target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
            (3) Capaian IKI dengan kondisi khusus, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih kecil dari target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
         (e) Capaian IKI dengan kondisi huruf (d) angka (1) adalah 100%
         (f) Formula untuk menghitung Capaian IKI dengan kondisi normal adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}} \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*
a. realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.
b. realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut

Contoh:

a. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek kuantitas adalah “Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF” dengan target 80 - 90% dan realisasi adalah 92% maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{92\%}{90\%} \times 100\% = 113\%$$

b. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek kuantitas adalah “Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF” dengan target 80 - 90% dan realisasi adalah 70% maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{70\%}{80\%} \times 100\% = 87{,}5\%$$

(g) Formula untuk menghitung capaian IKI dengan kondisi khusus adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}}\right)\right] \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*

a. *realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.*
b. *realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut*

Contoh:

a. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek waktu adalah “Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan” dengan target 7 – 8 bulan setelah NSPK terbit dan realisasi adalah 6,5 bulan maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{6{,}5}{7}\right)\right] \times 100\% = 107\%$$

b. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek waktu adalah “Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan” dengan target 7 – 8 bulan setelah NSPK terbit dan realisasi adalah 9 bulan maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{9}{8}\right)\right] \times 100\% = 87{,}5\%$$

(h) Setiap capaian IKI dikelompokkan dalam 5 kategori capaian IKI yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, Sangat Kurang sesuai ketentuan pada tabel berikut ini:

CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI
⩾101%	Sangat Baik
100%	Baik
80% - 99%	Cukup
60 – 79%	Kurang
0 - 59%	Sangat Kurang

(i) Dalam hal capaian IKI adalah 100% dan target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai untuk IKI tersebut, maka terhadap capaian IKI tersebut dikategorikan ‘Sangat Baik’.

2) Menentukan Kategori dan Nilai Capaian Rencana Kinerja

(a) Setelah diperoleh kategori capaian IKI, langkah selanjutnya adalah menentukan kategori dan nilai capaian rencana kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

KETENTUAN	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
	KATEGORI	NILAI
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Sangat Baik", dan/atau tidak ada Capaian IKI yang berada dibawah kategori “Baik”.	SANGAT BAIK	120
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Baik", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Cukup" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori “Kurang” atau “Sangat Kurang”.	BAIK	100
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori “Cukup”, dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI yang berada pada kategori "Kurang" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	CUKUP	80
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori “Kurang” dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	KURANG	60
Dua atau lebih Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	SANGAT KURANG	25

(b) Dalam hal suatu rencana kinerja hanya memiliki satu Indikator Kinerja Individu, maka kategori capaian IKI merupakan kategori capaian rencana kinerja.

Contoh Kasus dengan 3 Indikator Kinerja Individu:

Seorang pegawai dengan rencana Kinerja “Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK” memiliki 3 indikator Kinerja dan realisasi sebagaimana tabel berikut:

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
I	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	85%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	7,5 bulan	100%	Baik		
II	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	85%	100%	Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	87%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		
III	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup	Cukup	80
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
IV	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	95%	106%	Sangat Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	90%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		
V	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	95%	106%	Sangat Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	90%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	7,5 bulan	100%	Baik		
VI	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	96%	107%	Sangat Baik	Sangat Baik	120
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	93%	103%	Sangat Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	7,5 bulan	100%	Baik		
VII	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup	Cukup	80
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup		

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang		
VIII	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	60%	75%	Kurang	Kurang	60
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang		
IX	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	60%	75%	Kurang	Cukup	80
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		
X	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	50%	63%	Sangat Kurang	Kurang	60
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang		

Contoh Kasus dengan 2 Indikator Kinerja Individu:

Seorang JF Bidan dengan rencana Kinerja “Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya” memiliki 2 indikator Kinerja dan realisasi sebagaimana tabel berikut:

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
I	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	70%	117%	Sangat Baik	Sangat Baik	120
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	80 – 90% tenaga kesehatan puas	95%	100%	Sangat Baik		
II	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	55%	100%	Baik	Baik	100
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	82%	100%	Baik		
III	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	40%	100%	Cukup	Cukup	80
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	85%	100%	Baik		
IV	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	65%	100%	Sangat Baik	Baik	100
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	80%	100%	Cukup		

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
V	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	50%	100%	Baik	Cukup	80
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	70%	78%	Kurang		
VI	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	70%	117%	Sangat Baik	Cukup	80
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	70%	78%	Kurang		
VII	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	30%	60%	Sangat Kurang	Sangat Kurang	25
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	70%	78%	Kurang		

3) Menghitung Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja

(a) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama

Untuk mengikat kinerja individu dengan kinerja organisasi atau kinerja bawahan dengan kinerja atasan langsung, maka rencana kinerja pegawai disusun dengan menggunakan 2 metode penyelarasan yaitu Cascading Langsung *(Direct Cascading)* atau Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*. Kedua metode ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading langsung (*direct cascading)* merupakan nilai capaian rencana kinerja sebagaimana yang telah diperoleh dari tahap 2.

(2) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading)* memiliki ketentuan pembobotan nilai yaitu:

a. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja utama adalah 80 poin

b. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja atasan/organisasi/unit kerja yang diintervensi adalah maksimal 20 poin dengan rincian sebagai berikut:

KATEGORI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA*/ ORGANISASI* YANG DIINTERVENSI	BOBOT
Sangat baik	20
Baik	20
Cukup	10
Kurang	5
Sangat Kurang	1

Keterangan:
**Rencana Kinerja Unit Kerja atau Organisasi hanya berlaku bagi Penilaian SKP Pejabat Fungsional.*

Formula untuk menghitung nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama yang diperoleh dari metode cascading tidak langsung/ *nondirect cascading* adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{\text{Bobot 1}}{100} \times \text{Nilai 1} + \frac{\text{Bobot 2}}{100} \times \text{Nilai 2}$$

Dimana:
Bobot 1 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama
Nilai 1 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama

Bobot 2 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Bobot rata-rata capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

Nilai 2 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Rata-rata nilai capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

(b) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(1) Jika terdapat kinerja tambahan, maka diberikan tambahan bobot diluar kinerja utama dengan ketentuan:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah	1
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah	2
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)	3

(2) Dalam hal PyB menetapkan lingkup penugasan kinerja tambahan selain sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, maka PyB menetapkan bobot kinerja tambahan dimaksud dengan ketentuan paling banyak 4 poin.

(3) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(4) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(5) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Cukup”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(6) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Kurang”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(7) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Kurang”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(8) Apabila total nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan melebihi 10, maka dikonversi menjadi 10.

Ilustrasi pembobotan pada penilaian Kinerja berdasarkan metode penyelarasan *direct cascading* atau *non-direct cascading* terdapat pada Anak Lampiran 6.

4) Menghitung Nilai SKP

(a) Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} + \text{Total Nilai Tertimbang CRKT}$$

Dimana:

$$\text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang CRKU}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$$

Keterangan:

CRKU = Capaian Rencana Kinerja Utama

CRKT = Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(b) Apabila perolehan nilai SKP melebihi 120, maka nilai SKP dikonversi menjadi 120 dengan menambahkan keterangan nilai.

FORMAT D.1.2
PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											

NILAI AKHIR SKP	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*	

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

(Nama)
(NIP)

FORMAT D.1.3
PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											

NILAI AKHIR SKP	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*	

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

(Nama)
(NIP)

Contoh penilaian SKP pejabat administrasi dan fungsional model dasar terdapat dalam Tabel 7 dan Tabel 11 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 7 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

3. Penilaian SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional Model Pengembangan
   a) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan.
   b) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      1) Menentukan Kategori Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI)
         (a) Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih aspek Indikator Kinerja Individu yang terdiri atas kuantitas, kualitas, dan/atau waktu.
         (b) Setiap aspek Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
         (c) Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi dengan target dan kategori penilaian/standar Kinerja yang telah ditetapkan pada SKP. Terdapat 4 jenis kategori penilaian yang dapat digunakan yakni 2 level penilaian, 3 level penilaian, 4 level penilaian, dan 5 level penilaian dengan penjelasan sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR KINERJA INDIVIDU				
	SANGAT KURANG (TIDAK DAPAT DITERIMA)	KURANG (JAUH DIBAWAH TARGET)	CUKUP (SEDIKIT DIBAWAH TARGET)	BAIK (SESUAI TARGET)	SANGAT BAIK (MELAMPAUI TARGET)
A (2 level penilaian)	X			X	
B (3 level penilaian)	X			X	X
C (4 level penilaian)	X		X	X	X
D (5 level penilaian)	X	X	X	X	X

Keterangan:

1. *Kategori penilaian/standar Kinerja sangat kurang sampai dengan sangat baik adalah suatu urutan kategori penilaian/standar Kinerja dalam menilai capaian Kinerja.*
2. *Pada kategori penilaian Kinerja pegawai sangat kurang/tidak dapat diterima tercantum realisasi Kinerja yang tidak dapat diterima dan merupakan kategori untuk menilai capaian Kinerja.*
3. *Pada kategori penilaian Kinerja sangat baik/melampaui target tercantum realisasi Kinerja yang melampaui target dan merupakan kategori tertinggi untuk menilai capaian Kinerja.*
4. *Pedoman ini menggunakan kategori penilaian "baik" sebagai kategori yang mencantumkan target Kinerja.*

(d) Kategori Capaian IKI ditetapkan sesuai dengan realisasi berada pada kategori penilaian Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang.

2) Menentukan Kategori dan Nilai Capaian Rencana Kinerja

(a) Setelah diperoleh kategori capaian IKI, langkah selanjutnya adalah menentukan kategori dan nilai capaian rencana kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

KETENTUAN	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
	KATEGORI	NILAI
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Sangat Baik", dan/atau tidak ada Capaian IKI yang berada dibawah kategori "Baik".	SANGAT BAIK	120
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Baik", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Cukup" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Kurang" atau "Sangat Kurang".	BAIK	100
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Cukup", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI yang berada pada kategori "Kurang" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	CUKUP	80
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Kurang" dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	KURANG	60
Dua atau lebih Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	SANGAT KURANG	25

(b) Dalam hal suatu rencana kinerja hanya memiliki satu Indikator Kinerja Individu, maka kategori capaian IKI merupakan kategori capaian rencana kinerja.

Contoh Kasus dengan 3 Indikator Kinerja Individu:
Seorang pegawai dengan rencana Kinerja “Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK” memiliki 5 kategori penilaian (Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, dan Sangat Kurang).

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
I	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Baik	100
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	90%	Baik		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	7,5 bulan	Baik		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
II	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Cukup	80
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	78%	Cukup		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	10 bulan	Cukup		
III	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Sangat Baik	120
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	92%	Sangat Baik		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	8 bulan	Baik		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
IV	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	88%	Baik	Baik	100
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	92%	Baik		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	9 bulan	Cukup		
V	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	75%	Cukup	Cukup	80
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	68%	Kurang		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	9 bulan	Cukup		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
VI	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	80%	Baik	Cukup	80
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	75%	Cukup		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	11 bulan	Kurang		
VII	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	70%	Cukup	Kurang	60
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	75%	Cukup		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	12 bulan	Sangat Kurang		

Contoh Kasus dengan 2 Indikator Kinerja Individu:
Seorang JF Bidan dengan rencana Kinerja "Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya" memiliki 5 kategori penilaian sebagaimana tabel berikut:

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
I	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	55%	Baik	Baik	100
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	90%	Baik		
II	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	70%	Sangat Baik	Baik	100
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	90%	Baik		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
III	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	55%	Baik	Cukup	80
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	85%	Cukup		
IV	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	65%	Sangat Baik	Baik	100
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	85%	Cukup		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
V	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	70%	Sangat Baik		
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	75%	Kurang	Cukup	80
VI	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	55%	Baik		
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	60%	Sangat Kurang	Kurang	60

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
VII	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	35%	Kurang	Cukup	80
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	88%	Cukup		
VIII	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	25%	Sangat Kurang	Sangat Kurang	25
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	77%	Sangat Kurang		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
IX	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	27%	Sangat Kurang	Kurang	60
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	80%	Cukup		

3) Menghitung Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja

(a) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama

Untuk mengikat kinerja individu dengan kinerja organisasi atau kinerja bawahan dengan kinerja atasan langsung, maka rencana kinerja pegawai disusun dengan menggunakan 2 metode penyelarasan yaitu Cascading Langsung *(Direct Cascading)* atau Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*. Kedua metode ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading langsung (*direct cascading)* merupakan nilai capaian rencana kinerja sebagaimana yang telah diperoleh dari tahap 2.

(2) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading)* memiliki ketentuan pembobotan nilai yaitu:

a. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja utama adalah 80 poin

b. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja atasan/organisasi/unit kerja yang diintervensi adalah maksimal 20 poin dengan rincian sebagai berikut:

KATEGORI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA*/ ORGANISASI* YANG DIINTERVENSI	BOBOT
Sangat baik	20
Baik	20
Cukup	10
Kurang	5
Sangat Kurang	1

Keterangan:
**Rencana Kinerja Unit Kerja atau Organisasi hanya berlaku bagi Penilaian SKP Pejabat Fungsional.*

Formula untuk menghitung nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama yang diperoleh dari metode cascading tidak langsung/ *nondirect cascading* adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{\text{Bobot 1}}{100} \times \text{Nilai 1} + \frac{\text{Bobot 2}}{100} \times \text{Nilai 2}$$

Dimana:
Bobot 1 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama
Nilai 1 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama

Bobot 2 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Bobot rata-rata capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

Nilai 2 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Rata-rata nilai capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

(b) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(1) Jika terdapat kinerja tambahan, maka diberikan tambahan bobot diluar kinerja utama dengan ketentuan:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah	1
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah	2
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)	3

(2) Dalam hal PyB menetapkan lingkup penugasan kinerja tambahan selain sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, maka PyB menetapkan bobot kinerja tambahan dimaksud dengan ketentuan paling banyak 4 poin.

(3) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(4) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(5) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Cukup”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(6) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori "Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(7) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(8) Apabila total nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan melebihi 10, maka dikonversi menjadi 10.

Ilustrasi pembobotan pada penilaian Kinerja berdasarkan metode penyelarasan *direct cascading* atau *non-direct cascading* terdapat pada Anak Lampiran 6.

4) Menghitung Nilai SKP

(a) Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} + \text{Total Nilai Tertimbang CRKT}$$

Dimana:

$$\text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang CRKU}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$$

Keterangan:

CRKU = Capaian Rencana Kinerja Utama

CRKT = Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(b) Apabila perolehan nilai SKP lebih dari 120, maka nilai SKP dikonversi menjadi 120 dengan menambahkan keterangan nilai.

FORMAT D.2.2
PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / BAIK	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR KINERJA				REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
						SANGAT KURANG	KURANG	CUKUP	SANGAT BAIK				KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. KINERJA UTAMA															
B. KINERJA TAMBAHAN															
NILAI AKHIR SKP															
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*															

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

(Nama)
(NIP)

FORMAT D.2.3
PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / BAIK	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR KINERJA				REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
						SANGAT KURANG	KURANG	CUKUP	SANGAT BAIK				KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. KINERJA UTAMA															
B. KINERJA TAMBAHAN															
NILAI AKHIR SKP															
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*															

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

(Nama)
(NIP)

Contoh Penilaian SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan terdapat dalam Tabel 8 dan Tabel 12 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 8 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

B. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan membandingkan standar/level setiap aspek perilaku kerja yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.
2. Penilaian perilaku kerja dibedakan menjadi:
   a) penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung; atau
   b) penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
3. Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
   a) Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung dilakukan dengan pengamatan.
   b) Pejabat penilai Kinerja mengamati kesesuaian tingkah laku, sikap, atau tindakan pegawai dengan indikator perilaku kerja yang dipersyaratkan dalam jabatan. Kesesuaian perilaku akan dilihat untuk setiap situasi pada aspek perilaku kerja yang tercantum dalam Bab III: Standar Perilaku Kerja.
   c) Dalam hal terjadi mutasi, pejabat penilai Kinerja di tempat yang baru tidak dapat memberikan penilaian perilaku kerja kepada pegawai yang dimutasi jika masa kerja di tempat yang baru belum mencapai 1 (satu) bulan.
   d) Berdasarkan ketentuan pada huruf c, dalam hal periode pengukuran Kinerja yang berlaku di Instansi Pemerintah adalah periode bulanan, maka penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja di tempat yang lama.
   e) Apabila hasil penilaian perilaku kerja di seluruh situasi berada pada level dibawah standar (satu level dibawah level yang dipersyaratkan), maka pimpinan unit kerja yang membidangi

kepegawaian wajib meminta klarifikasi kepada pejabat penilai Kinerja atas penilaian perilaku kerja tersebut.

f) Langkah – langkah melakukan penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:

1) Menentukan level perilaku kerja yang diperoleh berdasarkan pengamatan.

Hasil pengamatan pejabat penilai Kinerja terhadap aspek perilaku kerja di setiap situasi merupakan suatu level perilaku kerja yang diperoleh seorang pegawai dengan kategori:

(a) Sesuai standar, dimana hasil penilaian perilaku kerja mencerminkan bahwa perilaku kerja pegawai berada pada standar/level perilaku kerja yang dipersyaratkan.

(b) Di atas standar, dimana hasil penilaian perilaku kerja mencerminkan bahwa perilaku kerja pegawai berada 1 (satu) level di atas standar/level perilaku kerja yang dipersyaratkan.

(c) Dibawah standar, dimana hasil penilaian perilaku kerja mencerminkan bahwa perilaku kerja pegawai berada 1 (satu) level di bawah standar/level perilaku kerja yang dipersyaratkan.

Contoh kasus:

Seorang pejabat pimpinan tinggi pratama menilai perilaku kerja bawahan langsungnya yang merupakan seorang pejabat administrator pada aspek orientasi pelayanan. Standar/Level perilaku kerja yang dipersyaratkan untuk seorang pejabat administrator adalah 4 – 5. Maka dalam penilaian perilaku akan diujikan kesesuaian indikator perilaku kerja dari level 4 sampai dengan 6. Berdasarkan hasil pengamatannya diperoleh:

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI (☑/❌)	LEVEL YANG DIPEROLEH
1	Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	☑	5
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan	☑	

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI (☑/❌)	LEVEL YANG DIPEROLEH
		penanganan masalah.		
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	❌	
2	Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani.	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	☑	6
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	☑	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	☑	
3	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	☑	4
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	❌	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	Tidak diujikan	
4	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital.	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	❌	3
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	Tidak diujikan	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	Tidak diujikan	
5	Ketika diharapkan dengan	Memberikan pelayanan diatas standar dan	☑	5

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI (☑/✗)	LEVEL YANG DIPEROLEH
	benturan kepentingan.	membangun nilai tambah dalam pelayanan.		
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	☑	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	✗	

Berdasarkan tabel contoh hasil pengamatan pejabat penilai Kinerja diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

(a) Pada situasi 1 yakni “ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani” perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4 dan level 5 namun belum memenuhi indikator level 6. Artinya, pada situasi kerja “ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani” pejabat administrator sudah dapat “berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah”. Sehingga, penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah sesuai standar yang dipersyaratkan dan merupakan level maksimal yakni 5.

(b) Pada situasi 2 yakni “ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani” perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4, level 5 bahkan indikator pada level 6. Artinya, pada situasi “ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani” pejabat administrator sudah dapat “mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani”. Sehingga, penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah di atas standar yang dipersyaratkan dan merupakan level 6.

(c) Pada situasi 3 yakni “ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.” perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4, namun tidak memenuhi

indikator perilaku kerja level 5. Artinya, pada situasi "ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani" pejabat administrator dapat "memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan." namun, belum bisa "berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah". Sehingga, kesesuaian perilaku kerja pada level 6 tidak perlu diujikan dan penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah sesuai standar yang dipersyaratkan dan merupakan level minimal yakni level 4.

(d) Pada situasi 4 yakni "ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital." perilaku kerja pejabat administrator belum memenuhi indikator pada level 4. Artinya, pada situasi "ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani" pejabat administrator belum dapat "memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan." Sehingga, kesesuaian perilaku kerja pada level 5 dan 6 tidak perlu diujikan dan penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah di bawah standar yang dipersyaratkan dan yakni level 3.

(e) Pada situasi 5 yakni "Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan." perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4, level 5 namun belum memenuhi indikator level 6. Hal ini sama dengan hasil pengamatan pada situasi 1. Artinya, pada situasi kerja "Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan" pejabat administrator "berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah". Sehingga, penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan sudah sesuai standar yang dipersyaratkan dan merupakan level maksimal yakni 5.

Berdasarkan hasil pengamatan untuk aspek perilaku orientasi pelayanan diperoleh level sebagai berikut:

ASPEK PERILAKU KERJA	NO	SITUASI	LEVEL YANG DIPEROLEH
Orientasi Pelayanan	1	Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani	5
	2	Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani	6
	3	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.	4
	4	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital.	3
	5	Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan.	5
		Total	23
		Rata – rata (Total/Jumlah Situasi)	4,6
Kesimpulan : Berdasarkan hasil pengamatan pejabat penilai Kinerja, perilaku kerja pejabat administrator aspek orientasi pelayanan berada pada level 4,6 (sesuai standar)			

2) Mengkonversi level perilaku kerja yang diperoleh menjadi suatu nilai perilaku.

Setelah didapatkan level perilaku kerja untuk setiap aspek perilaku kerja pegawai, akan dilakukan konversi level yang diperoleh menjadi suatu nilai dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama (Standar Perilaku Kerja adalah level 7)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	Orientasi Pelayanan	7	7 | 6	120 | 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:

6 : 1 level dibawah standar/level aspek perilaku yang dipersyaratkan untuk pejabat pimpinan tinggi utama

7 : standar/level suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam untuk pejabat pimpinan tinggi utama

Formula konversi yang digunakan adalah:

Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (6 ≤ level yang diperoleh < 7), maka:

Nilai Perilaku Kerja = 90 + (120 - 90) × (Level yang diperoleh - 6)

(1) Jika nilai perilaku kerja sesuai standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (berada pada level 7), maka:

Nilai Perilaku Kerja = 120

(b) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Standar Perilaku Kerja adalah level 6 - 7)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Orientasi Pelayanan	6 - 7	7 ⏐ 6	120 ⏐ 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:
6 : standar/level minimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
7 : standar/level maksimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Formula konversi yang digunakan adalah:

(1) Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (5 ≤ level yang diperoleh < 6) maka:

(2) Jika nilai perilaku kerja berada dalam *range* standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level 6 – 7), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = \frac{\text{Level yang diperoleh}}{6} \times 90$$

Nilai Perilaku Kerja = 90 + (120 - 90) × (Level yang diperoleh - 6)

(c) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Fungsional (Standar Perilaku Kerja adalah level 3 - 6)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi dan Fungsional dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan ...	Orientasi Pelayanan	a - b	b a	109 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:

a : standar/level minimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

b : standar/level maksimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

Formula konversi yang digunakan adalah:

(1) Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level a - 1), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = \frac{\text{Level yang diperoleh}}{\text{a}} \times 90$$

(2) Jika level yang diperoleh berada dalam *range* standar perilaku kerja yang dipersyaratkan, maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 90 + (109 - 90) \times (\text{Level yang diperoleh} - \text{a})$$

(3) Jika nilai yang diperoleh diatas standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level b + 1), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 109 + \frac{(120 - 109)}{(b - a)} \times (\text{Level yang diperoleh} - \text{b})$$

(d) Ketentuan a), b) dan c) dikecualikan apabila penilaian perilaku di seluruh situasi berada pada level dibawah standar (satu level dibawah level yang dipersyaratkan) maka nilai perilaku kerja adalah 49.

(e) Bagi Pejabat Administrasi, dan Fungsional (Standar Perilaku Kerja adalah level 1 - 2)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Administrasi dan Fungsional dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan ...	Orientasi Pelayanan	1 - 2	2 | 1	109 | 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:

a : standar/level minimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

b : standar/level maksimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

Formula konversi yang digunakan adalah:

(1) Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 0$$

(2) Jika level yang diperoleh berada dalam *range* standar perilaku kerja yang dipersyaratkan, maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 90 + (109 - 90) \times (\text{Level yang diperoleh} - 1)$$

(3) Jika nilai yang diperoleh diatas standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level b + 1), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 109 + \frac{(120 - 109)}{(2 - 1)} \times (\text{Level yang diperoleh} - 2)$$

(f) Setelah seluruh aspek perilaku kerja memiliki nilai perilaku kerja maka nilai akhir perilaku kerja diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Akhir Perilaku Kerja} = \frac{\sum_1^i \text{Nilai Aspek 1} + \text{Nilai Aspek 2} + \ldots + \text{Nilai Aspek ke i}}{i}$$

Contoh Kasus

Berdasarkan contoh kasus sebelumnya nilai akhir perilaku kerja yang diperoleh seorang pejabat administrator adalah sebagai berikut sebagai berikut:

ASPEK PERILAKU	LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI
Orientasi Pelayanan	4,6	101,4
Komitmen	4,0	90,0
Inisiatif Kerja	5,0	109,0
Kerjasama	4,4	97,6
Kepemimpinan	4,0	90,0
	NILAI AKHIR	97,6

Keterangan
Level = Level yang diperoleh untuk setiap aspek Perilaku Kerja Pegawai berdasarkan penilaian atasan langsung
Nilai = Konversi level yang diperoleh dengan formula yang ada
Nilai Akhir = Rata – rata dari Nilai aspek perilaku

4. Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung
   a) Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung dilakukan melalui survey secara tertutup.
   b) Tata cara survei secara tertutup dalam rangka penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatur dalam ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
   c) Ketentuan bobot penilaian perilaku kerja bagi Instansi Pemerintah yang menerapkan penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:
      1) Pejabat penilai Kinerja memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
      2) Rekan kerja setingkat dan bawahan langsung memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
   d) Rekan kerja setingkat merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
   e) Dalam hal tidak terdapat rekan kerja setingkat pada satu unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka pejabat penilai Kinerja dapat menyertakan pegawai dengan tingkat jabatan yang sama sebagai responden sepanjang pegawai yang bersangkutan pernah bekerja sama dengan pegawai yang dinilai.
   f) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuktikan dengan Surat Keputusan Tim dengan periode bekerja sama paling kurang selama 1 (satu) bulan.
   g) Bawahan langsung merupakan pegawai yang berada dibawah unit kerja pegawai yang dinilai pada unit yang sama.

h) Dalam hal terjadi mutasi, pejabat penilai Kinerja, rekan kerja setingkat, dan bawahan langsung di tempat yang baru tidak dapat memberikan penilaian perilaku kerja kepada pegawai yang dimutasi jika masa kerja di tempat yang baru belum mencapai 1 (satu) bulan.

i) Berdasarkan ketentuan huruf h, dalam hal periode pengukuran Kinerja yang berlaku di Instansi Pemerintah adalah periode bulanan, maka penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung di tempat yang lama.

j) Apabila ditemukan hasil penilaian perilaku kerja responden yang jauh berbeda dari nilai yang diberikan sebagian besar responden lain *(outlier),* maka pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian wajib meminta klarifikasi kepada pegawai yang memberikan penilaian perilaku kerja tersebut.

k) Akses data atau informasi nama dan unit kerja responden yang memberikan nilai perilaku kerja yang jauh berbeda dari nilai yang diberikan responden lain *(outlier)* sebagaimana dimaksud pada angka 15 hanya dapat dibuka dengan persetujuan PyB.

5. Penilaian perilaku kerja dituangkan kedalam format sebagai berikut:

FORMAT D.3
PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	
2	Insitiatif Kerja	
3	Komitmen	
4	Kerjasama	
5	Kepemimpinan	
Nilai Akhir		

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

(Nama)
(NIP)

Contoh Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi terdapat dalam Tabel 2 dan Tabel 5 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 2 dan Tabel 5 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah. Sedangkan contoh Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional terdapat dalam Tabel 9 dan Tabel 13 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 9 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

C. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja dilakukan dengan menggabungkan hasil penilaian SKP dan hasil penilaian perilaku kerja. Penilaian Kinerja dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian:
   a) 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja bagi Instansi Pemerintah yang belum menerapkan penilaian Perilaku Kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung;
   b) 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja bagi Instansi Pemerintah yang telah menerapkan penilaian Perilaku Kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
2. Penilaian Kinerja dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
   a) Sangat Baik, apabila pegawai memiliki:
      1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) ≤ x ≤ angka 120 (seratus dua puluh); dan
      2) menciptakan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan Kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
   b) Baik, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) ≤ x ≤ angka 120 (seratus dua puluh);
   c) Cukup, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) ≤ x < angka 90 (sembilan puluh);
   d) Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) ≤ x < 70 (tujuh puluh); dan
   e) Sangat Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh)
3. Penilaian Kinerja dilakukan setiap akhir Bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.

4. Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang indikator Kinerja individu untuk penilaian SKP dinilai oleh Instansi Pemerintah lain dan hasil penilaiannya dikeluarkan melebihi Bulan Januari tahun berikutnya, maka penilaian Kinerja pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja dimaksud beserta tindak lanjutnya menyesuaikan dengan waktu dikeluarkannya hasil penilaian SKP.
5. Penilaian Kinerja dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja.
6. Pejabat penilai Kinerja adalah atasan langsung atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Jika atasan langsung berhalangan, maka penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan dari pejabat penilai Kinerja secara berjenjang.
7. Dalam melakukan penilaian Kinerja, pejabat penilai Kinerja mempertimbangkan masukan dari koordinator/ ketua tim kerja atau sebutan lainnya.
8. Dalam hal terdapat pejabat fungsional dalam jenjang yang setara atau lebih tinggi dengan pejabat fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja atau sebutan lainnya, penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan dari koordinator tim kerja dengan mempertimbangkan masukan dari koordinator tim kerja atau sebutan lainnya.
9. Dalam hal penugasan atau tanggung jawab diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pada unit kerja lain, pejabat yang memberikan penugasan dapat memberikan rekomendasi penilaian atas rencana Kinerja pegawai yang berkaitan dengan penugasan atau tanggung jawab tersebut kepada pejabat penilai Kinerja.
10. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan pada negara sahabat, Lembaga Internasional, organisasi profesi, dan badan badan swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja.
11. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang mengalami rotasi, mutasi dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit-unit dimana pegawai tersebut bekerja pada tahun berjalan.

    Contoh: Budiman selama 4 bulan pada tahun 2021 berada di unit kerja

Pengembangan Program dengan nilai Kinerja 110. Bulan Mei, Budiman mendapatkan penugasan lain pada unit kerja Pelayanan hingga akhir tahun 2021 dengan nilai Kinerja 97. Penilaian Kinerja Budiman dilakukan dengan mengintegrasikan kedua hasil penilaian Kinerja dengan metode proporsional sebagai berikut:

Bulan Januari - April = $110 \times \left(\frac{4 \text{ bulan}}{12 \text{ bulan}} \times 100\right) = 36{,}6$

Bulan Mei - Desember = $97 \times \left(\frac{8 \text{ bulan}}{12 \text{ bulan}} \times 100\right) = 64{,}6$

Total nilai Kinerja yang diperoleh Budiman pada tahun 2021 adalah 36,6 + 64,6 = 101,2

Contoh Hasil Penilaian Kinerja dalam Dokumen Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi terdapat pada Tabel 3 dan Tabel 6 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 3 dan Tabel 6 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah. Sedangkan contoh Hasil Penilaian Kinerja tercantum dalam Dokumen Penilaian Kinerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional pada Tabel 10 dan Tabel 14 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 10 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

D. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT FUNGSIONAL BERDASARKAN CAPAIAN SKP

1. Dalam rangka memastikan ketercapaian target angka kredit yang dipersyaratkan tiap tahun, pejabat fungsional melakukan konsultasi dengan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional terkait dengan progress capaian angka kredit.
2. Hasil Penilaian SKP disampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit dengan dilampirkan Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit yang diperoleh selama tahun penilaian Kinerja.
3. Penilaian dan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional berdasarkan capaian SKP dilakukan sesuai peraturan perundangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional dimaksud.

E. PENILAIAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

1. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan menggunakan dua indikator yaitu nilai Indeks Prestasi dan ketepatan waktu lulus pegawai.
2. Indikator nilai Indeks Prestasi setiap tahun akademik digunakan untuk

menilai Kinerja PNS selama masa studi.

3. Indikator nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan indikator ketepatan waktu lulus digunakan pada akhir masa studi.
4. Bagi universitas luar negeri yang tidak mengeluarkan nilai prestasi akademik berupa Indeks Prestasi, maka penilaian Kinerja pegawai selama melaksanakan tugas belajar dapat menggunakan Predikat Akademik atau sebutan lain yang berlaku pada universitas tersebut.
5. Indikator ketepatan waktu kelulusan terbagi dalam 2 (dua) kategori, yaitu:
   a) Pegawai yang lulus tepat waktu atau sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi)
   b) Pegawai yang lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi sebagai berikut:
   a) Strata 1 (S-1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
A	Minimal C	3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	Minimal C	3,61 – 4,0	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76
C	Minimal B	3,71 – 4,0	3,20 – 3,70	2,76 – 3,19	< 2,76

   b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
A	Minimal C	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71 – 4,00	3,30 – 3,70	3,00 – 3,29	< 3,00

7. Konversi Indeks Prestasi dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.
8. Kriteria universitas luar negeri berlaku ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggaran urusan bidang pendidikan.
9. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Strata 1 (S-1)

SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

10. Pada akhir masa studi, ketentuan konversi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan ketepatan waktu lulus menjadi predikat Kinerja pegawai dilakukan berdasarkan pembobotan. Bobot IPK adalah 60 dan bobot ketepatan waktu lulus adalah 40 dari total bobot 100, sebagaimana tertuang dalam Tabel Nilai Tertimbang Berdasarkan Predikat IPK dan Waktu Kelulusan serta Tabel Konversi Hasil Pembobotan ke Predikat Kinerja, sebagai berikut:

NILAI TERTIMBANG
BERDASARKAN PREDIKAT IPK DAN WAKTU KELULUSAN

WAKTU KELULUSAN / PREDIKAT BERDASARKAN IPK	ADANYA PERPANJANGAN	TEPAT WAKTU	LEBIH CEPAT
SANGAT BAIK	4,2	4,6	5
BAIK	3,6	4	4,4
CUKUP	3	3,4	3,8
SANGAT KURANG	1,8	2,2	2,6

KONVERSI HASIL PEMBOBOTAN KE PREDIKAT KINERJA

NILAI TERTIMBANG	PREDIKAT KINERJA
4,60 – 5,00	Sangat Baik
4,00 – 4,59	Baik
3,60 – 3,99	Cukup
< 3,00	Sangat Kurang

11. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar namun masih melaksanakan tugas jabatan di unit kerja, maka penilaian Kinerja pegawai yang bersangkutan tetap berdasarkan penilaian Kinerja bukan sebagai pegawai yang melaksanakan tugas belajar.

Contoh Kasus:

Seorang pegawai menjalankan tugas belajar dan memulai pembelajaran pada semester ganjil tahun akademik 2019/2020 pada program studi magister Ilmu Komunikasi di Universitas Indonesia, Indeks Prestasi semester 1 pegawai tersebut adalah 3,32 dan pada semester 2 adalah 3,45. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pegawai pada tahun akademik 2019/2020 adalah 3,39. Maka, predikat Kinerja pegawai pada tahun tersebut adalah “Baik”.

Selanjutnya pada tahun akademik 2020/2021 pegawai tersebut mendapatkan Indeks Prestasi semester 3 dan semester 4 masing masing

sebesar 3,60 dan 3,65. IPK pegawai pada tahun akademik tersebut adalah rata rata dari IPK semester 1-4 yaitu 3,51. Maka, predikat Kinerja pegawai pada tahun tersebut adalah “Sangat Baik”. Jika pada tahun akademik yang sama pegawai yang bersangkutan lulus dari studinya, maka ketepatan waktu lulus pegawai akan menjadi pertimbangan dalam penentuan predikat Kinerja pegawai.

Nilai tertimbang yang diperoleh dari Tabel Nilai Tertimbang Berdasarkan Predikat IPK dan Waktu Kelulusan adalah 4,6 maka predikat Kinerja pada akhir masa studi berdasarkan Tabel Konversi Hasil Pembobotan ke Predikat Kinerja adalah “Sangat Baik”

BAB VII
TINDAK LANJUT

A. PELAPORAN KINERJA

1. Setelah dilakukan penilaian Kinerja, dokumen penilaian kinerja ditandatangani oleh pejabat penilai Kinerja.
2. Dokumen penilaian kinerja paling kurang memuat:
   a) nilai Kinerja pegawai;
   b) predikat Kinerja pegawai;
   c) permasalahan Kinerja pegawai; dan
   d) rekomendasi.
3. Hasil Penilaian SKP (sesuai Format D.1.1, D.1.2, D.1.3, D.2.1, D.2.2, atau D.2.3 sebagaimana tercantum dalam Bab VI: Penilaian SKP) dan Penilaian Perilaku Kerja (sesuai Format D.3 sebagaimana tercantum dalam Bab VI: Penilaian Perilaku Kerja) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Dokumen penilaian kinerja yang telah ditandatangani disampaikan secara langsung oleh pejabat penilai Kinerja kepada pegawai yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
5. Pegawai yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai Kinerja paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja sesuai dengan format berikut:

FORMAT E.1.1
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

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	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	:	
	NILAI PERILAKU KERJA	:	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	
	IDE BARU	:	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		

8. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pegawai yang Dinilai, (Nama) (NIP)	7. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pejabat Penilai Kinerja, (Nama) (NIP)

6. Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari, maka dokumen penilaian kinerja diajukan oleh pengelola kinerja kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja untuk ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

FORMAT E.1.2
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

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	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	:	
	NILAI PERILAKU KERJA	:	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	
	IDE BARU	:	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		

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

(Nama)
(NIP)

7. Dalam hal pegawai menyatakan keberatan atas hasil penilaian Kinerja, maka pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan disertai alasan-alasannya kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya dokumen penilaian Kinerja.
8. Atasan dari pejabat penilai Kinerja melakukan pemeriksaan dengan seksama atas pengajuan keberatan hasil penilaian Kinerja yang disampaikan kepadanya.
9. Pemeriksaan terhadap hasil penilaian Kinerja dilakukan dengan meminta penjelasan kepada pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan.
10. Atasan dari pejabat penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil penilaian Kinerja.
11. Keputusan tersebut harus ditetapkan oleh atasan dari pejabat penilai Kinerja paling lama 7 hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
12. Dalam hal atasan dari pejabat penilai Kinerja pada keputusannya mengubah hasil penilaian Kinerja, maka atasan dari pejabat penilai Kinerja menyusun rekomendasi yang baru dalam dokumen penilaian Kinerja sesuai format berikut:

FORMAT E.1.3
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

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	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	:	
	NILAI PERILAKU KERJA	:	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	
	IDE BARU	:	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		
7	KEBERATAN		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

10. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

11. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

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

(Nama)
(NIP)

13. Dokumen penilaian kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh pejabat penilai Kinerja kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
14. Laporan dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 dikelola oleh PyB.

15. Dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 digunakan sebagai acuan oleh PyB dalam:
    a) mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
    b) mengembangkan kompetensi;
    c) pemberian tunjangan;
    d) pertimbangan mutasi, dan promosi;
    e) memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    f) menindaklanjuti permaslaahan yang ditentukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

B. PENGHARGAAN

1. Penghargaan yang dapat diberikan atas hasil penilaian kinerja adalah prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi serta prioritas untuk pengembangan kompetensi.
2. Selain 2 jenis penghargaan diatas, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian penghargaan atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dokumen penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan Kinerja.
5. Pembayaran tunjangan Kinerja mengikuti ketentuan dalam peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan , dan fasilitas.

C. SANKSI

Pemberian sanksi atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

ttd

TJAHJO KUMOLO

ANAK LAMPIRAN 1

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERBEDAAN KATEGORI, AKTIVITAS, DAN PENCAPAIAN (HASIL)
UNTUK PERNYATAAN RENCANA KINERJA

1. CONTOH 1

Tabel 1
Perbedaan Kategori, Aktivitas, Dan Pencapaian (Hasil)
Untuk Pernyataan Rencana Kinerja

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMBG		✓	
Layanan penerbitan PBG/ IMB dan SLF			✓
Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat	✓		
Monitoring dan supervisi			✓
Verifikasi berkas permohonan bantuan teknis disampaikan tepat waktu.	✓		
Sosialisasi			✓
Asistensi/ pendampingan terhadap Pemerintah Daerah terkait penggunaan SIMBG		✓	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG untuk penerbitan PBG/ IMB dan SLF	✓		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	✓		
Mengembangkan aplikasi SIMBG		✓	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur SIMBG	✓		
Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung		✓	
Menyusun Draft Kebijakan terkait Bangunan Gedung		✓	
Respon terhadap permintaan bantuan teknis dilakukan dengan cepat dan memuaskan	✓		
Pengawasan			✓

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Hasil analisis kebutuhan biaya disampaikan tepat waktu	✓		
Kepuasan instansi pengusul	✓		
Menjawab panggilan untuk konsultasi dengan pemerintah daerah		✓	
Memberikan bimbingan Kinerja kepada pegawai di tim kerja		✓	

2. CONTOH 2

Tabel 2
Perbedaan Kategori, Aktivitas, Dan Pencapaian (Hasil)
Untuk Pernyataan Rencana Kinerja

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Melatih tenaga kesehatan		✓	
Layanan Antenatal Care			✓
Ibu hamil terlayani sesuai standar	✓		
Hubungan masyarakat			✓
Diagnosa yang tepat	✓		
Layanan persalinan			✓
Melakukan pendampingan terhadap ibu hamil yang dirujuk		✓	
Menulis resep		✓	
Ibu hamil mendapat paket nutrisi sesuai kebutuhan	✓		
Mengembangkan aplikasi untuk pendaftaran ibu hamil secara online		✓	
Ide dan inovasi untuk memberikan layanan jemput bola kepada ibu hamil	✓		
Menata dokumen rekam medis ibu hamil		✓	
Menulis surat rujukan		✓	
Peralatan medis tersedia dan siap digunakan	✓		
Pengawasan			✓
Tidak terjadi malpraktek terhadap ibu hamil	✓		
Kepuasan ibu hamil	✓		
Menjawab panggilan untuk konsultasi		✓	
Memberikan bimbingan kepada bidan pemula		✓	

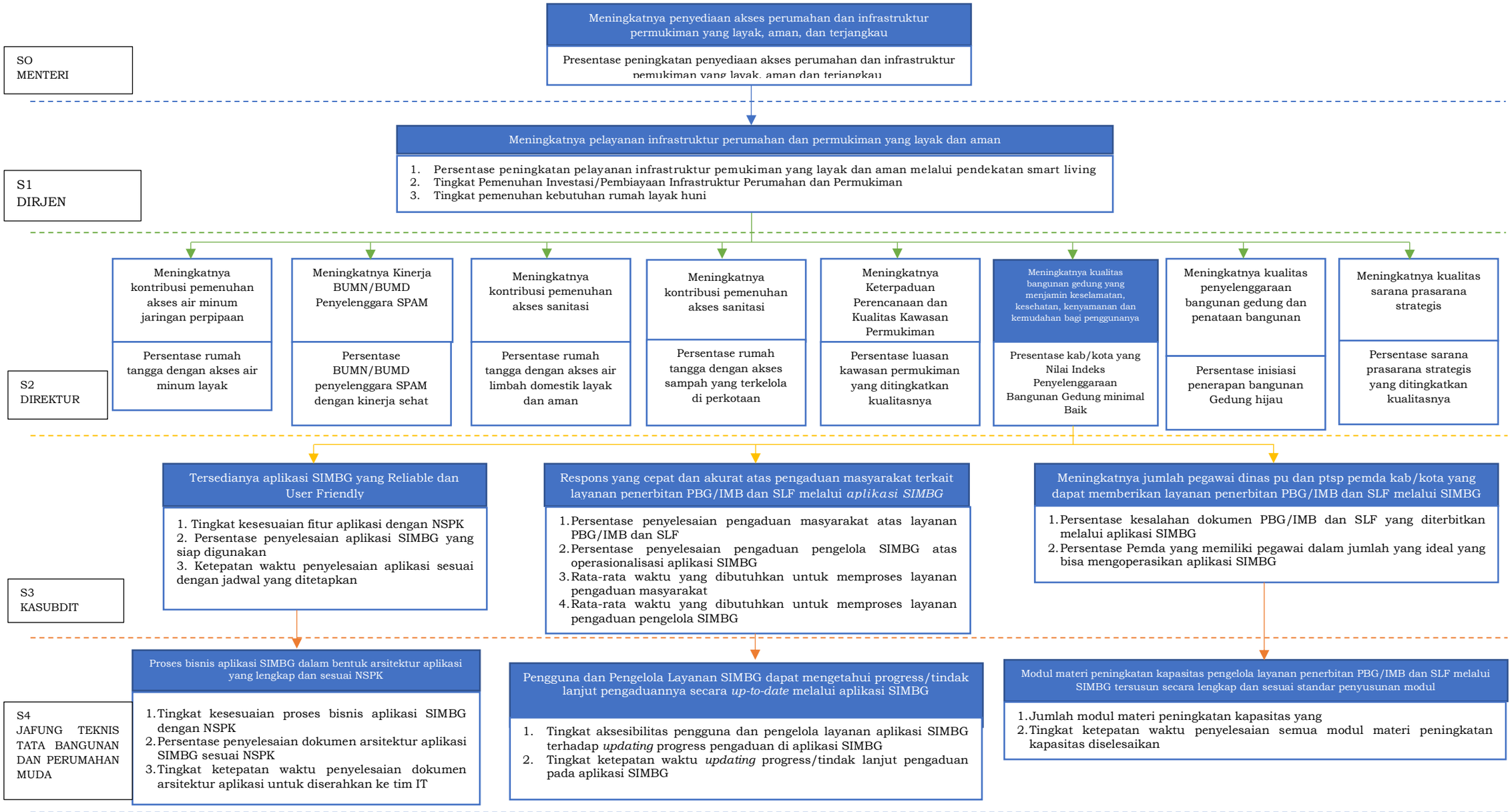
ANAK LAMPIRAN 2

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERENCANAAN KINERJA PADA INSTANSI PUSAT

Contoh berikut adalah ilustrasi perencanaan Kinerja pada Instansi Pusat namun pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi Instansi Pemerintah sepanjang tetap memperhatikan ketentuan dalam pedoman ini.
Contoh perencanaan Kinerja pada Instansi Pusat menggunakan contoh penyelasaran Kinerja di suatu Instansi Pusat dari Direktur Jenderal III ke Direktur II dan turun ke Kepala Subdirektorat II selaku koordinator tim kerja serta salah satu Pejabat Fungsional yang berada pada tim kerja Subdirektorat II.
Sebelum melakukan perencanaan Kinerja, seluruh pegawai harus memahami apa yang ingin dicapai pada tingkat organisasi, unit kerja, dan tim kerjanya. Gambaran keseluruhan Kinerja tersebut dapat dilihat pada pohon Kinerja berikut:

Diagram 1
CONTOH POHON KINERJA INSTANSI PUSAT



A. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI MODEL PENGEMBANGAN

1. TAHAP PERTAMA: MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Tabel 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 permukiman 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 *smart-living* (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 *smart-living*	61,95%		Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart living* adalah komposit dari 8 indikator: 1. Persentase rumah tangga dengan akses air minum layak 2. Persentase BUMN/BUMD penyelenggara 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 Penyelenggaraaan Bangunan Gedung minimal Baik 7. Persentase inisiasi penerapan bangunan Gedung hijau 8. Persentase sarana prasarana strategis yang ditingkatkan kualitasnya	

Tabel 2
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	2020
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	2021
RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Direktorat Jenderal III	3. Direktorat II 3. Direktorat VII 3. Setditjen	2020

Tabel 3
Contoh Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III
Tahun 2020

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 *smart-living*	61,95%

Program [redacted] Anggaran [redacted]

Tabel 4
Contoh Perjanjian Kinerja Direktorat II
Tahun 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Mendukung Peningkatan Kontribusi Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Hunian dan Permukiman Yang Layak	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4. Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraaan Bangunan Gedung minimal Baik	30%
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....

Kegiatan [redacted] Anggaran [redacted]

2. TAHAP KEDUA: MENYUSUN RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI DAN TAHAP KETIGA: MENGELOMPOKKAN RENCANA KINERJA BERDASARKAN PERSPEKTIF PENERIMA LAYANAN, PROSES BISNIS, PENGUATAN INTERNAL, DAN ANGGARAN

Tabel 5
Format A.2.1
Rencana SKP Direktur Jenderal III

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholder	1	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart living*	61,95%
	2	Meningkatkan kualitas layanan Direktorat Jenderal III	Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal III	3,5 dari skala 5
Proses Bisnis	3.	Tersusunnya revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%
	4.	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
	5.	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	6.	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
Penguatan Internal	7.	Terwujudnya Direktorat Jenderal III yang reform dan akuntabel	Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal III	85
			Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal III	85
Anggaran	8.	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III	95
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	*1.*	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

Tabel 6
Format A.2.1
Rencana SKP Direktur II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholder	1.	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya	Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraaan Bangunan Gedung minimal Baik	30%
	2.	Percepatan pembangunan Pos Lintas Batas Negara terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan.	Jumlah Pos Lintas Batas Negara Terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan yang terbangun, laik fungsi, dan telah diserahterimakan.	3 unit
			Tingkat kepuasan pengguna dan operator Pos Lintas Batas Negara terhadap fasilitas Pos Lintas Batas	3,5 dari skala 5
	3.	Meningkatnya kualitas layanan Direktorat II	Indeks kualitas layanan internal Direktorat II	4
Proses Bisnis	4.	Tersusunnya RUU Revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian	100%
	5.	Tersusunnya RPP tentang	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU	100%

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
		Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai dengan tahap permbahasan di Panitia Antar Kementerian	
	6.	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian Kinerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat II sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	7.	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan pimpinan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
Penguatan Internal	8.	Terwujudnya Direktorat II yang akuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat II	85
	9.	Meningkatnya kualitas pengelolaan BMN	Tingkat kualitas pengelolaan BMN lingkup Direktorat II	95%
Anggaran	10.	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	*1.*	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

3. TAHAP KEEMPAT: MENYUSUN MANUAL INDIKATOR KINERJA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Tabel 7
Format A.3
Manual Indikator Kinerja SKP Direktur II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III
PERSPEKTIF	Penerima Layanan/ Stakeholder		
RENCANA KINERJA	Meningkatnya kualitas bangunan Gedung yang menjamin keselamatan, Kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya		
DESKRIPSI RENCANA KINERJA	Sebagaimana diamanatkan dalam UU No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung bahwa Pemerintah menyelenggarakan pembinaan bangunan Gedung secara nasional untuk meningkatkan pemenuhan persyaratan dan tertib penyelenggaraan bangunan Gedung. Penyelenggaraan bangunan Gedung meliputi kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran. Tertib penyelenggaraan bangunan Gedung dimaksudkan untuk menjamin keandalan teknis bangunan Gedung dari segi keselamatan, Kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan.		
INDIKATOR KINERJA UTAMA:	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraan Bangunan Gedung minimal Baik		
DESKRIPSI:	Definisi		
	Untuk mengetahui sejauh mana Pemerintah Daerah menerapkan peraturan perundang-undangan tentang Bangunan Gedung beserta peraturan pelaksanaannya (Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri), maka diperlukan suatu alat penilai: Indeks penyelenggaraan Bangunan Gedung mengukur penerapan peraturan perundangan tersebut secara kuantitatif, yang dapat terwakili oleh aspek dan variabel sebagai berikut:		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Variabel Pengungkit:
1. Persetujuan bangunan Gedung, SLF, Surat Bukti Kepemilikan Gedung diterbitkan melalui SIMBG
2. Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG sebagai media pembinaan penyelenggaraan bangunan Gedung
3. Pemerintah Daerah memiliki data bangunan Gedung yang memiliki persetujuan bangunan Gedung, SLF, dan dokumen SKBKG yang akurat, terupdate, dan terintegrasi dengan SIMBG
4. Pemerintah Daerah memiliki tim profesi ahli sesuai NSPK
5. Pemerintah Daerah memiliki rencana aksi implementasi NSPK penyelenggaraan bangunan Gedung
Variabel Hasil:
1. Kepuasan masyarakat atas layanan persetujuan bangunan Gedung dan SLF
2. Kesesuaian persetujuan bangunan Gedung dengan Peraturan Daerah RTRW
3. Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat atas layanan persetujuan bangunan Gedung dan SLF</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Formula</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Indeks penyelenggaraan bangunan Gedung = […. (VP1) + …. (VP2) + …. (VP3) + …. (VP4) + …. (VP5) + ….. (VH1) + …. (VH2) + …. (VH3)]

Kategori nilai indeks: 1 > 4 = kurang; 4 > 7 = cukup; 7 > 10 = baik
*) Keterangan:
1. …. = bobot dengan total nilai 10
2. VP = variable pengungkit
3. VH = variable hasil

Persentase pemda kabupaten/ kota yang nilai indeks penyelenggaraan bangunan Gedung minimal baik =

Jumlah pemda yang memiliki indeks baik x 100%
Jumlah pemda seluruhnya</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Tujuan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Untuk mengetahui penerapan peraturan tentang bangunan Gedung dalam penyelenggaraan bangunan Gedung oleh pemerintah daerah kabupaten/ kota</td></tr>
<tr><td>SATUAN PENGUKURAN</td><td colspan="3">Persen</td></tr>
<tr><td>JENIS IKU</td><td>(X) Outcome</td><td>( ) Output kendali rendah</td><td>( ) Output kendali sedang</td></tr>
</table>

PENANGGUNG JAWAB IKU	Direktorat II c.q Kepala Subdirektorat II			
PIHAK PENYEDIA DATA				
SUMBER DATA	Aplikasi SIMBG dan hasil evaluasi penyelenggaraan bangunan Gedung pada Pemda Kabupaten/ Kota			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(X) Tahunan

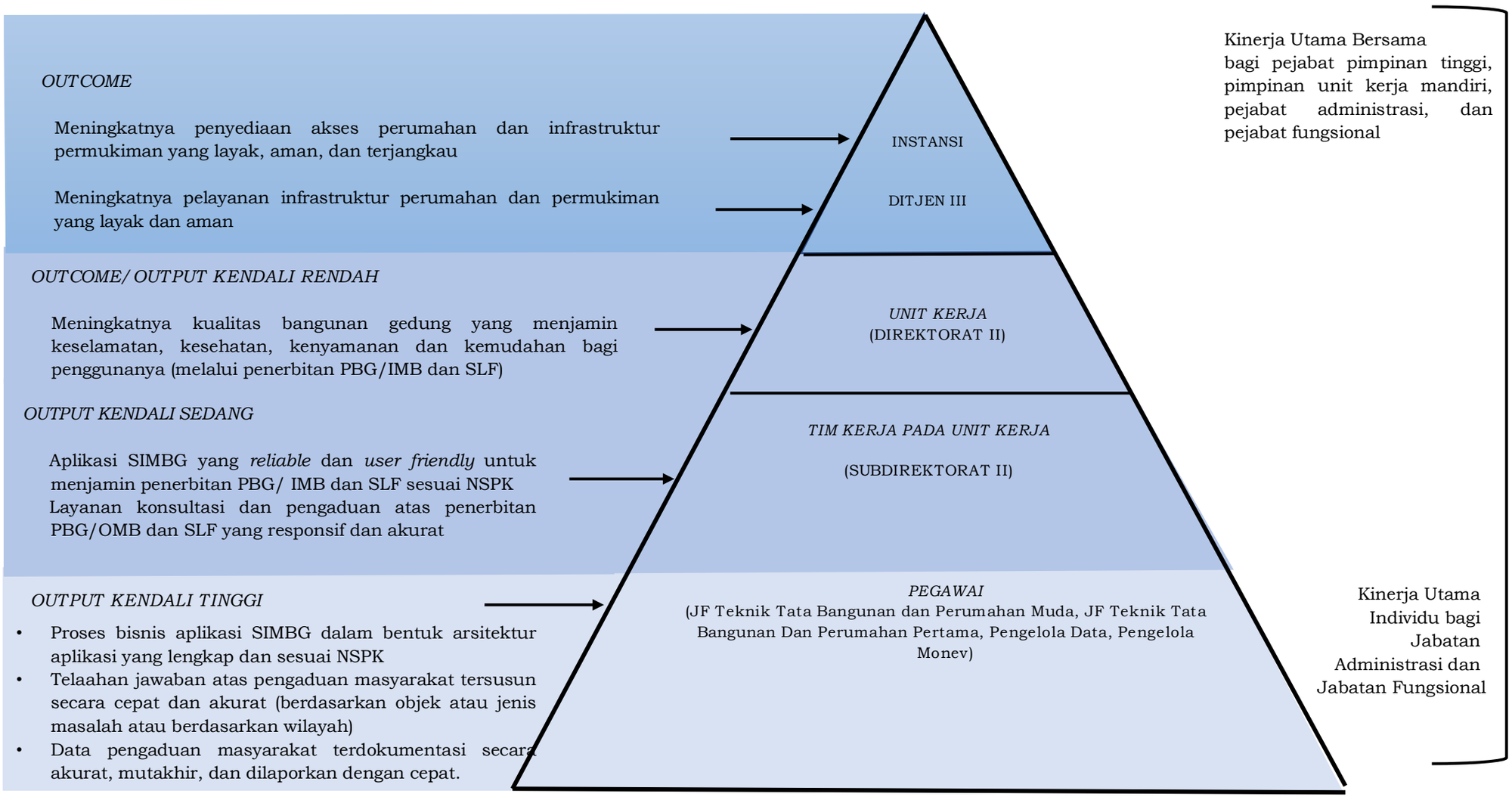
(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL MODEL PENGEMBANGAN

1. <u>TAHAP PERTAMA:</u> MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Diagram 2
Piramida Kinerja Instansi Pusat



2. TAHAP KEDUA: MEMBAGI PERAN KOORDINATOR/KETUA DAN ANGGOTA TIM KERJA/KELOMPOK KERJA SESUAI MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

a. Metode Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*

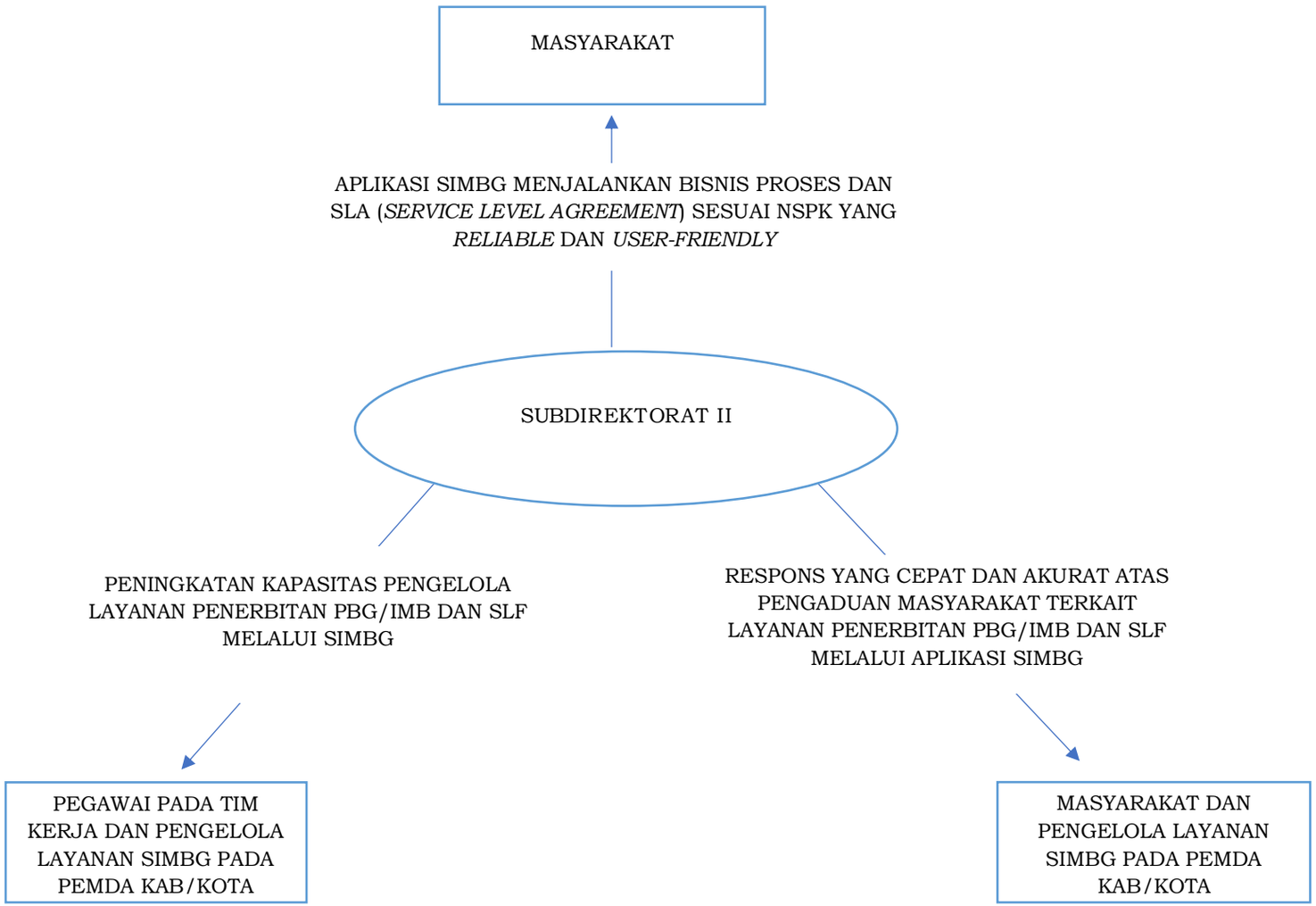
Tabel 8
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Metode *Non-Direct Cascading*

Sasaran Strategis Direktorat Jenderal III #3	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman,
Sasaran Kinerja Tahunan Direktur II yang diturunkan dari Renstra Direktorat Jenderal III	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya.
Beberapa Strategi Direktur II yang diintervensi Tim Kerja (Subdirektorat II)	• Meningkatnya kepuasan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota memanfaatkan aplikasi SIMBG dalam penerbitan PBG/ IMB dan SLF. • Meningkatnya jumlah PBG/ IMB dan SLF yang diterbitkan sesuai NSPK dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota memanfaatkan aplikasi SIMBG dalam penerbitan PBG/ IMB dan SLF. • Meningkatnya jumlah tenaga yang dapat mereviu dokumen PBG/ IMB secara akurat dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota memiliki Tim Profesi Ahli sesuai NSPK. • Meningkatnya jumlah Bangunan Gedung yang memiliki PBG/IMB dan SLF dengan mendorong Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota menggunakan aplikasi SIMBG sebagai media pembinaan penyelenggaraan Bangunan Gedung. • Tersedianya data Bangunan Gedung yang memiliki (PBG/IMB), SLF dan dokumen SBKBG secara akurat, mutakhir, dan terintegrasi dengan SIMBG dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota melakukan pembaharuan/ updating data Bangunan Gedung melalui SIMBG. • Meningkatnya jumlah Bangunan Gedung Umum yang memenuhi persyaratan teknis dan administratif dengan membuka layanan konsultasi NSPK Bangunan Gedung dan SIMBG

Sasaran Kinerja Kepala Subdirektorat II	• Tersedianya aplikasi SIMBG yang Reliable dan User Friendly • Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG • Meningkatnya jumlah pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang dapat memberikan layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG

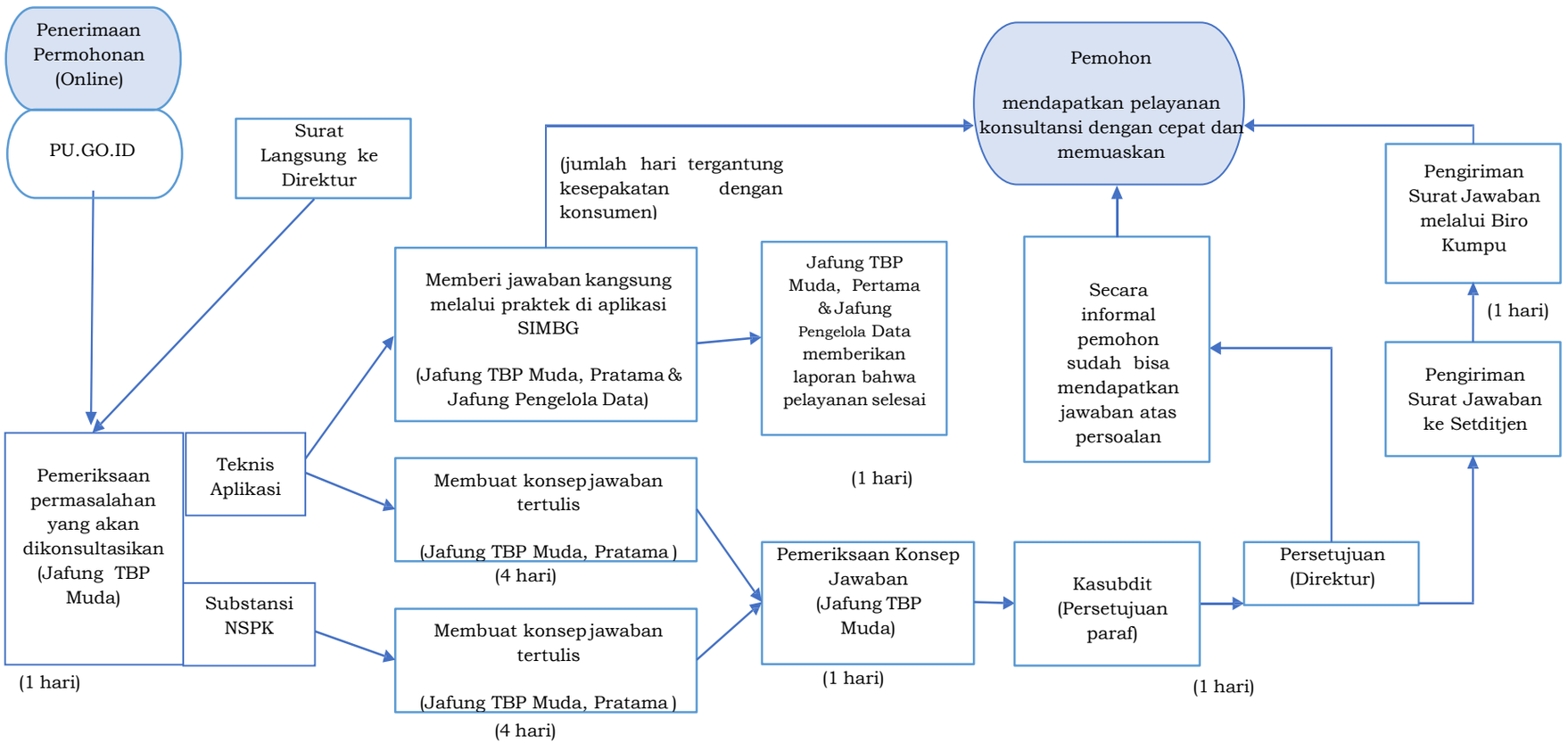
1) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 1

Bagan 1
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 1)



2) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 2

Bagan 2
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 2)



b. Membagi Peran Individu Dalam Tim Kerja Untuk Mendukung Pencapaian Rencana Kinerja Dan Indikator Kinerja Tim Kerja

Matriks Pembagian Peran dan Hasil dibangun untuk tim kerja Subdirektorat II yang menghasilkan produk aplikasi SIMBG yang reliabel dan user friendly, respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG serta semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG (lihat tahap 2 Tata Cara Penyusunan dan Penetapan SKP bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional).
Tim ini memiliki 4 anggota yaitu JF Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda, Pranata Komputer, Pengelola Data, dan Pengelola Monev dengan Koordinator Tim Kerja adalah Kepala Subdirektorat II. (Tercapainya rencana Kinerja di tim kerja diharapkan dapat mendukung *Outcome* di tingkat unit kerja yaitu meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya). Tim membuat bagan alur kerja yang mengidentifikasi hasil kerja pegawai dalam proses pencapaian produk dan/ atau layanan tim kerja. Tim menggunakan produk/layanan tersebut untuk menyusun matriks dan menggunakannya untuk menyusun rencana Kinerja.

Tabel 9
Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil
Tim Kerja Subdirektorat II

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	• Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK • Telaahan terkait dengan perluasan penggunaan aplikasi SIMBG untuk layanan penyelenggaraan bangunan rumah susun	▪ Pengguna dan Pengelola Layanan SIMBG dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG ▪ Telaahan jawaban atas pengaduan masyarakat tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	• Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul • Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan • Pelatih/Narasumber peningkatan kapasitas layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan • Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
Pranata Komputer	• Aplikasi SIMBG dapat dioperasikan pada saat *soft launching* aplikasi SIMBG kepada pemerintah daerah terpilih • Manual book dan simulasi penggunaan aplikasi SIMBG memuat informasi yang jelas, lengkap, mutakhir dan mudah dipahami • Telaahan berdasarkan hasil simulasi fitur-fitur aplikasi SIMBG agar dapat dioperasikan pada saat *soft launching* • Pengguna mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah, dan cepat	▪ Perbaikan aplikasi berdasarkan hasil *survey,* masukan, dan saran pengguna aplikasi serta berdasarkan data permasalahan teknis aplikasi. ▪ Jawaban atas pertanyaan terkait teknis aplikasi dari pengelola aplikasi di daerah disampaikan dengan respon cepat dan akurat	
Pengelola Data	• Data pengguna aplikasi SIMBG terdokumentasi secara akurat, reliable, dan dimutakhirkan secara berkala • Data monitoring penggunaan	▪ Data pengaduan masyarakat terdokumentasi secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan dengan cepat.	▪ Data peserta, narasumber, notulensi, dokumentasi, dan pertanggungjawaban administrasi peningkatan kapasitas terdokumentasi secara lengkap,

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
	aplikasi tersedia secara akurat, reliable, mutakhir, dan disajikan secara informatif • Data permasalahan teknis aplikasi tersedia secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan secara berkala untuk ditindaklanjuti perbaikannya oleh tim IT. • Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi terdokumentasi secara akurat, reliable, dan mutakhir		akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan ▪ Data pre- dan posttest peserta peningkatan kapasitas terdokumentasi secara lengkap
Pengelola Monev	• Telaahan pengembangan fitur aplikasi SIMBG agar reliable dan user-friendly • Data pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala • Data penggunaan aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala • Data permasalahan teknis	▪ Progress penyelesaian pengaduan masyarakat dievaluasi dan dilaporkan secara berkala	▪ Data hasil pre- dan posttest peserta peningkatan kapasitas dievaluasi untuk perbaikan modul materi dan metode bimbingan teknis. ▪ Pelaksanaan peningkatan kapasitas dievaluasi dan dilaporkan sebagai bahan peningkatan proses kerja selanjutnya.

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
	aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala. • Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala		

3. TAHAP KETIGA: MENENTUKAN RENCANA KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 10
Contoh Menentukan Rencana Kinerja
Kepala Subdirektorat II

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (Service Level Agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG
B. KINERJA TAMBAHAN		
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*

Tabel 11
Contoh Menentukan Rencana Kinerja
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan SIMBG dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan masyarakat tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap, mudah dipahami, dan dapat diakses dengan mudah

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan
7	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas
B. KINERJA TAMBAHAN		
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*

4. TAHAP KEEMPAT: MENENTUKAN ASPEK INDIKATOR DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 12
Contoh Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
Kepala Subdirektorat II

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

Tabel 13
Contoh Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah model arsitektur aplikasi SIMBG
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas
			Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
	dan akurat			
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

5. TAHAP KELIMA: MENETAPKAN TARGET PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 14
Format A.1.2
Rencana SKP Kepala Subdirektorat II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7-8 bulan
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
	kemudahan bagi penggunanya.	penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG			masyarakat dan Pemda
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2-3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80-90% Pemda
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**Target yang disajikan dalam contoh ini adalah ilustrasi. Untuk target yang riil disesuaikan dengan kondisi sebenarnya atau ekspektasi kedepan yang realistis.*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

Tabel 15
Format A.1.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah model arsitektur aplikasi SIMBG	1 model
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas	3 – 4 modul selesai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
	PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% checklist terpenuhi
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

6. TAHAP KEENAM: MENGEMBANGKAN KATEGORI PENILAIAN KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 16
Contoh Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja
Kepala Subdirektorat II

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%	60-69%	70-79%
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan	60-69% sistem aplikasi siap digunakan	70-79% sistem aplikasi siap digunakan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7-8 bulan	11-12 bulan	9-10 bulan
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	60-69% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	70-79% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
	kemudahan bagi penggunanya.		Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2-3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	6-7hari setelah pengaduan disampaikan	4-5 hari setelah pengaduan disampaikan
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	78-83% dokumen diproses tanpa kesalahan	84-89% dokumen diproses tanpa kesalahan
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80-90% Pemda	60-69% Pemda	70-79% Pemda
B. KINERJA TAMBAHAN							
	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*					

Keterangan:

- *Direktorat II menggunakan 5 kategori penilaian untuk menilai setiap rencana Kinerja pegawai di unit kerjanya. Yaitu "Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik"*
- *Kinerja 'Sangat baik' apabila melebihi target.*
- *Kinerja dianggap 'Sangat kurang/tidak dapat diterima/gagal' apabila tidak memenuhi minimal kategori penilaian/standar Kinerja "Kurang" yang telah disusun.*

Tabel 17
Contoh Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.	KINERJA UTAMA						
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah model arsitektur aplikasi SIMBG	1 model	-	-
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	60-69% arsitektur terselesaikan	70-79% arsitektur terselesaikan
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit	8-9 bulan setelah NSPK terbit	6-7 bulan setelah NSPK terbit
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses	50 – 74% pengaduan yang diproses	75 – 89% pengaduan yang diproses
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	5 – 6 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	3 – 4 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.	KINERJA UTAMA						
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	60 – 69% telaahan	70 – 79% telaahan
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	60 - 69% telaahan jawaban selesai	70 – 79% telaahan jawaban selesai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	5 - 6 minggu setelah pengaduan masuk	3 - 4 minggu setelah pengaduan masuk
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	75-79% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	80-89% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas	3 – 4 modul selesai	1 modul selesai	2 modul selesai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	5 – 6 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	3 – 4 bulan setelah aplikasi selesai dibuat
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	60– 64% peserta	65-69% peserta
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas	60– 64% peserta puas	65-69% peserta puas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.	KINERJA UTAMA						
			Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% checklist terpenuhi	60-69% checklist terpenuhi	70-89% checklist terpenuhi
B.	KINERJA TAMBAHAN						
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*					

Keterangan:

- *Direktorat II menggunakan 5 kategori penilaian untuk menilai setiap rencana Kinerja pegawai di unit kerjanya. Yaitu "Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik"*
- *Kinerja 'Sangat baik' apabila melebihi target.*
- *Kinerja dianggap 'Sangat kurang/tidak dapat diterima/gagal' apabila tidak memenuhi minimal kategori penilaian/standar Kinerja "Kurang" yang telah disusun.*

7. TAHAP KETUJUH: MENENTUKAN CARA MEMANTAU KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 18
Format A.2.2
Rencana SKP Kepala Subdirektorat II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)*		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%	60-69%	70-79%	Penilaian atasan
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan	60-69% sistem aplikasi siap digunakan	70-79% sistem aplikasi siap digunakan	Penilaian atasan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7-8 bulan	11-12 bulan	9-10 bulan	Data launching aplikasi

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)*		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	60-69% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	70-79% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	Data aktif pengaduan yang terdokumentasi dalam aplikasi SIMBG
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2-3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	6-7hari setelah pengaduan disampaikan	4-5 hari setelah pengaduan disampaikan	Data aktif penyelesaian pengaduan yang terdokumentasi dalam aplikasi SIMBG
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	78-83% dokumen diproses tanpa kesalahan	84-89% dokumen diproses tanpa kesalahan	Penilaian atasan atas kesalahan pemrosesan dokumen
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa	80-90% Pemda	60-69% Pemda	70-79% Pemda	Data aktif pegawai Pemda yang mengelola aplikasi SIMBG

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)*		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
				mengoperasikan aplikasi SIMBG				
B. KINERJA TAMBAHAN								
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*						

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom kategori penilaian dan sumber data untuk pemantauan dan pengukuran hanya digunakan untuk SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

Tabel 19
Format A.2.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase kesesuaian model arsitektur aplikasi SIMBG yang lengkap sesuai dengan NSPK	80 - 90% sesuai	60 - 69% sesuai	70 – 79% sesuai	Penilaian atasan langsung
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit	8-9 bulan setelah NSPK terbit	6-7 bulan setelah NSPK terbit	Penilaian atasan langsung
2	Respons yang cepat dan akurat	Pengguna dan pengelola layanan	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak	90 – 95% pengaduan	50 – 74% pengaduan yang	75 – 89% pengaduan yang	Data dalam arsip aktif di Aplikasi

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
	atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG		lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	yang diproses	diproses	diproses	SIMBG
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	5 – 6 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	3 – 4 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	60 – 69% telaahan	70 – 79% telaahan	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	60 - 69% telaahan jawaban selesai	70 – 79% telaahan jawaban selesai	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	5 - 6 minggu setelah pengaduan masuk	3 - 4 minggu setelah pengaduan masuk	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan	75-79% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	80-89% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	Penilaian atasan langsung

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
	yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul			NSPK			
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas	3 – 4 modul selesai	1 modul selesai	2 modul selesai	Penilaian atasan langsung
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	5 – 6 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	3 – 4 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	Penilaian atasan langsung
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	60– 64% peserta	65-69% peserta	Survey persepsi peserta peningkatan kapasitas
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas	60– 64% peserta puas	65-69% peserta puas	Survey persepsi peserta peningkatan kapasitas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
	melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% checklist terpenuhi	60-69% checklist terpenuhi	70-89% checklist terpenuhi	Penilaian Atasan Langsung
B.	KINERJA TAMBAHAN							
1	-	*dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*						

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom kategori penilaian dan sumber data untuk pemantauan dan pengukuran hanya digunakan untuk SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

8. TAHAP KEDELAPAN: MENYUSUN FORMAT KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT UNTUK LAMPIRAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Tabel 20
Format A.4
Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
KINERJA UTAMA				
1	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Merumuskan sistem di bidang tata bangunan dan perumahan yang mengandung nilai nilai pembaharuan	Tiap rumusan	2,5
2	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *uptodate* melalui aplikasi SIMBG	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22
3	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Menyusun konsep potensi dan masalah pemantauan bangunan	Laporan	0,72
		Melaksanakan advisory pembangunan lingkungan dan kawasan	Laporan	0,54

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Menyusun materi penyuluhan	Paket	0,27
		Menyusun substansi materi pelatihan	Laporan	1,362
		Menyusun bahan metoda	Laporan	0,54
5	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22
6	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)*
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai Lampiran SKP Pejabat Fungsional setelah mendapatkan reviu oleh Tim Penilai Angka Kredit*

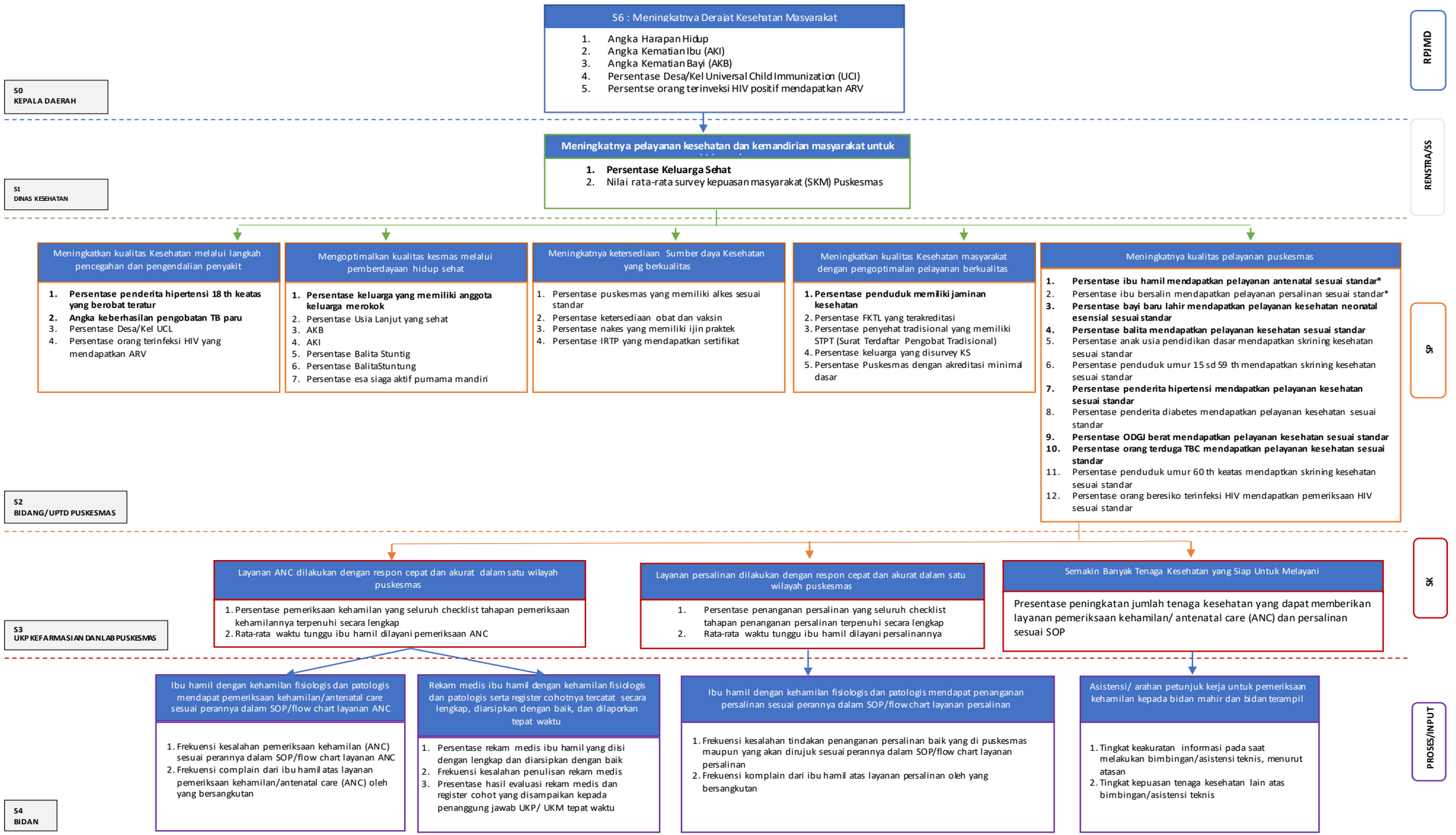
ANAK LAMPIRAN 3

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERENCANAAN KINERJA PADA INSTANSI DAERAH

Contoh berikut adalah adalah ilustrasi perencanaan Kinerja pada Instansi Daerah namun pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi Instansi Pemerintah sepanjang tetap memperhatikan ketentuan dalam pedoman ini.
Contoh perencanaan Kinerja pada Instansi Daerah menggunakan contoh penyelasaran Kinerja dari Dinas Kesehatan ke Kepala Puskesmas dan turun ke Upaya Kesehatan Perseorangan Kefarmasian dan Laboratorium selaku koordinator tim kerja serta salah satu Pejabat Fungsional yang berada pada tim kerja Upaya Kesehatan Perseorangan Kefarmasian dan Laboratorium.
Sebelum melakukan perencanaan Kinerja, seluruh pegawai harus memahami apa yang ingin dicapai pada tingkat organisasi, unit kerja, dan tim kerjanya. Gambaran keseluruhan Kinerja tersebut dapat dilihat pada pohon Kinerja berikut:

Diagram 1
CONTOH POHON KINERJA DINAS KESEHATAN



A. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI MODEL PENGEMBANGAN

1. TAHAP PERTAMA: MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Tabel 1
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target
Rencana Strategis Dinas Kesehatan (2016-2021)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN SKPD	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat (Sasaran Strategis #1)	Presentase keluarga sehat	18%	17	Keluarga sehat adalah Keluarga yg memenuhi IKS (indeks keluarga Sehat) ≥0,800 dari Keluarga yang ada Adapun 12 Indikator keluarga sehat adalah : 1. Keluarga mengikuti program KB (keluarga berencana) 2. Ibu hamil memeriksakan kehamilannya (ANC) sesuai standar 3. Bayi mendapatkan Imunisasi lengkap 4. Pemberian ASI eksklusif bayi 0 sd 6 bulan 5. Pemantuan pertumbuhan balita 6. Penderita TB Paru yang berobat sesuai standar 7. Penderita hipertensi yang berobat teratur 8. Penderita gangguan jiwa berat yang diobati 9. Tidak ada anggota keluarga yang merokok 10. Sekeluarga sudah menjadi anggota JKN 11. Mempunyai sarana air bersih 12. Menggunakan jamban keluarga Formulasi: Jumlah Keluarga sehat dibagi jumlah keluarga yang ada kali 100	Laporan KS

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN SKPD	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman (Sasaran Program #3)	Rata – rata nilai Survey Kepuasan Masyarat (SKM) Puskesmas	80	80	Survey kepuasan masyarakat adalah suatu survey kepada masyarakat untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Puskesmas. Unsur-unsur yang menjadi fokus dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terdiri dari 9 unsur Formulasi: SKM merupakan rata - rata hasil penghitungan survey kepuasan masyarakat di Puskesmas	Laporan SKM

Tabel 2
Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan
Tahun 2020

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatnya pelayanan kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Presentase keluarga sehat	18%

Program	Anggaran
[redacted]	[redacted]

Tabel 3
Perjanjian Kinerja Puskesmas
Tahun 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas	Persentase ibu hamil mendapatkan Pelayanan Antenatal sesuai standar	100%
	Persentase ibu bersalin mendapatkan Pelayanan Persalinan sesuai standar	100%
	Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan neonatal esensial sesuai standar	100%
	Persentase balita mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase anak usia pendidikan dasar mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penduduk umur 15 sd 59 th mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penderita hipertensi mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penderita diabetes mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase ODGJ berat mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penduduk umur 60 th keatas mendaptkan skrining kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase orang beresiko terinfeksi HIV mendapatkan pemeriksaan HIV sesuai standar	100%

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Terkelolanya operasional rutin UPT Puskesmas	Jumlah jenis kegiatan operasional rutin yang dilaksanakan	8 jenis
	Jumlah paket pemeliharaan yang dilaksanakan (alat, gedung, dan kendaraan)	4 paket
Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan	Persentase tenaga kesehatan yang terpenuhi jasa pelayanannya	100%
	Jumlah tenaga dengan perjanjian kerja yang disediakan	2 orang
Tersedianya obat dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Persentase penyediaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)	100%
Terpenuhinya sarana dan prasarana puskesmas yang layak fungsi	Persentase paket pembangunan yang terlaksana	100%
	Persentase alat, gedung, dan kendaraan yang terpelihara	100%
Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi	Persentase pengadaan alat Kesehatan yang terlaksana	100%

Kegiatan	Anggaran
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]

2. TAHAP KEDUA: MENYUSUN RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI DAN TAHAP KETIGA: MENGELOMPOKKAN RENCANA KINERJA BERDASARKAN PERSPEKTIF PENERIMA LAYANAN, PROSES BISNIS, PENGUATAN INTERNAL, DAN ANGGARAN

Tabel 4
Format A.2.1
Rencana SKP Kepala Dinas Kesehatan

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Bupati/ Kepala Daerah
INSTANSI	Dinas Kesehatan		

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholders	1	Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Presentase keluarga sehat	18%
			Rata – rata nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Puskesmas	80
			Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh Dinas Kesehatan	3,5 dari skala 5
Proses Bisnis	2	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan inisiatif strategis individu dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase penyelesaian rencana aksi/inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi,	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
		perjanjian Kinerja, tugas pokok jabatan Kepala Dinas Kesehatan		
Penguatan Internal	4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase Temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100
			Predikat LAKIP Dinas Kesehatan	A
Anggaran	5	Pengelolaan anggaran Dinas Kesehatan yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%
			Persentase penyerapan anggaran	95%
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

Tabel 5
Format A.2.1
Rencana SKP Kepala Puskesmas

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
UNIT KERJA	Puskesmas	INSTANSI	Dinas Kesehatan

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholders	1	Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	100%
			Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar	100%
			Tingkat kepuasan penerima layanan puskesmas	3,5 dari skala 5
Proses Bisnis	2	Terkelola operasional rutin UPT Puskesmas	Tingkat kepuasan pegawai atas layanan internal Puskesmas	3,5 dari skala 5
	3	Tersedianya obat dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Persentase penyediaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)	100%
	4	Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi	Persentase pengadaan alat kesehatan yang layak fungsi	100%
	5	Terlaksana rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian target Perjanjian Kinerja Puskesmas	Persentase penyelesaian inisiatif strategis individu yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Puskesmas sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan	80%

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
		dengan sasaran Kinerja organisasi, perjanjian Kinerja, tugas pokok jabatan Kepala Puskesmas	sesuai target waktu yang ditetapkan	
Penguatan Internal	7	Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan	Persentase tenaga kesehatan yang terpenuhi jasa pelayanannya	100%
	8	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Puskesmas	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%
Anggaran	9	Pengelolaan anggaran Puskesmas yang optimal	Persentase penyerapan anggaran	95%
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

3. TAHAP KEEMPAT: MENYUSUN MANUAL INDIKATOR KINERJA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Tabel 6
Format A.3
Manual Indikator Kinerja Kepala Dinas Kesehatan

Periode Penilaian: … Januari sd … Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Bupati
UNIT KERJA	Dinas Kesehatan		
PERSPEKTIF	Penerima Layanan/ Stakeholder		
RENCANA KINERJA	Meningkatnya pelayanan kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat		
DESKRIPSI RENCANA KINERJA	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kesehatan memperhatikan Visi – Misi Bupati terpilih adalah: “Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat” dengan sasaran Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat dengan didukung tatakelola keuangan dan tata kelola Kinerja yang baik.		
IKI	Persentase keluarga sehat		
DESKRIPSI	Definisi		
	Pendekatan keluarga adalah pendekatan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Puskesmas yang mengintegrasikan UKP dan UKM secara berkesinambungan kepada keluarga berdasarkan siklus hidup dari pelayanan kesehatan pada ibu hamil sampai lansia. Pelaksanaan pembangunan kesehatan menuju Indonesia Sehat melalui pendekatan keluarga melibatkan peran serta jaringan, jejaring Puskesmas dan masyarakat. Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan kesehatan kesehatan pertama merupakan kunci dalam pelaksanaan pembangunan kesehatan menuju Indonesia Sehat melalui pendekatan keluarga. Keluarga Sehat adalah keluarga yang memenuhi IKS (Indeks Keluarga Sehat) ≥ 0,800 dari jumlah keluarga yang ada. Indikator keluarga sehat adalah:		

	1. Keluarga mengikuti program KB (Keluarga Berencana) 2. Ibu hamil memeriksakan kehamilannya (ANC) sesuai standar 3. Bayi mendapatkan Imunisasi lengkap 4. Pemberian ASI eksklusif bayi 0 sd 6 bulan 5. Pemantuan pertumbuhan balita 6. Penderita TB Paru yang berobat sesuai standar 7. Penderita hipertensi yang berobat teratur 8. Penderita gangguan jiwa berat yang diobati 9. Tidak ada anggota keluarga yang merokok 10. Sekeluarga sudah menjadi anggota JKN 11. Mempunyai sarana air bersih 12. Menggunakan jamban keluarga			
	Formula			
	$\frac{\sum keluarga\ sehat}{Total\ keluarga}$			
	Tujuan			
	Mengetahui jumlah keluarga sehat di wilayah kerja			
SATUAN PENGUKURAN	Persen			
JENIS IKU	(X) Outcome	( ) Output kendali rendah	( ) Output kendali sedang	
PENANGGUNG JAWAB IKU	Dinas Kesehatan c.q Puskesmas			
PENYEDIA DATA	Kementerian Kesehatan melalui aplikasi (keluargasehat.kemenkes.go.id)			
SUMBER DATA	Rekapitulasi data Persentase Keluarga sehat di setlap wilayah kerja puskesmas per RT/RW, per desa/kelurahan dalam suatu kecamatan dari surveyor			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(X) Tahunan

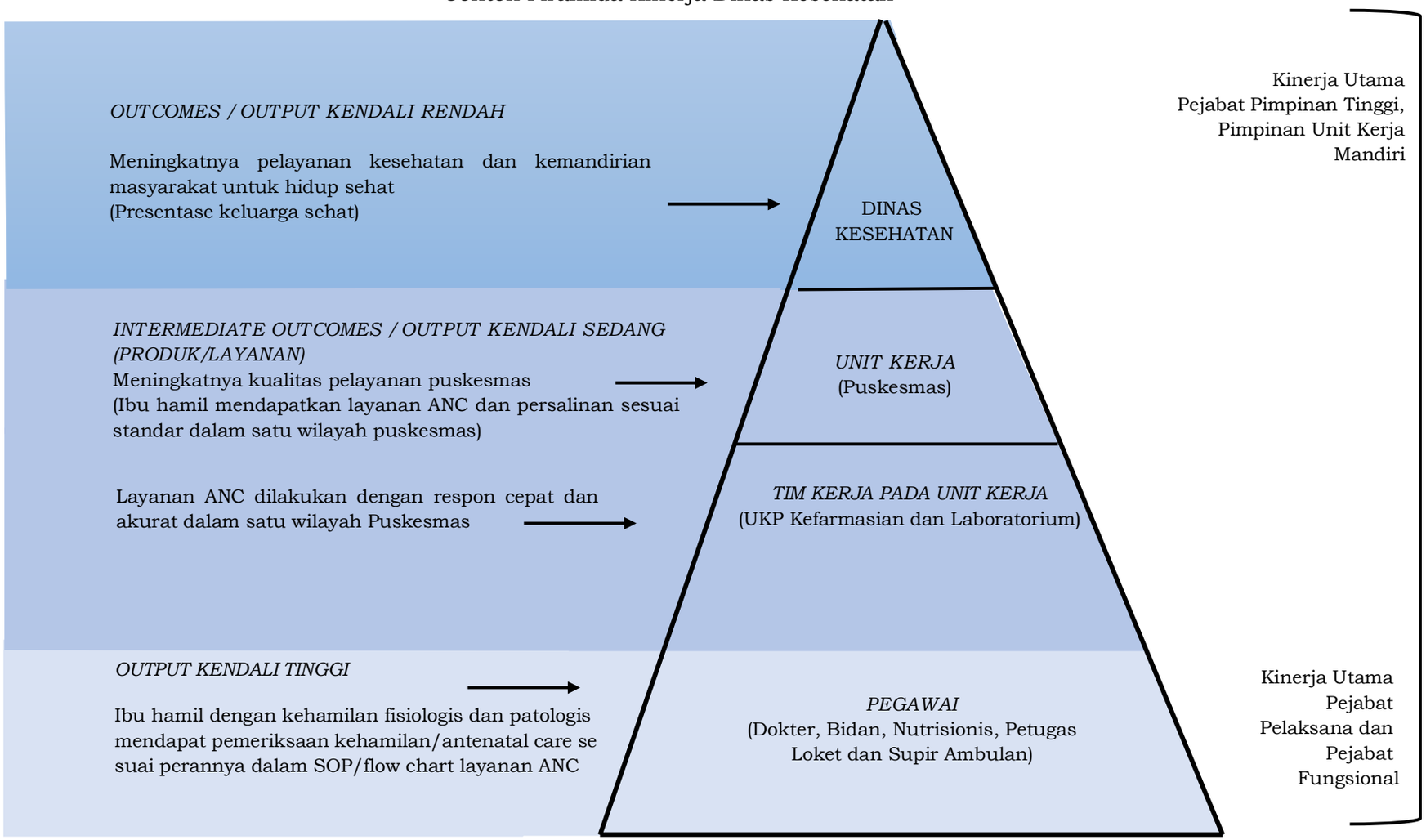
(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL MODEL PENGEMBANGAN

1. <u>TAHAP PERTAMA</u>: MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Diagram 2
Contoh Piramida Kinerja Dinas Kesehatan



2. TAHAP KEDUA: MEMBAGI PERAN KOORDINATOR/KETUA DAN ANGGOTA TIM KERJA/KELOMPOK KERJA SESUAI MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

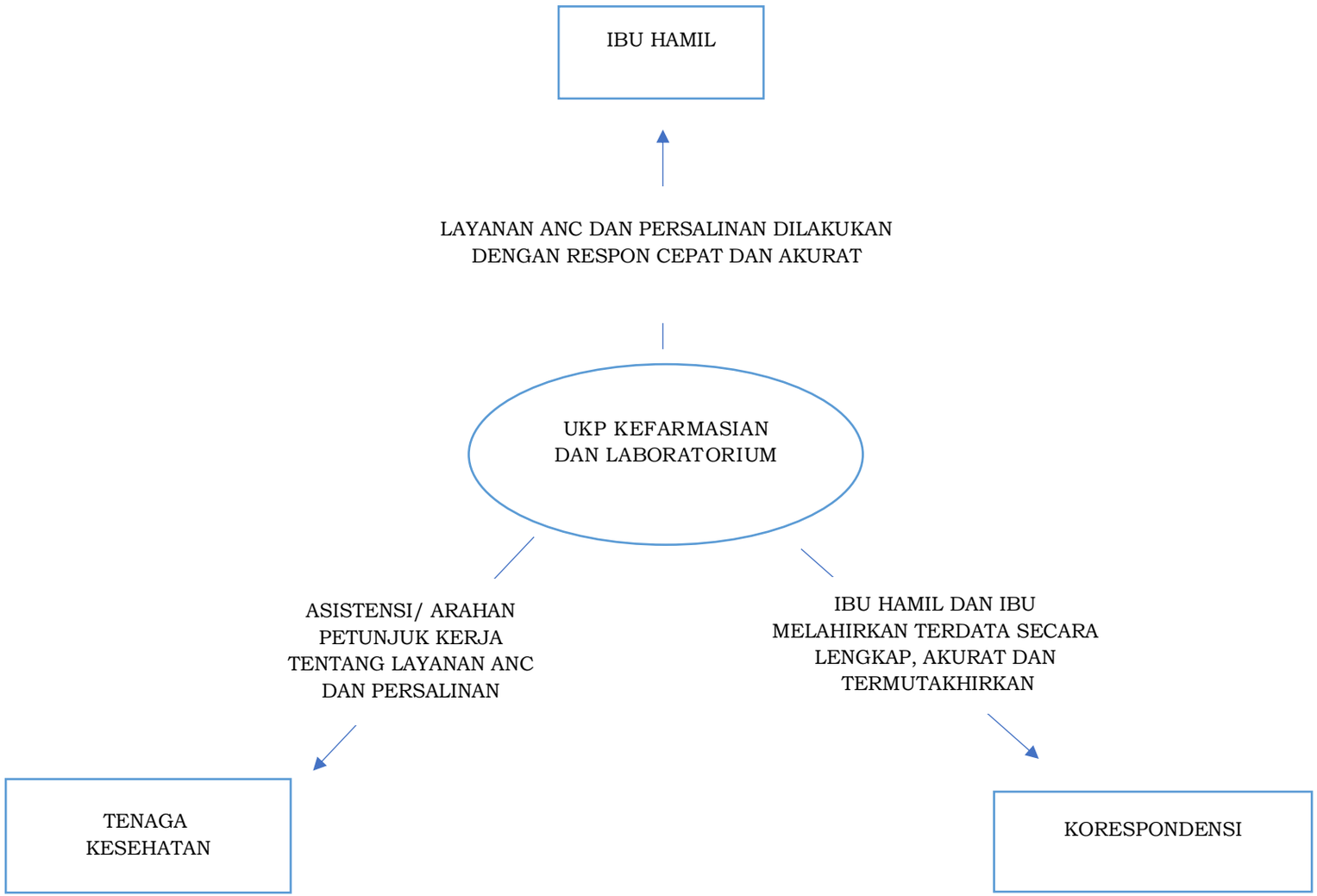
a. Metode Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*

Tabel 7
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Metode *Non-Direct Cascading*

Sasaran Strategis Dinas Kesehatan #1	Meningkatnya pelayanan kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat
Sasaran Kinerja Tahunan Kepala Puskesmas yang diturunkan dari Renstra Dinas Kesehatan	Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas
Beberapa Strategi Kepala Puskesmas yang diintervensi Tim Kerja (UKP Kefarmasian dan Laboratorium)	• Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang mendapat layanan ANC secara lengkap minimal 4 kali dengan pembaharuan/*updating* data ibu hamil melalui aplikasi Sicantik. • Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang melahirkan dibantu tenaga kesehatan dengan mengaktifkan bidan desa/bidan wilayah di polides. • Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang puas atas layanan ANC dengan mengurangi waktu tunggu layanan ANC • Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang puas atas layanan persalinan dengan mengurangi waktu tunggu layanan persalinan. • Meningkatkan efisiensi biaya layanan ANC dan persalinan melalui optimalisasi sarana dan prasarana layanan
Sasaran Kinerja Penanggung Jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium	• Layanan ANC dan persalinan dilakukan secara akurat sesuai standar prosedur dan kode etik medis. • Waktu tunggu layanan ANC dan persalinan per-ibu hamil berkurang dengan meningkatnya jumlah tenaga kesehatan yang siap untuk melayani.

1) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 1

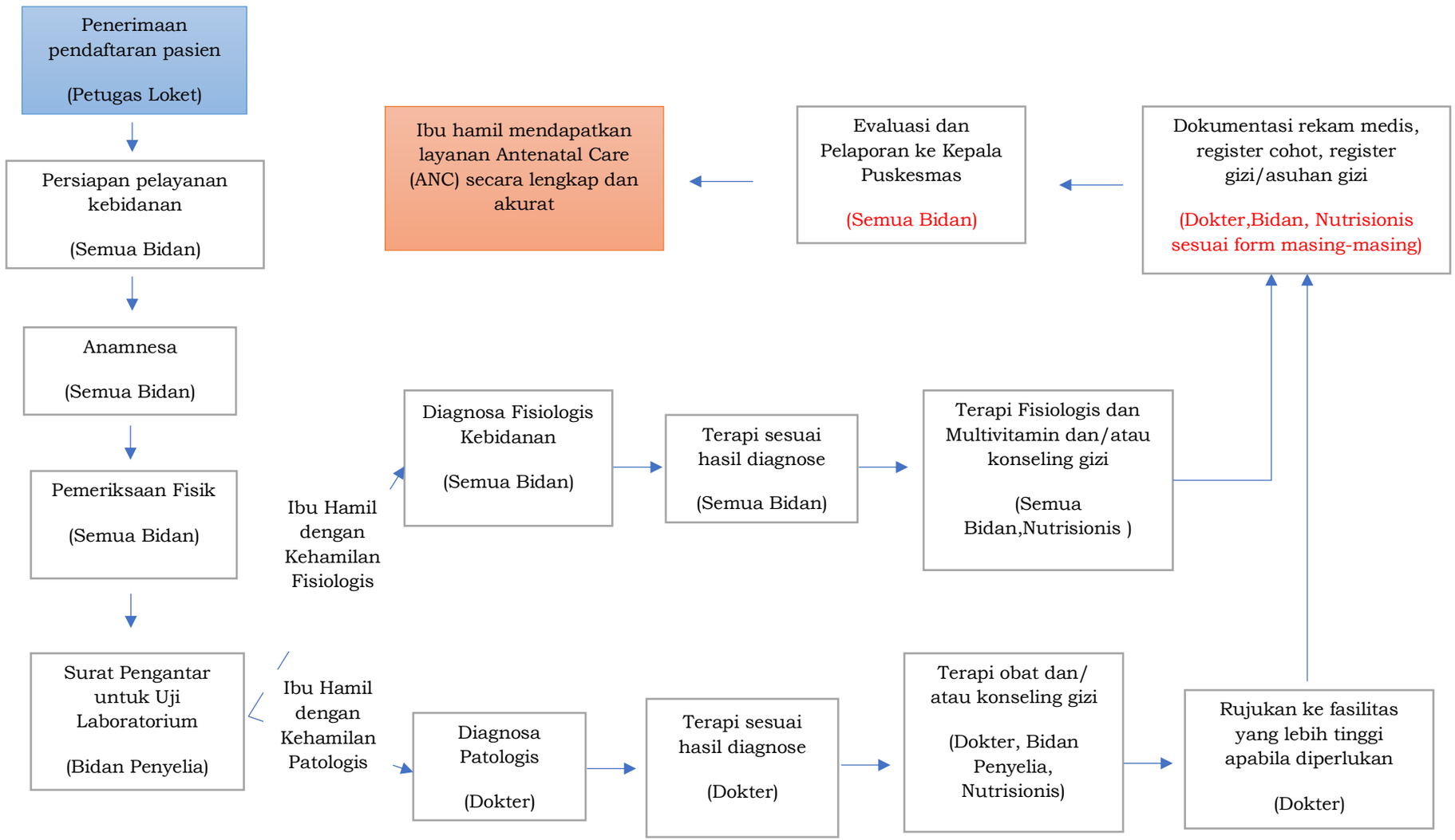
Bagan 1
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 1)



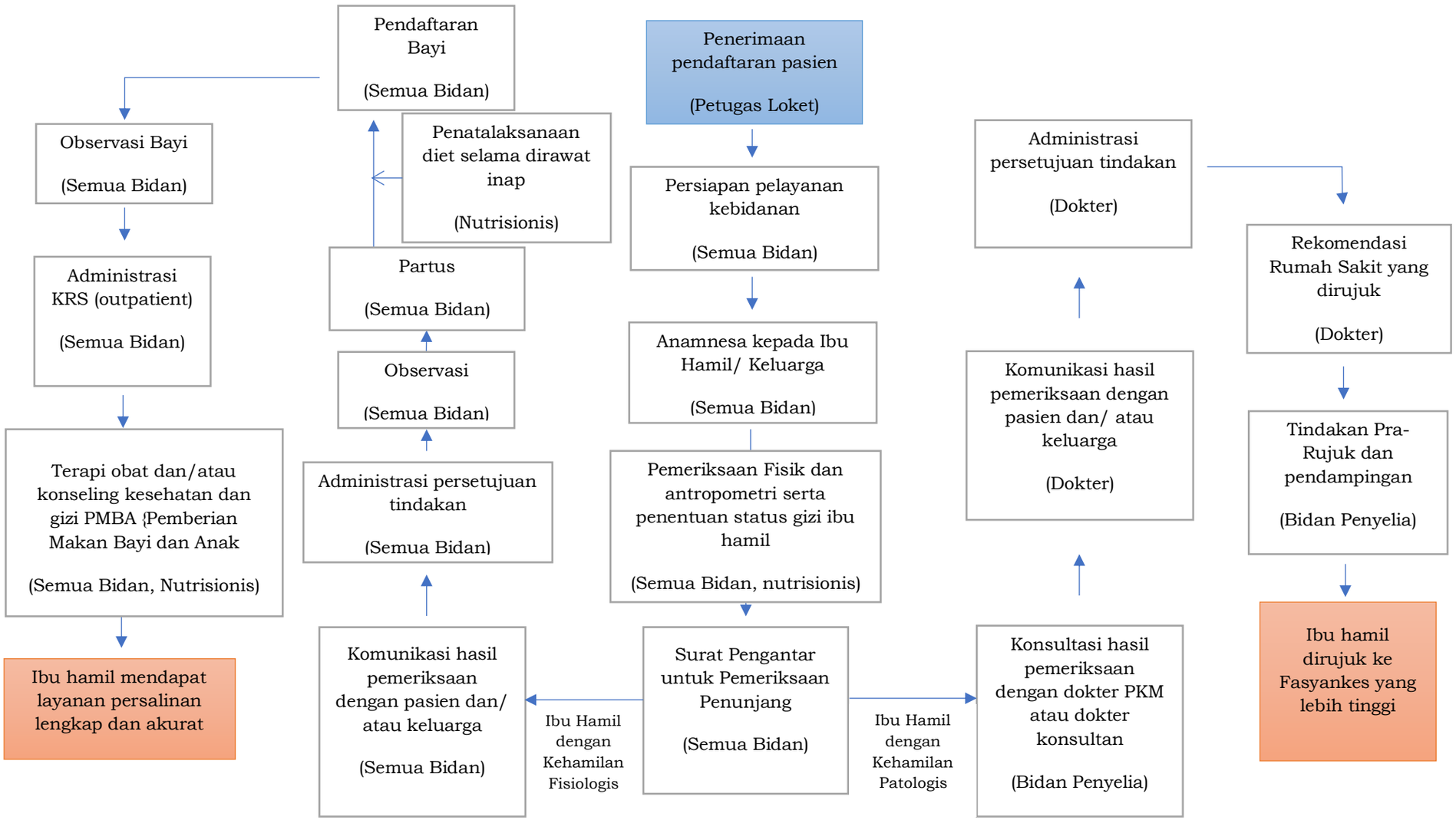
2) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 2

Bagan 2
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 2)

a) Layanan Pemeriksaan Kehamilan/ Antenatal Care



b) Layanan Persalinan



b. Membagi Peran Individu Dalam Tim Kerja Untuk Mendukung Pencapaian Rencana Kinerja Dan Indikator Kinerja Tim Kerja

Matriks Pembagian Peran dan Hasil ini dibangun untuk tim kerja yang menghasilkan layanan antenatal care dan persalinan bagi ibu hamil. Tim ini memiliki 7 anggota yaitu Penanggung Jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium, Dokter, Bidan Penyelia, Bidan Mahir, Bidan Terampil, Nutrisionis Pelaksana Lanjutan, Petugas Loket, dan Sopir Ambulans. Produk atau output akhir adalah layanan antenatal care dan persalinan yang dilakukan dengan respon cepat dan akurat, ibu hamil dan ibu melahirkan terdata, serta semakin banyak tenaga Kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care dan persalinan. Tim kerja membuat bagan alur kerja yang mengidentifikasi produk/layanan yang dihasilkan pegawai dalam proses mencapai layanan antenatal care dan persalinan yang dilakukan dengan respon cepat dan akurat, ibu hamil dan ibu melahirkan terdata, serta semakin banyak tenaga Kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care dan persalinan.. Tim menggunakan produk/layanan tersebut untuk menyusun matriks dan menggunakannya untuk menyusun rencana Kinerja.

Tabel 8
Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil
Tim Kerja UKP Kefarmasian, dan Laboratorium

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
Dokter	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan register cohotnya tercatat secara lengkap,	• Rujukan untuk persalinan ke fasyankes yang lebih tinggi dilakukan dengan respon yang cepat dan sesuai hasil diagnosa bagi ibu hamil dengan kehamilan patologis		• Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk penanganan persalinan kepada bidan penyelia dan bidan mahir

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
	diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu			
Bidan Penyelia	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	• Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	• Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan kepada bidan mahir
Bidan Mahir	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	• Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
	• Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu			
Bidan Terampil	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	• Ibu hamil dan ibu bersalin terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Register gizi telah diisi secara lengkap dan akurat dan dilaporkan kepada penanggung jawab tepat waktu	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan		
Petugas Loket	• Pertanyaan pasien melalui telepon atau media komunikasi lainnya dengan direspon dengan cepat dan menggunakan bahasa yang ramah.	• Pertanyaan pasien melalui telepon atau media komunikasi lainnya dengan direspon dengan cepat dan menggunakan bahasa yang ramah.		
Sopir Ambulans		• Ibu hamil dengan kehamilan patologis yang persalinannya dirujuk ke fasyankes yang lebih tinggi diantarkan ketempat		

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
		rujukan sesuai prosedur pendampingan		

3. TAHAP KETIGA: MENENTUKAN RENCANA KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 9
Contoh Menentukan Rencana Kinerja
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir
B. KINERJA TAMBAHAN		
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan

4. TAHAP KEEMPAT: MENENTUKAN ASPEK INDIKATOR DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 10
Contoh Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC
			Kualitas	Frekuensi komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan
			Kualitas	Frekuensi komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil yang diisi dengan lengkap dan diarsipkan dengan baik
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan pemeriksaan kehamilan/ antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis
			Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK

5. TAHAP KELIMA: MENETAPKAN TARGET PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 11
Format A.1.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat. Layanan	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap terarsip dengan baik	90 – 95%
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	Hasil evaluasi disampaikan 3 bulan setelah pemeriksaan
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana
			Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-99% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	80-85% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**Target yang disajikan dalam contoh ini adalah ilustrasi. Untuk target yang riil disesuaikan dengan kondisi sebenarnya atau ekspektasi kedepan yang realistis.*

***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

6. TAHAP KEENAM: MENGEMBANGKAN KATEGORI PENILAIAN KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 12
Contoh Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap terarsip dengan baik	90 – 95% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	80 – 84% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	85 – 89% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Lebih dari 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	Tidak lebih dari 4 dan paling banyak 5 kesalahan penulisan berupa typo/error
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	Hasil evaluasi disampaikan 3 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 4 bulan namun tidak melebihi 5 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 3 bulan namun tidak melebihi 4 bulan setelah pemeriksaan
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahi	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana	30 – 39% asistensi terlaksana	40 – 49% asistensi terlaksana
			Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas	80 - 84% tenaga kesehatan lain puas	85-89% tenaga kesehatan lain puas
B. KINERJA TAMBAHAN							
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-99% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	70-79% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	80-89% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya tidak terdata dalam aplikasi SICANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	80-85% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	50-69% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	70-79% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui

Keterangan:

- *Dinas Kesehatan menggunakan 5 kategori penilaian untuk menilai setiap rencana Kinerja pegawai di unit kerjanya. Yaitu "Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik"*
- *Kinerja 'Sangat baik' apabila melebih target.*
- *Kinerja dianggap 'Sangat kurang/tidak dapat diterima/gagal' apabila tidak memenuhi minimal kategori penilaian/standar Kinerja "Kurang" yang telah disusun.*

7. TAHAP KETUJUH: MENENTUKAN CARA MEMANTAU KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 13
Format A.2.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan	Penilaian Atasan
				Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain	Data komplain yang masuk ke Puskesmas

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani	Data dalam arsip aktif
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan	Penilaian Atasan
				Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain	Data komplain yang masuk ke Puskesmas
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani	Data dalam arsip aktif
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap terarsip dengan baik	90 – 95% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register	80 – 84% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara	85 – 89% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya	Penilaian Atasan berdasarkan hasil penelusuran arsip rekam medis dan pengamatan secara acak

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
		tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu			cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	lengkap dan terarsip dengan baik	tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Lebih dari 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	Tidak lebih dari 4 dan paling banyak 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	Penilaian Atasan
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	Hasil evaluasi disampaikan 3 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 4 bulan namun tidak melebihi 5 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 3 bulan namun tidak melebihi 4 bulan setelah pemeriksaan	Penilaian Atasan
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahi	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana	30 – 39% asistensi terlaksana	40 – 49% asistensi terlaksana	Penilaian atasan
			Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas	80 - 84% tenaga kesehatan lain puas	85-89% tenaga kesehatan lain puas	Survey Persepsi
B. KINERJA TAMBAHAN								

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantit	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-99% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	70-79% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	80-89% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya tidak terdata dalam aplikasi SICANTIK	Data Ibu Hamil dalam Aplikasi SiCANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	80-85% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	50-69% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	70-79% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	Data Ibu Hamil dalam Aplikasi SiCANTIK dan Penilaian Atasan

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom kategori penilaian dan sumber data untuk pemantauan dan pengukuran hanya digunakan untuk SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

8. TAHAP KEDELAPAN: MENYUSUN FORMAT KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT UNTUK LAMPIRAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Tabel 14
Format A.4
Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas
TANGGAL PENGAJUAN			

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
KINERJA UTAMA				
1	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Melakukan pengkajian ibu hamil patologis	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis	0,005
		Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	0,002
2	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	0,007

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,04
		Melakukan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,011
		Melakukan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,01
		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,04
		Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta secara kolaborasi	0,01
		Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	0,01
		Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi	Catatan kebidanan/ laporan asuhan kebidanan post operation obstetric ginekologi secara kolaborasi	0,006
		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01
		Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi	Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,01

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Rekam Medik	0,004
4	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan kepada bidan mahir	Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan satu jenjang di bawahnya	Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan	0,041

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)*
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai Lampiran SKP Pejabat Fungsional setelah mendapatkan reviu oleh Tim Penilai Angka Angka Kredit*

ANAK LAMPIRAN 4

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PENILAIAN KINERJA PADA INSTANSI PUSAT

1. PENILAIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI
   a. Penilaian Kinerja Direktur Jenderal III
      1) Penilaian SKP

Tabel 1
Format D.2.1
Penilaian SKP Direktur Jenderal III

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	1	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan	61,95%	62,95%	102%	Sangat Baik	111	102,8***

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			aman melalui pendekatan *smart living*						
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	2	Meningkatkan kualitas layanan Direktorat Jenderal III	Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal III	3,5	3,5	100,0%	Baik	109	
Proses Bisnis	3	Tersusunnya revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%	80%	80,0%	Cukup	70	
	4	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%	95%	95,0%	Cukup	85	
	5	Terlaksananya rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian Kinerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis individu yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
	6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
Penguatan Internal	7	Terwujudnya Direktorat Jenderal III yang reform dan akuntabel	Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal III	85	85	100%	Baik	109	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal III	85	85	100%	Baik	109	
Anggaran	8	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III	95	93	98%	Cukup	88	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (59, 2 + 43,6) + 0 = 102, 8								102,8
KETERANGAN *(Opsional)*	Terdapat 3 (tiga) indikator Kinerja individu (IKI) yang berada pada level 3 (cukup) yaitu: 1. Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham adalah 80% dimana surat permohonan harmonisasi belum diajukan 2. Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai adalah 95% dimana kebijakan masih dalam tahap finalisasi harmonisasi di Kemenkumhan 3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III memiliki capaian sedikit dibawah target yakni 93								

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

* *Kolom perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*

** *Bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin.*

****Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$$= \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100} \right) + \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{111 + 109 + 70 + 85 + 109 + 109 + 109 + 88}{8} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right) = \left(98{,}7 \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right) = 102{,}8$$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 2
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja*
Direktur Jenderal III

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	90
2	Insitiatif Kerja	94,8
3	Komitmen	92
4	Kerjasama	98
5	Kepemimpinan	102
Nilai Akhir		95,36

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 3
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Direktur Jenderal III

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

NILAI SKP*	102,8
NILAI PERILAKU KERJA**	95,36
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	100,57
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA	102,57
PREDIKAT KINERJA	BAIK

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 1*
*** Lihat Tabel 2*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

b. Penilaian Kinerja Direktur II

1) Penilaian SKP

Tabel 4
Format D.2.1
Penilaian SKP Direktur II

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Direktorat Jenderal III

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya	Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraan Bangunan Gedung minimal Baik	30%	35%	117%	Sangat Baik	120	107,2***
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	2	Percepatan pembangunan Pos Lintas Batas Negara terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan.	Jumlah Pos Lintas Batas Negara Terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan yang terbangun, laik fungsi, dan telah diserahterimakan.	3 unit	3 unit	100,0%	Baik	109	
			Tingkat kepuasan pengguna dan operator Pos Lintas Batas Negara terhadap fasilitas Pos Lintas Batas	3,5 dari skala 5	3,5	80,0%	Baik	109	
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	3	Meningkatnya kualitas layanan Direktorat II	Indeks kualitas layanan internal Direktorat II	4	4	95,0%	Baik	109	
Proses Bisnis	4	Tersusunnya RUU Revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai	100%	90%	100%	Cukup	80	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian						
Proses Bisnis	5	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian	100%	90%	90%	Cukup	80	
Proses Bisnis	6	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian Kinerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat II sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
Proses Bisnis	7	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
Penguatan Internal	8	Terwujudnya Direktorat II yang akuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat II	85	85	100%	Baik	109	
Penguatan Internal	9	Meningkatnya kualitas pengelolaan BMN	Tingkat kualitas pengelolaan BMN lingkup Direktorat II	90%	95%	106%	Sangat Baik	115	
Anggaran	10	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (63,6 + 43,6) + 0 = 107,2								107,2

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
KETERANGAN *(Opsional)*	Terdapat 2 (tiga) indikator Kinerja individu (IKI) yang berada pada kategori cukup yaitu: 1. Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian adalah 80% dimana kebijakan masih dalam tahap pembahasan dengan PAK 2. Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai dengan tahap permbahasan di Panitia Antar Kementerian adalah 80% kebijakan masih dalam tahap pembahasan awal dengan PAK								

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**kolom perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin.*
****Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$$= \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100} \right) + \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{120 + 109 + 109 + 109 + 80 + 80 + 109 + 109 + 115 + 120}{10} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{1060}{10} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= \left(106 \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= 63{,}6 + 43{,}6$$

$$= 107{,}2$$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 5
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja*
Direktur II

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Direktorat Jenderal III

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	93
2	Insitiatif Kerja	91
3	Komitmen	98,7
4	Kerjasama	103,2
5	Kepemimpinan	102
Nilai Akhir		97,58

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 6
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Direktur II

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Direktorat Jenderal III

NILAI SKP	107,2
NILAI PERILAKU KERJA**	97,58
NILAI SKP + PERILAKU KERJA**	104,3
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	106,3
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
PERMASALAHAN	
REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 4*
*** Lihat Tabel 5*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

2. PENILAIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRASI

a. Penilaian SKP Kepala Subdirektorat II

1) Model Dasar/ Inisiasi

Tabel 7
Format D.1.2
Penilaian SKP Kepala Subdirektorat II

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	70 – 80%	75%	100%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase penyelesaian fitur aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% fitur aplikasi siap digunakan	87%	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian fitur aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7 – 8 bulan setelah NSPK terbit	7 bulan	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan	95%	106%	Sangat Baik	Baik	100	104
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	1 – 2 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	2 hari	100%	Baik			
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	90%	100%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80 – 90% Pemda	85%	100%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Tambahan}$ $= \frac{104 + 104 + 104}{3} + 0$ $= \frac{312}{3} = 104$											104
KETERANGAN *(Opsional)*	-										

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang teridiri dari :*

1. *Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly) mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
2. *Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
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 mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	NILAI KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II	NILAI KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II	NILAI TERTIMBANG
1	*120*	*non - direct*	*1*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$

.

2) Model Pengembangan

Tabel 8
Format D.2.2
Penilaian SKP Kepala Subdirektorat II

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
						SANGAT KURANG	KURANG	CUKUP	SANGAT BAIK			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%	< 60%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	85%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan	<70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	85%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7 – 8 bulan	>12	11 - 12	9 - 10	<7	7 bulan	Baik			
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan	<60%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Baik	100	104
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2 – 3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	>7	6 – 7	4 - 5	< 2	2 hari	Baik			

3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	<78%	78 – 83%	84 – 89%	>95%	90%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80 – 90% Pemda	<70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	85%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN														
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang Capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan

$$= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Tambahan}$$

$$= \frac{104 + 104 + 104}{3} + 0$$

$$= \frac{312}{3} = 104$$

104

KETERANGAN *(Opsional)*	-

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

** Kinerja Utama dinilai dengan menggunakan 5 (lima) kategori penilaian/ standar Kinerja. Kategori penilaian telah ditetapkan pada iperencanaan Kinerja individu. 5 kategori tersebut adalah*

a. Sangat Baik, dimana realisasi IKI lebih besar dari target dan tercantum pada kolom Sangat Baik
b. Baik, dimana realisasi IKI sesuai dengan target yang tercantum pada kolom Target
c. Cukup, dimana realisasi IKI sesuai dengan yang tercantum pada kolom cukup
d. Kurang, dimana realisasi IKI berada dibawah kurang dan tercantum pada kolom kurang
e. Sangat Kurang, dimana realisasi IKI berada dibawah kurang dan tercantum pada kolom sangat kurang

*** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang teridiri dari :*

1. *Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly) mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
2. *Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
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 mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	*NILAI KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG*	*METODE CASCADING*	*KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II*	*NILAI KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II*	*NILAI TERTIMBANG*
1	*120*	*non - direct*	*1*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 104$

b. Penilaian Perilaku Kerja Kepala Subdirektorat II

Tabel 9
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Kepala Subdirektorat II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	90,9
2	Insitiatif Kerja	94,8
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	92,2
5	Kepemimpinan	98,4
NILAI PERILAKU KERJA		95

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan
** Contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

c. Penilaian Kinerja Kepala Subdirektorat II

Tabel 10
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Kepala Subdirektorat II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NILAI SKP*	104
NILAI PERILAKU KERJA**	95
NILAI SKP + PERILAKU KERJA	101,3
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	103,3
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
PERMASALAHAN	
REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 8*
*** Lihat Tabel 9*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

3. PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

a. Penilaian SKP Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

1) Model Dasar/Inisiasi

Tabel 11
Format D.1.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	75%	100%	Baik	Cukup	80	84
			Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	90 - 95% arsitektur terselesaikan	87%	97%	Cukup			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	6 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas Waktu	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses 1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	95% 2 hari	106% 100%	Sangat Baik Baik	Baik	100	100
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kuantitas Waktu	Presentase telaahan yang dapat menjawab pengaduan masyarakat Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	80 – 90% telaahan 1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	90% 1 minggu	100% 100%	Baik Baik	Baik	100	100
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat kesesuaian modul materi peningkatan kapasitas dengan NSPK Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	90 – 95% 3 – 4 modul selesai 1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	70% 2 2,3	78% 100% 85%	Kurang Kurang Cukup	Kurang	60	68
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	85%	106%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
	PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	mempraktekan materi yang disampaikan									
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas Kuantitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan yang selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas Persentase pemenuhan *cheklist* pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas 75% - 99% *checklist* terpenuhi	85% 100%	100% 120%	Baik Sangat Baik	Baik	100	100
B. KINERJA TAMBAHAN											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Tambahan}$ $= \frac{84 + 100 + 100 + 68 + 116 + 100}{6} + 0$ $= \frac{568}{6} = 94{,}6$											94,6
KETERANGAN *(Opsional)*	-										

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

(Nama)
(NIP)

** Nilai tertimbang Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang terdiri dari:*

1. *Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 1 yakni "Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly)"*
2. *Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara up-to-date melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*

3. *Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*
4. *Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul) mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
5. *Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
6. *Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai Tertimbang kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non - direct*	*1*	*80*	$(80/100 \times 80) + (20/100 \times 100) = 84$
2	*100*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
3	*100*	*non - direct*	*4*	*60*	$(80/100 \times 60) + (20/100 \times 100) = 68$
3	*100*	*non - direct*	*5*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
3	*100*	*non - direct*	*6*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

2) Model Pengembangan

Tabel 12
Format D.2.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	NAMA
NIP		NIP *(*opsional)*	NIP *(*opsional)*
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	75%	Baik	Cukup	80	84
			Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	90 - 95% arsitektur terselesaikan	<70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	87%	Cukup			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4 - 5 bulan setelah NSPK terbit	> 9	8 - 9	6 – 7	< 4	8,5 bulan	Kurang			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progres tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses	< 50%	50 – 74%	75 – 89%	> 95%	95%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progres/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah tindak lanjut dilaksanakan	> 6	5 – 6	3 – 4	< 1	2 hari	Baik			
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	< 60	60 – 69%	70 – 79%	> 79%	95%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	< 60	60 - 69%	70 – 79%	> 79%	80%	Baik			
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	< 1	5 - 6	3 - 4	< 3	2	Baik			
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90 – 95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK 3 – 4 modul selesai	< 75%	75 - 79%	80 - 89%	>95%	78%	Kurang	Kurang	60	68

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
	melalui SIMBG secara cepat dan akurat	lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kuantitas	Jumlsh modul materi peningkatan kapasitas yang selesai	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	0	1	2	4	1	Kurang			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas		> 6	5	3 - 4	< 2	4	Cukup			
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	< 60%	60 – 64%	65 – 69%	> 80%	85%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkaatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan yang selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas	< 60%	60 – 64%	65 – 69%	> 80%	90%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Persentase pemenuhan *cheklist* pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% *checklist* terpenuhi	< 60%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	90%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
B. KINERJA TAMBAHAN														
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan}$ $= \frac{84 + 100 + 100 + 68 + 116 + 100}{6} + 0$ $= \frac{568}{6} = 94{,}6$														94,6
KETERANGAN *Opsional)*	-													

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Kinerja Utama dinilai dengan menggunakan 5 (lima) kategori penilaian/ standar Kinerja. Kategori penilaian telah ditetapkan pada perencanaan Kinerja individu. 5 kategori tersebut adalah:*

1. *Sangat Baik, dimana realisasi IKI lebih besar dari target dan tercantum pada kolom Sangat Baik*
2. *Baik, dimana realisasi IKI sesuai dengan target dan tercantum pada kolom Target*
3. *Cukup, dimana realisasi berada dibawah target dan tercantum pada kolom Cukup*
4. *Kurang, dimana realisasi berada dibawah cukup dan tercantum pada kolom Kurang*
5. *Sangat Kurang, dimana realisasi berada dibawah cukup dan tercantum pada kolom Sangat Kurang*

*** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang terdiri dari:*

1. *Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 1 yakni "Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly)"*
2. *Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/ tindak lanjut pengaduannya secara up-to-date melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*
3. *Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*

4. *Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul) mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
5. *Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
6. *Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	NILAI KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non - direct*	*1*	*80*	$(80/100 \times 80) + (20/100 \times 100) = 84$
2	*100*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
3	*100*	*non - direct*	*4*	*60*	$(80/100 \times 60) + (20/100 \times 100) = 68$
3	*100*	*non - direct*	*5*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
3	*100*	*non - direct*	*6*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

b. Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

Tabel 13
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	90
2	Insitiatif Kerja	94,8
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	92,2
5	Kepemimpinan	98,4
NILAI PERILAKU KERJA		94,8

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

c. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

Tabel 14
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: … JANUARI SD … DESEMBER … TAHUN…

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NILAI SKP*	94,6
NILAI PERILAKU KERJA**	94,8
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	94,6
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	96,6
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	…
PERMASALAHAN	
REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 12*
*** Lihat Tabel 13*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

ANAK LAMPIRAN 5

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PENILAIAN KINERJA PADA INSTANSI DAERAH

1. PENILAIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
   a. Penilaian Kinerja Kepala Dinas Kesehatan
      1) Penilaian SKP

Tabel 1
Format D.2.1
Penilaian SKP Kepala Dinas Kesehatan

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Kepala Daerah
INSTANSI	Dinas Kesehatan		

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholders*	1	Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Presentase keluarga sehat	18%	19%	106%	Sangat Baik	115	109,4*
			Rata – rata nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Puskesmas	80	82	103%	Sangat Baik	112	
			Indeks kualitas layanan yang	3,5 dari	3,75	107%	Sangat Baik	117	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
			dihasilkan oleh Dinas Kesehatan	skala 5					
Proses Bisnis	2	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan inisiatif strategis individu dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase penyelesaian inisiatif strategis dan atau renaksi yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	
Proses Bisnis	3	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	
Penguatan Internal	4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase Temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
			Predikat LAKIP Dinas Kesehatan	A	A	100%	Baik	109	
Anggaran	5	Pengelolaan anggaran Dinas Kesehatan yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
			Persentase penyerapan anggaran	95%	90%	95%	Cukup	85	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (66,5 + 43,6) + 0 = 110,1								110,1
KETERANGAN *(Opsional)*	-								

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**kolom Perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Model Pengembangan*

***bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan* Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif *adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin..*

**** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$= \left(\text{ Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100}\right) + \left(\text{ Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100}\right)$

$= \left(\frac{115+112+117+109+120+109+120+85}{8} \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= \left(\frac{887}{8} \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= \left(110{,}8 \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= 66{,}5 + 43{,}6$

$= 110,1$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 2
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Kepala Dinas Kesehatan

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Kepala Daerah
UNIT KERJA	Dinas Kesehatan		

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	102
2	Insitiatif Kerja	95,5
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	99
5	Kepemimpinan	97,1
NILAI PERILAKU KERJA		98,4

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 3
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Kepala Dinas Kesehatan

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Kepala Daerah
UNIT KERJA	Dinas Kesehatan		

NILAI SKP*	110,1
NILAI PERILAKU KERJA**	98,4
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	106,5
NILAI IDE BARU	3
NILAI KINERJA PEGAWAI	109,5
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 1*
*** Lihat Tabel 2*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

b. Penilaian Kinerja Kepala Puskesmas

1) Penilaian SKP

Tabel 4
Format D.2.1
Penilaian SKP Kepala Puskesmas

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
INSTANSI	Puskesamas	INSTANSI	Dinas Kesehatan

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI IKI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholders*	1	Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	111,3***
			Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
			Tingkat kepuasan penerima layanan Puskesmas	3,5 dari skala 5	4	114%	Sangat Baik	120	
Proses Bisnis	2	Terkelola operasional rutin UPT Puskesmas	Tingkat kepuasan pegawai atas layanan internal Puskesmas	3,5 dari skala 5	3,5	100%	Baik	109	
		Tersedianya obat dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Persentase penyediaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
		Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi	Persentase pengadaan alat kesehatan yang layak fungsi	100%	95%	95%	Cukup	85	
		Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian target Perjanjian Kinerja Puskesmas	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI IKI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		Terlaksananya direktif pimpinan sesuai tugas jabatan dan target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai tugas jabatan dan target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	
Penguatan Internal	3	Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan	Persentase tenaga kesehatan yang terpenuhi jasa pelayanannya	80%	85%	106%	Sangat Baik	116	
	4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Puskesmas	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
Anggaran	5	Pengelolaan anggaran Puskesmas yang optimal	Persentase penyerapan anggaran	95%	95%	100%	Baik	109	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
NILAI AKHIR SKP		= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (67,7 + 43,6) + 0 = 111,3							111,3
KETERANGAN *opsional)*		-							

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**Kolom Perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Model Pengembangan*

***bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan* Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif *adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin.*

**** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$$= \left(\text{Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100} \right) + \left(\text{Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100} \right) + 0$$

$$= \left(\frac{120 + 120 + 120 + 109 + 120 + 85 + 109 + 116 + 120 + 109}{10} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{1128}{10} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= \left(112{,}8 \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right) = 111{,}3$$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 5
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Kepala Puskesmas

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Dinas Kesehatan

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	99
2	Insitiatif Kerja	92,1
3	Komitmen	93,7
4	Kerjasama	96,7
5	Kepemimpinan	89,6
NILAI PERILAKU KERJA		94,22

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 6
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Kepala Puskesmas

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Dinas Kesehatan

NILAI SKP*	111,3
NILAI PERILAKU KERJA**	94,2
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	106,2
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	108,2
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 1*
*** Lihat Tabel 2*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

2. PENILAIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

a. Penilaian SKP Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

1) Model Dasar

Tabel 7
Format D.1.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A. KINERJA UTAMA											
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/ antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	1 ibu hamil menyatakan complain	100%	Baik			
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	100%	Sangat Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A. KINERJA UTAMA											
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	100%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	3 ibu hami menyatakan complain	100%	Baik			
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani sesuai jam operasional	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	100%	Baik*			
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil yang diisi dengan lengkap dan diarsipkan dengan baik	90 – 95% rekam medis	90%	100%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa *typo/error*	2	100%	Baik			
			Waktu	Rata – rata waktu hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	3 bulan setelah pemeriksaan	3 bulan	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A. KINERJA UTAMA											
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	90-95% tenaga kesehatan lain puas 50 – 59% asistensi terlaksana	85% 65%	94% 110%	Cukup Sangat Baik	Baik	100	100
RB. KINERJA TAMBAHAN											
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas Kualitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	90 - 95% ibu hamil 80-85% data ibu hamil	95% 85%	100% 85%	Baik Baik	Baik	100	0,8
NILAI AKHIR SKP		= Nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama + Nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$ + Total Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan $= \frac{116 + 100 + 100 + 100}{4} + 0{,}8$ $= \frac{416}{4} + 0{,}8 = 104 + 0{,}8 = 104{,}8$									104,8
KETERANGAN *(Opsional)*		-									

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
* *capaian IKI Sangat Baik untuk indikator "Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya" adalah apabila terdapat ibu hamil yang persalinannya di luar jam operasional puskesmas namun tetap mendapatkan layanan persalinan oleh bidan penyelia.*
** *Nilai tertimbang Kinerja Utama Bidan yang terdiri dari :*

1. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
2. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
3. *Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
4. *Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 2 yakni "*Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan" *dengan nilai capaian 100.*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non – direct*	*1*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
1	*100*	*non – direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
1	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*4*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

*** *Nilai tertimbang Kinerja Tambahan dihitung dengan formula*

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja tambahan lingkup penugasan}}{100} \times \text{nilai capaian rencana kinerja tambahan}\right)$$
$$= \left(\frac{80}{100} \times \frac{1}{100} \times 100\right)$$
$$= 0{,}8$$

2) Model Pengembangan

Tabel 8
Format D.2.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	> 4	3 - 4	1 - 2	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil	> 7	6 - 7	4 - 5	Tidak ada complain	2	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
				kehamilan/ antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	menyatakan komplain									
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	<60%	60-79%	80-99%	100% ibu hamil baik di jam operasional atau tidak	100% ibu hamil baik di jam operasional atau tidak	Sangat Baik			
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	> 4	3 - 4	1 - 2	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan	Tidak lebih dari	> 7	6 - 7	4 - 5	Tidak ada complain	2 hari	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
			Kuantitas	oleh yang bersangkutan Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	3 ibu hamil menyatakan komplain Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	<60%	60-79%	80-99%	100% baik di jam operasional atau tidak	100% di jam operasional	Baik			
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	90 – 95%	<80%	80 – 84%	85 – 89%	> 95%	90%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Kesalahan bersifat fatal	> 5 kesalahan *typo/error* dan atau kesalahan subtansial	4 – 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	< 2 kesalahan penulisan berupa typo/error	2 – 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Baik			
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang	3 bulan setelah pemeriksaan	< 5	> 4 – 5	> 3 - 4	< 3	3 bulan	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
				disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu										
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas	< 80%	80 – 84%	85 – 89%	> 95%	90%	Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana	< 30%	30 – 39%	40 – 49%	> 59%	55%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN														
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-95%	< 80%	80 – 84%	85 – 89%	> 95%	93%	Baik	Baik	100	0,8
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	80-85%	< 70%	70 – 74%	75 – 79%	> 85%	80%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
				pada aplikasi SICANTIK										
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama + Nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$ + Total Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan $= \frac{116 + 100 + 100 + 100}{6} + 0{,}8$ $= \frac{416}{4} + 0{,}8 = 104 + 0{,}8 = 104{,}8$													104,8
KETERANGAN *(Opsional)*	-													

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

* *Kinerja Utama dinilai dengan menggunakan 5 (lima) kategori penilaian/ standar Kinerja. Kategori penilaian telah ditetapkan pada perencanaan Kinerja individu. 5 kategori tersebut adalah :*

1. *Sangat Baik, dimana realisasi IKI lebih besar dari target dan tercantum pada kolom Sangat Baik*
2. *Baik, dimana realisasi IKI sesuai dengan target dan tercantum pada kolom Target*
3. *Cukup, dimana realisasi berada dibawah target dan tercantum pada kolom Cukup*
4. *Kurang, dimana realisasi berada dibawah cukup dan tercantum pada kolom Kurang*
5. *Sangat Kurang, dimana realisasi berada dibawah kurang dan tercantum pada kolom Sangat Kurang*

** *Nilai tertimbang Kinerja Utama Bidan yang terdiri dari :*

1. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
2. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
3. *Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
4. *Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 2 yakni "*Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan" *dengan nilai capaian 100.*

Dihitung dengan formula :

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai Tertimbang kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non – direct*	*1*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
1	*100*	*non – direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
1	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*4*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

*** *Nilai tertimbang Rencana Kinerja Tambahan dihitung dengan formula:*

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja tambahan lingkup penugasan}}{100} \times \text{nilai capaian rencana kinerja tambahan}\right)$$
$$= \left(\frac{80}{100} \times \frac{1}{100} \times 100\right)$$
$$= 0{,}8$$

b. Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

Tabel 9
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	112
2	Insitiatif Kerja	95
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	96
5	Kepemimpinan	90
NILAI PERILAKU KERJA		98,2

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

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

c. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

Tabel 10
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NILAI SKP*	104,8
NILAI PERILAKU KERJA**	98,2
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	101,8
NILAI IDE BARU	-
NILAI KINERJA PEGAWAI	101,6
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	...
REKOMENDASI	
PERMASALAHAN	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 8*
*** Lihat Tabel 9*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

ANAK LAMPIRAN 6 LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

ILUSTRASI PERHITUNGAN NILAI SKP
MENGGUNAKAN METODE PENYELARASAN
DIRECT CASCADING DAN *NON-DIRECT CASCADING*

Contoh I
Seorang Pejabat Pengawas memiliki 2 (dua) Kinerja utama yang diselaraskan menggunakan metode *non-direct cascading* dan mengintervensi 1 (satu) Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA PEGAWAI	JENIS RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA
A	Non- Direct	1	Kinerja Utama	120
A	Non - Direct	2	Kinerja Utama	100
-	-	3	Kinerja Tambahan dengan Lingkup Penugasan Satu Unit Kerja	80

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian rencana Kinerja atasan (A) yang diintervensi adalah 120, maka Nilai Akhir SKP peyang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	KINERJA PEGAWAI	NILAI CAPAIAN KINERJA UTAMA PEGAWAI	NILAI TERTIMBANG
A	120	*non – direct*	Kinerja Utama 1	120	$(80/100 \times 120 + (20/100 \times 120) = 120$
A	120	*non – direct*	Kinerja Utama 2	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
-	-		Kinerja Tambahan	80	$(60/100 \times 1/100) \times 80 = 0{,}48$

$$\text{Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$$

$$= \frac{120 + 104}{2}$$

$= 112$ ..... (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan

= 0,48……..…… (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 112 + 0,48 = 112, 48

Contoh II
Seorang Pejabat Pengawas memiliki 2 (dua) Kinerja utama yang diseraskan menggunakan metode *direct cascading* dan mengintervensi 2 (dua) Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	JENIS RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA
A	*Direct*	1	Kinerja Utama	120
B	*Direct*	2	Kinerja Utama	100

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian Kinerja atasan (A dan B) yang diintervensi berturut – turut adalah 120 dan 109, maka Nilai Akhir SKP yang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA	NILAI TERTIMBANG
A	120	*direct*	Kinerja Utama 1	120	$(100/100 \times 120) + (0/100 \times 120) = 120$
B	109	*direct*	Kinerja Utama 2	100	$(100/100 \times 100) + (0/100 \times 109) = 100$

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU = $\frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$

$= \frac{120 + 100}{2}$

= 110 …….. (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan
= 0…….. (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 110+ 0 = 110

Contoh III

Seorang pejabat administrator memiliki 6 (enam) Kinerja dengan rincian 4 (empat) Kinerja utama dan 2 (dua) Kinerja tambahan. Kinerja utama pegawai tersebut diselaraskan dengan dua metode yakni *direct cascading* dan *non-direct cascading* dan mengintervensi 3 Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

KINERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	KINERJA PEGAWAI	JENIS KINERJA	NILAI CAPAIAN KINERJA UTAMA PEGAWAI
A	*Non - Direct*	1	Kinerja Utama	100
B	*Non - Direct*	2	Kinerja Utama	100
B	*Non - Direct*	3	Kinerja Utama	80
C	*Direct*	4	Kinerja Utama	100
-	-	5	Kinerja Tambahan dengan lingkup lintas unit kerja	80
-	-	6	Kinerja Tambahan dengan lingkup penugasan satu unit kerja	100

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian Kinerja atasan A adalah 110, nilai capaian Kinerja B adalah 109 dan nilai capaian Kinerja C adalah 109, maka Nilai Akhir SKP pegawai yang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA	NILAI TERTIMBANG
A	110	*non – direct*	Kinerja Utama 1	120	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 110) = 102$
B	109	*non – direct*	Kinerja Utama 2	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 109) = 101{,}8$
B	109	*non – direct*	Kinerja Utama 3	80	$(80/100 \times 80) + 20/100 \text{ x } 109) = 85{,}8$
C	109	*direct*	Kinerja Utama 4	100	$(100/100 \times 100) + (0/100 \times 109) = 100$
-			Kinerja Tambahan 1	80	$(60/100 \times 2/100) \times 80 = 0{,}96$
-			Kinerja Tambahan 2	100	$(80/100 \times 1/100) \times 100 = 0{,}8$

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU = $\frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$

$= \frac{102 + 101{,}8 + 85{,}8 + 100}{4}$

= 97,4 ..... (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan

= 0,96 + 0,8

= 1,76..... (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 97,4 + 1,76 = 99,16

Contoh IV

Seorang pejabat fungsional ahli madya memiliki 4 (empat) Kinerja utama yang diselarasakan dengan dua metode yakni *direct cascading* dan *non-direct cascading* dan mengintervensi 4 Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	JENIS RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA
A	*Direct*	1	Kinerja Utama	100
B	*Non - Direct*	2	Kinerja Utama	100
C	*Non - Direct*	3	Kinerja Utama	100
D	*Direct*	4	Kinerja Utama	120

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian Kinerja atasan yang diintervensi (A, B, C dan D) berturut – turut adalah 110, 109, 109 dan 115 maka Nilai Akhir SKP pegawai yang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA	NILAI TERTIMBANG
A	110	*direct*	Kinerja Utama 1	100	$(100/100 \times 100) + (0/100 \times 110) = 100$
B	109	*non – direct*	Kinerja Utama 2	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 109) = 101{,}8$
C	109	*non – direct*	Kinerja Utama 3	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 109) = 101{,}8$
D	115	*direct*	Kinerja Utama 4	120	$(100/100 \times 120) + (0/100 \times 115) = 120$

$$\text{Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$$

$$= \frac{100 + 101{,}8 + 101{,}8 + 120}{4}$$

$= 105{,}9$ ..... (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan
= 0..... (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 105,9 + 0 = 105,9