



**KEMDIKBUDRISTEK**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi.

# Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN

**sesuai Permen PAN & RB Nomor 6 Tahun 2022**

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

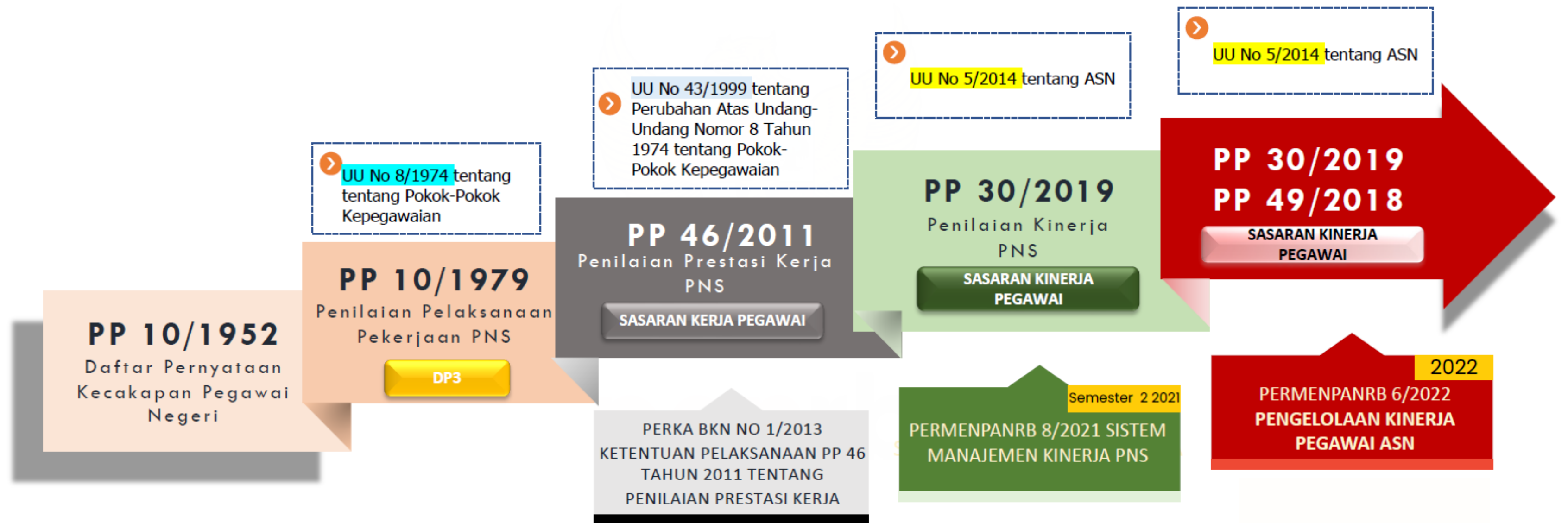


## Daftar Isi

- 01** Dasar Hukum
- 02** Hal-Hal Penting Pada PermenPAN&RB No. 6 / 2022
- 03** Gambaran Umum
- 04** Perencanaan Kinerja
- 05** Umpan Balik Kinerja Secara Berkala
- 06** Evaluasi Kinerja Pegawai
- 07** Tindak Lanjut
- 08** Pegawai Mutasi, Diperbantukan, dan Tugas Belajar



# Dasar Hukum





# Hal-hal Penting

pada Permen PAN & RB No. 6 Tahun 2022

---

## Ruang Lingkup

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

---

## Format SKP

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

---

## Perencanaan Kinerja

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

---

## Evaluasi Kinerja

Menggunakan kuadran kinerja, dan tidak menggunakan rumusan kuantitatif tertentu.

---

## Perilaku Kerja

Core Values ASN dan merupakan pengembangan PP 30/2019 :

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



# Gambaran Umum

## 1. Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi dalam perencanaan kinerja

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



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

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



## 3. Evaluasi Kinerja Pegawai dalam melakukan penilaian kinerja

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



## 4. Tindak Lanjut

Memberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

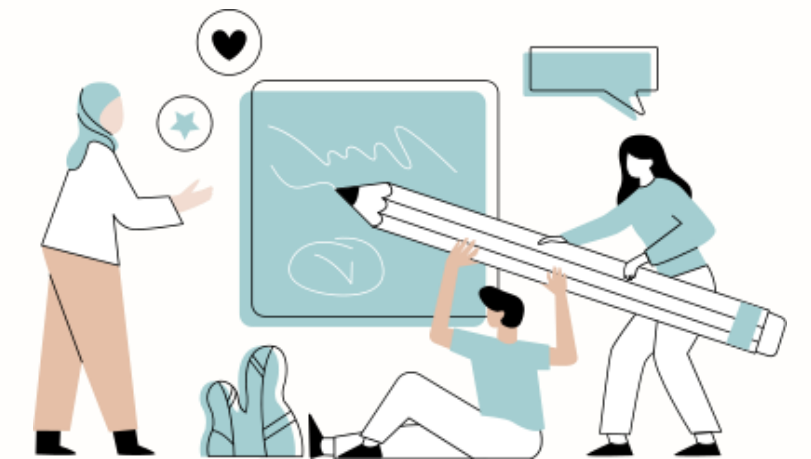






# Perencanaan Kinerja

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





# Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

- Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri

## PERJANJIAN KINERJA

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



# Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

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

### Contoh 1

\*Contoh diberikan dalam format kualitatif dengan matrix 2 level

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

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





# Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

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

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

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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





- **Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri (lanjutan)**

---

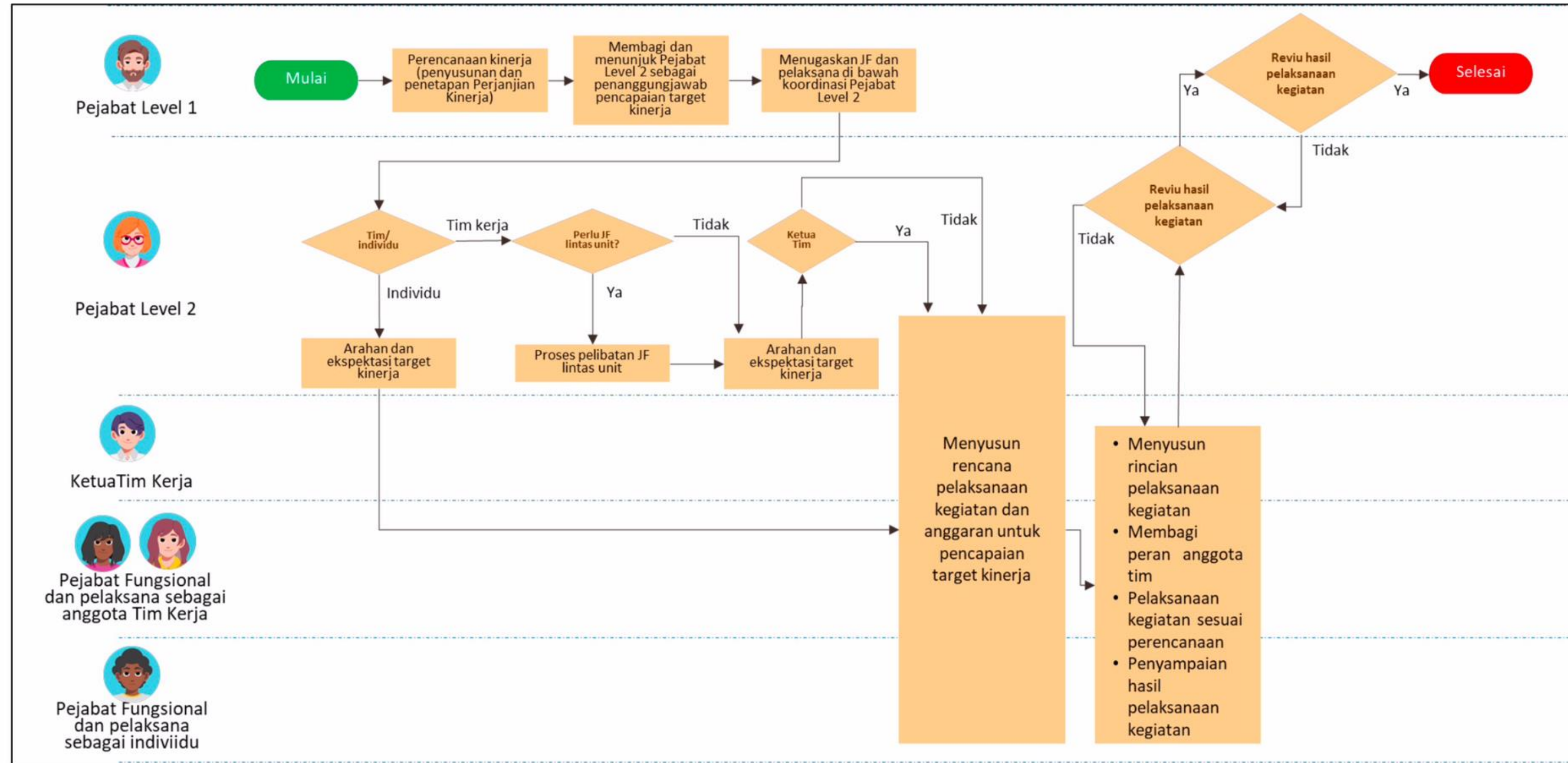
Pejabat Penilai Kinerja juga memastikan rencana hasil kerja beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memenuhi 4 perspektif, yaitu:

1. **Perspektif penerima layanan**, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ pemangku kepentingan;
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; dan
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.



# Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

## 2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu







# Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

## 2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

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

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



Matriks Peran Hasil Level 2 - Ketua Tim dan Anggota Tim

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





# Contoh 1 Penyusunan Rencana SKP

## 2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

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

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

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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





# Contoh 2 Penyusunan Rencana SKP

- Penyusunan Rencana SKP JPT dan Pimpinan Unit Mandiri

## PERJANJIAN KINERJA

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



# Contoh 2 Penyusunan Rencana SKP

## 2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

### Contoh 2

\*Contoh diberikan dalam format kualitatif dengan matrix 1 level

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



# Contoh 2 Penyusunan Rencana SKP

## 2. Penyelarasan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu (lanjutan)

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

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... ..... DESEMBER TAHUN ....	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA Dani	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP ( <i>*optional</i> )		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA Lembaga ...	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK	Kuantitas	Jumlah Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK	1 rancangan
			Kualitas	Kesesuaian rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP dengan ADK	80%-100%
			Waktu	Penyelesaian rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sebelum digunakan	1 bulan
2	Persentase Satuan Pendidikan (jenjang SD, SMP, SMA, dan SLB) yang memiliki nilai kinerja sekolah (scorecard) minimal 75	Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga	Kuantitas	Persentase penyelesaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sampai siap digunakan	100%
			Kualitas	Kesesuaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP dengan ketentuan lembaga	80%-100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sampai siap digunakan	1 bulan

... dan dilanjutkan rencana hasil kerja lainnya sesuai matriks peran hasil

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

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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



# Contoh Penyusunan Rencana SKP

## 3. Lampiran Sasaran Kinerja Pegawai

### Dukungan sumber daya (Resources)

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



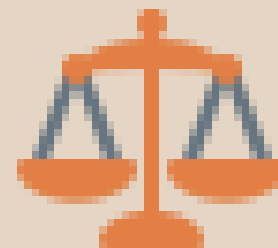
### Skema pertanggungjawaban (Accountability)



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

### Konsekuensi (Consequences)

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



### DUKUNGAN SUMBER DAYA (pegawai, sarpras, anggaran, metode)

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...) |
| 2 | Dukungan sarana prasarana IT yang memadai                                      |
| 3 | Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal                         |

### SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Progres penyelesaian SK dilaporkan secara berkala |
| 2 |   |
| 3 |   |

### KONSEKUENSI

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi |
| 2 |  |

Pegawai yang dinilai

(nama)  
NIP (nip)

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

(nama)  
NIP (nip)



# Umpan Balik Kinerja

## APA?

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



## KAPAN?

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



## SIAPA?

Pemberian umpan balik berkala:

1. wajib dilakukan oleh Pimpinan/ Pejabat Penilai Kinerja; dan
2. dapat juga dilakukan oleh pejabat lain yang memberikan penugasan kepada pegawai, rekan kerja setingkat, atau pegawai di bawahnya (feedback 360)



## BAGAIMANA?

On going feedback dengan pimpinan wajib dilakukan secara intens.

Dialog terkait :

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

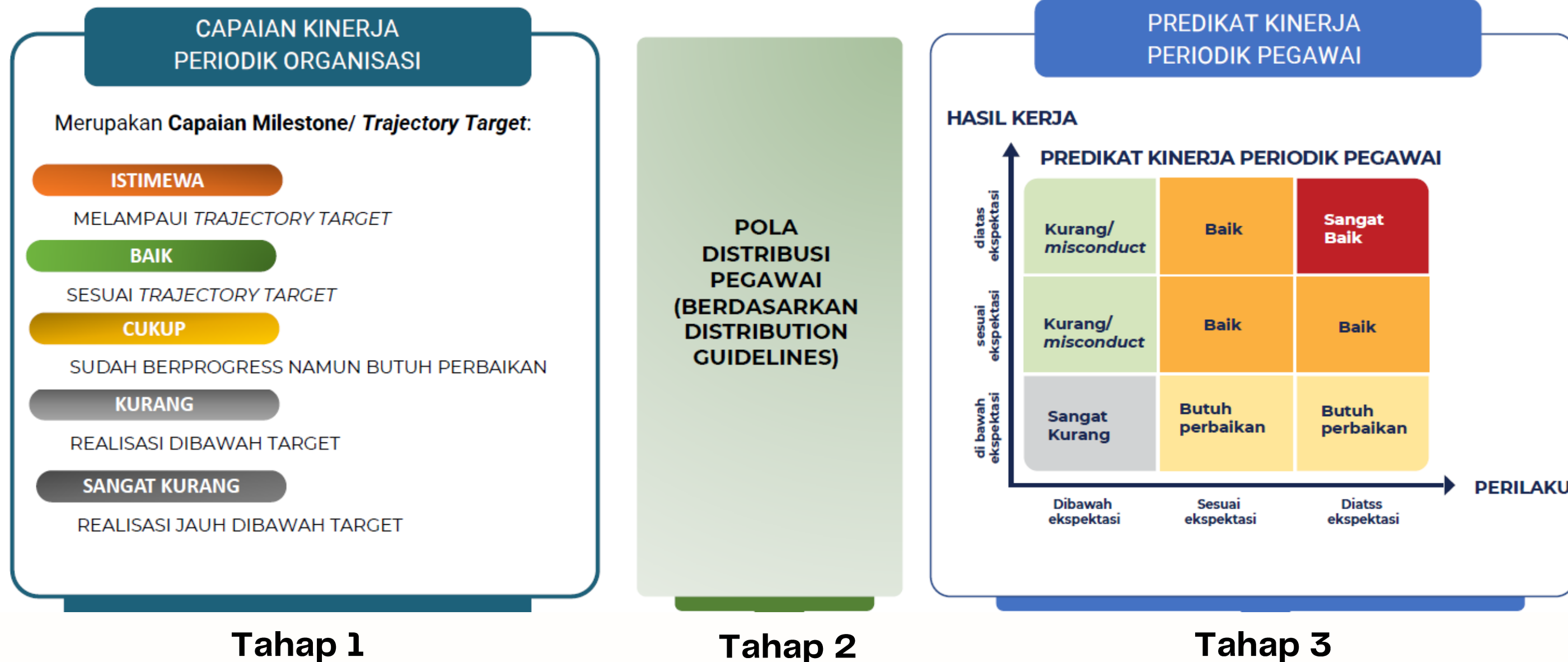






# Evaluasi Kinerja Pegawai

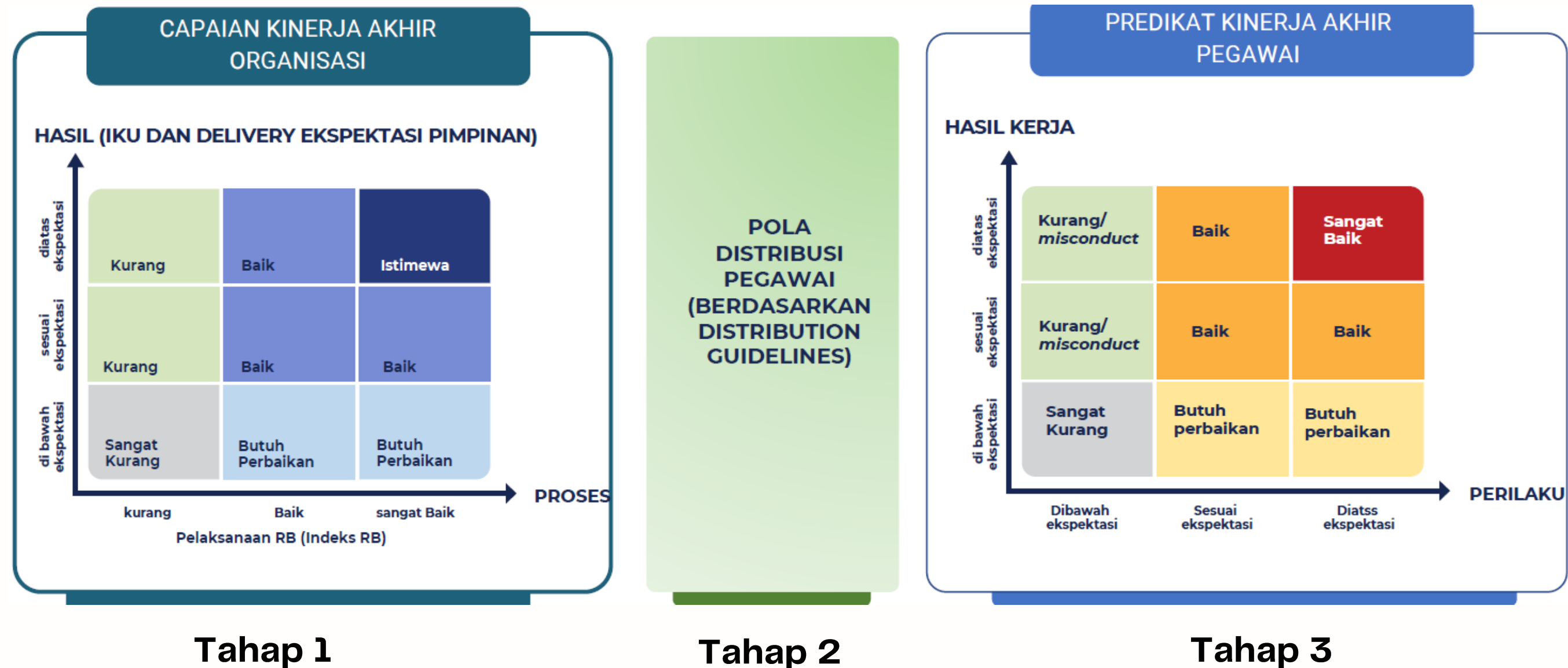
- **Periodik**





# Evaluasi Kinerja Pegawai

- Akhir Tahun





# Evaluasi Kinerja Pegawai

## Penjelasan Rating Kinerja Pegawai

### Hasil Kerja

#### Panduan Rating hasil kerja:

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

### Perilaku Kerja

#### Panduan Rating perilaku kerja:

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

#### HASIL KERJA

	di atas ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Sangat Baik
	sesuai ekspektasi	Kurang/ <i>misconduct</i>	Baik	Baik
	di bawah ekspektasi	Sangat Kurang	Butuh perbaikan	Butuh perbaikan
		Dibawah ekspektasi	Sesuai ekspektasi	Diatss ekspektasi

#### PERILAKU



# Evaluasi Kinerja Pegawai

## EVALUASI KINERJA PEGAWAI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN PENDEKATAN KUALITATIF

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Budi	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Analis Kepegawaian	4	JABATAN Kepala Biro ...
5	UNIT KERJA Biro ...	5	UNIT KERJA Biro ...
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*</b> ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG			
POLA DISTRIBUSI : BAIK			
HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. UTAMA</b>			
1	Dokumen usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Mutasi)	dokumen usul KP telah diselesaikan tepat waktu sesuai dengan usulan yang masuk dengan sedikit koreksi	Pimpinan: sudah baik, masih terdapat beberapa koreksi. Lebih teliti!
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Jumlah usul kenaikan pangkat yg sesuai persyaratan diproses 100% - Ketepatan waktu dalam memeriksa surat usul kenaikan pangkat 1 jam/unit kerja		
2	Draft SK KP Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Mutasi)	Bahan paparan dan bahan simulasi telah selesai dengan tidak ada kesalahan	Pimpinan: sudah baik, pertahankan!
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK kenaikan pangkat diperiksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf SK kenaikan pangkat 90-100%		
3	Draft SK mutasi Jabatan Administrasi, JPT Pratama dan JPT Madya dari Unit Utama, UPT, PTN dan LLDikti telah diverifikasi secara akurat dan diselesaikan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Mutasi)	Sosialisasi dilaksanakan dengan lancar seperti yang tertuang dalam laporan yang telah diselesaikan dengan sedikit kesalahan	Pimpinan: sudah baik, tingkatkan!
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif : -Draf SK kenaikan pangkat diperiksa dan diproses sesuai persyaratan 100% dari draf yang diterima -Tingkat kesesuaian data Pertek dengan draf SK kenaikan pangkat 90-100%		

... dan dilanjutkan hasil kerja lainnya sesuai rencana SKP

RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN:	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi pelayanan		
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu memberikan rekomendasi terhadap tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan ybs.
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		
- Melakukan perbaikan tiada henti		
2 Akuntabel		
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cemat,	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan tidak pernah meminta fasilitas yang berlebihan ketika melakukan kunjungan ke daerah.
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung		
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3 Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu mengupayakan hal terbaik dalam mengerjakan tugasnya.
- Membantu orang lain belajar		
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4 Hamonis		
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Menghargai setiap orang yang dilayani.
- Suka menolong orang lain		
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5 Loyal		
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Arahan selalu ditindaklanjuti dengan baik.
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
- Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menyesuaikan dengan aturan terbaru dengan baik.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
- Bertindak proaktif		
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Rutin mengadakan pertemuan dengan tim.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan		
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK		

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

0  
NIP





# Evaluasi Kinerja Pegawai

## EVALUASI KINERJA PEGAWAI JABATAN PENYUSUN PROGRAM FASILITASI PENDIDIKAN PENDEKATAN KUANTITATIF

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Dani	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	4	JABATAN
5	UNIT KERJA Lembaga ..	5	UNIT KERJA

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

POLA DISTRIBUSI :  
Istimewa



NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	IINDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET/SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA							
1	Layanan bimbingan dan pendampingan peningkatan mutu bagi satuan pendidikan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan	Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK	Kuantitas	Jumlah Rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ADK	1 rancangan	1 rancangan selesai	Pimpinan : Sudah sesuai dengan ekspektasi
			Kualitas	Kesesuaian rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP dengan ADK	80%-100%	85% berdasarkan kelengkapan persetujuan awal	Pimpinan : Belum sempurna, tingkatkan
			Waktu	Penyelesaian rancangan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sebelum digunakan	1 bulan	1 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: penyelesaian rancangan sangat cepat, melampaui perkiraan dan ekspektasi saya.
2	Layanan bimbingan dan pendampingan peningkatan mutu bagi satuan pendidikan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sesuai ketentuan lembaga	Kuantitas	Persentase penyelesaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sampai siap digunakan	100%	95% selesai sesuai dengan ekpektasi awal	Pimpinan : Secara keseluruhan sudah oke tetapi masih ada yang kurang
			Kualitas	Kesesuaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP dengan ketentuan lembaga	80%-100%	95% sesuai karena sisanya terdapat kekurangan data	Pimpinan : Belum sempurna, tingkatkan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian petunjuk pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Mutu, Workshop Penyusunan BP sampai siap digunakan	1 bulan	1 bulan sesuai jadwal	Pimpinan: penyelesaian rancangabnsangat cepat, melampaui perkiraan dan ekspektasi saya.

### RATING HASIL KERJA\* DIATAS EKSPEKTASI

### PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu memberikan rekomendasi terhadap tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan ybs.
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan tidak pernah meminta fasilitas yang berlebihan ketika melakukan kunjungan ke daerah.
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu mengupayakan hal terbaik dalam mengerjakan tugasnya.
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Menghargai setiap orang yang dilayani.
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Arahan selalu ditindaklanjuti dengan baik.
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menyesuaikan dengan aturan terbaru dengan baik.
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Rutin mengadakan pertemuan dengan tim.

### RATING PERILAKU KERJA\* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\* BAIK

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

... dan dilanjutkan hasil kerja lainnya sesuai rencana SKP

0  
NIP





# Tindak Lanjut

## PENGHARGAAN

Predikat **SANGAT BAIK** 2 Tahun Berturut – Turut



diprioritaskan untuk Talent Pool

*Pasal 53,  
Ayat 1*

Predikat **BAIK** 2 Tahun Berturut – turut



diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi

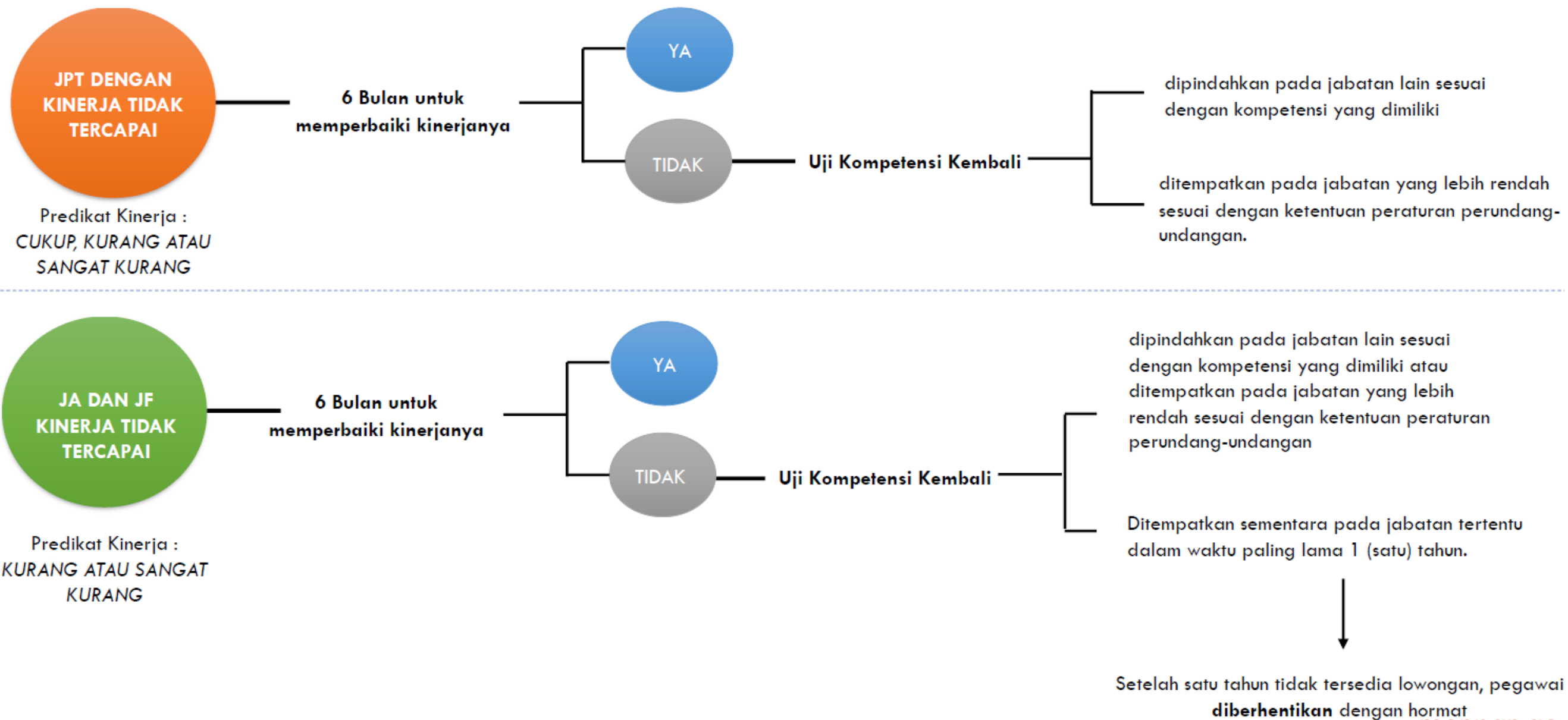


PPK dapat memberikan Penghargaan lain atas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



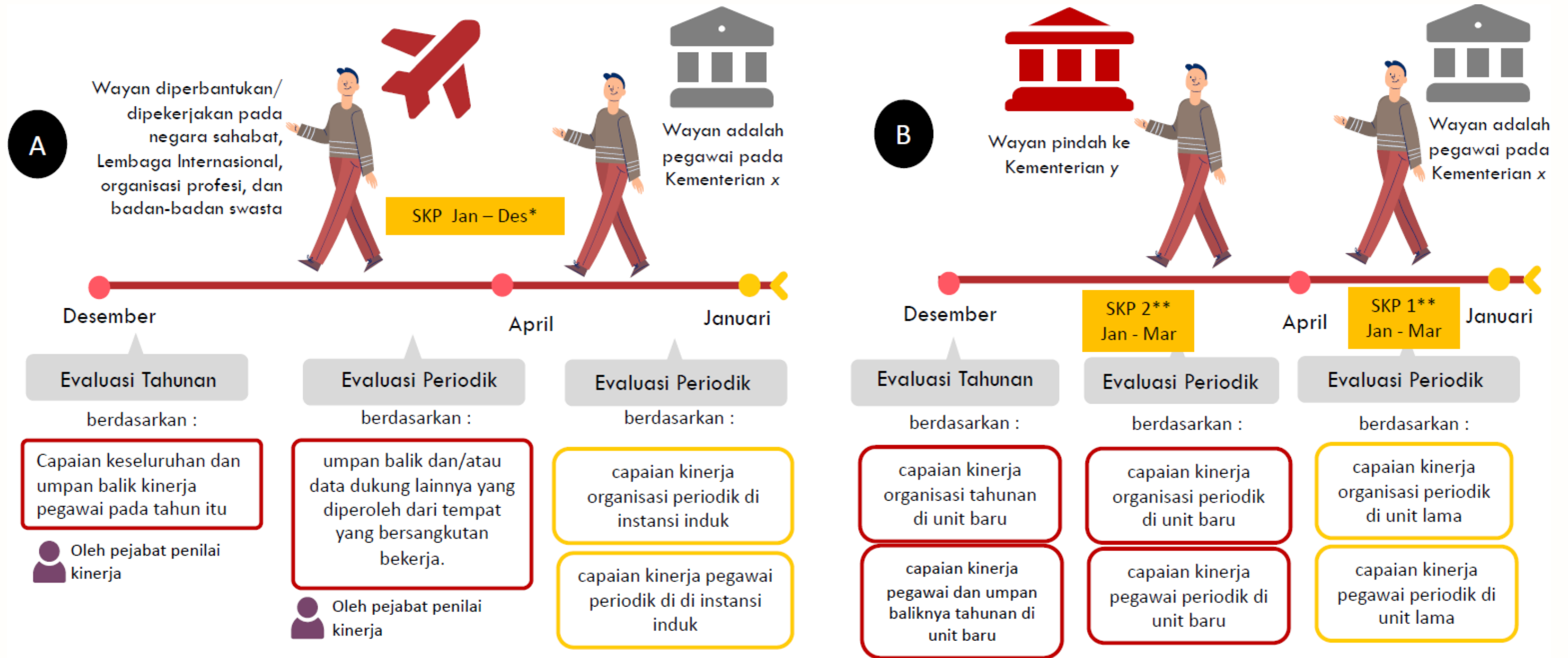
# Tindak Lanjut

## SANKSI





# Pegawai Mutasi dan Penugasan Khusus

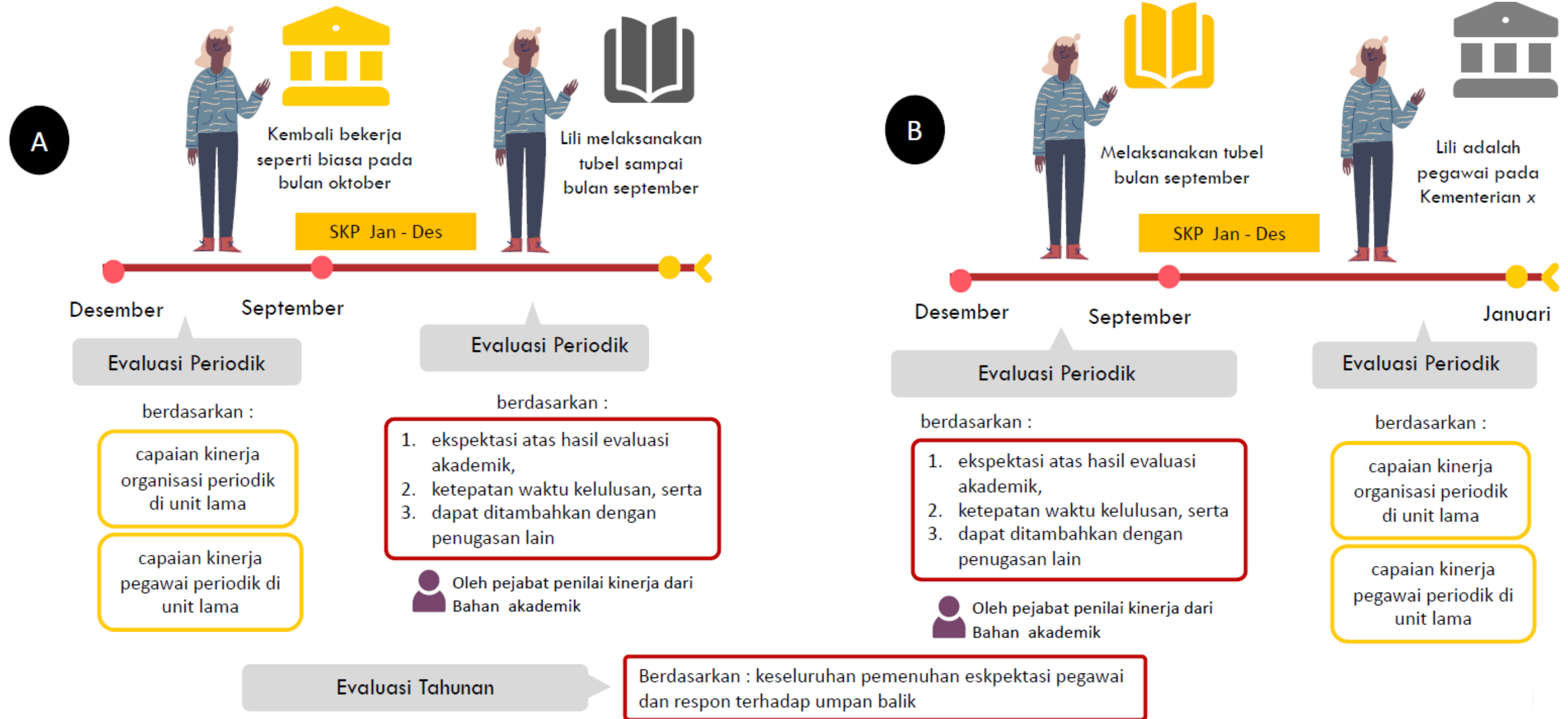


\*tidak perlu menyusun SKP Baru

\*\*mutasi ke unit/IP berbeda pegawai harus menyusun SKP baru namun untuk nilai kinerja tahunan diperoleh berdasarkan capaian kinerja unit terakhir tanpa integrasi dengan nilai di unit yang lama



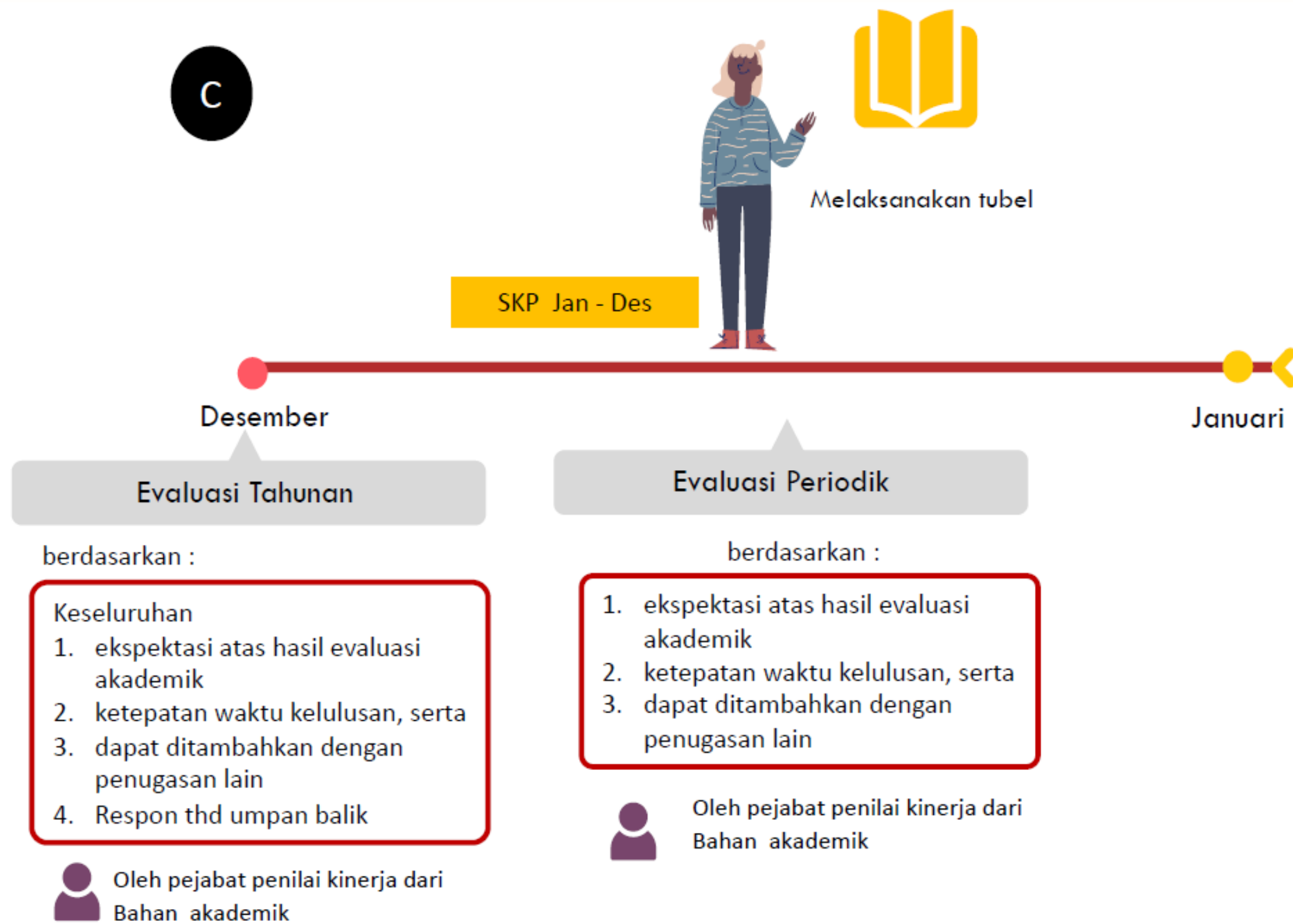
# Pegawai Tugas Belajar







# Pegawai Tugas Belajar







# Pegawai Tugas Belajar

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



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



# Informasi

---

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

# Terima Kasih

---



## KEMDIKBUDRISTEK

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi.

### **Biro Sumber Daya Manusia**

Gedung C Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta Pusat

[kinerja.sdm@kemdikbud.go.id](mailto:kinerja.sdm@kemdikbud.go.id)

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

@birosdm\_kemdikbud