



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

ISO 9001:2015 | 27001 | 37001

# PENGELOLAAN KINERJA ASN

PERMENPANRB NO. 6 TAHUN 2022

**GERGORIUS BABO, S.KOM**

Subkoordinator Penilaian Kompetensi dan Kinerja/  
Asesor SDM Aparatur Ahli Muda



# OUTLINE

- Poin-Poin Perubahan
- Dialog Kinerja
- Timeline
- Transformasi SKP

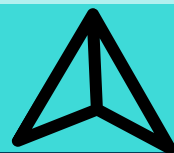


# POIN-POIN PERUBAHAN PERMENPAN RB NO. 6 TAHUN 2022

## JUDUL

PermenPANRB  
Pengelolaan  
Kinerja ASN

Kebijakan pengelolaan kinerja juga berlaku untuk PPPK. Pada prinsipnya pengelolaan kinerja pegawai antara PNS dan PPPK adalah sama.



## PERILAKU KERJA

Core Values Ber-  
Akhlak

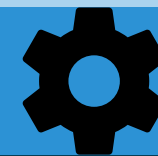
Memasukan Core Values Ber-Akhlak dan panduan perilakunya sebagai perilaku kerja yang akan mempengaruhi predikat kinerja ASN.



## MEKANISME KERJA

Mekanisme Kerja  
*Agile*

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



## SKP & ANGKA KREDIT

Memisahkan  
antara SKP dan  
Angka Kredit

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



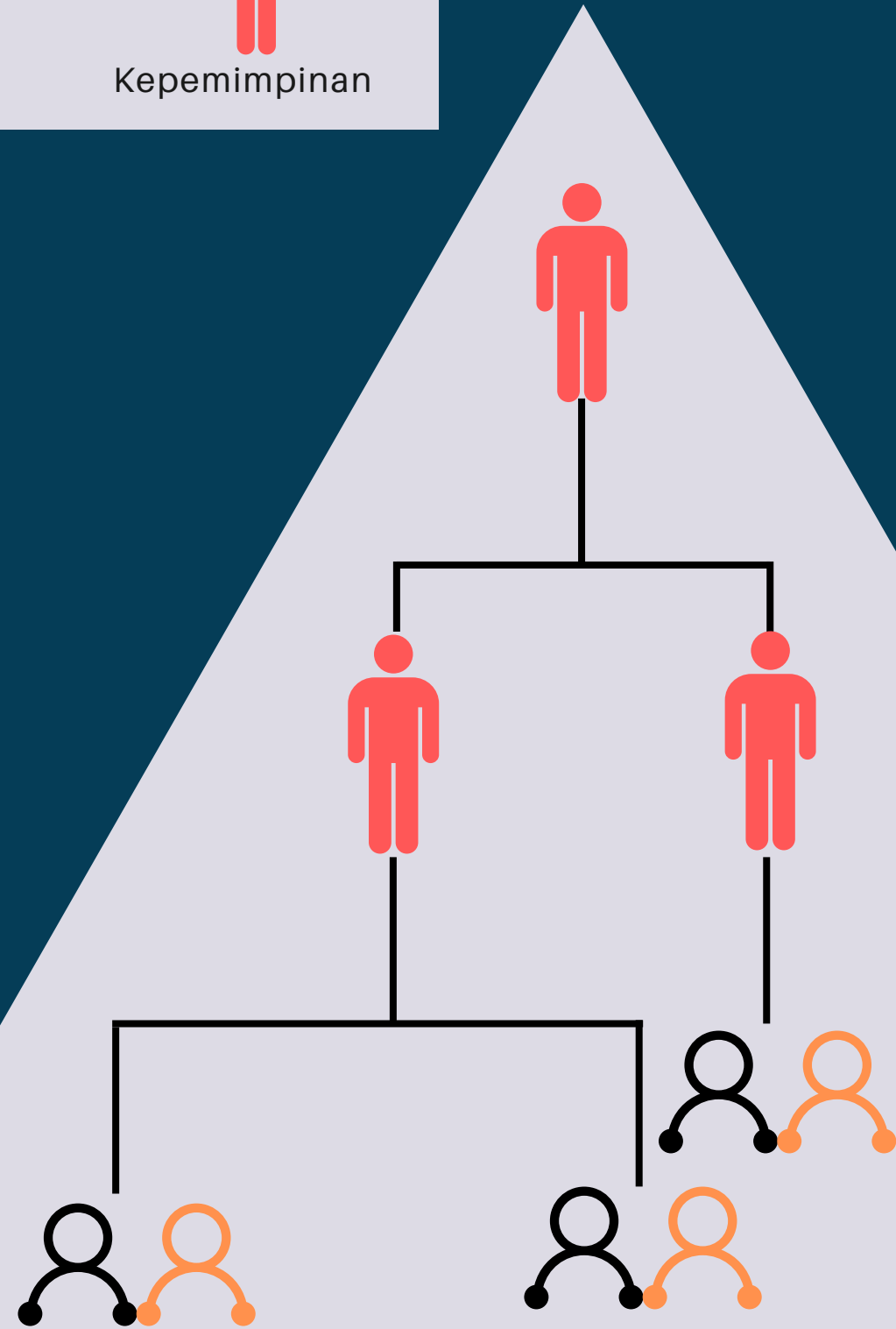
# POIN-POIN PERUBAHAN PERMENPAN RB NO. 6 TAHUN 2022



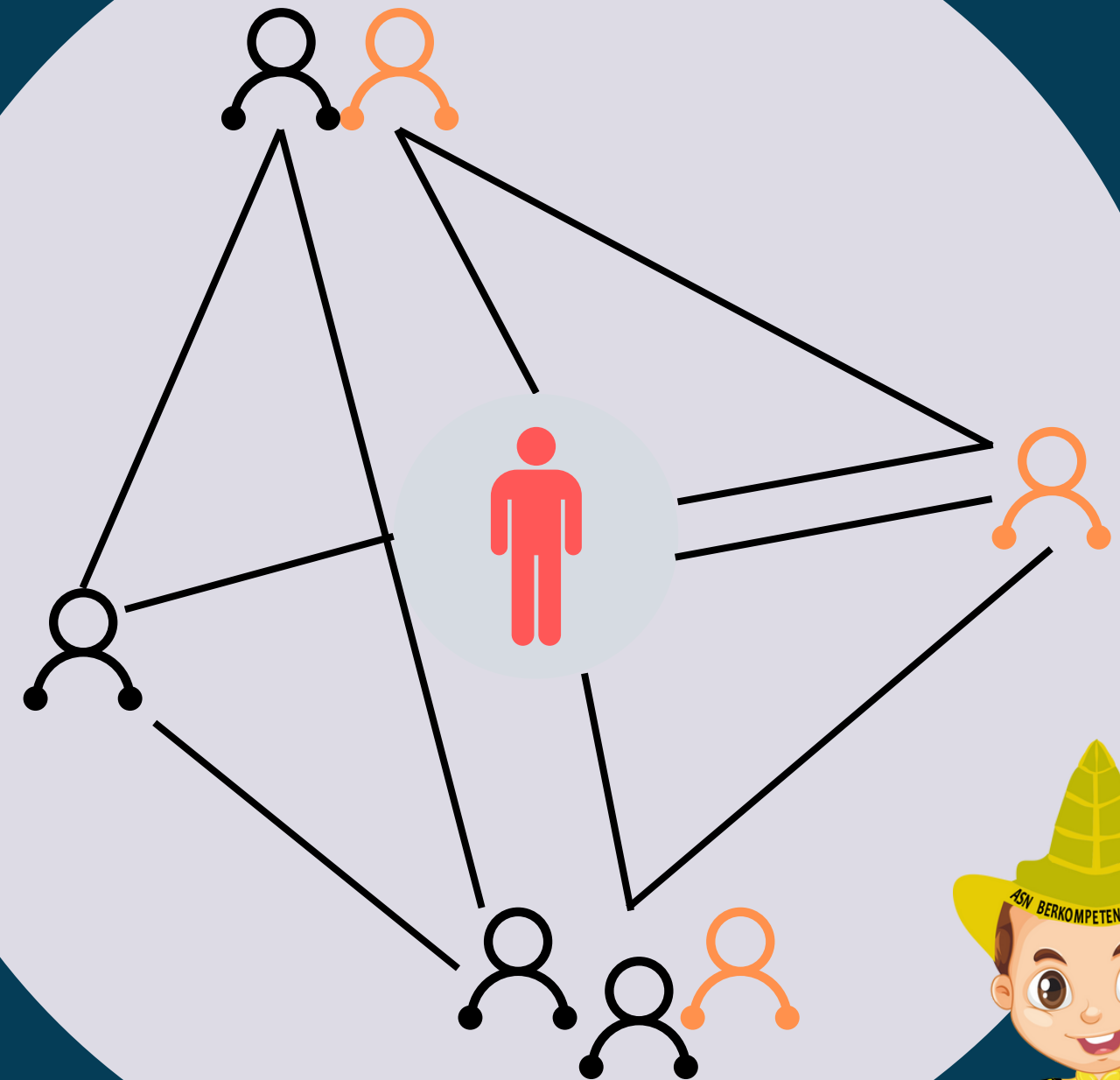
JF/Pelaksana



Kepemimpinan



ORGANISASI TRADISIONAL



ORGANISASI AGILE

Mekanisme kerja yang *agile* mendukung pengelolaan kinerja ASN



# POIN-POIN PERUBAHAN

## PERMENPAN RB NO. 6 TAHUN 2022

1

### RUANG LINGKUP

PermenPANRB No. 8/2021

PNS

1. Perencanaan Kinerja yang meliputi **perencanaan dan penetapan SKP**
2. Pelaksanaan, Pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi bimbingan dan konseling kinerja.
3. Penilaian Kinerja yang meliputi penilaian SKP dan perilaku kerja
4. Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja yang meliputi penghargaan dan sanksi kinerja

PermenPANRB No. 6/2022

PNS & PPPK

1. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan **klarifikasi Ekspektasi**
2. Pelaksanaan, Pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, **pemberian Umpan Balik berkelanjutan,** dan **pengembangan kinerja** Pegawai
3. Penilaian Kinerja yang meliputi **evaluasi kinerja** pegawai
4. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

2

### TAHAPAN



# POIN-POIN PERUBAHAN

## PERMENPAN RB NO. 6 TAHUN 2022

3

PERILAKU KERJA



4

STANDAR KERJA

### PermenPANRB No. 8/2021

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

Standar perilaku kerja ditetapkan sesuai jenjang jabatan dalam bentuk level (1-7)

### PermenPANRB No. 6/2022

Core Values ASN dan merupakan pengembangan PP 30/2019:

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif

Panduan perilaku pada **Core Values** pada ASN tanpa pelevelan dan dapat diberikan ekspektasi khusus pimpinan atas perilaku ASN.

# POIN-POIN PERUBAHAN PERMENPAN RB NO. 6 TAHUN 2022

5

## FORMAT SKP

### PermenPANRB No. 8/2021

- Terdapat 2 model SKP yaitu Model Dasar dan Model Pengembangan dengan pendekatan kuantitatif
- SKP adalah rencana kinerja (hasil kerja) saja.

### PermenPANRB No. 6/2022

- Model SKP menggunakan indikator pendekatan kuantitatif dan kualitatif.
- SKP adalah rencana kinerja yang memuat hasil kerja dan perilaku kerja.

### KUANTITATIF

Ekspektasi pimpinan dalam indikator menekankan Satuan Pengukuran Tertentu



### KUALITATIF

Ekspektasi pimpinan dalam indikator menekankan bersifat deskriptif dan menggabungkan target.



NO.	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>HASIL KERJA</b>					
1	Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Disusun Secara Akurat dan Diselesaikan Tepat Waktu	Kuantitas /Kualitas	Persentase Persetujuan Usulan Teknis Yang Memenuhi Syarat/Tidak BTL.	90 - 95 %	Surat pengajuan nota dinas usulan kenaikan pangkat
<b>HASIL KERJA</b>					
1	<b>Rencana Kinerja :</b> Usulan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Disusun Secara Akurat dan Diselesaikan Tepat Waktu				
	<b>Ukuran Keberhasilan/Indikator Kinerja/Target:</b> Tidak ada usulan persetujuan teknis yang BTL karena kesalahan data/pengetikan/verifikasi Usulan kenaikan pangkat kepada BKN untuk Periode Oktober 2022 disampaikan tidak melebihi 5 juli 2022.				



# POIN-POIN PERUBAHAN PERMENPAN RB NO. 6 TAHUN 2022

6

## PENILAIAN KINERJA

### PermenPANRB No. 8/2021

- Penggunaan rumus matematis.
- Pembobotan metode *casding direct* dan *non-direct*.

### PermenPANRB No. 6/2022

- Penggunaan kuadran kinerja
- Metode *cascading* merupakan panduan dalam menyusun kinerja.
- Tanpa ada persyaratan pembobotan tertentu pada kinerja.

7

## HUBUNGAN SKP JF DENGAN ANGKA KREDIT

- Kinerja JF masih dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit

- Kinerja JF masih **tidak** dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit

8

## KETENTUAN PERALIHAN

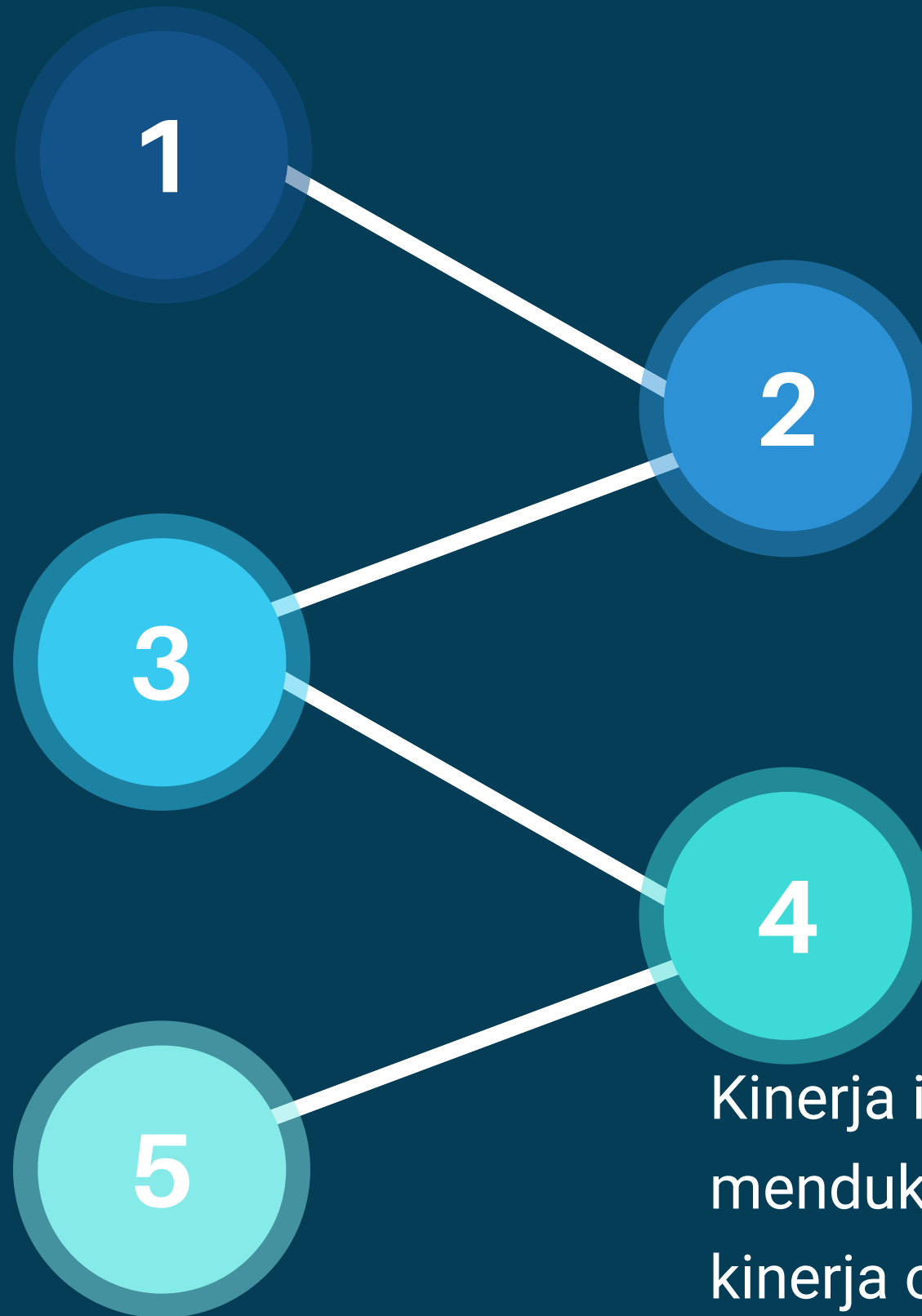
Manajemen Kinerja Pegawai periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun 2021 tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil



Pengelolaan kinerja pegawai tidak hanya sekedar memberikan penilaian (*performance appraisal*) tetapi sebagai instrumen untuk mengembangkan kinerja pegawai (*performance development*)

Pentingnya intensitas dialog antara pimpinan dan pegawai dalam pengelolaan kinerja

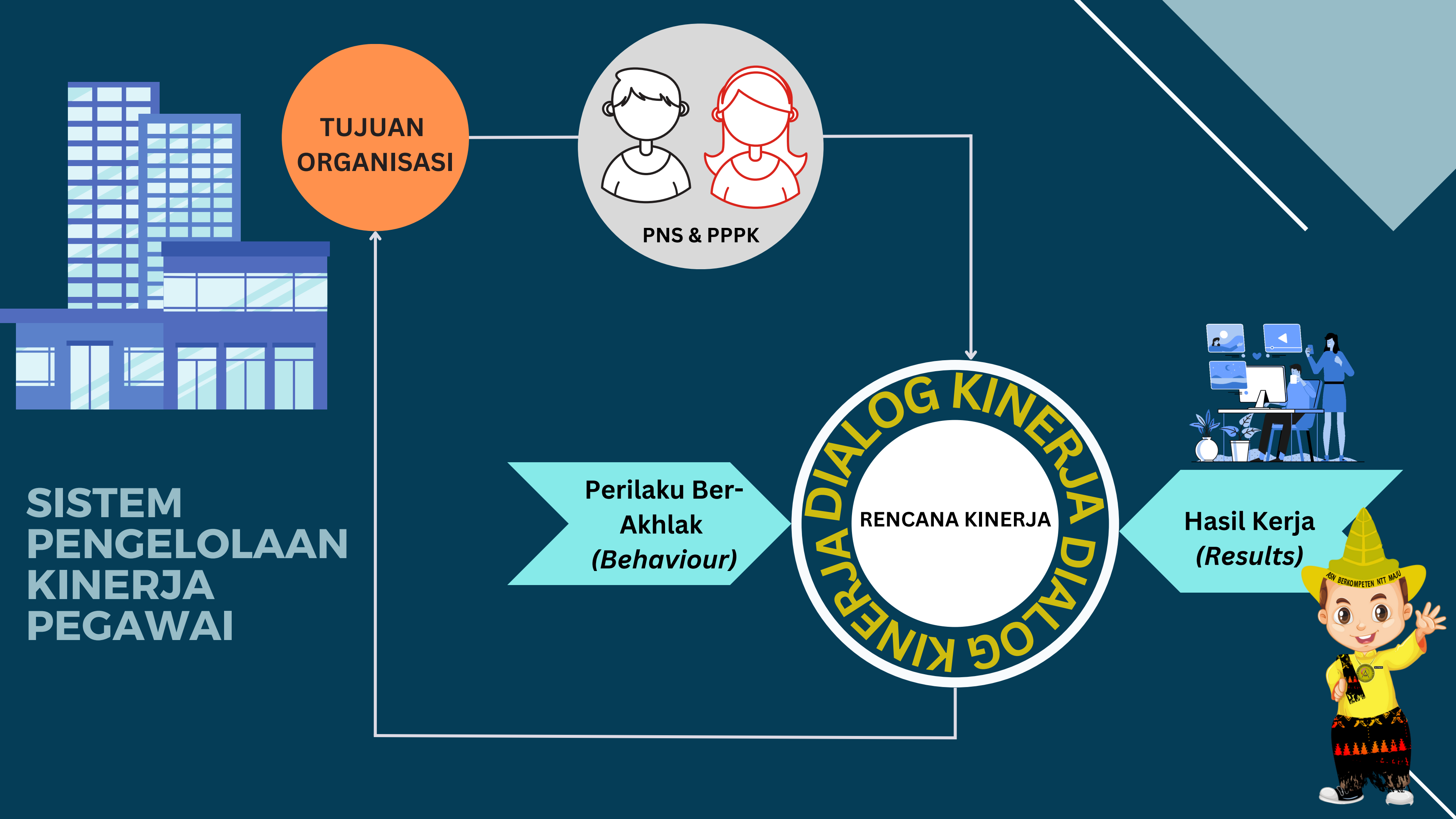
Kinerja pegawai mencerminkan hasil kerja bukan sekedar uraian tugas, tetapi perilaku yang diunjukkan dalam bekerja dan berinteraksi dengan orang lain.



Pengelolaan kinerja tidak hanya sekedar merencanakan di awal dan mengevaluasi di akhir tetapi juga fokus bagaimana memenuhi harapan/ekspektasi pimpinan (*how to meet expectations*)

Kinerja individu harus mendukung keberhasilan kinerja organisasi





**TUJUAN ORGANISASI**

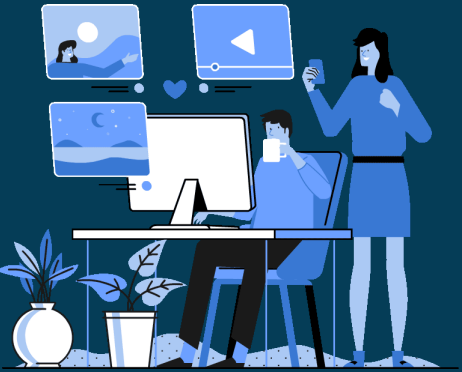


**DIALOG KINERJA DIALOG KINERJA**  
**RENCANA KINERJA**

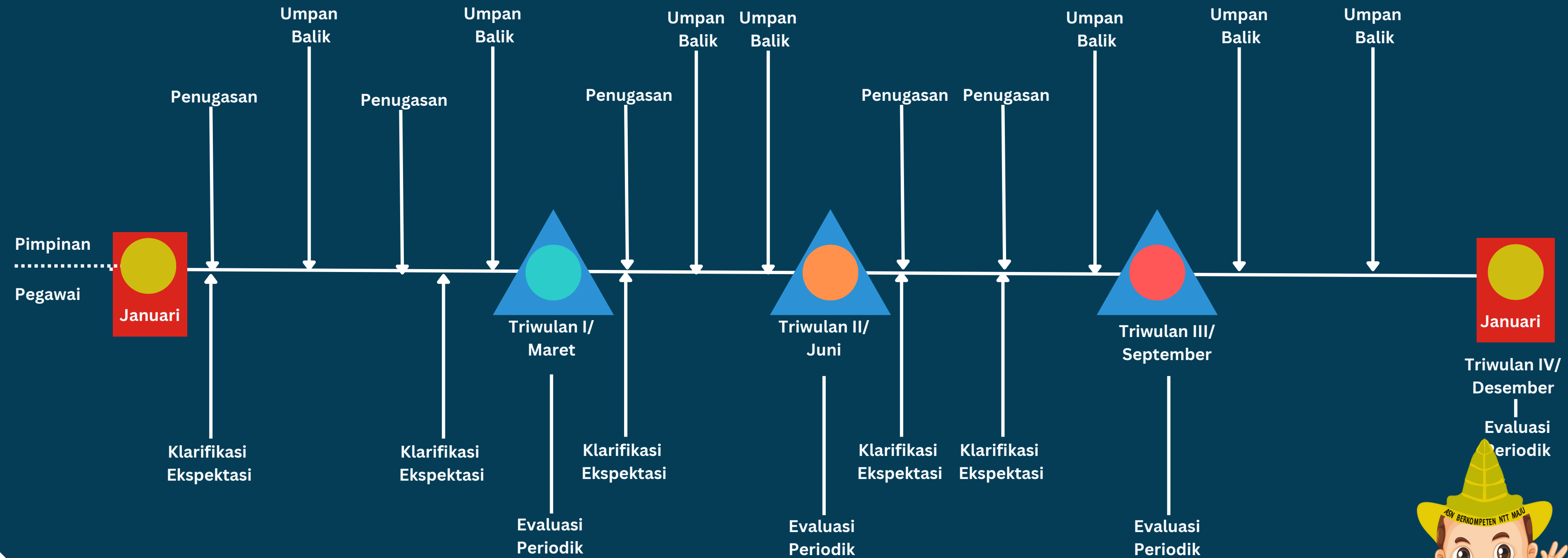
**Perilaku Ber-Akhlak (Behaviour)**

**Hasil Kerja (Results)**

**SISTEM PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI**



# TIMELINE



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



# TRANSFORMASI SKP

PP 46/2011 Jo Perka BKN  
No. 1/2013  
SKP (Sasaran **Kerja** Pegawai)

PP 30/2019 Jo PermenpanRB  
Pengelolaan Kinerja ASN  
SKP (Sasaran **Kinerja** Pegawai)

1

Berbasis aktivitas/kegiatan  
tugas jabatan (tusi)



1

- Kinerja berbasis dari hasil *cascading* melalui dialog kinerja
- IKI yang mencerminkan ekspektasi pimpinan

2

Dokumen kaku dan statis

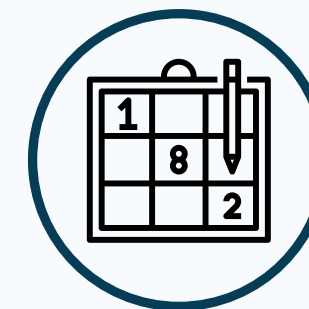
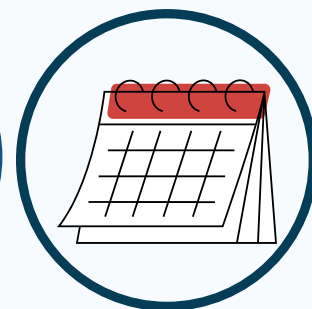


2

Dokumen dinamis, memuat  
ekspektasi pimpinan dari  
dialog kerja

3

Hanya ditetapkan di awal  
tahun dan dinilai di akhir  
tahun.

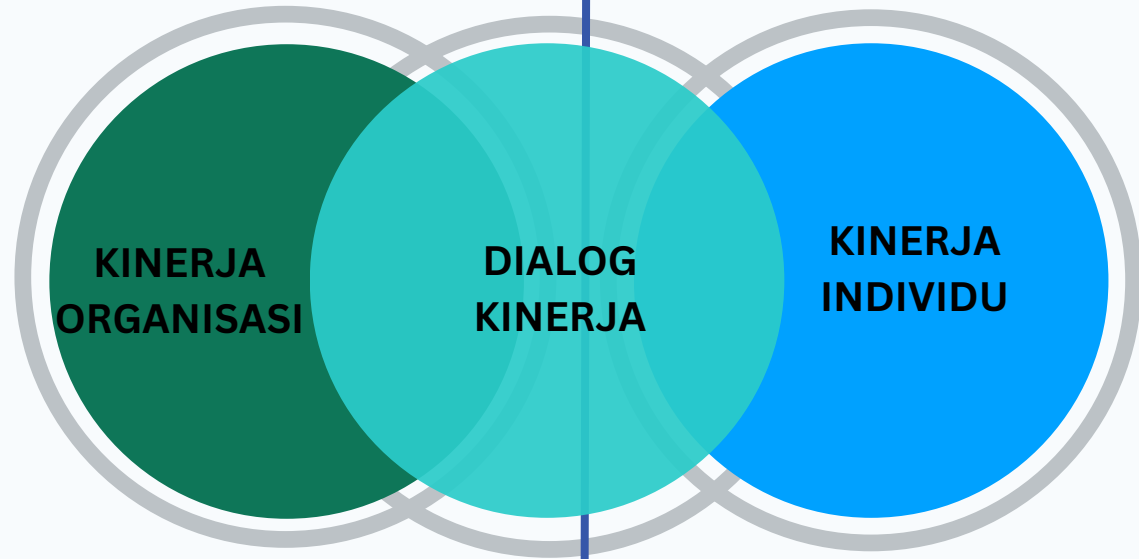


3

Direviu secara berkala  
(periodik) melalui *ongoing  
feedback*



# PERILAKU KERJA



Dialog kinerja dalam rangka melakukan penyelarasan kinerja (cascading)/menentukan strategi pencapaian kinerja.

Melibatkan pegawai dalam proses perencanaan untuk membantu mereka memahami tujuan organisasi, apa yang mereka harus lakukan, mengapa dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.



Berdasarkan Core Value ASN dan Perilakunya:

## Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

## Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.

## Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

## Akuntabel

Kami bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan

## ASN BerAKHLAK

## Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan

## Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan pelanggan

## Kolaboratif

Kami membangun kerja yang sinergis

Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinna/Ketua Tim



Pegawai/Anggota Tim

Pimpinan dapat memberikan **Ekspektasi khusus** terhadap perilaku kerja pegawai berdasarkan panduan perilaku Core Values Ber-Akhlak.

1

## BERORIENTASI PELAYANAN

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

2

## AKUNTABEL

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

3

## KOMPETEN

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

4

## HARMONIS

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

5

## LOYAL

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

6

## ADAPTIF

1. Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. Bertindak proaktif

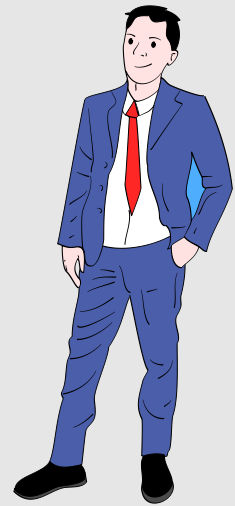
7

## KOLABORATIF

1. Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama



# SKEMA PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI



DIALOG KINERJA



## **CASCADE DIRECT**

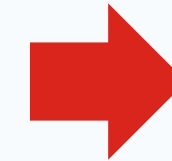
- Aspek/Tahapan
- Wilayah
- Beban Target Kuantitatif

## **CASCADE NON-DIRECT**

- Layanan
- Produk

1

Pimpinan dan anggota tim melakukan dialog kinerja guna menetapkan strategi pencapaian kinerja



PERAN-HASIL PEGAWAI



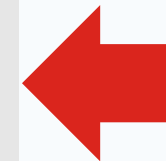
PERAN-HASIL PEGAWAI



PERAN-HASIL PEGAWAI

2

Menentukan peran-hasil individu (anggota tim) berdasarkan dialog kinerja (strategi)



4

Rencana kinerja adalah peran-hasil dalam matriks peran hasil



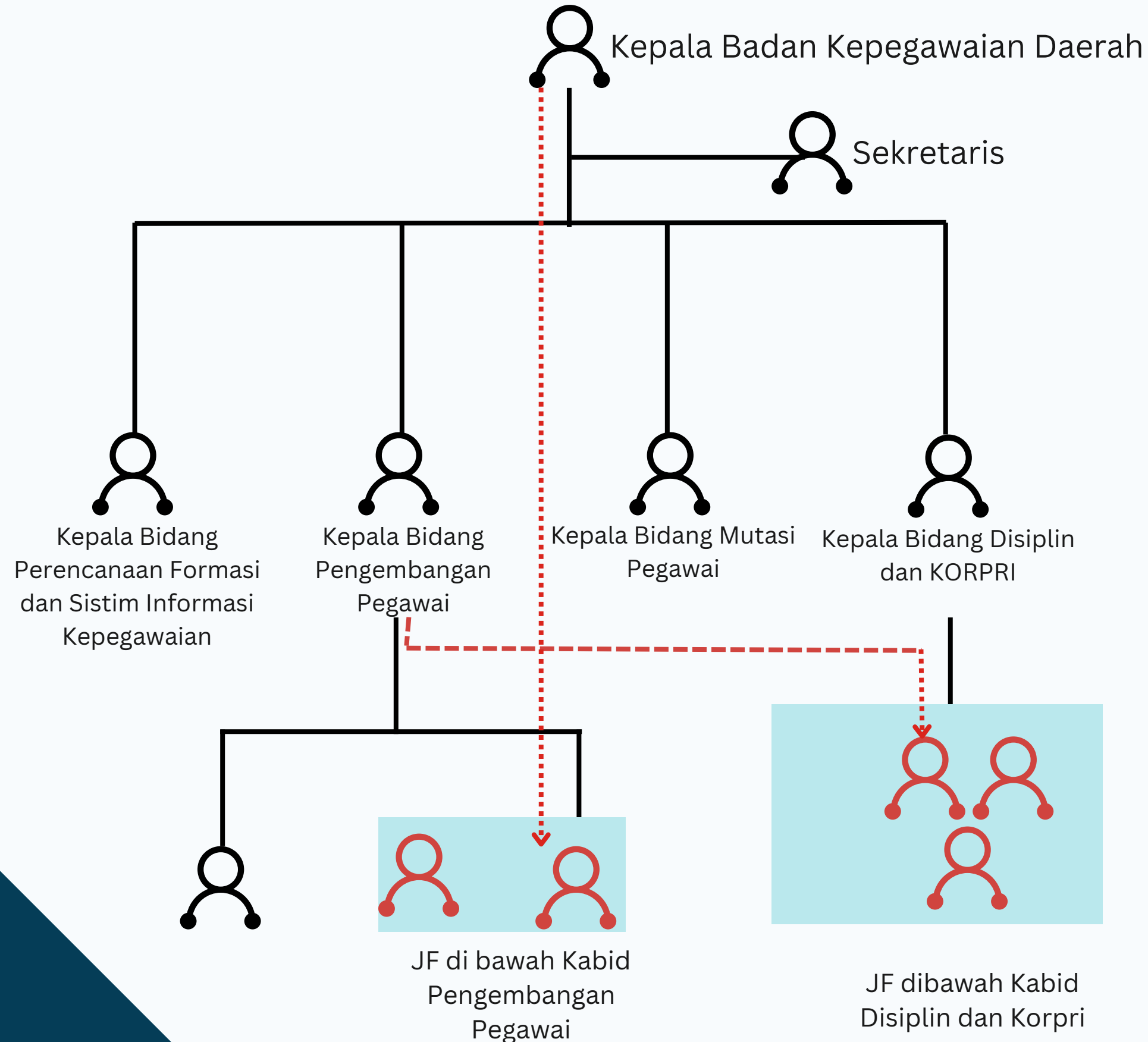
MATRIKS PERAN-HASIL

3

Peran hasil-individu dituangkan dalam matriks peran hasil



# MEKANISME KERJA PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI - POLA PENUGASAN

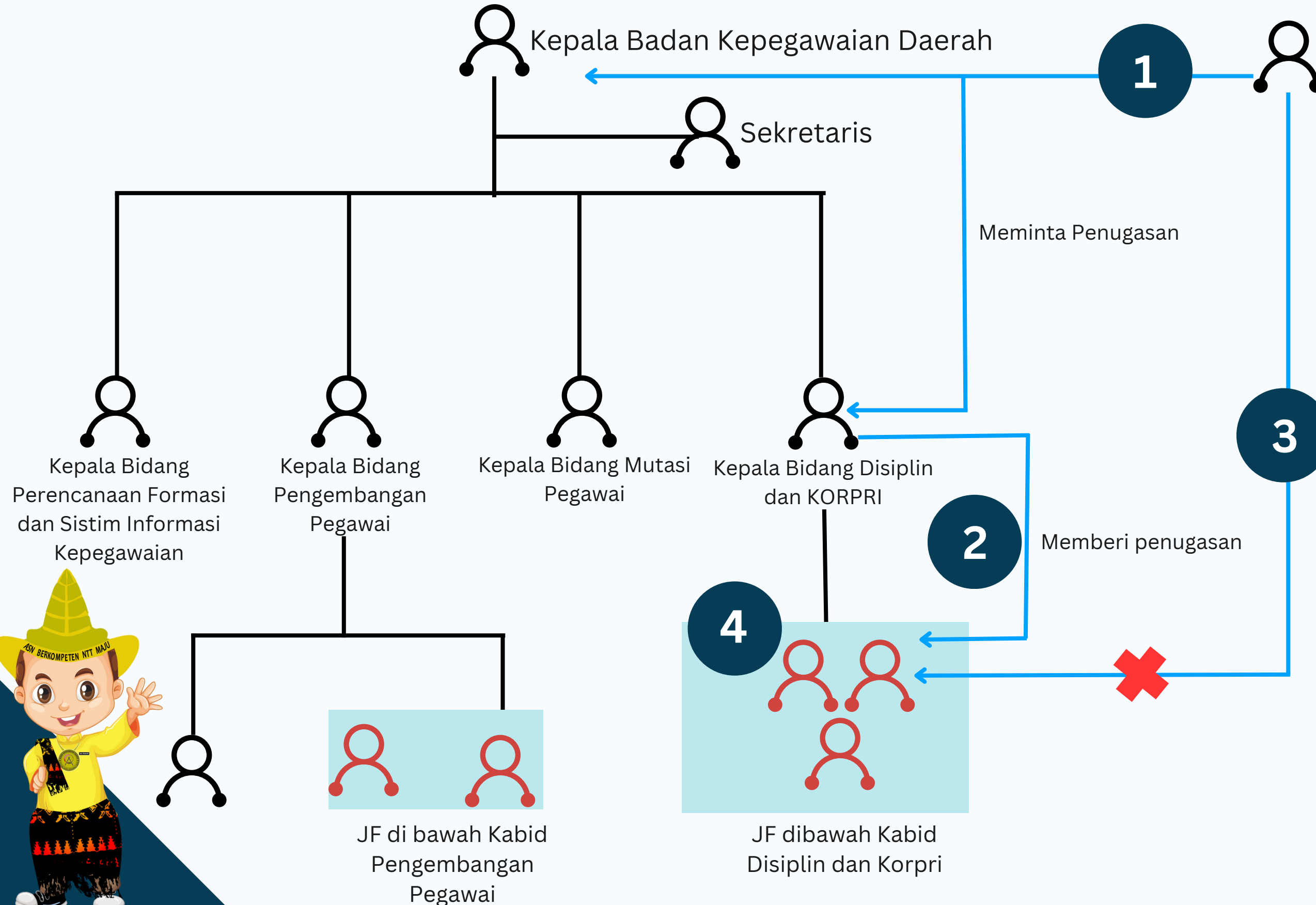


## KETERANGAN

- Pegawai dapat memperoleh tugas **secara mandiri** dan/atau **dalam tim (squad)**
- **Penugasan kepada pegawai** dilakukan oleh **pejabat penilai kinerja**
- dan dapat **dilakukan juga oleh pejabat lain dalam satu unit atau lintas unit**, bahkan lintas instansi jika perlu.



# MEKANISME KERJA PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI - POLA PENUGASAN



## KETERANGAN

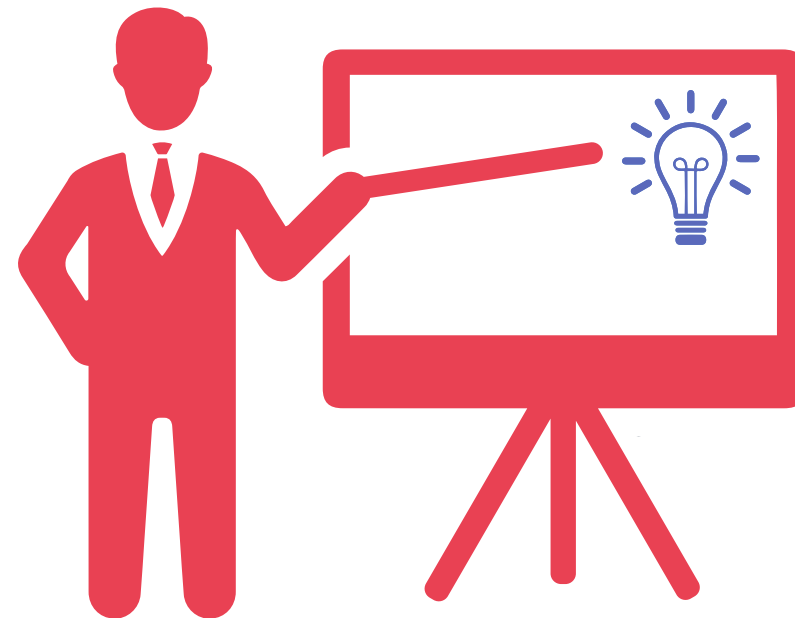
1. Apabila penugasan dilakukan oleh pejabat lain yang bukan pejabat penilai kinerja, maka penugasan tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada pejabat penilai kinerja.
2. Pejabat penilai kinerja dapat mengkoordinasikan dengan pimpinan unit supporting untuk penunjukkan pegawai yang akan ditugaskan atau melalui platform teknologi jika sudah disiapkan.
3. Penugasan tidak dapat disampaikan langsung kepada pegawai bersangkutan tanpa sepengetahuan pejabat penilaian kinerja.
4. Pegawai dapat secara voluntary bergabung untuk penugasan di unit kerjanya ataupun di unit kerja lain yang membuka kesempatan, sepanjang disetujui oleh pejabat penilai kinerjanya.



# DIALOG KINERJA HARUS SERING DILAKUKAN



Apa ekspektasi terhadap hasil kerja pegawai dalam rangka pencapaian kinerja organisasi? (Peran dan hasil kerja pegawai). Angka kredit tidak lagi menjadi acuan utama.



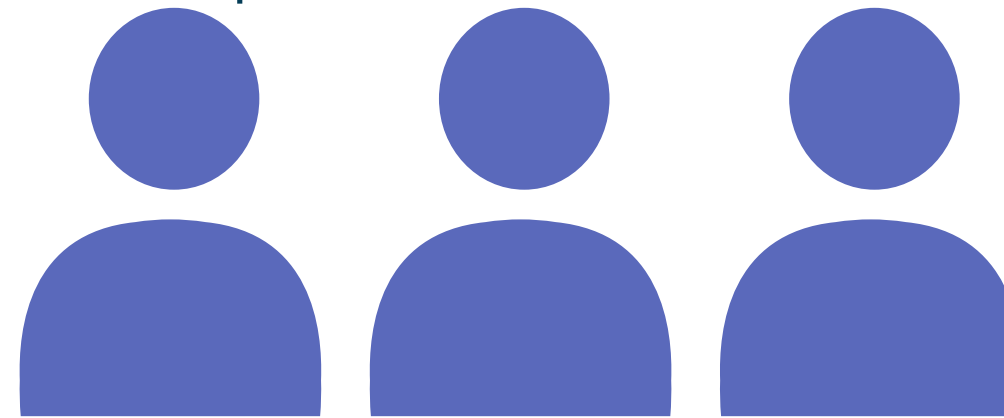
Pimpinan



Apresiasi terhadap kinerja pegawai



Apakah perilaku pegawai sudah sesuai panduan perilaku Ber-Akhlak?



Bawahan



Feedback berkelanjutan atas permasalahan kinerja pegawai dan alternatif solusinya.

**DIALOG KINERJA  
BERKELANJUTAN**



# PROSEDUR

## APA

Umpan balik berkala (*ongoing feedback*) meliputi proses **pemberian *feedback*** atas **hal-hal yang sudah baik** atau **hal-hal yang perlu diperbaiki pegawai kapanpun dibutuhkan**.  
Dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (menggunakan media tertentu)



## 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.**

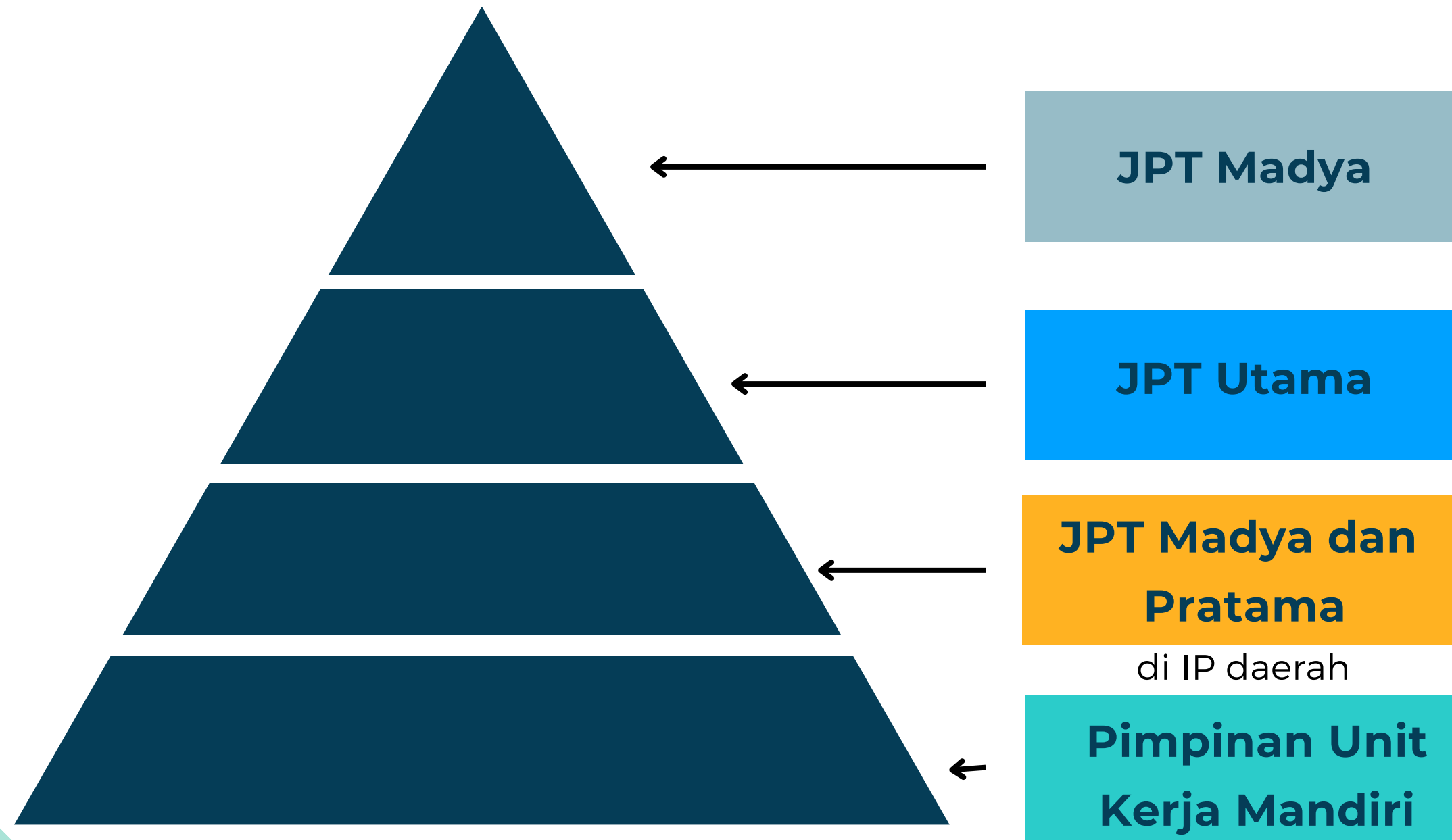


## KAPAN

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



# PEJABAT PENILAI KINERJA



**JPT Madya**

Menteri yang mengoordinasikan

**JPT Utama**

Pimpinan Instansi Pemerintah

**JPT Madya dan  
Pratama**

Kepala Daerah

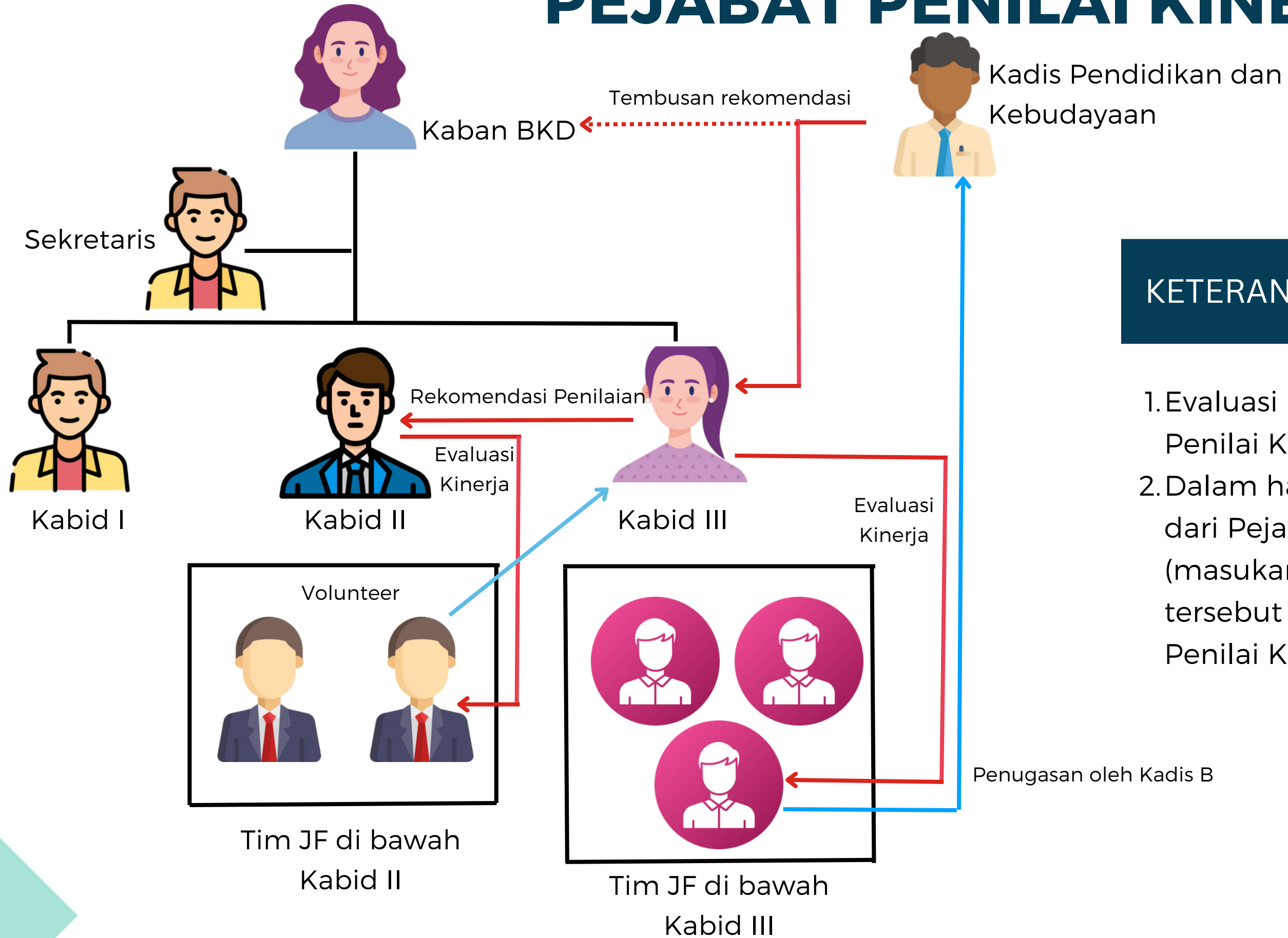
di IP daerah

**Pimpinan Unit  
Kerja Mandiri**

- 1. IP Pusat: menteri atau pejabat pimpinan tinggi yang mengoordinasikan**
- 2. IP Daerah: Kepala Daerah atau Pimpinan perangkat daerah yang mengoordinasikan**



# PEJABAT PENILAI KINERJA



## KETERANGAN

1. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja
2. Dalam hal Pegawai mendapat penugasan selain dari Pejabat Penilai Kinerja, maka umpan balik (masukan) dari pejabat yang menugaskan tersebut perlu dipertimbangkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.



# TAHAPAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI DESEMBER

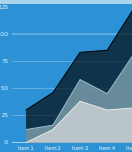
01

Menetapkan  
**Kinerja  
Organisasi**  
(Periodik/Akhir)



02

Menetapkan **Pola  
Distribusi  
Predikat Kinerja**  
Pegawai



Berdasarkan Capaian Kinerja Organisasi  
(periodik/akhir)

03

Menetapkan  
**Predikat Kinerja**  
Pegawai

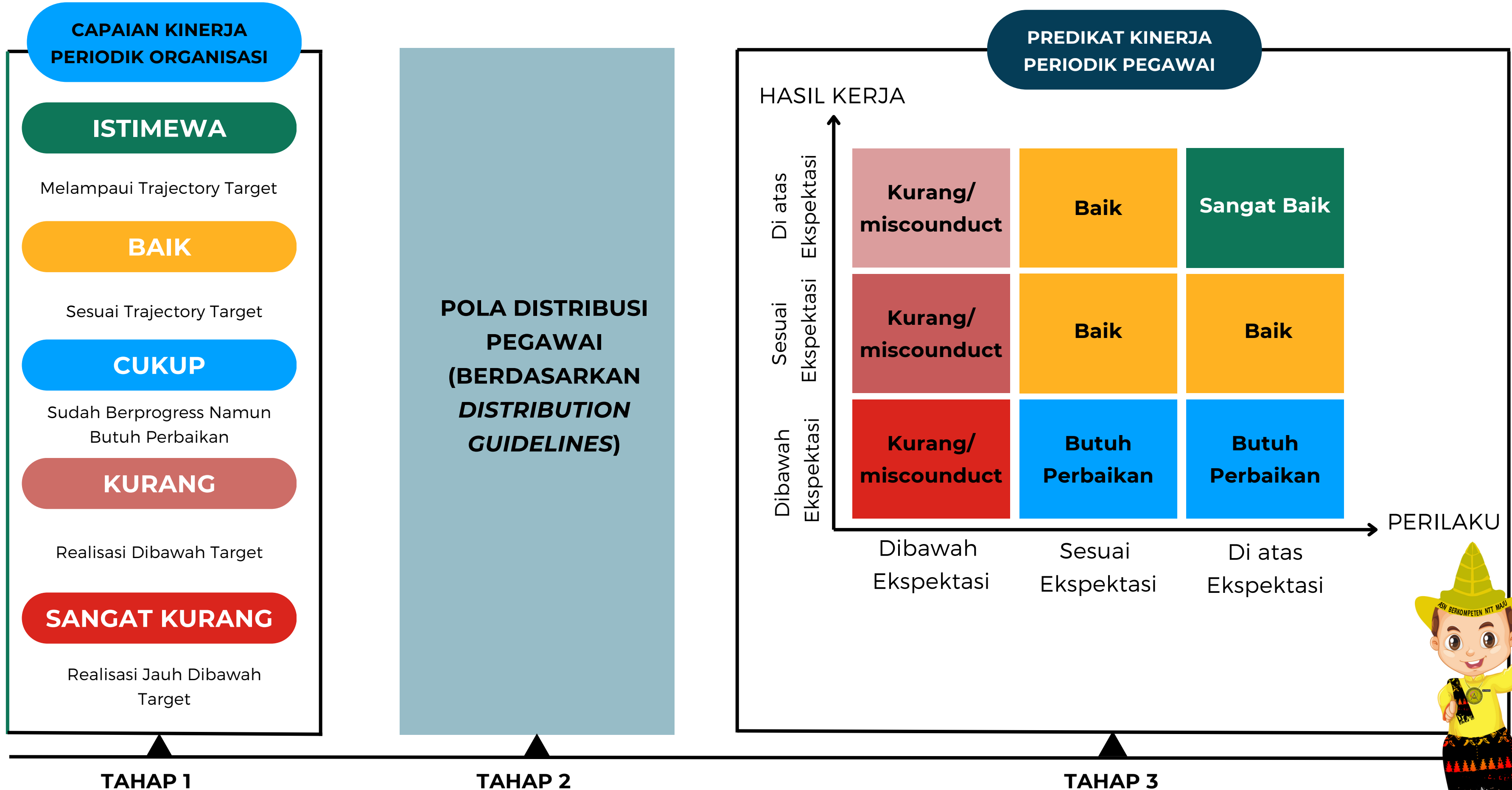


Berdasarkan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai  
dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai  
terhadap pencapaian kinerja organisasi



# PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

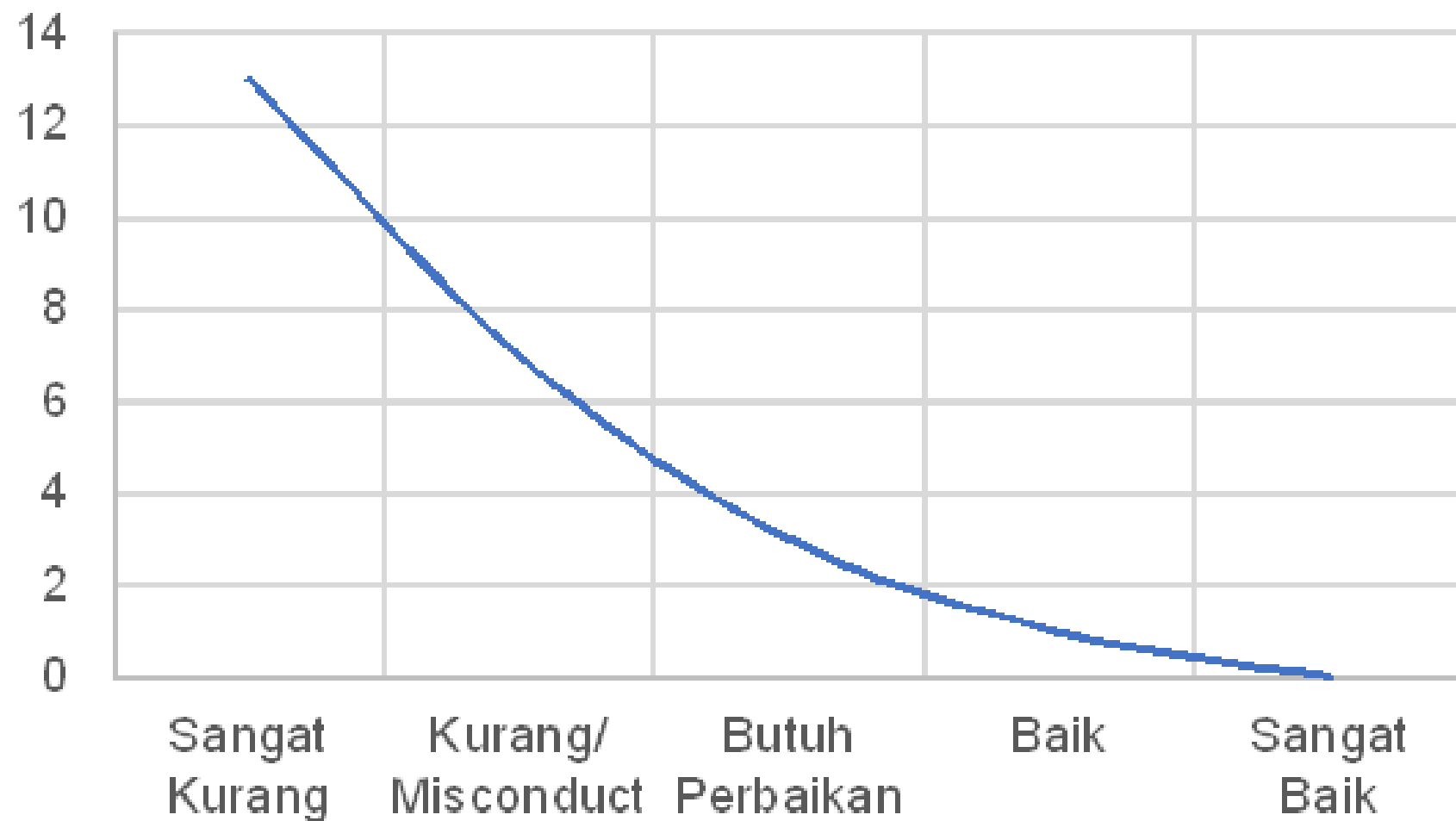
Berdasarkan Capaian Kinerja Organisasi Periodik



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

42,30%

**Unit Performance = Sangat Kurang**

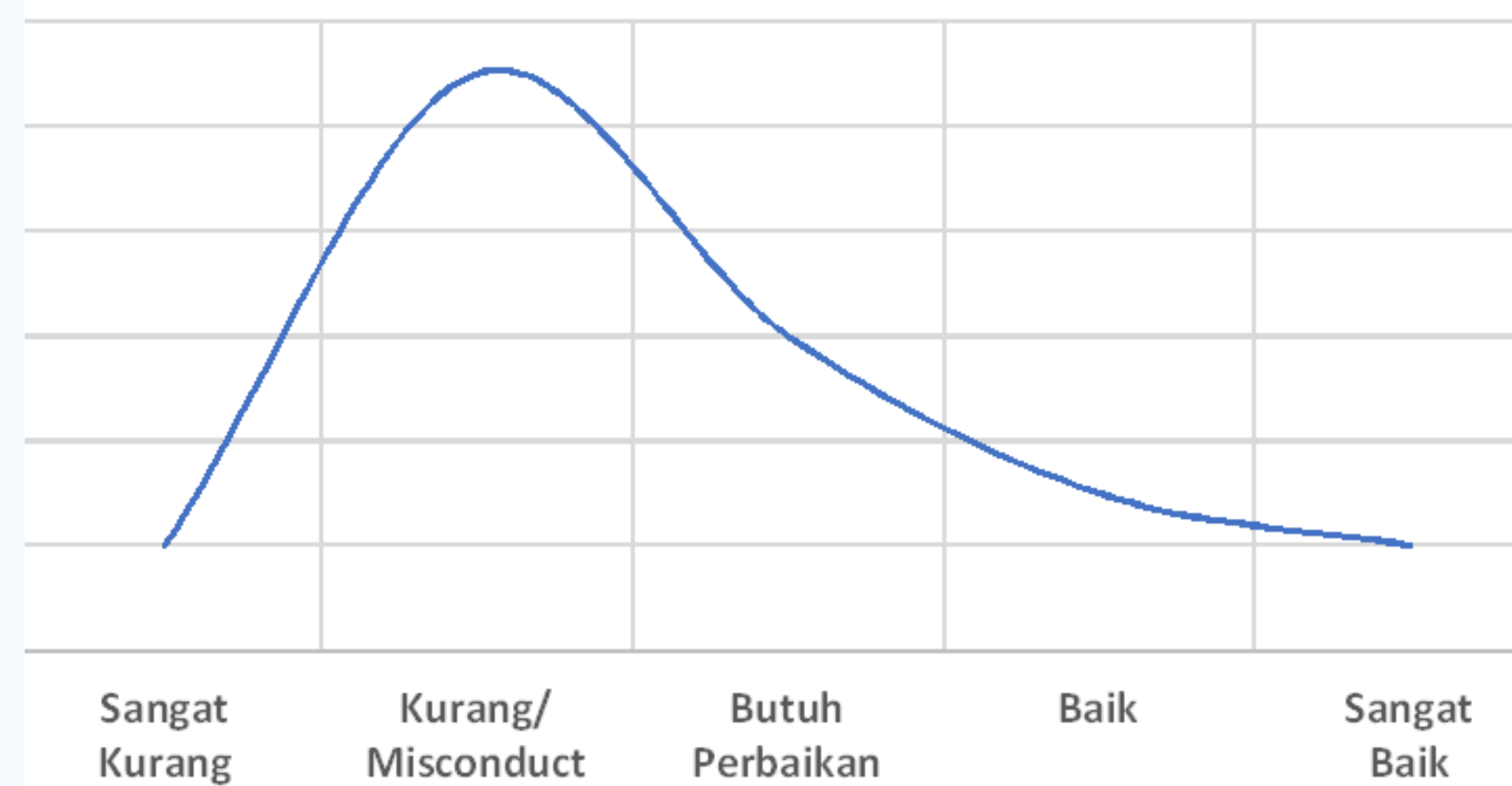


Individual Performance

**Keterangan :**

Pada umumnya predikat kinerja pegawai Sangat Kurang, namun memungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja; Sangat Baik, Baik, Cukup dan/atau Kurang

**Unit Performance = Kurang**



Individual Performance

**Keterangan :**

Pada umumnya predikat kinerja pegawai Sangat Kurang, namun memungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja; Sangat Baik, Baik, Cukup dan/atau Sangat Kurang

## Unit Performance = Butuh Perbaikan



Individual Performance

### Keterangan :

Pada umumnya predikat kinerja pegawai Cukup, namun memungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja; Sangat Baik, Baik, Kurang dan/atau Sangat Kurang.

## Unit Performance = Baik



Individual Performance

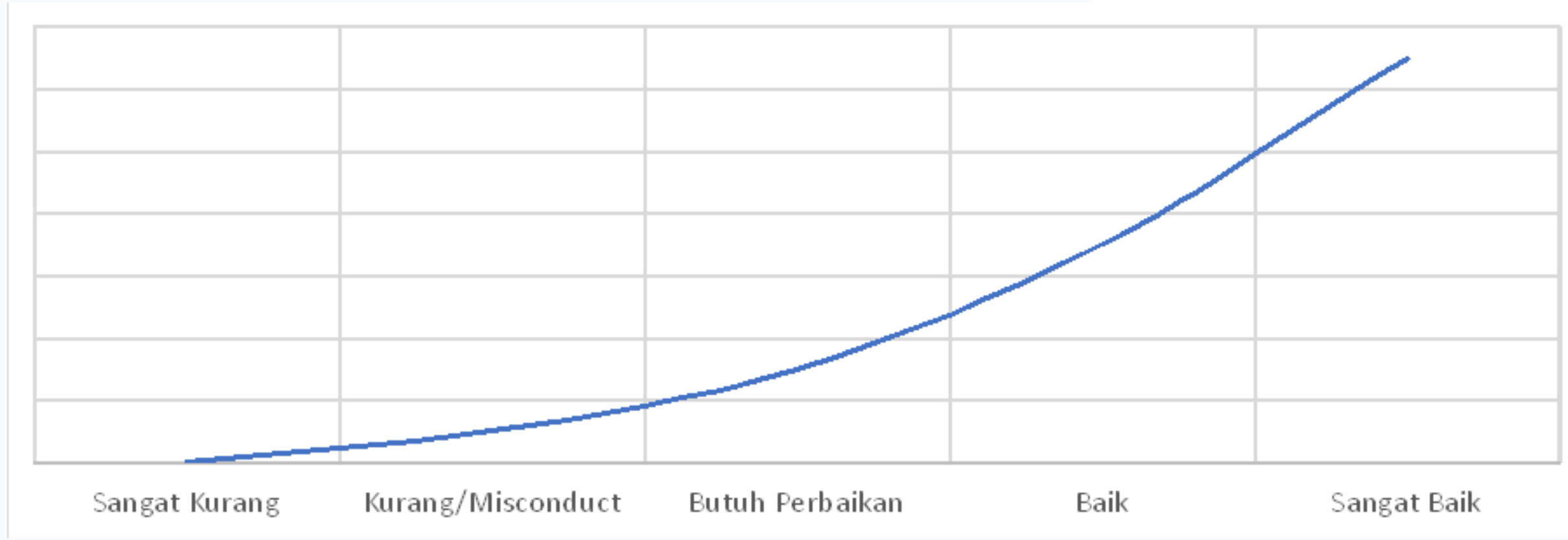
### Keterangan :

Pada umumnya predikat kinerja pegawai Baik, namun memungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja; Sangat Baik, Cukup, Kurang dan/atau Sangat Kurang.



42,30%  
KOMPETEN DI 2020

## Unit Performance = Istimewa



**Keterangan :**  
Pada umumnya predikat kinerja pegawai Sangat Baik, namun memungkinkan terdapat pegawai berpredikat kinerja; Cukup, Baik, Kurang dan/atau Sangat Kurang.



# PENJELASAN RATING KINERJA PEGAWAI

## HASIL KERJA

### Panduan Rating hasil kerja:

- **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.
- **Sesuai Ekspektasi** : sebagian atau seluruh Hasil Kerja Utama dibawah ekspektasi dan Umpan Balik sebagian menunjukkan respon positif.
- **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:

- **Diatas Ekspektasi** : pegawai secara konsisten menjalankan core values ASN untuk diri sendiri dan orang lain
- **Sesuai Ekspektasi** : Pegawai secara konsisten menjalankan core values AN untuk diri sendiri.
- **Dibawah Ekspektasi**: Pegawai belum secara konsisten menjalankan core values.

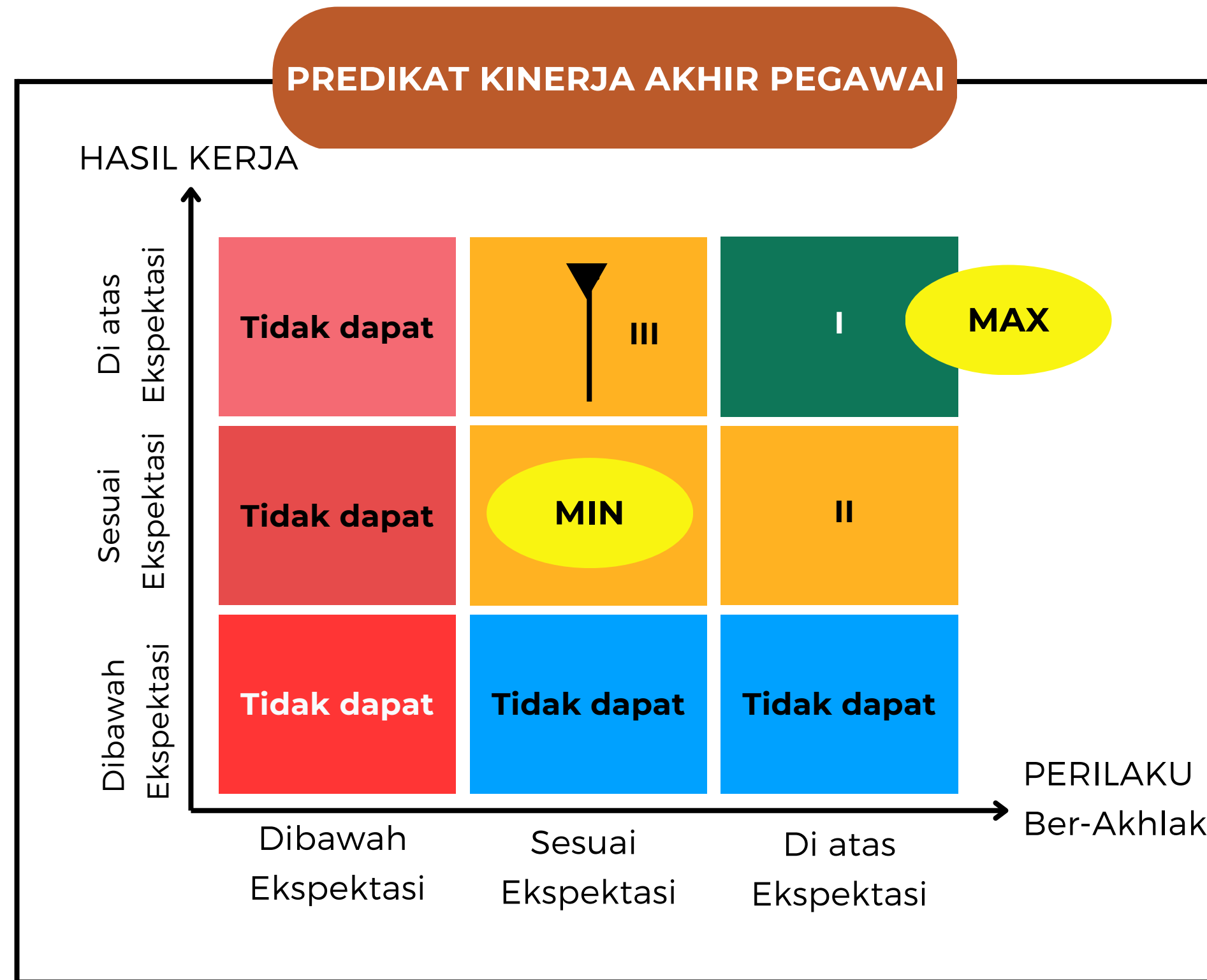
## HASIL KERJA

	Di atas Ekspektasi	Baik	Sangat Baik
Sesuai Ekspektasi	Kurang/miscounduct	Baik	Baik
Dibawah Ekspektasi	Kurang/miscounduct	Butuh Perbaikan	Butuh Perbaikan
	Dibawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di atas Ekspektasi

PERILAKU



# HUBUNGAN PREDIKAT KINERJA DENGAN PREDIKAT

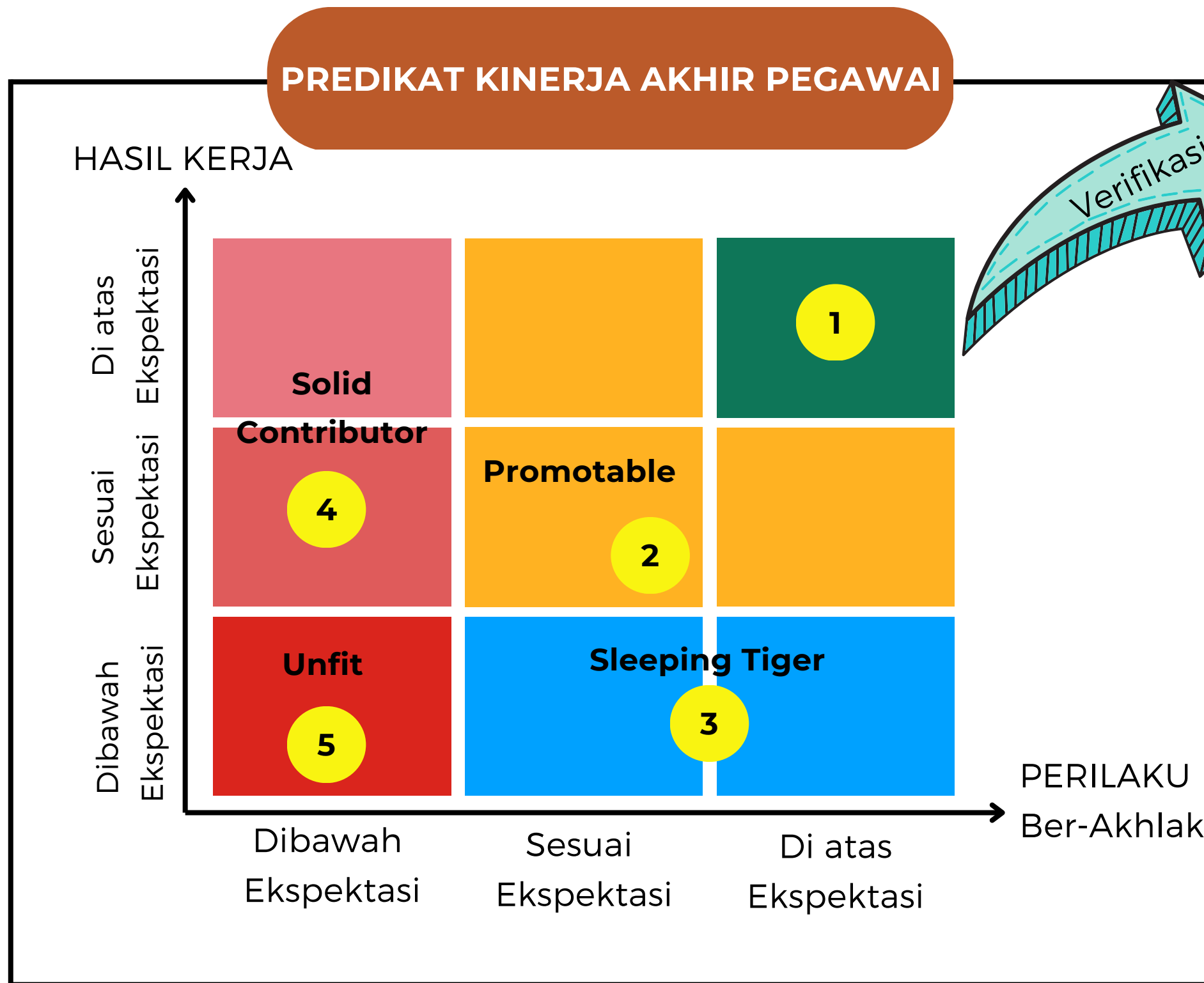


Kriteria Kenaikan Gaji:

- I = % Kenaikan Nomor 1
- II = % Kenaikan Nomor 2
- III = % Kenaikan Nomor 3

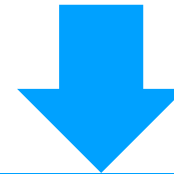


# HUBUNGAN PREDIKAT KINERJA DENGAN KLASIFIKASI TALENTA



# PENGHARGAAN

Predikat SANGAT BAIK 2 Tahun Berturut-Turut



Talent Pool Builder

diprioritaskan untuk Talent Pool  
(rencana suksesi instansi)

***Pasal 53, Ayat 1  
PP 30 Tahun 2019***

Predikat BAIK 2 Tahun Berturut-Turut



diprioritaskan untuk pengembangan  
kompetensi



# SANKSI

(Berdasarkan PP 30/2019)

JPT DENGAN  
KINERJA TIDAK  
TERCAPAI

6 bulan untuk  
memperbaiki kinerjanya

YA

TIDAK

Uji Kompetensi  
Kembali

Dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

Ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

JA DAN JF  
KINERJA TIDAK  
TERCAPAI

6 bulan untuk  
memperbaiki kinerjanya

YA

TIDAK

Uji Kompetensi  
Kembali

Dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun



Setelah satu tahun tidak tersedia lowongan, pegawai diberhentikan dengan tidak hormat.



# MATRIKS PERAN HASIL

1

Tuliskan kinerja intermediate outcome/produk/layanan) JPT/Ketua Tim 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 diisi dengan hasil dialog kinerja :

1. Apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota unit (misalkan menyelesaikan.. ) untuk mendukung suatu produk/layanan
2. Apa pencapaian/hasil kerja dari peran yang diberikan menggambarkan ekspektasi atas kinerja yang dimaksud?

4

Peran - Hasil individu akan menjadi kinerja dalam Rencana SKP Pegawai

NAMA DAN JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
JA	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A
JF	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)



# MATRIKS PERAN HASIL

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

NAMA DAN JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
JPT PRATAMA/PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	IKI 1 JPT	IKI 2 JPT	IKI 3 JPT
JA	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A
JF	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)

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

NAMA DAN JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)
Anggota Tim Kerja	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)
Anggota Tim Kerja	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A



# MATRIKS PERAN HASIL

NAMA DAN JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)
Anggota Tim Kerja	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)
Anggota Tim Kerja	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A

## FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUANTITATIF

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		



# MATRIKS PERAN HASIL

NAMA DAN JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK DAN/ATAU LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)	PERAN HASIL (RENCANA HASIL KERJA)
Anggota Tim Kerja	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)
Anggota Tim Kerja	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	Peran hasil (rencana hasil kerja) Peran hasil (rencana hasil kerja)	N/A

## FORM SKP JA/JF PENDEKATAN KUALITATIF

HASIL KERJA	
A. UTAMA	
1	(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:
B. TAMBAHAN	
2	(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:



# PENYUSUNAN SKP BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

- Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
- Hasil kerja Pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.



Ebony adalah seorang asesor SDM Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah dan akan memulai tugas belajar di Universitas Gadjah Mada dengan Program Studi Magister Manajemen Sumber Daya Manusia. Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja kepada Ebony adalah memperoleh IPK semester 1 di atas 3,75 dan menghasilkan learning diary perkuliahan kebijakan publik yang bisa diakses oleh rekan kerja setingkatnya di unit asal.

# PENYUSUNAN SKP BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

- Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
  - Akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
  - Potensi masing-masing Pegawai.



# SKP ASN TUGAS BELAJAR DALAM NEGERI

- Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri

**S1**

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
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

**PROFESI, S2, & S3**

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
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



# SKP ASN TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI

Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.

**S1**

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

**PROFESI, S2, & S3**

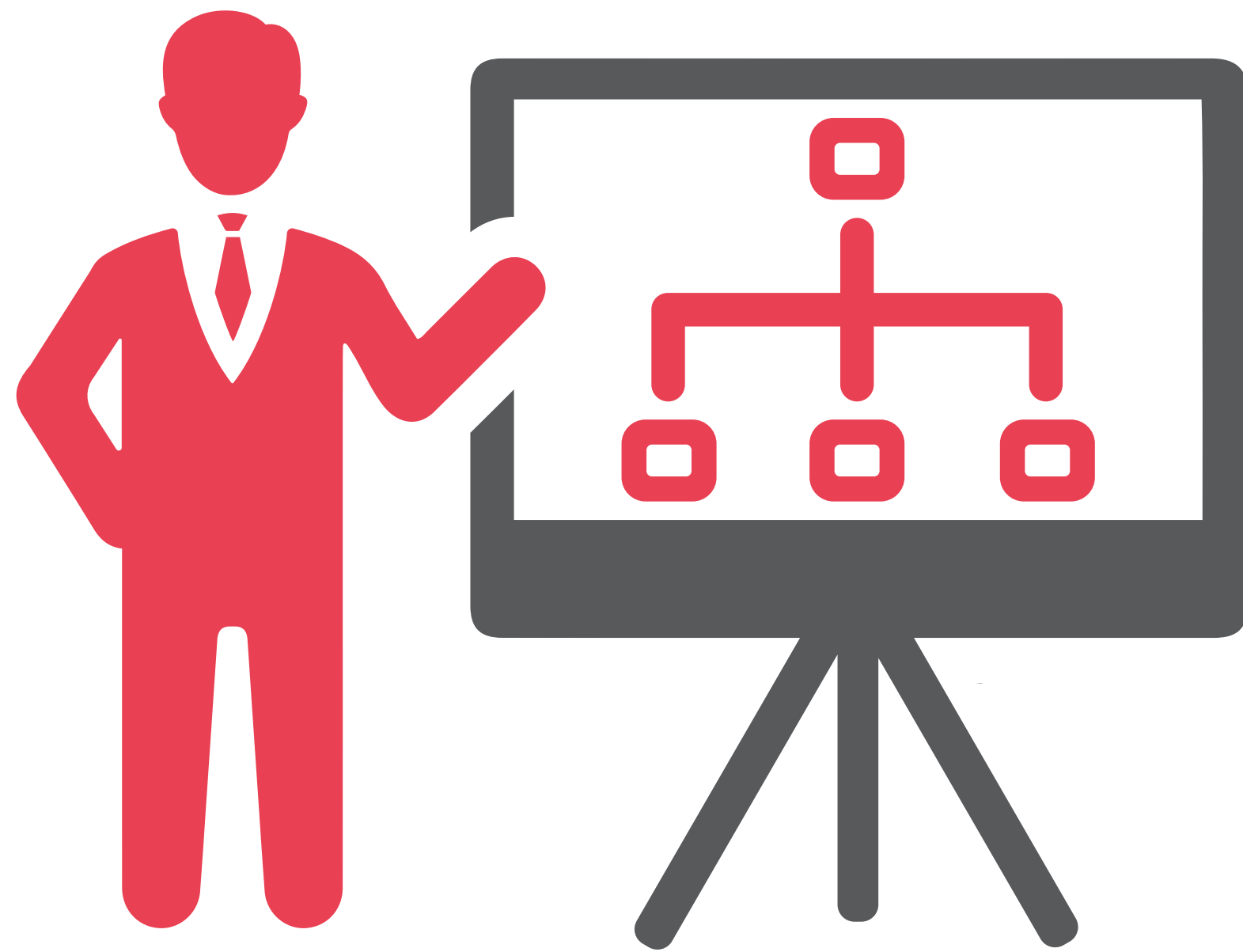
SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00



# PENUTUP



Pimpinan/Pejabat Penilai Kinerja/jpt/Ketua Tim/Koordinator memiliki peran sentral, penting dan utama dalam Pengelolaan Kinerja ASN.



- Perencanaan
- Pelaksanaan
- Pemantauan
- Bimbingan
- Evaluasi
- Ongoing Feedback
- Penghargaan/Sanksi



# TERIMA KASIH

Gergorius Babo, S.Kom



[www.gbm.my.id](http://www.gbm.my.id)



Giorgio Babo Moggi



[giorgio\\_babo\\_moggi](https://www.instagram.com/giorgio_babo_moggi)



Giorgio Babo Moggi