

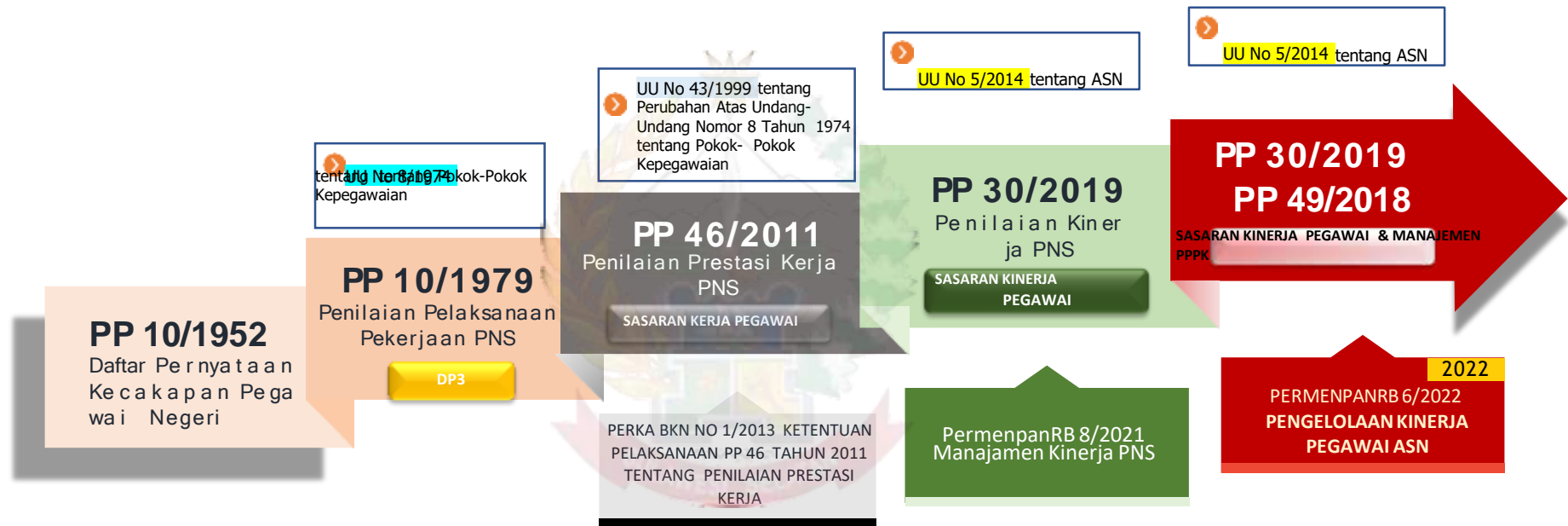


ASN
BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
BERDASARKAN PERMENPANRB NOMOR 6 TAHUN 2022**

REFORMASI PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI



PRINSIP UMUM

Pengelolaan Kinerja Pegawai

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI TIDAK HANYA SEKEDAR HANYA MERENCANAKAN DI AWAL DAN MENGEVALUASI DI AKHIR TETAPI FOKUS PADA BAGAIMANA MEMENUHI EKSPEKTASI PIMPINAN

KINERJA INDIVIDU HARUS MENDUKUNG KEBERHASILAN KINERJA ORGANISASI



PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI TIDAK HANYA SEKEDAR MENILAI KINERJA PEGAWAI (PERFORMANCE APPRAISAL) TETAPI SEBAGAI INSTRUMEN UNTUK MENGEMBANGKAN KINERJA PEGAWAI (PERFORMANCE DEVELOPMENT),

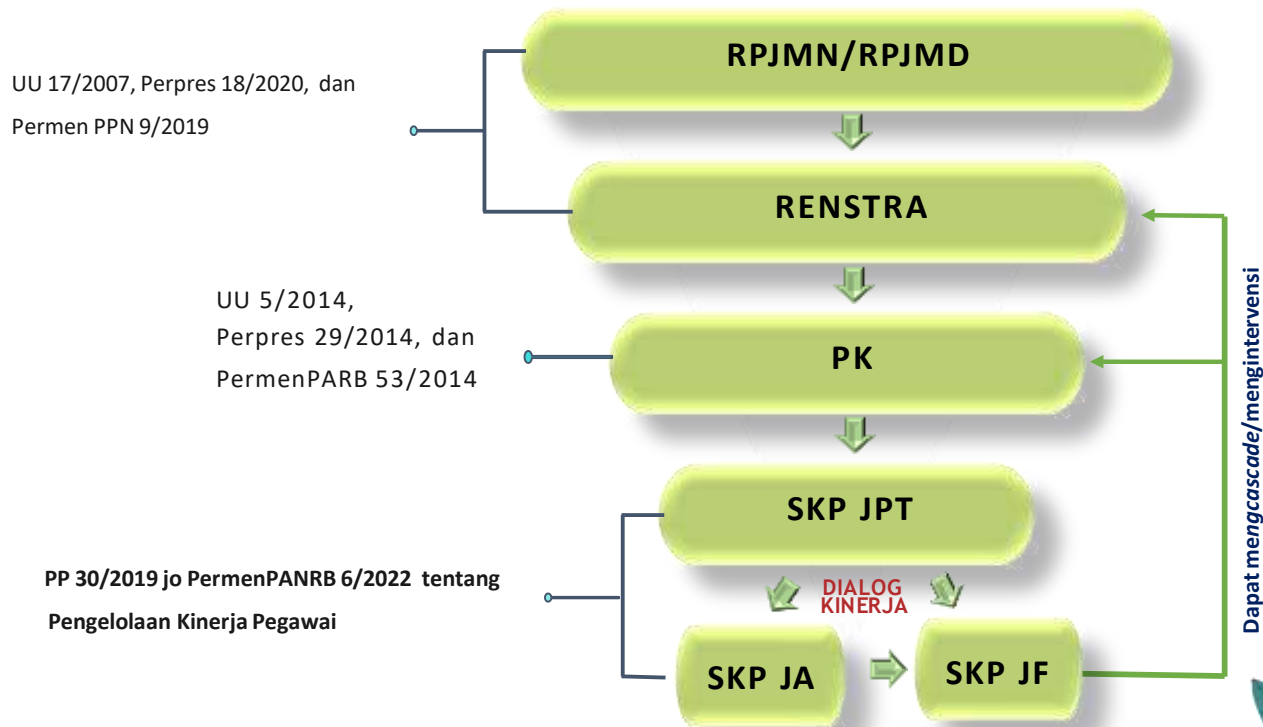


PENTINGNYA INTENSITAS DIALOG PIMPINAN DAN PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN KINERJA

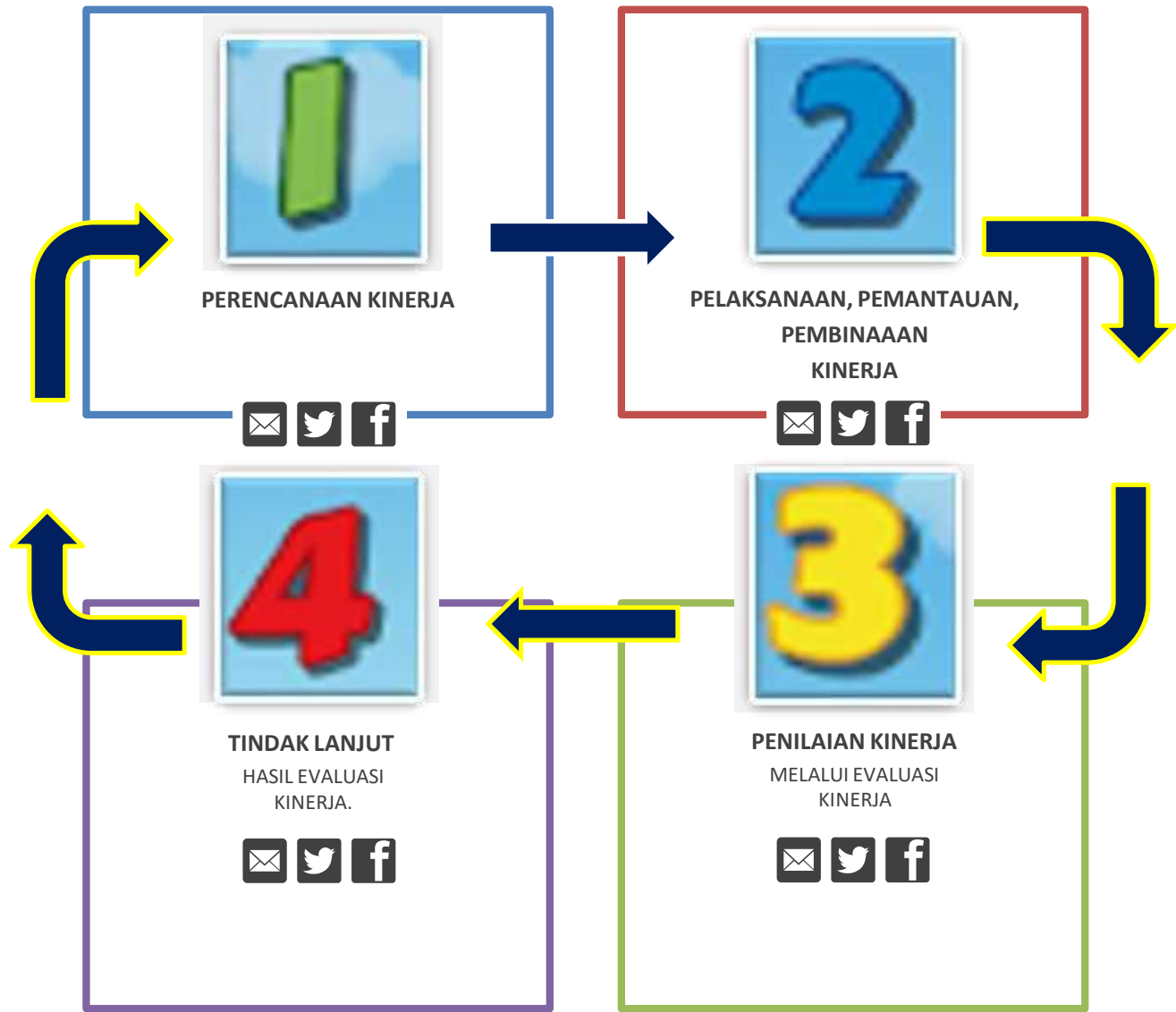


KINERJA PEGAWAI MENCERMINKAN HASIL KERJA BUKAN SEKEDAR URAIAN TUGAS SERTA PERILAKU YANG DITUNJUKKAN SELAMA BEKERJA DAN BERINTERAKSI DENGAN ORANG LAIN

PENYELARASAN KINERJA ORGANISASI KE KINERJA INDIVIDU



Pengelolaan Kinerja Pegawai



PERENCANAAN KINERJA

01

MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI SESUAI *RENSTRA INSTANSI / UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA*

02

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SASARAN KINERJA (Rencana Hasil Kerja dan Perilaku Kerja) PEGAWAI JPT / PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI:
Model Kuantitatif atau Kualitatif

03

MENYUSUN MANUAL IKU BAGI JPT DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI



04

MENYUSUN STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA

05

MEMBAGI PERAN PEGAWAI BERDASARKAN STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA (MPPH)

06

MENETAPKAN JENIS RENCANA HASIL KERJA JA & JF BERDASARKAN PRIORITAS

07

PENETAPAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI HASIL KERJA DAN PERILAKU KERJA JA & JF

08

MENYEPAKATI SUMBER DAYA, SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN, KONSEKUENSI PENCAPAIAN KINERJA



PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

1. Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi
2. Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik.
3. Periode pendokumentasian kinerja Pegawai adalah Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan
4. Instansi Pemerintah menetapkan periode pendokumentasian kinerja Pegawai disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai

PENILAIAN KINERJA MELALUI EVALUASI KINERJA PEGAWAI: Periodik dan Tahunan

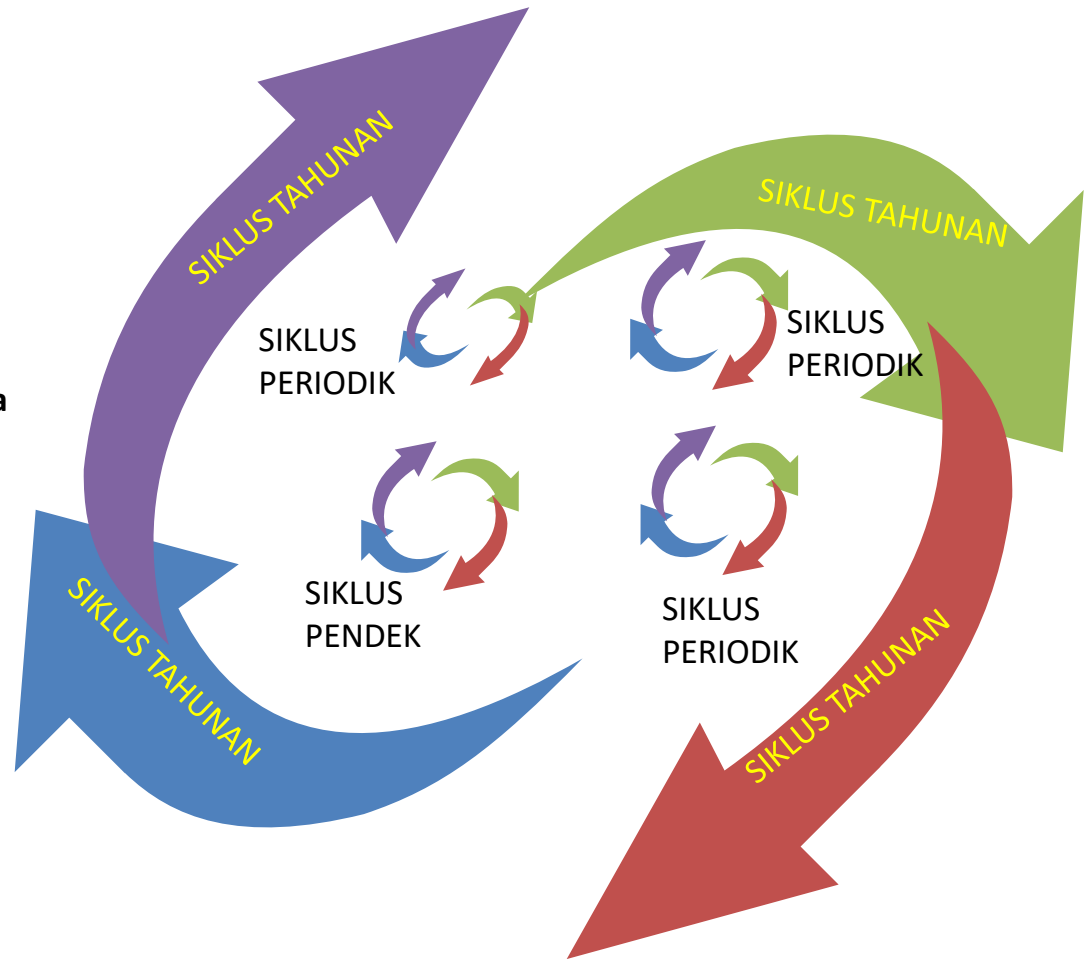
1. Menetapkan Capaian Kinerja Organisasi



2. Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja berdasarkan Capaian Organisasi

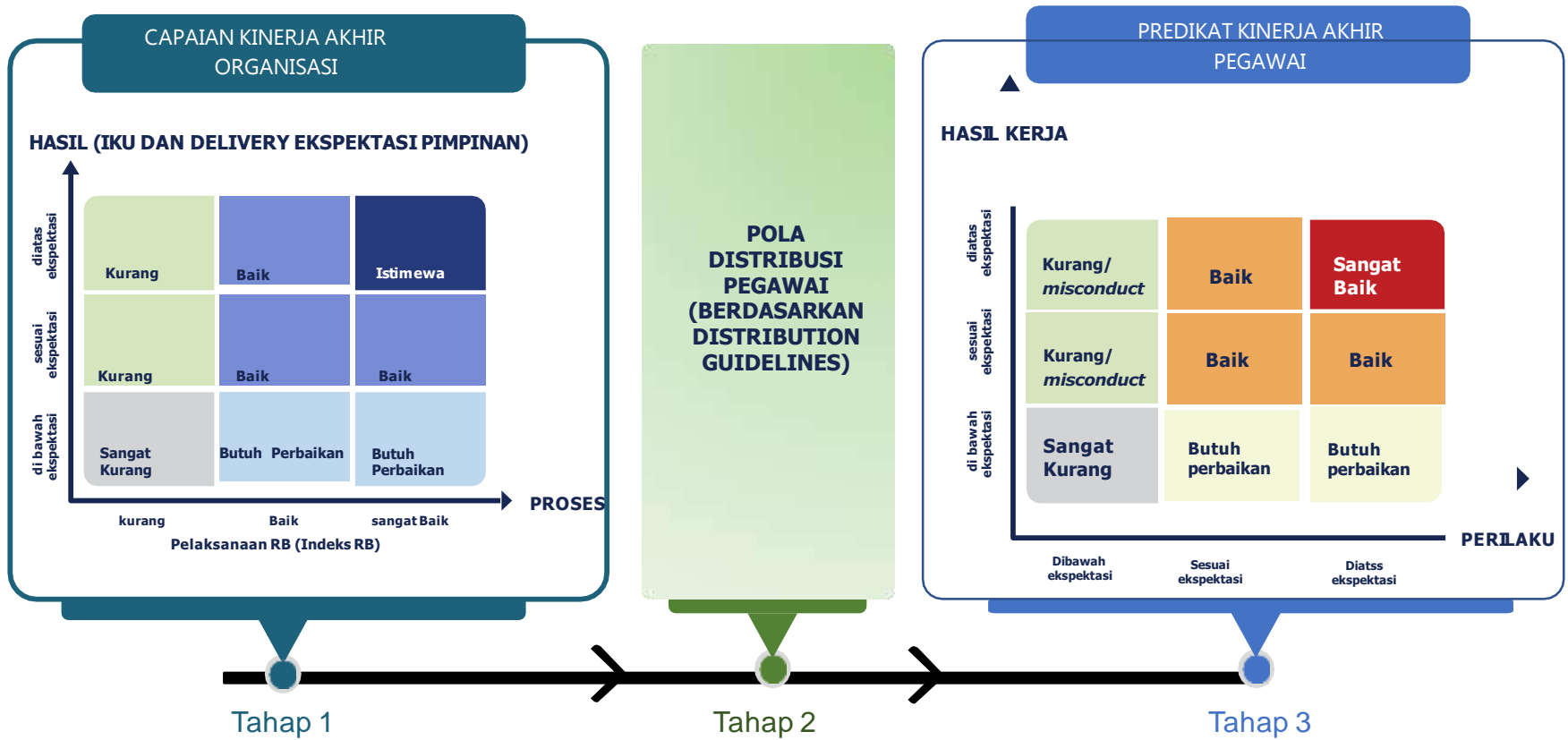


3. Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan Kontribusi Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi



PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Berdasarkan capaian kinerja organisasi Akhir



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

Unit Performance = Sangat Kurang



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

Unit Performance = Kurang



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

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

Unit Performance = Butuh Perbaikan



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

Unit Performance = Baik



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

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

Unit Performance = Istimewa



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

MENETAPKAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN MEMPERTIMBANGKAN KONTRIBUSI PEGAWAI TERHADAP KINERJA ORGANISASI (TAHUNAN)



1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai

- (a) **Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi akhir** hasil kerja **pegawai beserta data dukungannya** yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
- (b) Pejabat Penilai Kinerja **mempertimbangkan seluruh umpan balik** yang diterima Pegawai dan **data dukungannya** yang relevan atas hasil kerja Pegawai.
- (c) Pejabat penilai kinerja **menetapkan rating hasil kerja pegawai** akhir dalam kategori **di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi.**

KATEGORI RATING HASIL KERJA TAHUNAN

(1) Di atas Ekspektasi apabila:

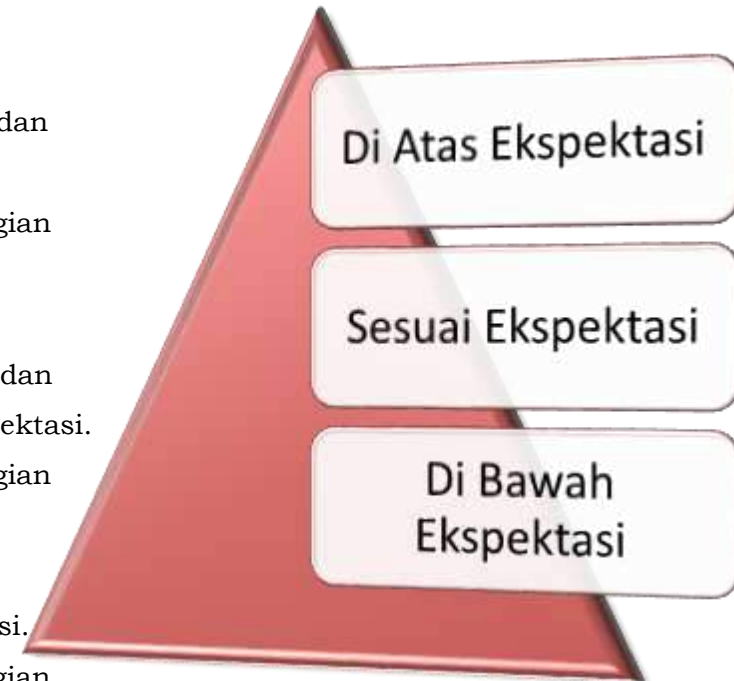
- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.

(2) Sesuai Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.

(3) Di bawah Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
- b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.



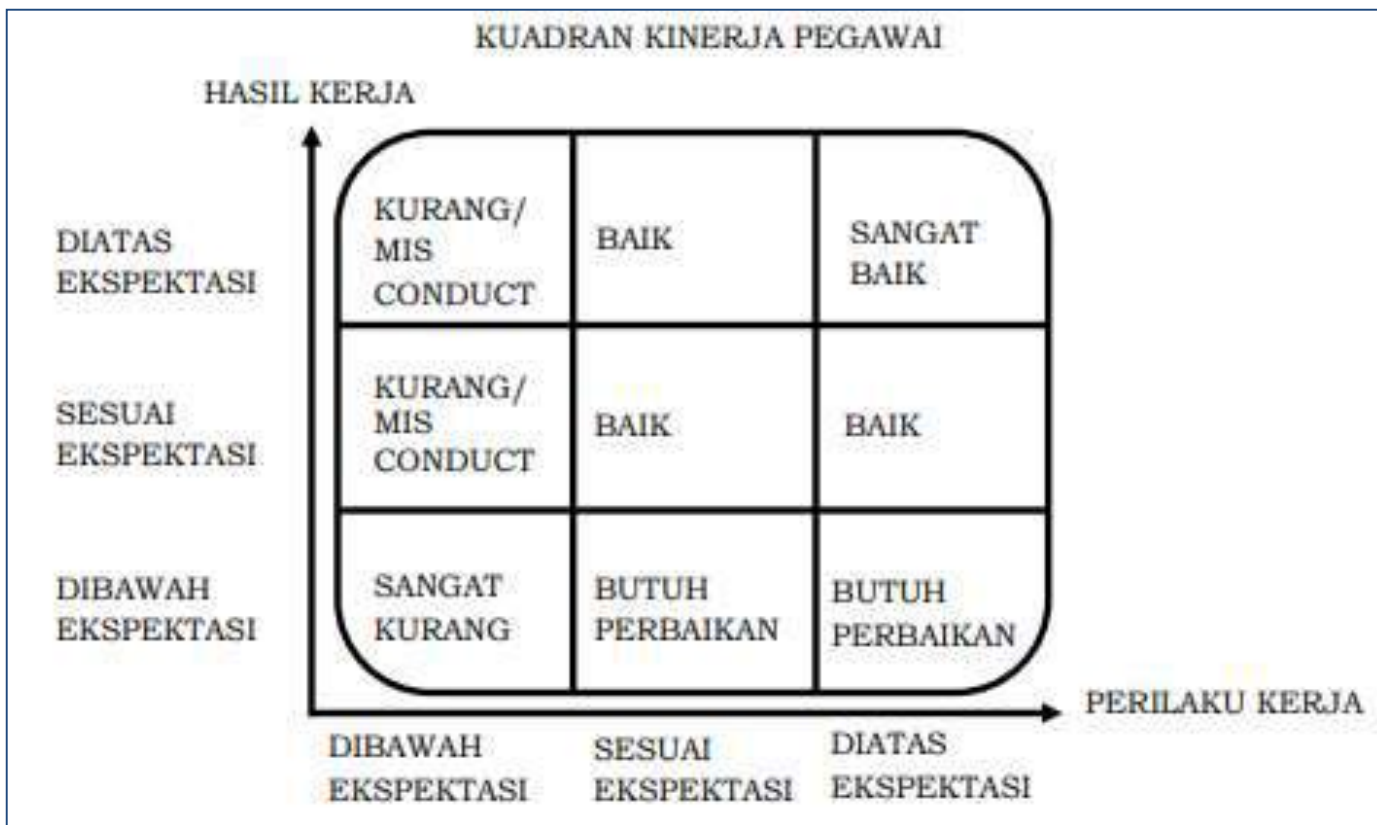
MENETAPKAN RATING PERILAKU KERJA PEGAWAI

- (a) **Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik** yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
- (b) **Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik** pegawai dalam kategori **di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi.**
- (c) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
- 1) Di atas Ekspektasi** apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - 2) Sesuai Ekspektasi** apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - 3) Di bawah Ekspektasi** apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, **Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi** dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.





MENETAPKAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI TAHUNAN



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

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (<i>*opsional</i>)
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1	Target 1.1	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>
		IKI 1.2	Target 1.2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>
B. TAMBAHAN				
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan pertaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

PERIODE PENILAIAN:

(NAMA INSTANSI)

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

1. PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA NIP :

PANGKAT/GOL RUANG JABATAN :

UNIT KERJA :

2. PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA NIP :

PANGKAT/GOL RUANG JABATAN :

UNIT KERJA :

3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA NIP :

PANGKAT/GOL RUANG JABATAN :

UNIT KERJA :

4. EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI :

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI :

5. CATATAN/REKOMENDASI

:

:

:

:

:

:

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

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



DASAR TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA

PENTINGNYA MANAJEMEN KINERJA PNS



PENGEMBANGAN KARIER PNS

Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan kinerja

MANAJEMEN TALENTA

Kinerja pegawai harus menjadi salah satu dasar penempatan *talent pool*

TUNJANGAN KINERJA

Tunjangan Kinerja dibayarkan berdasarkan pencapaian kinerja

PENGHARGAAN

pemberian penghargaan berdasarkan pada penilaian

SANKSI

penilaian kinerja PNS yang tidak mencapai objektif dan kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian



PENGHARGAAN

Predikat SANGAT BAIK
2 Tahun Berturut – Turut

diprioritaskan untuk Talent Pool

(Pasal 53, Ayat 1)

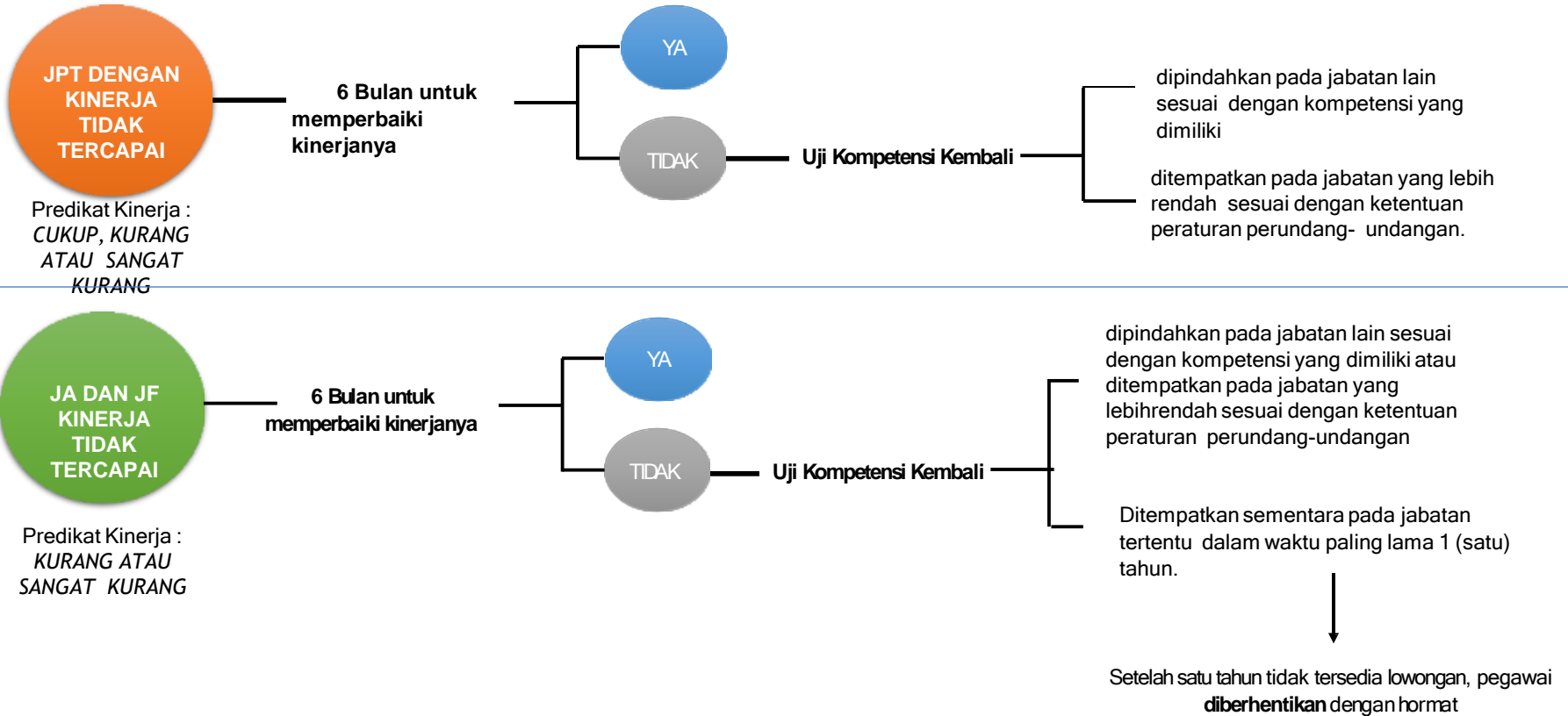
Predikat SANGAT BAIK
2 Tahun Berturut – Turut

diprioritaskan untuk pengembangan
kompetensi

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



SANKSI





ASN

BerAKHLAK

berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten,
harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif

Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sulawesi Selatan

Terima Kasih