



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : KP.02.04/2/6322/2021
Lampiran : Satu set
Hal : Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021
di Lingkungan Kementerian Kesehatan

15 Desember 2021

Yth. Para Pimpinan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Kesehatan Tahun 2021 dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja PNS dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021, bersama ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Sesuai Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/III/4843/2021 tentang Pelaksanaan Penetapan Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Kesehatan, bahwa:
 - a. Kepala satuan kerja baik untuk kantor pusat maupun Unit Pelaksana Teknis menetapkan koordinator atau sub-koordinator jabatan fungsional setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit utama/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan masing-masing.
 - b. Pelaksanaan tugas koordinator atau subkoordinator jabatan fungsional untuk pertama kali sebagaimana dimaksud pada angka 1 terhitung sejak tanggal 1 Januari 2021 dan dimasukkan ke dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - c. Seluruh satuan kerja wajib melakukan pemutakhiran data pegawai yang ditugaskan menjadi koordinator atau sub-koordinator jabatan fungsional melalui aplikasi SIMKA (simka.kemkes.go.id).
2. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021, bahwa Penilaian Kinerja Tahun 2021 terbagi menjadi 2 (dua) periode, yaitu:
 - a. Bulan Januari - Juni:
 - 1) Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - a) Teknis penyusunan SKP dan format SKP dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. SKP ditetapkan paling lambat akhir Bulan Januari serta Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 209 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - b) Pencantuman tanggal penandatanganan SKP ditetapkan setiap tahun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pertama di bulan Januari.

- c) Penetapan SKP bagi pegawai yang berada di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum.
- d) Penetapan SKP bagi pegawai yang berada langsung dibawah Pimpinan Satuan Kerja dilakukan oleh Pimpinan Satuan Kerja berdasarkan rekomendasi dari Koordinator dan/atau Sub Koordinator.
- e) Koordinator dan/atau Sub Koordinator mengkoordinir pembuatan SKP bagi pegawai dibawah koordinasinya untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- f) Penetapan SKP bagi pegawai yang berada dibawah struktur OTK Non Struktural pada:
 - UPT Rumah Sakit/Balai/Loka, yaitu: Instalasi/Ruangan/Satuan/Komite; dan
 - UPT Poltekkes, yaitu: Jurusan/Instalasi/Pusat/Unit, mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- g) Penyusunan SKP periode I dilakukan melalui aplikasi SILK PPKPNS (ppkpns.kemkes.go.id).

2) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

- a) Teknis penilaian SKP, penilaian perilaku dan penilaian akhir dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. serta Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 209 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- b) Penilaian kinerja periode I dilakukan sampai dengan tanggal 30 Juni 2021, dengan menyesuaikan target kinerja (kuantitas dan waktu) menjadi 6 (enam) bulan.
- c) Penilaian perilaku menerapkan metode 360⁰ memperhatikan penilaian dari atasan langsung, rekan sejawat dan/atau bawahan.
- d) Dokumen penilaian kinerja tahap I ditetapkan pada tanggal 30 Juni 2021.
- e) Dokumen penilaian kinerja dapat ditandatangani oleh Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana diatur dalam surat Kepala BKN Nomor C.26-30/V.142-55/99 tanggal 15 November 2017 tentang Pedoman Penilaian Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- f) Penilaian kinerja bagi PNS Tugas Belajar (Tubel) dilakukan berdasarkan surat rekomendasi dari pihak Universitas atau Perguruan Tinggi tempat pegawai melaksanakan Tubel dan penilaian perilaku hanya dilakukan oleh Pejabat Penilai

(berdasarkan surat rekomendasi dari pihak Universitas atau Perguruan Tinggi tempat PNS melaksanakan tugas belajar), tanpa dinilai oleh Sejawat dan/atau bawahan.

- g) Penetapan penilaian kinerja bagi pegawai yang berada di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum.
- h) Penetapan penilaian kinerja bagi pegawai yang berada di lingkungan substansi/sub-substansi dapat dilakukan oleh Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana diatur dalam surat Kepala BKN Nomor C.26-30/V.142-55/99 tanggal 15 November 2017 tentang Pedoman Penilaian Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- i) Penetapan penilaian kinerja bagi pegawai yang berada dibawah struktur OTK Non Struktural pada:
 - UPT Rumah Sakit/Balai/Loka, yaitu: Instalasi/Ruangan/Satuan/Komite; dan
 - UPT Poltekkes, yaitu: Jurusan/Instalasi/Pusat/Unit, tetap mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- j) Penilaian SKP, perilaku dan penilaian akhir periode I dilakukan melalui aplikasi SILK PPKPNS (ppkpns.kemkes.go.id).

b. Bulan Juli - Desember:

1) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- a) Teknis penyusunan SKP dan format SKP bulan Juli - Desember berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- b) Penyusunan rencana SKP dilakukan dengan **model dasar/inisiasi**.
- c) Penyusunan SKP periode Juli s.d Desember dilakukan dengan memperhatikan:
 - Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kinerja yang terakhir ditetapkan pada periode Januari s.d Juni dengan mempertimbangkan sisa target; dan/atau
 - Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kinerja yang ditetapkan pada periode Juli s.d. Desember.
 - Capaian suatu kegiatan tugas jabatan dan targetnya pada SKP periode Januari - Juni tidak dapat diukur dalam kurun waktu Januari - Juni, maka untuk kegiatan tugas jabatan dan target yang dimaksud dituangkan kembali dalam SKP periode Juli - Desember
- d) Penyusunan SKP Periode II disusun dan dituangkan pada kertas kerja sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat ini.

2) Penilaian Kinerja Pegawai Periode II

- a) Perhitungan Nilai Kinerja PNS periode Juli s.d. Desember dilakukan dengan mengacu pada ketentuan mengenai Penilaian SKP dan perilaku kerja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 - b) Nilai Kinerja PNS diperoleh dengan menggabungkan nilai SKP dan nilai perilaku kerja dengan bobot 60% nilai SKP dan 40% nilai perilaku kerja.
 - c) Penilaian perilaku menerapkan metode 360⁰ dengan memperhatikan penilaian dari atasan langsung, rekan sejawat dan/atau bawahan.
 - d) Penilaian Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dilakukan menggunakan dua indikator yaitu nilai Indeks Prestasi dan ketepatan waktu lulus pegawai.
 - e) Penilaian Kinerja Pegawai disusun dan dituangkan pada kertas kerja sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat ini.
 - f) Hasil nilai kinerja tersebut dientry melalui aplikasi SILK PPKPNS (ppkpns.kemkes.go.id).
3. Nilai Kinerja Tahun 2021 diperoleh dengan menggabungkan nilai periode I dan periode II sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat ini.
 4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 SKP pada periode Januari - Juni dan/atau Juli - Desember, maka dihitung terlebih dahulu Nilai SKP pada periode tersebut dengan mengacu pada ketentuan masing-masing.
 5. Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 dilaksanakan paling lambat akhir bulan Januari 2022.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,

ttd.

drg. INDA TORISIA HATANG, MKM
NIP 197307132002122005

Tembusan:

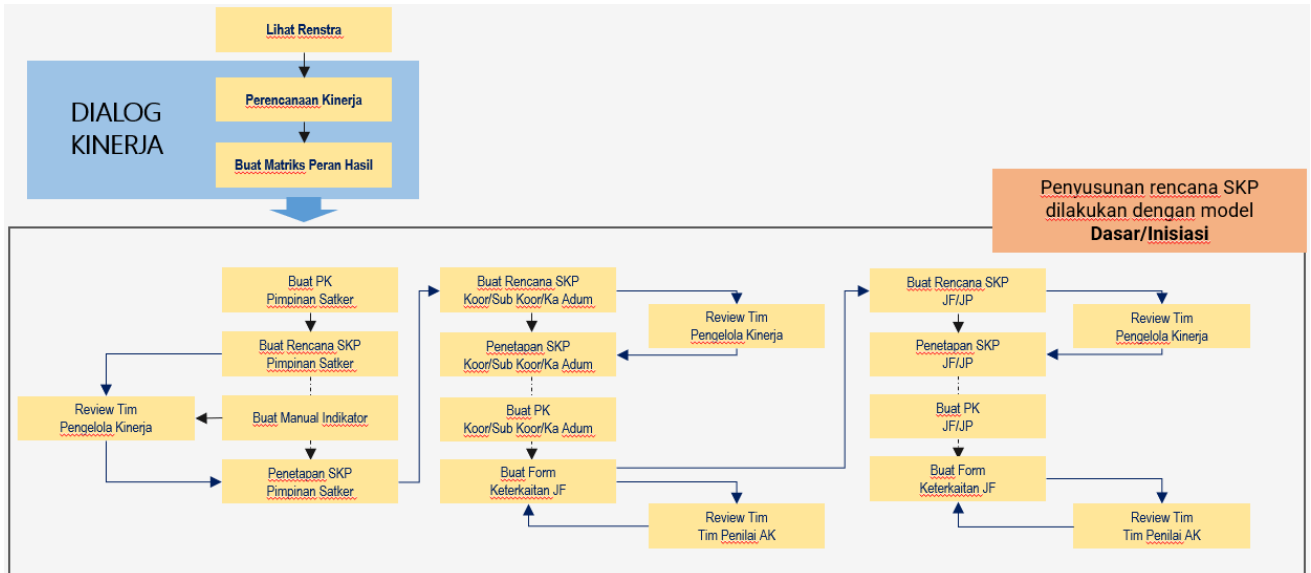
Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Kesehatan

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PERIODE JULI S.D. DESEMBER TAHUN 2021

A. Ketentuan Umum

1. Penyusunan rencana SKP di Lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan dengan model dasar/inisiasi.
2. Penyusunan rencana SKP disusun dan dituangkan pada kertas kerja.
3. Penyusunan rencana SKP dilakukan secara berjenjang (*cascading*) dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan dan wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung, sebagai berikut:
 - a. SKP bagi pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja disusun berdasarkan perjanjian kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:
 - Rencana strategis
 - Rencana kerja tahunan.
 - b. SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsungnya dengan memperhatikan:
 - Perjanjian kinerja
 - Organisasi dan tata kerja
 - Rencana strategis
 - Rencana kerja tahunan
 - Keterkaitan dengan butir angka kredit bagi pejabat fungsional
4. Rencana kinerja pada SKP dituliskan menggunakan kalimat yang **menggambarkan pencapaian atau** hasil, bukan aktivitas atau kategori pekerjaan.
5. Sebelum melakukan penyusunan Rencana SKP, pegawai harus memahami perbedaan pencapaian atau hasil, aktivitas, dan kategori pekerjaan yang digunakan untuk menyatakan rencana Kinerja pada SKP
6. 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.

7. Tahapan penyusunan rencana kinerja sebagaimana pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Tahapan Penyusunan SKP

8. Tahapan penyusunan rencana SKP dibedakan atas:

- a. Penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja
- b. Penyusunan Rencana SKP bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

B. Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja, 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;
 - c. Penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya; dan
 - d. Tugas dan fungsi organisasi.

2. Terdapat 2 (dua) jenis kinerja dalam SKP, yakni Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan, yaitu:

a. Kinerja Utama:

- Wajib memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, serta dapat ditambahkan dengan:
- Tugas dan fungsi organisasi. Tugas dan fungsi disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
- Direktif atau penugasan dari pimpinan instansi atau pejabat pimpinan tinggi di atasnya. Direktif atau penugasan disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
- Inisiatif strategis dan/atau rencana aksi dalam rangka mencapai sasaran kinerja. Inisiatif strategis dan/atau rencana aksi disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
- Indikator Kinerja Terpilih dan target pada Kontrak Kinerja Badan Layanan Umum (BLU).

b. 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. Kinerja tambahan dapat berupa:

- *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;
- *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.
- Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.
- Lingkup penugasan 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)

- Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target;
- 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.
- Format Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja model dasar/ inisiasi adalah sebagai berikut:

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JULI s.d ... DESEMBER TAHUN 2021	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
Rencana Kinerja Utama 1	IKI 1.1		Target 1.1
	IKI 1.2	Target 1.2	
Rencana Kinerja Utama 2	IKI 2.1		Target 2.1
	IKI 2.2	Target 2.2	
B. KINERJA TAMBAHAN			
Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1		Target 1

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai, Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama) (Nama)
(NIP) (NIP)

Gambar 2. Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja

- c. Rencana SKP diajukan kepada pejabat penilai untuk mendapat reviu dan ditetapkan.
- d. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja, berupa:
 - a) Indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja harus didefinisikan dengan jelas dan dapat diukur;

- b) Deskripsi dan formula untuk mengukur indikator Kinerja individu pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan unit kerja 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 tidak perlu menyusun manual indikator untuk SKP;
- e) Manual indikator kinerja sedikitnya mencantumkan:
 - Deskripsi rencana Kinerja;
 - Deskripsi indikator Kinerja individu yang meliputi definisi operasional indikator, formula mengukur, serta tujuan;
 - Satuan pengukuran indikator Kinerja individu;
 - Kualitas dan tingkat kendali indikator Kinerja individu yang meliputi:
 - *Outcome*;
 - *Output* dengan tingkat kendali rendah; dan/atau
 - *Output* dengan tingkat kendali sedang;
 - Unit penyedia data untuk pengukuran Kinerja; dan
 - Periode yang ditetapkan untuk pendokumentasian Kinerja berdasarkan jenis indikator Kinerja individu.
- e. Manual indikator kinerja dilampirkan pada Rencana SKP untuk direviu oleh Pejabat Penilai;

- f. Format Manual Indikator Kinerja untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja adalah sebagai berikut:

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
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)

Gambar 3. Manual Indikator Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja

C. Tahapan penyusunan Rencana SKP bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

- Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
 - Tahap ini mengulang seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.
- Membagi peran Koordinator/Ketua dan Anggota Tim Kerja/Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil.

- a. 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*.
 - b. 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.
3. 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:
 - Tuliskan peran koordinator/ ketua tim kerja/kelompok kerja di baris paling atas tabel.
 - Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.
 - 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).
 - Cantumkan peran pegawai menggunakan bahasa pencapaian/hasil (bukan aktivitas) pada sel yang tepat.
 - Produk atau layanan yang dihasilkan setiap pegawai adalah rencana Kinerja yang akan dituliskan dalam Format Rencana SKP.

- Format Matriks Pembagian Peran dan Hasil sebagai berikut:

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	OUTCOME ANTARA/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) • PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 	<ul style="list-style-type: none"> • PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 	TIDAK ADA PERAN
ANGGOTA TIM KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) • PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 	TIDAK ADA PERAN	<ul style="list-style-type: none"> • PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)

Gambar 4. Form Matriks Peran Hasil

4. 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:

- Strategi untuk merealisasikan rencana kinerja atasan langsung sesuai metode direct cascading atau non direct cascading yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil;
- Direktif dari pimpinan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi di tingkat unit kerja sesuai tugas pokok jabatan.

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

- *Outcome* antara yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode direct cascading;
- *Output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja;
- *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;
- *Output* dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana Kinerja.
- 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:

- *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.
- *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.
- Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.
- Lingkup penugasan 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)

- Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target.
- Kinerja tambahan tidak wajib ada dalam SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional. Namun, jika terdapat kinerja tambahan, akan diperhitungkan dalam penilaian SKP.
- 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.

5. 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.

- c. Pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan menetapkan aspek indikator yang paling sesuai dan tepat untuk mengukur setiap rencana Kinerja. Minimal aspek yang dipilih adalah aspek kuantitatif, dan dapat ditambahkan dengan aspek yang lainnya.
- 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, dan/atau kualitas yang digunakan;
- g. Indikator Kinerja individu harus disusun dengan memperhatikan kriteria:
 - Spesifik;
 - Terukur;
 - Realistis;
 - Memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - Menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

6. Menetapkan Target pada Format Rencana SKP

- a. Target Kinerja adalah hasil kerja yang diharapkan akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja dan disepakati oleh pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan.
- b. Penentuan target Kinerja didasarkan:
 - Peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku;
 - Data terkini/ data baseline/ realisasi terakhir;

- Ekspektasi penerima layanan;
 - Rasionalitas dan tingkat challenging (menantang tidaknya suatu target Kinerja);
 - Direktif pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, dan/atau atasan langsung; atau
 - 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:
- Pemrosesan klaim selalu tepat waktu, efisien, dan berkualitas.
 - 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.
7. Setelah menentukan target, Format Rencana SKP diajukan untuk mendapat reviu dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.
8. Format Rencana SKP pejabat administrasi adalah sebagai berikut:

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

Gambar 5. Rencana SKP pejabat administrasi

9. Format Rencana SKP pejabat fungsional adalah sebagai berikut:

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 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
		Rencana Kinerja Utama 2 <i>(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)</i>	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 <i>(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Gambar 6. Rencana SKP pejabat fungsional

10. 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.

- c. Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional adalah sebagai berikut:

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)

Gambar 7. Form Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit

- d. Tim penilai angka kredit melakukan verifikasi Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- e. Verifikasi dilakukan dengan memeriksa keterkaitan substansi (bukan keterkaitan kata atau kalimat) rencana Kinerja utama dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan.
- f. Hasil verifikasi tim penilai angka kredit disampaikan kembali kepada pegawai.
- g. Dalam hal terdapat rencana Kinerja utama yang tidak terkait, maka pegawai bersama pejabat penilai memperbaiki Rencana SKP dengan:
- 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
 - Memindahkan rencana Kinerja utama yang tidak terkait dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan ke rencana Kinerja tambahan.
- h. Dalam hal pejabat penilai Kinerja dan pengelola Kinerja tidak dapat melakukan perbaikan, maka permasalahan tersebut disampaikan pengelola Kinerja kepada

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

D. Penetapan SKP

1. Rencana SKP baik pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja maupun pejabat administrasi serta pejabat fungsional yang telah direviu oleh pejabat penilai kemudian ditandatangani pegawai yang bersangkutan serta ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja.
2. Penetapan SKP setiap tahun paling lambat dilakukan pada akhir Bulan Juli 2021.
3. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja maka pegawai melakukan penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
4. 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.
5. 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.

6. Format Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan unit kerja adalah sebagai berikut:

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 (<i>*opsional</i>)	
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)
Pejabat Penilai Kinerja,

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Gambar 8. Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan unit kerja

7. Format Penetapan SKP Pejabat Administrasi adalah sebagai berikut:

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)
Pejabat Penilai Kinerja,

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Gambar 9. Penetapan SKP Pejabat Administrasi

8. Format Penetapan SKP Pejabat Fungsional adalah sebagai berikut:

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

Gambar 10. Penetapan SKP Pejabat Fungsional

E. Penilaian SKP

1. Teknik perhitungan Nilai Kinerja PNS periode Juli s.d. Desember dilakukan dengan mengacu pada ketentuan mengenai Penilaian SKP sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Tata cara penilaian SKP dibedakan menjadi penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja serta penilaian SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional.
3. Penilaian SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI)
 - b. Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih Indikator Kinerja Individu.
 - c. Setiap Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
 - d. Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi IKI dengan target yang telah ditetapkan pada SKP.
 - e. 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.
 - f. Menghitung Nilai Capaian Indikator Kinerja Individu (Nilai Capaian IKI) berdasarkan Kategori Capaian IKI.
 - g. Menghitung Nilai Tertimbang Capaian IKI.
 - h. Menghitung Nilai SKP
4. Penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja dituangkan kedalam format sebagai berikut:

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)

Gambar 11. Penilaian SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan pimpinan unit kerja

5. Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI) dan Kategori Capaian Indikator Kinerja Individu (Kategori Capaian IKI).
 - b. Menentukan Kategori dan Nilai Capaian Rencana Kinerja.
 - c. Menghitung Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja.
 - d. Menghitung Nilai Tertimbang Capaian IKI.
 - e. Menghitung Nilai SKP.

f. Penilaian SKP pejabat administrasi dituangkan kedalam format sebagai berikut:

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)

Gambar 12. Penilaian SKP Pejabat Administrasi

g. Penilaian SKP pejabat fungsional dituangkan kedalam format sebagai berikut:

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)

Gambar 13. Penilaian SKP Pejabat Fungsional

F. Penilaian Perilaku

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 dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung serta dilakukan melalui survey secara tertutup.
3. Ketentuan bobot penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat penilai Kinerja memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
 - b. Rekan kerja setingkat dan bawahan langsung memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
4. Rekan kerja setingkat merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
5. Dalam hal tidak terdapat rekan kerja setingkat pada satu unit kerja sebagaimana dimaksud diatas, 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.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan Surat Keputusan Tim dengan periode bekerja sama paling kurang selama 1 (satu) bulan.
7. Bawahan langsung merupakan pegawai yang berada dibawah unit kerja pegawai yang dinilai pada unit yang sama.
8. 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.
9. 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.
10. 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 diatas hanya dapat dibuka dengan persetujuan PyB.
11. Teknik penilaian perilaku kerja PNS periode Juli s.d. Desember dilakukan dengan mengacu pada ketentuan mengenai Penilaian Perilaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

12. Hasil penilaian perilaku kerja dituangkan ke dalam format sebagai berikut:

PENILAIAN PERILAKU KERJA			
Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
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)

Gambar 14. Penilaian Perilaku Kerja

G. Penilaian Kinerja

1. Penilaian Kinerja dilakukan dengan menggabungkan hasil penilaian SKP dan hasil penilaian perilaku kerja.
2. Penilaian Kinerja dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja.
3. Penilaian Kinerja dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
 - a) Sangat Baik, apabila pegawai memiliki:
 - 1) Nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) $\leq x \leq$ 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) $\leq x \leq$ angka 120 (seratus dua puluh);
 - c) Cukup, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) $\leq x <$ angka 90 (sembilan puluh);

- d) Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x < 70$ (tujuh puluh); dan
 - e) Sangat Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh)
4. Penilaian Kinerja dilakukan setiap akhir Bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
 5. Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja 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.
 6. Jika atasan langsung berhalangan, maka penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan dari pejabat penilai Kinerja secara berjenjang.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.

10. Penilaian Kinerja Pegawai dituangkan ke dalam format sebagai berikut:

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

Gambar 15. Laporan Dokumen Penilaian Kinerja

H. 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.
 - c. 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:

- 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

- 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

- d. Konversi Indeks Prestasi dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.

- e. Kriteria universitas luar negeri berlaku ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan.
- f. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- Strata 1 (S-1)

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

- 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

- g. 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

I. Nilai Kinerja PNS Tahun 2021

1. Nilai Kinerja PNS pada Tahun 2021 diperoleh menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai Kinerja PNS Tahun 2021} = (50\% \times \text{Nilai Kinerja 1}) + (50\% \times \text{Nilai Kinerja 2})$$

Keterangan:

- a. Nilai Kinerja 1: Nilai Kinerja PNS Periode Januari - Juni berdasarkan konversi dari Nilai Prestasi Kerja PNS
 - b. Nilai Kinerja 2: Nilai Kinerja PNS periode Juli - Desember
2. Dalam hal terdapat lebih dari 1 SKP pada periode Januari - Juni dan/atau Juli - Desember, maka dihitung terlebih dahulu Nilai SKP pada periode tersebut dengan mengacu pada ketentuan masing-masing.
 3. Predikat berdasarkan Nilai Kinerja PNS Tahun 2021 kemudian dinyatakan dalam sebutan atau predikat sebagai berikut:

Nilai Kinerja PNS Tahun 2021	Predikat
110-120 dan menciptakan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan Kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara	Sangat baik
90-120	Baik
70-89	Cukup
50-69	Kurang
<50	Sangat kurang

4. Penghitungan Nilai Kinerja PNS Tahun 2021 dilakukan melalui aplikasi SILK PPKPNS (ppkpns.kemkes.go.id).
5. Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021 dilaksanakan paling lambat akhir bulan Januari 2022.
6. Contoh Form dapat diunduh melalui tautan <https://link.kemkes.go.id/FormKinerjaPeriodell>.

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,

ttd.

drg. INDA TORISIA HATANG, MKM
NIP 197307132002122005