



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
MEKANISME PENYUSUNAN MATRIKS
PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL DALAM RANGKA
PENYELARASAN KINERJA INDIVIDU TERHADAP
KINERJA ORGANISASI

1. Latar Belakang

Bahwa terdapat beberapa permasalahan yang membutuhkan dukungan kebijakan teknis untuk mendukung implementasi pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan pada setiap Instansi Pemerintah.

Untuk menjamin kepastian hukum, efektivitas, dan efisiensi dalam penyusunan pembagian peran dan hasil dalam matriks peran dan hasil sesuai dengan indikator kinerja unit kerja dan kinerja individu, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala BKN tentang Mekanisme Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyelarasan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat edaran ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis bagi Instansi Pemerintah dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dapat menyelaraskan kinerja individu terhadap kinerja organisasi secara sistematis sehingga berdampak signifikan terhadap peningkatan kinerja instansi secara keseluruhan di level strategis maupun operasional.

b. Tujuan

Surat edaran ini bertujuan untuk:

- 1) membantu Instansi Pemerintah agar dapat menyusun perencanaan kinerja secara benar dan rinci berdasarkan rencana strategis, perjanjian kinerja, dan struktur organisasi dan tata kelola;
- 2) mendukung Instansi Pemerintah agar dapat menerapkan penyusunan SKP yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN;
- 3) mewujudkan kinerja pegawai yang berdampak pada peningkatan kinerja organisasi;
- 4) sebagai alat bantu untuk mengelola kinerja pegawai dalam hal kontribusinya terhadap capaian kinerja organisasi; dan
- 5) sebagai alat bantu bagi pimpinan membagi beban kerja sesuai dengan jabatan dan jenjang pegawai berdasarkan jenis pekerjaan.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN; dan
- g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

4. Isi Surat Edaran

- a. Mekanisme Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam rangka Penyelarasan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi, terdiri dari:
 - 1) langkah-langkah penyusunan matriks pembagian peran dan hasil pegawai dengan memperhatikan keselarasan (*cascading*); dan
 - 2) simulasi penyusunan matriks pembagian peran

dan hasil pegawai dengan memperhatikan keselarasan (*cascading*).

- b. Mekanisme penyusunan matriks pembagian peran dan hasil dalam rangka penyelarasan kinerja individu terhadap kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum di dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam surat edaran ini.
- c. Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap penyusunan matriks pembagian peran dan hasil dalam rangka penyelarasan individu terhadap kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

5. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2024
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

\$

Tembusan:

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
MEKANISME PENYUSUNAN MATRIKS PERAN DAN HASIL
DALAM RANGKA PENYELARASAN KINERJA INDIVIDU
TERHADAP KINERJA ORGANISASI

**MEKANISME PENYUSUNAN MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL
DALAM RANGKA PENYELARASAN KINERJA INDIVIDU TERHADAP KINERJA
ORGANISASI**

**Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara
Badan Kepegawaian Negara
2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT., Tuhan Yang Maha Esa, pada tahun ini, kami dapat menyelesaikan petunjuk teknis terkait *Mekanisme Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyelarasan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi*. Petunjuk teknis ini bertujuan untuk membantu Instansi Pemerintah dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagaimana diamanahkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 40 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN. Petunjuk teknis terkait *Mekanisme Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyelarasan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi* memuat hal terkait langkah dalam menyelaraskan peran dan hasil kerja pegawai dengan kinerja organisasi yang dituangkan sebagai Rencana Hasil Kerja Pegawai ASN berdasarkan dari Rencana Strategi Instansi, Perjanjian Kinerja/Rencana Kinerja Tahunan, dan Pohon Kinerja/ Piramida Kinerja/Matriks Penyelarasan Sasaran Strategis/ Peta Proses Bisnis. Petunjuk teknis ini akan membantu Instansi Pemerintah dalam menjalankan peraturan pemerintah tersebut.

Petunjuk teknis ini tentunya masih terdapat kekurangan. Direktorat Kinerja ASN BKN dengan senang hati menerima saran dan masukan atas penyusunan petunjuk teknis ini. Terakhir, kami sampaikan terima kasih kepada Kepala BKN, Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian, dan seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan petunjuk teknis ini sebagai upaya pembinaan kinerja ASN di Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

Kami berharap upaya pengelolaan kinerja ASN tersebut dapat berkontribusi dalam mewujudkan sistem merit.

Jakarta, 20 November 2024

Plt. Direktur Kinerja ASN

Julia Leli Kurniatri

DAFTAR ISI

<u>KATA PENGANTAR</u>	i
<u>DAFTAR ISI</u>	ii
<u>DAFTAR TABEL</u>	iii
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	iv
<u>BAB I</u>	1
<u>PENDAHULUAN</u>	1
<u>1.1 Latar Belakang</u>	1
<u>1.2 Tujuan</u>	2
<u>1.3 Manfaat</u>	3
<u>1.4 Dasar Hukum</u>	3
<u>BAB II</u>	5
<u>STRATEGI PENYUSUNAN MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL PEGAWAI SECARA <i>CASCADING</i></u>	5
<u>2.1 Pengertian Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH)</u>	6
<u>2.2 Pengertian <i>Cascading</i> Pencapaian Hasil Kerja</u>	6
<u>2.3 Metode <i>Direct cascading</i></u>	7
<u>2.4 Metode <i>Non-Direct cascading</i></u>	8
<u>2.5 Langkah-langkah Penyusunan Matriks Peran dan Hasil Pegawai secara <i>Cascading</i></u> ..	9
<u>2.6 Klarifikasi Hasil Kerja</u>	10
<u>BAB III</u>	13
<u>SIMULASI PENYUSUNAN MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL PEGAWAI SECARA <i>CASCADING</i></u>	13
<u>3.1 Simulasi Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Pegawai secara <i>Cascading</i> pada Unit Organisasi Instansi Pusat</u>	13
<u>3.2 Simulasi Strategi Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Pegawai secara <i>Cascading</i> pada Unit Organisasi Instansi Daerah</u>	56
<u>BAB IV</u>	- 97 -
<u>PENUTUP</u>	- 97 -
<u>4.1 Kesimpulan</u>	- 97 -
<u>4.2 (FAQ) Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Direktif Pimpinan</u>	- 98 -

DAFTAR TABEL

<u>Tabel 1. Tabel Kendali Hasil Kerja</u>	10
<u>Tabel 2. Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Direktur kepada Ketua Tim dan/atau Pegawai</u>	28
<u>Tabel 3. Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman</u> <u>kepada Anggota Tim</u>	31
<u>Tabel 4. Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Kepala Badan kepada Pejabat Administrator</u>	65
<u>Tabel 5 Matriks Pembagian Peran dan Hasil (Sekretariat Badan kepada Pegawai di bawahnya)</u>	69
<u>Tabel 6 Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan</u> <u>Anggaran kepada Jabatan Fungsional</u>	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur Cascading Kinerja	5
Gambar 2. Tahapan proses cascading	10
Gambar 3. Piramida Kinerja	11
Gambar 4 Pembagian Tugas dalam Tim Kerja	23
Gambar 5 strategi pencapaian hasil kerja dengan metode non direct cascading dengan pendekatan output antara Bagian	25
Gambar 6. strategi pencapaian hasil kerja dengan metode non direct cascading dengan pendekatan output antara Bagian II	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelarasan (*Cascading*) kinerja sangat penting dalam konteks manajemen kinerja. Salah satu manfaat utama dari *cascading* adalah adanya keselarasan tujuan organisasi dengan tujuan pegawai. Dengan *cascading* kinerja, setiap pegawai memiliki pemahaman yang jelas tentang kontribusi mereka terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan, sehingga meningkatkan koordinasi dan sinergi di berbagai tingkatan organisasi. Selain itu, penyelarasan (*cascading*) kinerja juga memperkuat akuntabilitas, karena setiap pegawai memiliki Rencana Hasil Kerja dan Indikator Kinerja Individu yang terkait langsung dengan tujuan organisasi. Hal ini memotivasi pegawai dan memastikan bahwa setiap pegawai bertanggung jawab atas kinerjanya masing-masing.

Data kinerja yang terkumpul dari *cascading* kinerja juga memberikan dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan yang terinformasi. Pimpinan dapat mengevaluasi pencapaian tujuan dan membuat penyesuaian strategis jika diperlukan, sehingga memungkinkan organisasi untuk beradaptasi terhadap perubahan secara lebih efektif. *Cascading* kinerja dapat memfasilitasi komunikasi yang efektif antara berbagai tingkat organisasi, membantu dalam menyampaikan pesan-pesan penting terkait dengan visi, misi, dan tujuan organisasi secara konsisten kepada seluruh pegawai. Dengan demikian, *cascading* kinerja bukan hanya sebagai alat pengelolaan kinerja, tetapi juga pondasi untuk menciptakan budaya kerja yang fokus pada pencapaian tujuan bersama dan pertumbuhan berkelanjutan organisasi.

Sesuai dengan amanah Peraturan Menteri PAN RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN, pada pasal 8 dalam melakukan penyelarasan (*cascading*) kinerja perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. perencanaan strategis;
- b. perjanjian kinerja unit kerja;
- c. organisasi dan tata kerja;
- d. rencana kinerja Pimpinan;
- e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
- f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan

yang selanjutnya akan dijadikan referensi dalam penyusunan matriks pembagian peran dan hasil. Matriks peran dan hasil merupakan dasar dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai pada instansi pemerintah.

Dapat disimpulkan bahwa proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan penyalarsan antara sasaran kinerja instansi yang diturunkan sampai ke sasaran kinerja pegawai pada setiap tingkat jabatan. Proses penyalarsan dan penjabaran ke bawah (*cascading*) sasaran kinerja beserta targetnya ini perlu dipahami dengan baik oleh setiap pegawai. Oleh karena itu, diperlukan sebuah Petunjuk teknis terkait Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyalarsan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi.

Pengelolaan kinerja ASN menegaskan pentingnya penyalarsan kinerja antara visi, misi, dan tujuan organisasi dengan kinerja individu. Implementasi peraturan ini mewajibkan setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawab mereka. Namun, tantangan seperti kurangnya pemahaman tentang *cascading* kinerja dan kesulitan menetapkan sasaran yang terukur pada pengelola kepegawaian maupun pegawai seringkali menghambat proses ini.

Secara umum, petunjuk teknis Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyalarsan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi untuk menjawab beberapa hal sebagai berikut:

1. Adanya kebutuhan Instansi dalam menerapkan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai yang sesuai guna mendukung pengelolaan kinerja Pegawai ASN
2. Adanya kebutuhan untuk perencanaan kerja secara rinci dan mendetail dalam penerapan sistem manajemen kinerja ASN di Instansi K/L Indonesia.
3. Adanya kebutuhan untuk penerapan sistem pengelolaan kinerja di Instansi K/L Indonesia.
4. Adanya kendala dari instansi dalam menyalarskan rencana strategis ke dalam rencana operasional.

Petunjuk Teknis terkait Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyalarsan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi ini membahas mengenai langkah-langkah penyusunan SKP serta prinsip-prinsip dari praktik terbaik (*best practices*) untuk menentukan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individual (IKI). Petunjuk teknis ini memberikan contoh SKP untuk level jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional.

1.2 Tujuan

Tujuan utama dari petunjuk teknis terkait Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Rangka Penyalarsan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi adalah sebagai acuan dalam penyusunan SKP yang dapat meningkatkan kinerja instansi di level strategis maupun operasional. Penyusunan SKP secara *cascading* bertujuan untuk:

1. Membantu Instansi Pemerintah agar dapat menyusun perencanaan kinerja secara benar dan rinci berdasarkan Peta Strategi, Rencana Strategi, Perjanjian Kerja, dan Struktur Organisasi dan Tata Kelola.
2. Mendukung Instansi Pemerintah agar dapat menerapkan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai yang sesuai dengan Prinsip Pengelolaan Kinerja ASN.
3. Mewujudkan sistem pengelolaan kinerja yang berdampak pada peningkatan kinerja organisasi.
4. Sebagai alat bantu untuk mengelola kinerja pegawai dalam hal kontribusinya terhadap capaian kinerja organisasi
5. Sebagai alat bantu bagi pimpinan membagi beban kerja sesuai dengan jabatan dan jenjang pegawai berdasarkan jenis pekerjaan.

1.3 Manfaat

Petunjuk teknis ini memberikan penjelasan terkait identifikasi peran, tugas, dan tanggung jawab pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Manfaat lain *cascading* kinerja adalah:

1. Keselarasan kinerja individu terhadap kinerja organisasi
2. Mencegah terjadinya tumpang tindih pekerjaan antar pegawai
3. Memudahkan penerjemahan tahapan – tahapan proses bisnis instansi ke dalam rencana hasil kerja pegawai
4. Membantu mengidentifikasi sasaran, indikator dan target kinerja dengan jelas.
5. Organisasi dapat menentukan indikator kinerja pegawai secara terukur dan jelas.
6. Membantu pimpinan dalam proses pemberian umpan balik saat periode evaluasi kinerja pegawai merujuk pada pembagian beban kerja yang sesuai dengan jabatan dan jenjang pegawai berdasarkan jenis pekerjaan.

1.4 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN;
4. Surat Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/656/SM.04.00/2024 tanggal 06 Agustus 2024 tentang Permohonan Penyusunan Kebijakan Teknis Mekanisme Penyusunan Pembagian Peran dan Hasil dalam Matriks Peran dan Hasil sesuai dengan Indikator Kinerja Unit Kerja yang telah dituangkan dalam Indikator Kinerja Pimpinan Unit Kerja

BAB II

STRATEGI PENYUSUNAN MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL PEGAWAI SECARA *CASCADING*

Penyelarasan (*cascading*) kinerja merupakan hal yang penting dan signifikan dalam konteks manajemen kinerja untuk memastikan beberapa hal seperti penyamaan tujuan, akuntabilitas, peningkatan kinerja, pengambilan keputusan yang terinformasi, dan komunikasi yang efektif. Oleh karena itu, dalam penyelarasan (*cascading*) antara Sasaran Organisasi dengan Perjanjian Kinerja, Sasaran Strategis / Indikator / Target dari Pejabat Pimpinan Tinggi kepada Kepala Unit Kerja Mandiri, dan/atau Pembagian Peran dan Hasil kepada Jabatan Administrasi dan Fungsional dapat disusun sebuah Pohon Kinerja. Penyusunan Pohon Kinerja dapat membantu instansi atau pegawai dalam proses *cascading*, sehingga tercipta iklim kerja yang saling mendukung antara pegawai dan organisasi.



Gambar 1 Alur Cascading Kinerja

Dari gambar di atas dapat diketahui proses penyelarasan (*cascading*) kinerja baik bermuara pada matriks pembagian peran dan hasil yang selanjutnya menjadi dasar penentuan sasaran kinerja pegawai (SKP). Matriks pembagian peran dan hasil merupakan alat pengelolaan kinerja yang digunakan untuk menggambarkan hubungan keselarasan antara berbagai peran atau tanggung jawab dalam mencapai hasil yang diinginkan. Matriks ini digunakan untuk menyelaraskan tujuan organisasi dengan tugas-tugas atau fungsi-fungsi spesifik yang harus dilakukan oleh individu atau tim.

Setiap peran atau tanggung jawab atau hasil kerja didefinisikan dengan jelas dalam matriks tersebut. Dengan demikian, proses penyelarasan (*cascading*) kinerja akan lebih tergambar pada matriks pembagian peran dan hasil sehingga dapat membantu memastikan

bahwa setiap anggota tim atau organisasi memahami peran mereka secara keseluruhan dan bagaimana kontribusi mereka berkontribusi pada pencapaian tujuan keseluruhan.

2.1 Pengertian Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN, pembagian peran dan hasil dilakukan melalui mekanisme penugasan yang diberikan kepada Pegawai ASN. Penugasan dapat dilakukan dalam bentuk penunjukkan kepada Pegawai ASN dari Pimpinan atau pun pengajuan suka rela dari Pegawai ASN.

Mekanisme penugasan dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan Pegawai ASN, serta struktur organisasi dari masing-masing instansi Pemerintah. Pembagian peran dan hasil kepada Pegawai ASN dapat berupa penugasan secara individu atau pun tim kerja, serta dapat melibatkan Pegawai ASN dari lintas unit kerja, lintas dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Hasil pembagian peran dan hasil dituangkan ke dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil.

Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) merupakan sebuah tabel yang mengidentifikasi peran hasil setiap Pegawai untuk mendukung pencapaian hasil kerja Pimpinannya dan harus mencerminkan pencapaian (hasil). MPPH bertujuan untuk memastikan setiap strategi pencapaian hasil kerja telah diintervensi oleh individu Pegawai jika dilakukan secara mandiri maupun oleh ketua tim kerja jika dilakukan dalam tim kerja.

2.2 Pengertian *Cascading* Pencapaian Hasil Kerja

Cascading merupakan proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja utama (IKU), dan/atau target IKU. Metode *Cascading* digunakan dalam proses penyusunan strategi pencapaian hasil kerja karena tidak semua jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama. Strategi pencapaian hasil kerja dapat berupa outcome antara, output, dan/atau layanan.

Cascading target kinerja pada SKP pada dasarnya menerapkan penyelarasan vertikal dari atas ke bawah dengan memperhatikan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah. Setiap sasaran strategis beserta IKU dan target kinerja pada level organisasi, diturunkan dan dijabarkan ke setiap unit kerja, sesuai dengan tugas dan fungsi pokok dari masing-masing unit kerja tersebut.

Cascading dilakukan berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdapat pada Rencana Strategis maupun Perjanjian Kinerja. Pada Instansi Pemerintah, pendekatan

penjabaran berdasarkan IKU ini diterapkan pada tataran organisasi, dimulai dari identifikasi arah RPJMN/RPJMD, penyusunan Rencana Strategis Organisasi/ Instansi, penyusunan Rencana Kerja Tahunan, sampai munculnya Perjanjian Kinerja yang menyerap Renstra dan RKT.

Cascading berdasarkan rencana kinerja atasan dilakukan pada tataran pegawai. Rencana Kinerja atasan langsung atau Pimpinan Unit Kerja dijabarkan ke bawah, yaitu kepada seluruh pegawai yang berada di unit kerjanya. Dengan demikian, rencana kinerja atau kegiatan pegawai memiliki keselarasan dengan rencana kinerja level di atasnya. Dalam melakukan *cascading* kinerja, seorang atasan harus memperhatikan gambaran keseluruhan organisasi selain itu juga memperhatikan jumlah pegawai, jumlah alat kerja, kompetensi pegawai, waktu dan karakteristik pekerjaan. Terdapat dua metode *cascading* yang bisa digunakan dalam menyusun strategi pencapaian hasil kerja, yaitu metode *direct cascading* dan *non-direct cascading*.

2.3 Metode *Direct cascading*

Metode *Direct cascading* merupakan metode yang digunakan untuk Instansi Pemerintah yang memiliki deskripsi sasaran dan indikator kinerja unit kerja yang jelas. Pada metode ini, sasaran maupun indikator kinerja unit kerja dapat diturunkan langsung ke bawah, dengan pembagian berdasarkan aspek, wilayah, dan/atau beban target kuantitatif.

a. Pendekatan pembagian aspek

Pada pendekatan ini, individu dalam tim kerja akan mendapatkan sasaran kinerja yang sama yaitu sasaran dan rencana kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi yang menaungi tim kerja. Pembagian peran dilakukan dengan melihat aspek/sub aspek, komponen, unsur, kriteria dan/atau tahapan kunci, yang penentuannya sesuai peraturan perundang-undangan/SOP/panduan lainnya. Dengan demikian pegawai dalam tim kerja akan mengintervensi bagian yang menjadi bidang tugasnya.

b. Pendekatan pembagian wilayah

Pada pendekatan ini, individu dalam tim kerja akan mendapatkan rencana kinerja dan indikator kinerja yang sama, namun wilayah pelaksanaan tugasnya berbeda. Dengan demikian pegawai akan mengintervensi wilayah yang menjadi penugasannya.

c. Pendekatan pembagian beban target kuantitatif

Pada pendekatan ini, masing-masing tim kerja akan mendapatkan rencana kinerja dan indikator kinerja yang sama, namun beban target akan dibagi sesuai dengan jumlah tim kerja yang tersedia.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan metode *direct cascading* adalah:

1. Rencana kinerja tim kerja akan menghasilkan *outcome* antara. *Outcome* akhir ada pada atasan langsung dari tim kerja.
2. Rencana kinerja tim kerja akan berkontribusi langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsung.
3. Pencapaian rencana kinerja tim kerja akan merepresentasikan pencapaian rencana kinerja atasan langsung
4. Nilai capaian Rencana Kinerja atasan langsung tidak ikut diperhitungkan dalam perhitungan penilaian kinerja koordinator tim

2.4 Metode Non-Direct cascading

Metode *non-direct cascading* merupakan metode yang digunakan bagi Instansi Pemerintah yang belum memiliki deskripsi sasaran dan indikator kinerja unit kerja yang jelas sehingga memerlukan strategi-strategi untuk mencapainya. Pendekatan pembagian peran yang dapat dipilih adalah pendekatan layanan dan/ atau pendekatan *output* antara (*output milestone*).

a. Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan)

1. Pendekatan layanan umumnya digunakan pada tim kerja dengan fungsi *supporting*, misalnya bagian-bagian di lingkup Sekretariat, seperti unit SDM, unit pemeliharaan fasilitas, dsb. Pendekatan layanan dapat digunakan pula untuk memotret kinerja pegawai yang tidak tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
2. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menentukan rencana Kinerja pada tim kerja dengan menggunakan pendekatan layanan adalah sebagai berikut:
 - a) Mengidentifikasi layanan yang dihasilkan tim kerja.
 - b) Mengidentifikasi target penerima layanan.
 - c) Mengidentifikasi permasalahan yang sebelumnya dihadapi dalam proses pemberian layanan tersebut.
 - d) Mengidentifikasi ekspektasi penerima layanan terhadap layanan yang akan dihasilkan
 - e) Mengidentifikasi penguatan internal apa yang dapat dilakukan untuk mengembangkan kapasitas pemberi layanan dan dukungan sumber daya dalam rangka menyelenggarakan layanan.
 - f) Mengidentifikasi bentuk korespondensi dan advokasi yang perlu dilakukan untuk mendukung pemberian

- g) Menentukan rencana kinerja tim kerja berdasarkan permasalahan layanan, ekspektasi penerima layanan, kebutuhan penguatan internal dan bentuk korespondensi serta advokasi yang dibutuhkan.

b. Pendekatan *Output Antara (Output Milestone)*

Pada suatu rangkaian pekerjaan untuk menghasilkan suatu *output* utama, dapat diidentifikasi *output* antara yang terdapat dalam rangkaian pekerjaan tersebut. Pendekatan ini tepat digunakan ketika tidak ada ketentuan peraturan perundang - undangan/SOP/panduan lainnya dalam menghasilkan *output* utama. berikut langkah-langkah dalam menentukan strategi pencapaian hasil kerja menggunakan pendekatan *output* antara:

1. Mengidentifikasi *output* utama yang akan dihasilkan tim kerja.
2. Mengidentifikasi *milestone* (rangkaiannya pekerjaan) yang perlu dilakukan untuk menghasilkan *output* utama dan *output* dari *milestone* tersebut.
3. Mengidentifikasi ekspektasi dari setiap *output milestone*.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan metode *non direct cascading* adalah:

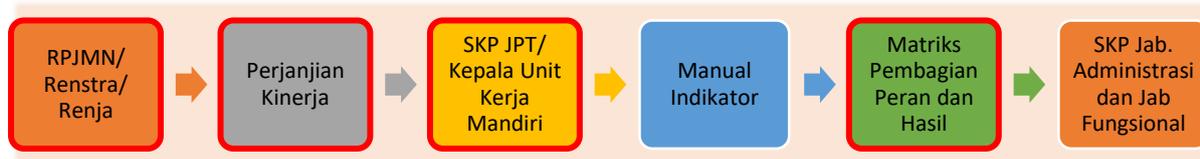
1. Rencana kinerja tim kerja belum berkontribusi langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsung.
2. Pencapaian rencana kinerja tim kerja belum mutlak merepresentasikan pencapaian rencana kinerja atasan langsung
3. Nilai capaian Rencana Kinerja atasan langsung ikut diperhitungkan dalam perhitungan penilaian kinerja koordinator/ketua tim/kelompok kerja.

2.5 Langkah-langkah Penyusunan Matriks Peran dan Hasil Pegawai secara *Cascading*

Penyusunan Matriks Peran dan Hasil Pegawai secara *Cascading* dilakukan melalui dialog kinerja antara pimpinan dengan pegawai di bawahnya. Dialog kinerja merupakan proses komunikasi antara dua orang atau lebih, antara pimpinan dan pegawai, atau antar rekan kerja dalam rangka penyamaan persepsi dan memperjelas ekspektasi kinerja, pemecahan masalah terhadap kendala dalam proses pencapaian kinerja, pengambilan rencana aksi untuk memperbaiki kinerja, memberikan motivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja, meningkatkan kerjasama internal, dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan kinerja.

Sesudah pelaksanaan dialog kinerja, dapat diperoleh informasi untuk menentukan metode *cascading* yang tepat sebagai strategi dalam pembagian peran dan hasil kinerja dari SKP pimpinan ke pegawai dapat ditetapkan. Selanjutnya, hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam format matriks pembagian peran dan hasil.

Dalam melakukan *cascading* target kinerja, Pimpinan perlu melihat Renstra dan Perjanjian Kinerja dengan penyelarasan berjenjang dari atas ke bawah dan berdasarkan tugas serta tanggung jawab pada saat penyusunan matriks pembagian peran dan hasil.



Gambar 2. Tahapan proses *cascading*

Berikut adalah tahapan proses *cascading* mulai dari melihat gambaran keseluruhan organisasi sampai dengan penyusunan matriks peran dan hasil dan penyusunan SKP JA/JF:

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
2. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP.
3. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
4. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
5. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
7. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.

2.6 Klarifikasi Hasil Kerja

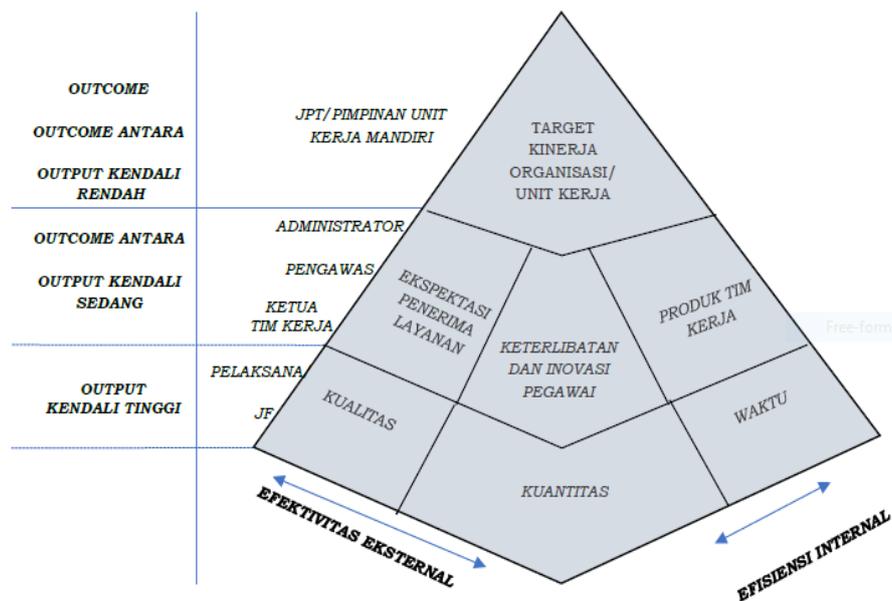
Dalam melakukan penyusunan Hasil Kerja (Kinerja) Pejabat Pimpinan Tinggi, Kepala Unit Kerja Mandiri, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional harus memperhatikan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Kendali Hasil Kerja

No.	Jenjang	Tingkat Kendali	Jenis Hasil Kerja
1	Jabatan Pimpinan Tinggi/ Kepala Unit Kerja Mandiri	Tingkat Kendali Rendah	a. <i>Outcome</i> b. <i>Outcome</i> Antara c. <i>Output</i> Kendali Rendah
2	Administrator/Pengawas/Ketua Tim Kerja	Tingkat Kendali Sedang	a. <i>Outcome</i> Antara b. <i>Output</i> Kendali Sedang

3	Pelaksana/Jabatan Fungsional	Tingkat Kendali Tinggi	Output Kendali Tinggi
---	------------------------------	------------------------	-----------------------

Tabel tingkat kendali di atas menunjukkan bahwa jenis hasil kerja menyesuaikan dengan tingkat kendali dari hasil kerja tersebut. Terlihat bahwa, semakin rendah tingkat kendali maka jenis hasil kerja berada pada level yang lebih tinggi. Dengan demikian, level pekerjaan akan menentukan siapa yang bertanggungjawab atas pekerjaan tersebut seperti pada piramida kinerja di bawah ini.



Gambar 3. Piramida Kinerja

1. Pejabat Penilai Kinerja memastikan rencana hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:
 - a. *Outcome*, yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
 - b. *Outcome* antara, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*; dan/atau
 - c. *Output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.
2. Bagi pejabat administrator, pengawas, dan pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim atau sebutan lainnya, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali sedang.
3. Bagi pelaksana, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali tinggi.

4. Bagi pejabat fungsional yang bukan merupakan ketua tim, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan *output* dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.

BAB III
SIMULASI PENYUSUNAN MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL
PEGAWAI SECARA *CASCADING*

Pada bagian ini akan disimulasikan strategi penyusunan matriks pembagian peran dan hasil pegawai secara *cascading* pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama dan Unit Kerja Mandiri yang selaras dengan unit kerja Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama.

3.1. Simulasi Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Pegawai secara *Cascading* pada Unit Organisasi Instansi Pusat

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

Berikut adalah Perjanjian Kinerja pada Unit Kerja Direktorat A yang dipimpin oleh seorang Direktur setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama. Pada tahap ini, Perjanjian Kinerja digunakan sebagai penggambaran keseluruhan dari unit organisasi. Perjanjian Kinerja akan digunakan sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, dalam hal ini adalah Direktur A.

Untuk mencapai target yang terdapat pada Perjanjian Kinerja, Direktur A didukung oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan beberapa Pegawai dan Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu.

PERJANJIAN KINERJA
DIREKTORAT A
TAHUN 202X

Kode SS	Sasaran Strategis	Kode IKU	Indikator Kinerja Utama	Target
<i>CUSTOMER PERSPECTIVE</i>				
1	Terwujudnya Pembinaan Kepegawaian yang berkualitas Prima	1	Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pembinaan Kebijakan Manajemen ASN yang diselenggarakan oleh Direktorat A	96
		2	Persentase Instansi yang Melaporkan Penilaian Kinerja ASN melalui SI ASN	90
<i>INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE</i>				

Kode SS	Sasaran Strategis	Kode IKU	Indikator Kinerja Utama	Target
2	Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN	3	Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN	6
3	Implementasi Kebijakan Manajemen Kinerja ASN pada Instansi	4	Persentase Instansi Pemerintah yang telah Menerapkan Kebijakan Manajemen Kinerja ASN Minimal Berkriteria Baik	85%
4	Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN	5	Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	546
5	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Direktorat A	6	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Direktorat A	1
<i>LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE</i>				
6	Terwujudnya ASN BKN yang Profesional di Lingkup Direktorat A	7	Persentase Pegawai yang Telah Mendapatkan Peningkatan Kompetensi, Pembinaan Kinerja dan Disiplin	85
7	Terwujudnya Sistem Informasi ASN yang Handal dan Mudah Diakses	8	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi yang Terstandar	100%
8	Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Direktorat A yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima	9	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A	100%
		10	Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Unit Direktorat A	100%
9	Terkelolanya Anggaran di Lingkup Direktorat A secara Efisien dan Akuntabel	11	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Direktorat A	99%
		12	Persentase Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat/BPK	100%

Pada Perjanjian Kinerja Direktorat A, terlihat bahwa terdapat 9 sasaran strategis dengan 12 Indikator Kinerja Utama serta masing-masing targetnya. Berdasarkan Perjanjian Kinerja tersebut, Pejabat Pimpinan Tinggi, dalam hal ini adalah Direktur A perlu melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai.

b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP

Tahap selanjutnya setelah penggambaran organisasi melalui perjanjian kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi dalam hal ini Direktur A perlu melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan perjanjian kinerja tersebut. Pada proses penyusunan SKP, Direktur A menggunakan pendekatan hasil kerja Kuantitatif, dimana Sasaran Strategis dituangkan ke dalam SKP sebagai Rencana Hasil Kerja dan dilengkapi dengan Indikator Kinerja Individu serta Target yang ada di dalam Perjanjian Kinerja.

Setelah melengkapi Rencana Hasil Kerja, Indikator Kinerja Individu, dan Target, selanjutnya perlu melengkapi Perspektif yang terdiri dari Perspektif Proses Bisnis, Perspektif Penerima Layanan, Perspektif Penguatan Internal, dan Perspektif Anggaran. Dari 4 perspektif yang tersedia, perspektif anggaran merupakan perspektif yang wajib ada di dalam SKP Pejabat Pimpinan Tinggi atau Kepala Unit Kerja Mandiri. Berikut SKP Direktur A dengan pendekatan Kuantitatif:

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

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 20XX

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Doni</i>	1	NAMA	<i>YYY</i>
2	NIP	<i>XXX</i>	2	NIP (*opsional)	<i>YYY</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>XXX</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>YYY</i>
4	JABATAN	<i>Direktur A</i>	4	JABATAN	<i>Deputi Bidang ABC</i>
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	5	INSTANSI	<i>Deputi Bidang ABC</i>
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
A. UTAMA					
1	Terwujudnya Pembinaan Kepegawaian yang berkualitas Prima	Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pembinaan Kebijakan Manajemen ASN yang diselenggarakan oleh Direktorat A		96	Penerima Layanan
		Persentase Instansi yang Melaporkan Penilaian Kinerja ASN melalui SI ASN		90%	Proses Bisnis
2	Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN	Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN		6	Proses Bisnis
3	Implementasi Kebijakan Manajemen Kinerja ASN pada Instansi	Persentase Instansi Pemerintah yang telah Menerapkan Kebijakan Manajemen Kinerja ASN Minimal Berkriteria Baik		85%	Proses Bisnis
4	Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN	Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN		546	Proses Bisnis

5	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Direktorat A	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Direktorat A	1	Penguatan Internal
6	Terwujudnya ASN BKN yang Profesional di Lingkup Direktorat A	Persentase Pegawai yang Telah Mendapatkan Peningkatan Kompetensi, Pembinaan Kinerja dan Disiplin	100%	Penguatan Internal
7	Terwujudnya Sistem Informasi ASN yang Handal dan Mudah Diakses	Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi yang Terstandar	85%	Penguatan Internal
8	Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Direktorat A yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A	100%	Penguatan Internal
		Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Unit Direktorat A	100%	Penguatan Internal
9	Terkelolanya Anggaran di Lingkup Direktorat A secara Efisien dan Akuntabel	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Direktorat A	100%	Anggaran
		Persentase Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat/BPK	99%	Anggaran

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
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 kepada 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

Pejabat Penilai Kinerja

(XXX)

(YYY)

(XXX)

(YYY)

- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

Setelah penyusunan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dalam hal ini Direktur A, maka proses selanjutnya Direktur A perlu melakukan penyusunan manual indikator yang digunakan untuk menjelaskan ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pada rencana strategis dan perjanjian kinerja dari masing-masing indikator kinerja. Berikut contoh manual indikator dari beberapa indikator kinerja, sebagai berikut:

MANUAL IKU DIREKTUR A

Indikator Kinerja Utama 3

Rencana Hasil Kerja	Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN
Indikator Kinerja Utama	IKU 3. Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN
Tujuan	Adanya rumusan peraturan perundang-undangan yang menunjang penerapan sistem manajemen kinerja ASN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Formula Jumlah rumusan standar dan Pedoman yang dihasilkan pada tahun 2024 guna menjawab kebutuhan terkait kinerja ASN
Kualitas dan Tingkat Kendali IKU	() <i>Outcome</i> () <i>Outcome</i> Antara (X) <i>Output</i> Kendali Rendah
Sumber Data	Rumusan yang diserahkan kepada direktorat peraturan perundang-undangan
Periode Pelaporan	() Bulanan (X) Triwulanan () Semesteran () Tahunan

MANUAL IKU DIREKTUR A

Indikator Kinerja Utama 5

Rencana Hasil Kerja	Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN
Indikator Kinerja Utama	IKU 5. Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN
Tujuan	Guna mengetahui informasi Pengelolaan Data dan Informasi Hasil Penerapan Kinerja ASN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	<p>Definisi</p> <p>pengelolaan data dan informasi kinerja ASN berdasarkan data sistem informasi kinerja yang terintegrasi dengan SI ASN, sehingga dapat digunakan sebagai dasar kebijakan</p> <p>Formula</p> <p>Perhitungan statistik terkait jumlah instansi yang menggunakan Sistem Informasi Kinerja BKN atau yang terintegrasi sampai dengan tahap penyusunan SKP Pegawai lebih dari 50% pegawainya</p> $\frac{\text{Jumlah Instansi yang telah menerapkan SI Kinerja atau terintegrasi sampai dengan tahap penyusunan SKP lebih dari 50\%}}{\text{Jumlah Seluruh Instansi Pemerintah}} \times 100\%$
Kualitas dan Tingkat Kendali IKU	(X) <i>Outcome</i> () <i>Outcome</i> Antara () <i>Output</i> Kendali Rendah
Sumber Data	data aplikasi e-kinerja
Periode Pelaporan	() Bulanan (X) Triwulanan () Semesteran () Tahunan

MANUAL IKU DIREKTUR A

Indikator Kinerja Utama 9

Rencana Kerja	Hasil	Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Direktorat Kinerja ASN yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima
Indikator Utama	Kinerja	IKU 9. Persentase Pemenuhan Dokumen AKIP
Tujuan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi tentang implementasi AKIP 2. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah 4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya
Deskripsi		Definisi
Indikator utama	Kinerja	sejauh mana Direktorat Kinerja ASN dapat memenuhi dokumen SAKIP di lingkungan Deputy Bidang PMK. Sesuai dengan Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN RB 12 Tahun 2015 tentang Pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP penyelenggaraan SAKIP
		Formula
		Pemenuhan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Rencana Aksi) 2. Perjanjian Kinerja 3. Pengukuran Kinerja 4. Pengelolaan Data Kinerja 5. Pelaporan Kinerja 6. Reviu dan Evaluasi Kinerja
Kualitas dan Tingkat IKU	Kendali	() <i>Outcome</i> (X) <i>Outcome</i> Antara () <i>Output</i> Kendali Rendah
Sumber Data		Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dikeluarkan Inspektorat BKN
Periode Pelaporan		() Bulanan (X) Triwulanan () Semesteran () Tahunan

d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja

Setelah memahami apa yang akan dicapai di level instansi dan unit kerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri perlu menyusun strategi pencapaian hasil kerja untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target pada SKP.

Dalam menyusun strategi pencapaian hasil kerja Pejabat Pimpinan Tinggi mempertimbangkan jumlah pegawai, beban kerja, karakteristik pekerjaan, iklim organisasi, kompetensi pegawai, dan fasilitas atau sarana prasarana yang dimiliki oleh organisasi yang kemudian dijadikan acuan dalam menentukan metode *cascading* kinerja yang digunakan. Berikut akan disimulasikan penyusunan strategi pencapaian hasil kerja menggunakan metode *direct cascading* dan *non direct cascading*

1) Penyusunan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dengan Metode *Direct cascading*

Pada bagian ini akan disimulasikan penyusunan strategi pencapaian hasil kerja dengan metode *direct cascading* untuk Indikator Kinerja Individu kelima, yaitu Jumlah Instansi Pemerintah yang telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN. Target pada indikator kinerja ini adalah 546 Instansi Pemerintah dengan ketentuan persentase pegawai ASN dalam instansi yang menyusun SKP paling sedikit 50% dari keseluruhan pegawai ASN.

Dengan memperhatikan tabel Manual Indikator Kinerja Utama 5, dapat terlihat bahwa yang akan diukur dalam IKU ini adalah jumlah instansi pemerintah yang menerapkan Sistem Informasi Kinerja. Adapun diketahui bahwa terdapat 546 instansi pemerintah yang dibagi ke dalam 14 wilayah kerja. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi capaian IKU, Direktur A menggunakan metode *direct cascading* dengan mempertimbangkan pendekatan wilayah kerja dalam melakukan pembagian peran dan hasil kepada pegawai yang ada pada Direktorat A.

Dengan menggunakan metode *direct cascading*, Direktur A membagi target berdasarkan pendekatan pembagian wilayah kerja kepada pegawai. Sejumlah 546 Instansi Pemerintah dibagi ke dalam 14 Wilayah Kerja, sehingga ditetapkan 14 Ketua Tim untuk bertindak sebagai penanggung jawab dari masing-masing wilayah kerja. Adapun pembagian tugas tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 4 Pembagian Tugas dalam Tim Kerja

2) Penyusunan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dengan Metode *Non direct cascading*

Pada bagian ini akan disimulasikan penyusunan strategi pencapaian hasil kerja dengan metode *non direct cascading* dengan pendekatan *output* antara untuk Indikator Kinerja Individu ketiga terkait Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN.

Rumusan standar dan Pedoman dihasilkan melalui beberapa proses yang melibatkan pegawai dalam suatu unit kerja. Jenjang atau tingkatan pegawai yang terlibat dalam proses tersebut akan menentukan tingkat keluaran atau pun tingkat kendali atas suatu pekerjaan yang

diselesaikannya. Hasil keluaran yang dihasilkan oleh pegawai pada suatu proses akan memengaruhi hasil keluaran pada proses lainnya. Memperhatikan karakter pekerjaan tersebut, Direktur A menggunakan metode *non direct cascading* dengan pendekatan *output* antara. Dimana peran dan hasil dibagikan kepada pegawai sesuai dengan jenjang jabatan dan tingkat keluaran dalam suatu proses.

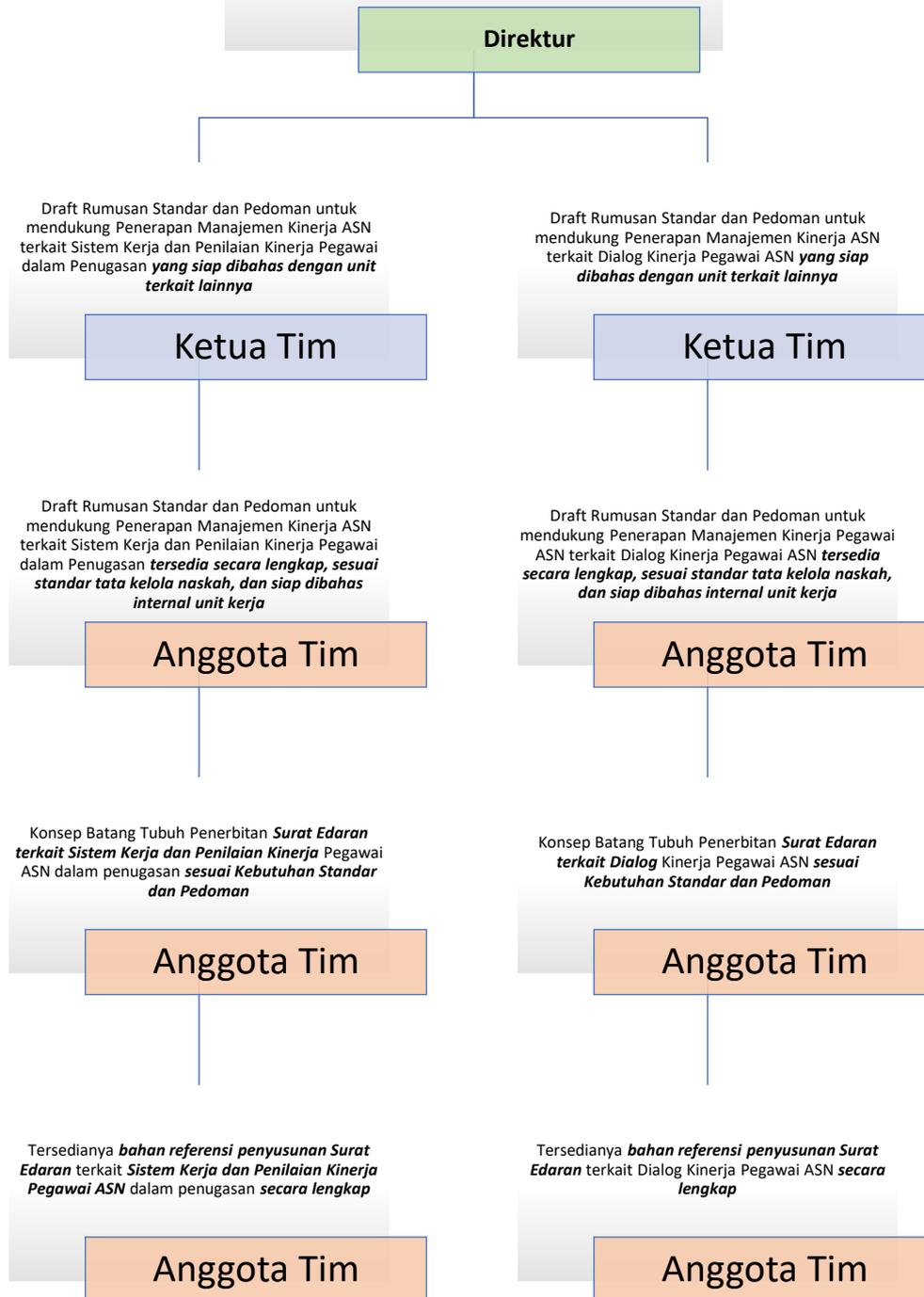
a) Pada bagan alur di bawah ini terlihat proses (tahapan) yang perlu dilakukan sehingga menghasilkan *output* berupa Surat Edaran yang merupakan salah satu bentuk Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN menggunakan strategi pembentukan tim kerja.

(1) Strategi pencapaian hasil kerja dengan metode *non direct cascading* dengan pendekatan *output* antara Bagian I Tim Perumusan Standar dan Pedoman

Dalam proses Perumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN diperlukan beberapa pegawai yang berperan sebagai Ketua Tim dan Anggota Tim Kerja. Pada metode *non direct cascading* pendekatan *output* antara, pembagian tugas dilakukan berdasarkan alur proses yang diperlukan, sehingga progres yang dihasilkan dalam satu tahapan saling berpengaruh terhadap proses lainnya.

RHK: Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN

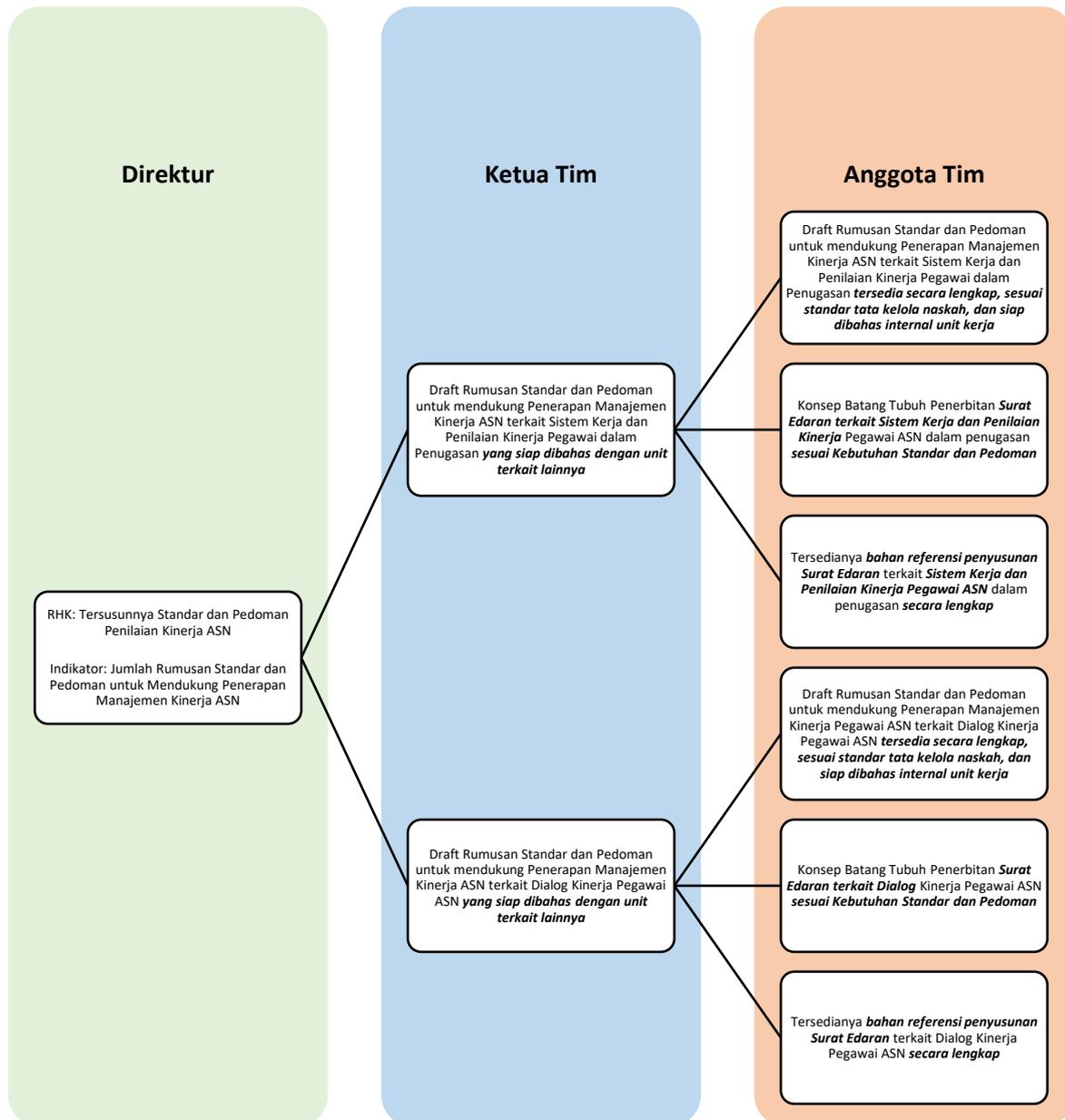
Indikator: Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN



Gambar 5 strategi pencapaian hasil kerja dengan metode non direct cascading dengan pendekatan output antara Bagian

(2) Strategi pencapaian hasil kerja dengan metode *non direct cascading* dengan pendekatan *output* antara Bagian II

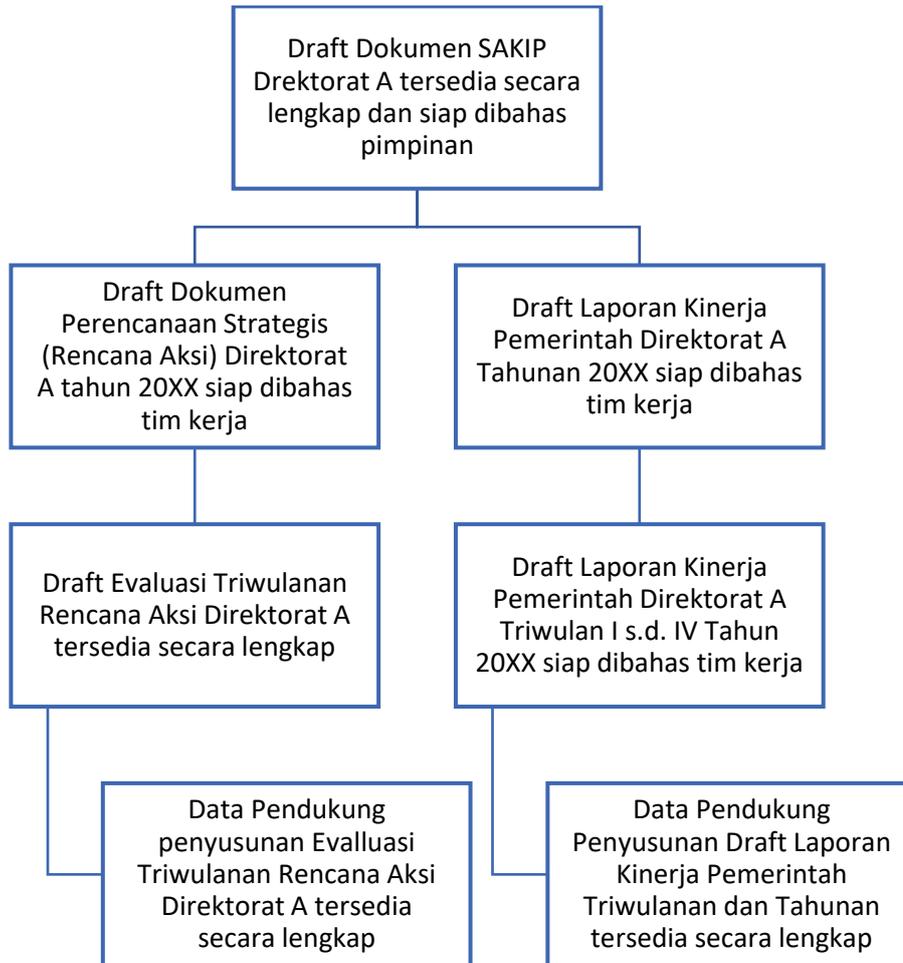
Pada bagian selanjutnya, pembagian peran dan hasil dengan metode *non direct cascading* dijabarkan secara lebih rinci dalam bagan alur di bawah ini:



Gambar 6. strategi pencapaian hasil kerja dengan metode *non direct cascading* dengan pendekatan *output* antara Bagian II

b) Penerapan Metode *Non Direct Cascading* juga dapat diterapkan untuk pencapaian target Rencana Hasil kerja terkait Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Direktorat A yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima dengan Indikator Kinerja Utama Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di Lingkungan Direktorat A.

(1) Strategi pencapaian hasil kerja dengan metode *non direct cascading* dengan pendekatan output antara Bagian Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di Lingkungan Direktorat A



e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.

Pada proses pembagian peran dan hasil pegawai, Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri dalam hal ini Direktur A perlu menentukan apa yang menjadi peran dan tanggung jawab pegawai serta apa yang dihasilkan oleh pegawai. Berikut adalah simulasi penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam Direktorat A untuk Indikator Kinerja Individu Jumlah Rumusan progres Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN dan Jumlah Instansi Pemerintah yang telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi.

Tabel 2. Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Direktur kepada Ketua Tim dan/atau Pegawai

Nama Pegawai	Jabatan	Outcome Antara/Output/Layanan				
Doni	Direktur A	RHK: Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN		Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Jabatan ASN yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima		RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN
		Indikator: Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN		Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A	Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Unit Direktorat A	Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN
Budi	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya (Ketua Tim Penyusunan	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya			Instansi Pemerintah Wilayah Kerja I yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN

Nama Pegawai	Jabatan	Outcome Antara/Output/Layanan				
	Standar dan Pedoman)					
Melati	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	X	X			Instansi Pemerintah Wilayah Kerja II yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN
Mawar	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	X	X		Draft Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Unit Direktorat A siap dibahas tim kerja	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja III yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN
John	Analis Kinerja (Ketua Tim Penyusunan Dokumen SAKIP)	X	X	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A siap dibahas pimpinan		Instansi Pemerintah Wilayah Kerja IV yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN
Rio	Analis Kinerja	X	X			Instansi Pemerintah Wilayah Kerja V yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN
dst...		X	X			dst..

Matriks peran hasil di atas menggambarkan distribusi pekerjaan yang langsung diberikan oleh JPT Pratama kepada pegawai di bawahnya pada semua tingkatan. Tabel Matriks peran hasil di atas menggambarkan pencapaian target yang dipimpin oleh Direktur A dalam upaya untuk meningkatkan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Inisiatif ini melibatkan sejumlah pegawai dengan peran dan tanggung jawab yang berbeda dalam penyusunan standar dan Pedoman untuk mendukung penerapan manajemen kinerja ASN. Direktur A bertanggung jawab untuk memastikan tercapainya tujuan tersebut. Rencana Hasil Kerja Utama Direktur A dituangkan dalam SKP sebagai berikut: (1) Tersusunnya standar dan Pedoman penilaian kinerja ASN; dan (2) Terwujudnya pengelolaan data dan informasi kinerja ASN yang efektif.

Selanjutnya, dalam mencapai tujuan Pertama, Direktur A menurunkan pekerjaan kepada seorang JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya (Budi) yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman. Tugasnya adalah memimpin tim dalam menyusun standar dan Pedoman terkait (a) sistem kerja dan penilaian kinerja pegawai dalam penugasan dan (b) Pedoman pelaksanaan dialog kinerja.

Sedangkan untuk mencapai tujuan kedua yaitu implementasi sistem informasi kinerja yang terintegrasi dengan sistem informasi ASN di berbagai wilayah kerja (wilker) dari instansi pemerintah dilaksanakan dengan menugaskan setiap pegawai termasuk JF Madya (Budi) agar bertanggung jawab untuk memastikan implementasi sistem informasi kinerja di wilayah kerjanya masing-masing.

Pada bagian selanjutnya, tugas yang diberikan kepada Budi selaku JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya memerlukan dukungan sebuah tim kerja, sehingga pegawai yang ditunjuk sebagai ketua tim Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN. Ketua Tim menunjuk beberapa pegawai sebagai anggota tim kerja. Dalam pelaksanaannya, Matriks Pembagian Peran dan Hasil Tingkat disusun untuk membagi peran dan hasil kepada anggota tim, sebagaimana terlihat pada matriks berikut:

Tabel 3. Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman kepada Anggota Tim

Nama Pegawai	Jabatan	Outcome Antara/Output/Layanan	
Doni	Direktur A	SS: Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN	
		Indikator: Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN	
Budi	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan <i>yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya</i>	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN <i>yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya</i>
Melati	JF Ahli Kepegawaian Ahli Muda Anggota I	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan <i>tersedia secara lengkap, sesuai standar tata kelola naskah, dan siap dibahas internal unit kerja</i>	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja Pegawai ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN <i>tersedia secara lengkap, sesuai standar tata kelola naskah, dan siap dibahas internal unit kerja</i>
Mawar	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Anggota II	Konsep Batang Tubuh Penerbitan <i>Surat Edaran terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja</i> Pegawai ASN dalam penugasan <i>sesuai Kebutuhan Standar dan Pedoman</i>	X
John	Analis Kinerja Anggota III	X	Konsep Batang Tubuh Penerbitan <i>Surat Edaran terkait Dialog Kinerja</i> Pegawai ASN <i>sesuai Kebutuhan Standar dan Pedoman</i>
Rio	Analis Kinerja Anggota IV	Tersedianya <i>bahan referensi penyusunan Surat Edaran</i> terkait <i>Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai ASN</i> dalam penugasan <i>secara lengkap</i>	Tersedianya <i>bahan referensi penyusunan Surat Edaran</i> terkait <i>Dialog Kinerja Pegawai ASN secara lengkap</i>

Pembentukan tim kerja juga dilakukan dalam mencapai target Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A. John selaku Pejabat Pelaksana Analis Kinerja ditunjuk sebagai ketua tim yang diberikan tugas untuk menyediakan Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan. Dalam hal ini, Ketua tim menunjuk beberapa anggota tim meliputi Pejabat Fungsional Madya, Pejabat Fungsional Muda, dan Pejabat Pelaksana Analis Kinerja untuk mendukung kinerja yang optimal. Berikut Matriks pembagian peran hasil untuk Tim Penyusunan Draft Dokumen SAKIP Direktorat A

Matriks Pembagian Peran dan Hasil Tim Kerja Penyusunan Draft Dokumen SAKIP Direktorat A

Nama Pegawai	Jabatan	Outcome Antara/Output/Layanan	
Doni	Direktur A	SS: Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Jabatan ASN yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima	
		Indikator: Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A	
John	Analis Kinerja (Ketua Tim Penyusunan Draft Dokumen SAKIP Direktorat A)	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	
Budi	JF Analis Kepegawaian Ahli Madya (Anggota Tim 1)	Draft Dokumen Perencanaan Strategis (Rencana Aksi) Direktorat A tahun 20XX siap diriviu ketua tim	Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Tahunan 20XX siap dibahas tim kerja
Mawar	JF Analis Kepegawaian Ahli Muda (Anggota Tim 2)	Draft Evaluasi Triwulanan Rencana Aksi Direktorat A tersedia secara lengkap	Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Triwulan I s.d. IV Tahun 20XX siap dibahas tim kerja
Rio	Analis Kinerja (Anggota Tim 3)	Data Pendukung penyusunan Evaluasi Triwulanan Rencana Aksi Direktorat A tersedia secara lengkap	Data Pendukung Penyusunan Draft Laporan Kinerja Pemerintah Triwulanan dan Tahunan tersedia secara lengkap

Penyusunan matriks peran dan hasil dilakukan dengan memperhatikan kelas jabatan dan karakteristik pekerjaan, sehingga pembagian RHK dapat merepresentasikan tugas dan fungsi pegawai di dalam organisasi. Dalam proyek penyusunan standar dan Pedoman penilaian kinerja ASN, berbagai peran dan tanggung jawab telah ditetapkan untuk setiap anggota tim. Doni, yang menjabat sebagai Direktur A, bertanggung jawab memastikan tersusunnya standar dan Pedoman penilaian kinerja ASN, dengan indikator keberhasilan berupa jumlah rumusan standar dan Pedoman yang mendukung penerapan manajemen kinerja ASN. Budi, sebagai Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN, memimpin tim dalam menyusun draft rumusan standar dan Pedoman terkait sistem kerja dan penilaian kinerja pegawai dalam penugasan, serta dialog kinerja pegawai ASN, dengan harapan tersedianya draft rumusan yang siap untuk dibahas dengan unit terkait lainnya. Melati, Mawar, John, dan Rio, sebagai anggota tim penyusunan, memiliki tugas khusus dalam menyusun draft rumusan standar dan Pedoman, serta konsep batang tubuh penerbitan surat edaran terkait sistem kerja dan penilaian kinerja pegawai ASN.

Tujuan akhir dari semua upaya ini adalah tersedianya standar dan Pedoman yang lengkap dan sesuai dengan tata kelola naskah yang ditetapkan. Selain itu, anggota IV memiliki tanggung jawab tambahan dalam menyediakan bahan referensi yang diperlukan untuk penyusunan surat edaran terkait sistem kerja dan penilaian kinerja pegawai ASN, serta dialog kinerja pegawai ASN, dengan harapan tersedianya bahan referensi yang lengkap untuk kedua hal tersebut.

f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja

Setelah pegawai mengetahui rencana hasil kerja yang diperoleh melalui matriks pembagian peran dan hasil, proses selanjutnya adalah menentukan jenis rencana hasil kerja tersebut termasuk ke dalam Rencana Hasil Kerja Utama atau Rencana Hasil Kerja Tambahan berdasarkan skala prioritas. Berikut adalah simulasi penentuan jenis rencana hasil kerja untuk Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN.

1) Jenis Rencana Hasil Kerja Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai ketua tim

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Budi</i>	1	NAMA	<i>Doni</i>
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	<i>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya</i>	4	JABATAN	<i>Direktur A</i>
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		
(1)	(2)		(3)		
A. UTAMA					
1	RHK: Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN Indikator: Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN		Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya**		
2	RHK: Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN Indikator: Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN		Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya**		
3	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN		Instansi Pemerintah Wilayah Kerja I yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN*		
4	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan		Draft Dokumen Perencanaan Strategis (Rencana Aksi) Direktorat A tahun 20XX siap diriviu ketua tim***		

5	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Tahunan 20XX siap dibahas tim kerja***
B. TAMBAHAN		

Keterangan:

* Penugasan Individu

** Penugasan sebagai ketua tim

*** Penugasan sebagai anggota tim

Rencana Hasil Kerja 1 dan 2 JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya merupakan hasil kerja yang perlu dilakukan bersama tim kerja. RHK tersebut selanjutnya akan diintervensi oleh anggota tim kerja. Sedangkan Rencana Hasil Kerja 3 merupakan tugas yang akan diselesaikan secara mandiri.

2) Jenis Rencana Hasil Kerja Pegawai ASN yang menjadi anggota tim kerja di dalam dan di luar unit kerja

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

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Melati</i>		1	NAMA	<i>Doni</i>	
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	<i>JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda</i>		4	JABATAN	<i>Direktur A</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>		5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI****			RENCANA HASIL KERJA			
(1)	(2)			(3)			
A. UTAMA							

1	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja II yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN*
2	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan yang siap diriviu pimpinan	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan tersedia secara lengkap, sesuai standar tata kelola naskah, dan siap dibahas internal unit kerja**
3	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja Pegawai ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap diriviu pimpinan	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja Pegawai ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN tersedia secara lengkap, sesuai standar tata kelola naskah, dan siap dibahas internal unit kerja**
4	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	Draft Evaluasi Triwulanan Rencana Aksi Direktorat A tersedia secara lengkap**
5	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Triwulan I s.d. IV Tahun 20XX siap dibahas tim kerja**
6	Aplikasi Digitalisasi Sistem Penyesuaian Angka Kredit Konvensional ke Integrasi berbasis online disusun sesuai SLA.	Proses Bisnis terkait perhitungan angka kredit berdasarkan hasil konversi predikat kinerja pegawai ASN dalam Pembangunan Sistem Informasi disusun sesuai peraturan yang berlaku***
B. TAMBAHAN		

Keterangan:

* *Penugasan Individu*

** *Penugasan sebagai anggota tim*

*** *Penugasan dari luar unit kerja*

**** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Direktur dan RHK dari Ketua Tim*

Pejabat Administrasi dan Fungsional dapat ditugaskan atau masuk ke dalam tim kerja di luar unit kerja asal atas persetujuan pejabat penilai kinerja. Sebagai contoh, JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda secara definitif berada di dalam unit Direktorat A menjadi anggota tim kerja Penyusunan Standar dan Pedoman pada Direktorat A dan mendapat penugasan masuk ke dalam tim kerja Pembangunan Digitalisasi Sistem Penyesuaian Angka Kredit pada unit Direktorat B.

Pada format penetapan jenis hasil kerja, Rencana Hasil Kerja 1 merupakan tugas yang diberikan secara langsung oleh Direktur A selaku pimpinan langsung dan pejabat penilai kinerja, sedangkan Rencana Hasil Kerja 2 dan 3 merupakan penugasan yang diberikan oleh ketua tim yang menunjukkan keterlibatan dalam tim kerja penyusunan standar dan Pedoman pada unit Direktorat A.

Selanjutnya, pada Rencana Hasil Kerja 4, Melati selaku Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda mendapatkan tugas dalam tim kerja di luar unit kerja, yaitu tim kerja Pembangunan Digitalisasi Sistem Penyesuaian Angka Kredit pada unit Direktorat B.

3) Jenis Hasil Kerja Pegawai yang mendapatkan penugasan ke dalam tim kerja pada unit kerja definitif

Pejabat Administrasi dan Fungsional dapat memperoleh penugasan baik dari atasan langsung selaku pejabat penilai, maupun ketua tim dalam satuan unit kerja. Berikut simulasi Pejabat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama yang menjadi anggota tim kerja pada unit kerja definitif:

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	<i>Mawar</i>	1	NAMA	<i>Doni</i>
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	<i>JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama</i>	4	JABATAN	<i>Direktur A</i>
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI***		RENCANA HASIL KERJA		
(1)	(2)		(3)		
A. UTAMA					
1	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN		Instansi Pemerintah Wilayah Kerja III yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN*		

	Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	
2	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan yang siap diriviu pimpinan	Konsep Batang Tubuh Penerbitan Surat Edaran terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai ASN dalam penugasan sesuai Kebutuhan Standar dan Pedoman**
B. TAMBAHAN		

Keterangan:

* *Penugasan Individu*

** *Penugasan sebagai anggota tim pada unit Direktorat A*

*** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Direktur dan RHK dari Ketua Tim*

Berdasarkan penetapan hasil kerja di atas, dapat dijelaskan bahwa Rencana Hasil Kerja 1 merupakan tugas yang diberikan secara langsung oleh Direktur A selaku pimpinan langsung dan pejabat penilai kinerja, sedangkan Rencana Hasil Kerja 2 merupakan penugasan yang diberikan oleh ketua tim yang menunjukkan keterlibatan dalam tim kerja penyusunan standar dan Pedoman.

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

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>John</i>		1	NAMA	<i>Doni</i>	
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	<i>Analisis Kinerja</i>		4	JABATAN	<i>Direktur A</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>		5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI****			RENCANA HASIL KERJA			
(1)	(2)			(3)			

A. UTAMA		
1	RHK: Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Jabatan ASN yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima Indikator Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A siap dibahas pimpinan*
2	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja IV yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN**
3	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya	Konsep Batang Tubuh Penerbitan Surat Edaran terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN sesuai Kebutuhan Standar dan Pedoman***
B. TAMBAHAN		

* Penugasan sebagai Ketua Tim

** Penugasan sebagai Anggota Tim

*** Penugasan Individu

**** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Direktur dan RHK dari Ketua Tim

Berdasarkan penetapan hasil kerja di atas, dapat dijelaskan bahwa Rencana Hasil Kerja 1 merupakan tugas yang diberikan secara langsung oleh Direktur A selaku pimpinan langsung dan pejabat penilai kinerja yang selanjutnya akan diselesaikan dalam tim kerja, Rencana Hasil Kerja 2 merupakan penugasan langsung oleh Direktur A selaku pimpinan langsung dan pejabat penilai kinerja yang dikerjakan secara individu, dan Rencana Hasil Kerja 3 merupakan penugasan yang diberikan oleh ketua tim yang menunjukkan keterlibatan dalam tim kerja penyusunan standar dan Pedoman.

- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP

Pada Tahap Pertama, Pejabat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya yang juga berperan selaku Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman menuangkan hasil pembagian peran dan hasil ke dalam format SKP Jabatan Administrasi dan Fungsional.

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

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Budi</i>		1	NAMA	<i>Doni</i>	
2	NIP	-		2	NIP	-	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-		3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	
4	JABATAN	<i>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya</i>		4	JABATAN	<i>Direktur A</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>		5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. UTAMA							

1	RHK: Tersusunnya Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja ASN Indikator: Jumlah Rumusan Standar dan Pedoman untuk Mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya*	Kuantitas	Jumlah Draft Rumusan Standar dan Pedoman	1 Draft
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Draft Rumusan dan Pedoman dengan hasil pembahasan final bersama unit terkait lainnya	100%
			Waktu	Waktu Penyusunan Draft Standar dan Pedoman	6 bulan
2		Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya*	Kuantitas	Jumlah Draft Rumusan Standar dan Pedoman	1 Draft
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Draft Rumusan dan Pedoman dengan hasil pembahasan final bersama unit terkait lainnya	100%
			Waktu	Waktu Penyusunan Draft Standar dan Pedoman	6 bulan
3	SS: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja I yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN*	Kuantitas	Persentase Instansi Pemerintah yang telah menerapkan SI Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	70 – 90 %
4	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	Draft Dokumen Perencanaan Strategis (Rencana Aksi) Direktorat A tahun 20XX siap diriviu ketua tim***	Kuantitatif	Jumlah Draft Dokumen Perencanaan Strategis (Rencana Aksi) Direktorat A tahun 20XX	1 Draft

5	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Tahunan 20XX siap dibahas tim kerja***	Kuantitatif	Jumlah Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Tahunan 20XX	1 Draft
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal				

	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - 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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(-)

(Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya)

(-)

(Direktur A)

* *Penugasan Individu*

** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Direktur dan RHK dari Ketua Tim*

Pada tahap selanjutnya Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada unit Direktorat A menuangkan RHK berdasarkan Matriks Pembagian Peran dan Hasil ke dalam SKP model Jabatan Administrasi dan Fungsional. Pegawai tersebut menuangkan rencana hasil kerja

berdasarkan pembagian peran dan hasil, baik penugasan dari Direktur A selaku Pejabat Pimpinan Tinggi maupun penugasan dari Ketua Tim Penyusunan Standar dan Pedoman.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Melati</i>	1	NAMA	<i>Doni</i>
2	NIP	-	2	NIP	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-
4	JABATAN	<i>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda</i>	4	JABATAN	<i>Direktur A</i>
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI****	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja II yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN*	Kuantitas	Persentase Instansi Pemerintah yang telah menerapkan SI Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	70 – 90 %

2	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja Pegawai ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap diriviu pimpinan	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan tersedia secara lengkap, sesuai standar tata kelola naskah, dan siap dibahas internal unit kerja**	Kuantitas	Jumlah Draft Rumusan Standar dan Pedoman	1 Draft
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Draft Rumusan dan Pedoman dengan hasil pembahasan final internal unit kerja	100%
			Waktu	Waktu Penyusunan Draft Standar dan Pedoman	6 bulan
3		Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja Pegawai ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN tersedia secara lengkap, sesuai standar tata kelola naskah, dan siap dibahas internal unit kerja**	Kuantitas	Jumlah Draft Rumusan Standar dan Pedoman	1 Draft
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian Draft Rumusan dan Pedoman dengan hasil pembahasan final internal unit kerja	100%
			Waktu	Waktu Penyusunan Draft Standar dan Pedoman	6 bulan
4	Aplikasi Digitalisasi Sistem Penyesuaian Angka Kredit Konvensional ke Integrasi berbasis online disusun sesuai SLA.	Proses Bisnis terkait perhitungan angka kredit berdasarkan hasil konversi predikat kinerja pegawai ASN dalam Pembangunan Sistem Informasi disusun sesuai peraturan yang berlaku***	Kuantitas	Jumlah Proses Bisnis	1 Dokumen
5	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A tersedia secara lengkap dan siap dibahas pimpinan	Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Triwulan I s.d. IV Tahun 20XX siap dibahas tim kerja**	Kuantitas	Jumlah Draft Laporan Kinerja Pemerintah Direktorat A Triwulan I s.d. IV Tahun 20XX	4 Draft

6	Aplikasi Digitalisasi Sistem Penyesuaian Angka Kredit Konvensional ke Integrasi berbasis online disusun sesuai SLA.	Proses Bisnis terkait perhitungan angka kredit berdasarkan hasil konversi predikat kinerja pegawai ASN dalam Pembangunan Sistem Informasi disusun sesuai peraturan yang berlaku***	Kuantitas	Jumlah Proses Bisnis terkait perhitungan angka kredit berdasarkan hasil konversi predikat kinerja pegawai ASN dalam Pembangunan Sistem Informasi	1 Dokumen
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

Pegawai Yang Dinilai

(-)

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(-)

* *Penugasan Individu*

** *Penugasan sebagai anggota tim pada unit Direktorat A*

*** *Penugasan dari luar unit kerja*

**** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Direktur dan RHK dari Ketua Tim*

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		<i>Mawar</i>	1	NAMA		<i>Doni</i>
2	NIP		-	2	NIP		-
3	PANGKAT/GOL. RUANG		-	3	PANGKAT/GOL. RUANG		-
4	JABATAN		<i>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama</i>	4	JABATAN		<i>Direktur A</i>
5	UNIT KERJA		<i>Direktorat A</i>	5	UNIT KERJA		<i>Direktorat A</i>
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI***	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. UTAMA							
1	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja III yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN*	Kuantitas	Persentase Instansi Pemerintah yang telah menerapkan SI Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	70 – 90 %		

	Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN				
2	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Penugasan yang siap diriviu pimpinan	Konsep Batang Tubuh Penerbitan Surat Edaran terkait Sistem Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai ASN dalam penugasan sesuai Kebutuhan Standar dan Pedoman**	Kuantitas	Jumlah konsep batang tubuh SE	1 Konsep
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian konsep batang tubuh SE dengan NSPK	100%
			Waktu	Waktu Penyusunan konsep batang tubuh SE	6 bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				
4	Harmonis				

	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada 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	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

(-)

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(-)

* *Penugasan Individu*

** Penugasan sebagai anggota tim pada unit Direktorat A

*** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Direktur dan RHK dari Ketua Tim

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

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>John</i>	1	NAMA	<i>Doni</i>
2	NIP	-	2	NIP	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-
4	JABATAN	<i>Analisis Kinerja</i>	4	JABATAN	<i>Direktur A</i>
5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>	5	UNIT KERJA	<i>Direktorat A</i>
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI***	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					

1	RHK: Terwujudnya Birokrasi di Lingkup Jabatan ASN yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi Pelayanan Prima Indikator Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A	Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A siap dibahas pimpinan*	Kuantitas	Persentase pemenuhan Draft Dokumen SAKIP di lingkungan Direktorat A siap dibahas pimpinan	100 %
	Kualitas		Persentase kesesuaian draft dokumen SAKIP sesuai ketentuan yang berlaku	100 %	
2	RHK: Terwujudnya Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja ASN Indikator: Jumlah Instansi Pemerintah yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	Instansi Pemerintah Wilayah Kerja IV yang Telah Menerapkan Sistem Informasi Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN**	Kuantitas	Persentase Instansi Pemerintah yang telah menerapkan SI Kinerja yang Terintegrasi dengan SI ASN	70 – 90 %
3	Draft Rumusan Standar dan Pedoman untuk mendukung Penerapan Manajemen Kinerja ASN terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN yang siap dibahas dengan unit terkait lainnya	Konsep Batang Tubuh Penerbitan Surat Edaran terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN sesuai Kebutuhan Standar dan Pedoman***	Kuantitas	Jumlah Batang Tubuh Penerbitan Surat Edaran terkait Dialog Kinerja Pegawai ASN	1 konsep
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyusunan batang tubuh dengan standar penyusunan	100 %
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				

	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada 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	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	<ul style="list-style-type: none">- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
--	--	--

Pegawai Yang Dinilai

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(-)

(-)

3.2. Simulasi Strategi Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Pegawai secara *Cascading* pada Unit Organisasi Instansi Daerah

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

Berikut adalah Perjanjian Kinerja pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Pada tahap ini, Perjanjian Kinerja digunakan sebagai penggambaran keseluruhan dari unit organisasi. Perjanjian Kinerja akan digunakan sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, dalam hal ini adalah Kepala Badan.

Untuk mencapai target yang terdapat pada Perjanjian Kinerja, Kepala badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ dibantu oleh Sekretaris Badan, Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Perlindungan Hukum ASN, Kepala Bidang Pengembangan ASN, dan Pejabat Fungsional Tertentu.

**PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
TAHUN 202X**

<i>Internal Process Perspective</i>				
1	Meningkatnya kualitas perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN	1	Persentase Perencanaan kebutuhan yang sesuai dengan formasi	90%
2	Meningkatnya kualitas sistem informasi layanan kepegawaian yang terintegrasi	2	Persentase akurasi data kepegawaian yang valid	97%
<i>Customer Perspective</i>				
3	Meningkatnya Penataan ASN sesuai Kompetensinya	3	Persentase Penataan ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi XYZ sesuai dengan Kompetensinya	95%
4	Meningkatnya kualitas pengembangan kompetensi dan manajemen karir ASN	4	Persentase Peningkatan Kompetensi ASN Pemerintah Provinsi XYZ	85%

5	Meningkatnya Kinerja dan Kedisiplinan serta perlindungan ASN	5	Persentase Capaian Kinerja "Baik" ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi XYZ	85%
<i>Learn & Growth Perspective</i>				
6	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	6	Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	80
7	Terkelolanya Anggaran di Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ secara Efisien dan Akuntabel	7	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	98%

Pada Perjanjian Kinerja Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ, terlihat bahwa terdapat 7 sasaran strategis dengan 7 Indikator Kinerja Utama serta masing-masing targetnya. Berdasarkan Perjanjian Kinerja tersebut, Pejabat Pimpinan Tinggi, dalam hal ini adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ perlu melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai.

- b. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP

Tahap selanjutnya setelah penggambaran organisasi melalui perjanjian kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi dalam hal ini Liliana selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ perlu melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan perjanjian kinerja tersebut. Pada proses penyusunan SKP, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ menggunakan pendekatan hasil kerja Kuantitatif, dimana Sasaran Strategis dituangkan ke dalam SKP sebagai Rencana Hasil Kerja dan dilengkapi dengan Indikator Kinerja Individu serta Target yang ada di dalam Perjanjian Kinerja.

Setelah melengkapi Rencana Hasil Kerja, Indikator Kinerja Individu, dan Target, selanjutnya perlu melengkapi Perspektif yang terdiri dari Perspektif Proses Bisnis, Perspektif Penerima Layanan, Perspektif Penguatan Internal, dan Perspektif Anggaran. Dari 4 perspektif yang tersedia, perspektif anggaran merupakan perspektif yang wajib ada di dalam SKP Pejabat

Pimpinan Tinggi atau Kepala Unit Kerja Mandiri. Berikut SKP Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ dengan pendekatan Kuantitatif:

SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH PROVINSI XYZ
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

Pemerintah Provinsi XYZ

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 20XX

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	<i>Liliana</i>	1	NAMA	<i>Natsir</i>	
2	NIP	-	2	NIP (*opsional)	-	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	
4	JABATAN	<i>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ</i>	4	JABATAN	<i>Gubernur Pemprov XYZ</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ</i>	5	INSTANSI	<i>Pemprov XYZ</i>	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A. UTAMA						
1	Meningkatnya kualitas perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)		Persentase Perencanaan kebutuhan yang sesuai dengan formasi		90.00%	Proses Bisnis
2	Meningkatnya kualitas sistem informasi layanan kepegawaian yang terintegrasi (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)		Persentase akurasi data kepegawaian yang valid		97.00%	Proses Bisnis
3	Meningkatnya Penataan ASN sesuai Kompetensinya (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)		Persentase Penataan ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi XYZ sesuai dengan Kompetensinya		95.00%	Proses Bisnis
4	Meningkatnya kualitas pengembangan kompetensi dan manajemen karir ASN (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)		Persentase Peningkatan Kompetensi ASN Pemerintah Provinsi XYZ		85.00%	Penerima Layanan

5	Meningkatnya Kinerja dan Kedisiplinan serta perlindungan ASN (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)	Persentase Capaian Kinerja "Baik" ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi XYZ	85.00%	Penerima Layanan
6	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)	Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	80.00	Penguatan Internal
7	Terkelolanya Anggaran di Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ secara Efisien dan Akuntabel (Penugasan dari Gubernur Pemprov XYZ)	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	98.00%	Anggaran
B. TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain 			

	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada 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

Liliana
(-)

XYZ, 5 Januari 202X
Pejabat Penilai Kinerja

Natsir
(-)

- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

MANUAL IKU KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROV. XYZ

Indikator Kinerja Utama 6

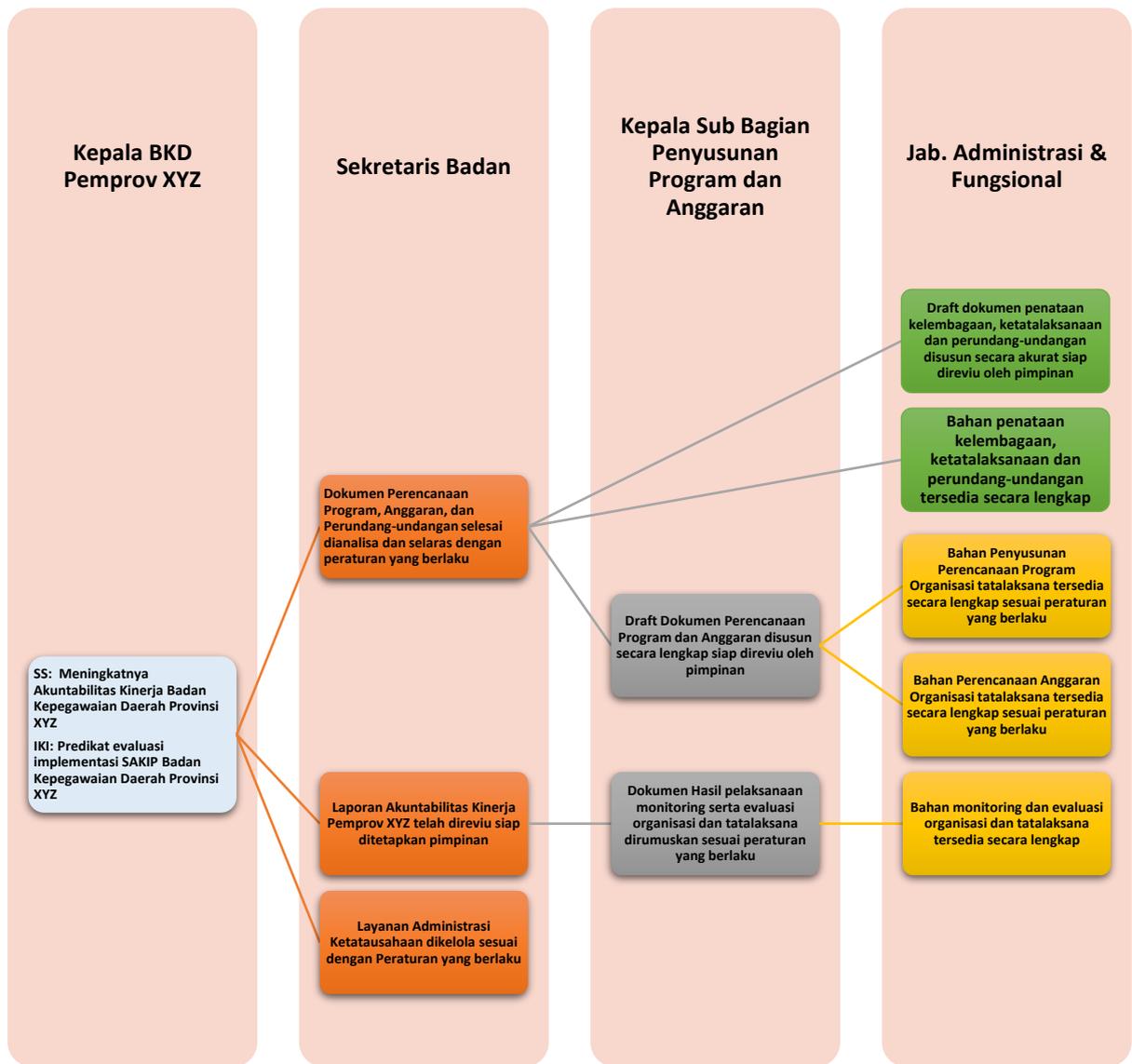
Perspektif		<i>Penguatan Internal</i>
Sasaran Strategis		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ
Deskripsi Strategis	Sasaran	Definisi: Sejauh mana Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ mampu meningkatkan nilai AKIP pada Pemprov XYZ berdasarkan hasil implementasi pada organisasi dan tata laksana
Indikator Utama	Kinerja	IKU 6. Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ
Deskripsi Kinerja utama	Indikator	Definisi Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah XYZ sesuai dengan peraturan yang berlaku guna meningkatkan nilai Akuntabilitas Kinerja
		Formulasi
		Penilaian implementasi SAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		Tujuan
		Meningkatkan nilai AKIP Pemprov XYZ
Satuan Pengukuran		Nilai
Jenis Aspek Target		(X) Kuantitas/output () Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU		() Tinggi () Sedang (X) Rendah
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU		Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ
Sumber Data		Jumlah pemenuhan formasi kebutuhan
Periode Pelaporan		() Bulanan () Triwulanan () Semesteran (X) Tahunan

- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja

Pada bagian ini akan disimulasikan penyusunan strategi pencapaian hasil kerja untuk Indikator Kinerja keenam, yaitu Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian

Daerah Provinsi XYZ. Target pada indikator kinerja ini adalah predikat evaluasi implementasi SAKIP pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ tercapai 80 poin. Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja terdapat beberapa *output* antara yang diperlukan, seperti dokumen perencanaan program, anggaran, dan perundangan, laporan akuntabilitas kinerja Pemprov XYZ, serta Laporan layanan administrasi dan ketatausahaan. Untuk memenuhi hal tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ didukung oleh Sani selaku Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ beserta Pegawai yang berada pada unit Sekretariat Badan.

Mempertimbangkan hasil keluaran dari sekretaris badan yang dipengaruhi oleh pegawai di bawahnya, Kepala Badan Kepegawaian Daerah XYZ menggunakan metode *non direct cascading* untuk melakukan penyusunan strategi pembagian peran dan hasil dengan pendekatan output antara kepada Pegawai yang berada dalam Sekretariat Badan kemudian turun ke Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran. Berikut proses dalam penerapan metode *non direct cascading*:



e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja

Setelah dilakukan proses *cascading* sebagai bentuk strategi pencapaian target kinerja, perlu dilakukan pembagian peran dan hasil kepada pegawai yang terlibat pada tabel matriks pembagian peran dan hasil. Pembagian Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Kepala Badan kepada Pejabat Administrator

Nama Pegawai	Jabatan	Outcome Antara/Output/Layanan			
Liliana	Kepala Badan	Sasaran Strategis			
		Meningkatnya kualitas pengembangan kompetensi dan manajemen karir ASN	Meningkatnya Kinerja dan Kedisiplinan serta perlindungan ASN	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	Terkelolanya Anggaran di Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ secara Efisien dan Akuntabel
		Indikator			
Persentase Peningkatan Kompetensi ASN Pemerintah Provinsi XYZ	Persentase Capaian Kinerja "Baik" ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi XYZ	Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ		
Sani	Sekretaris Badan	X	X	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku	Draft Laporan Administrasi Keuangan Tahun berjalan <i>disusun sesuai Ketentuan yang berlaku</i>
				Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan	X
				Layanan Administrasi Ketatausahaan dikelola sesuai dengan Peraturan yang berlaku	X
Tri	Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Perlindungan Hukum ASN	X	Rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin, pengawasan, jiwa korsa dan kode etik ASN <i>disusun secara komprehensif siap diharmonisasikan dengan instansi terkait lainnya</i>	X	X

			Laporan Penegakan Disiplin <i>disusun secara lengkap, akurat, selaras dengan aturan lainnya, dan siap dibahas pimpinan</i>		
			Laporan pelaksanaan kesejahteraan dan penilaian kinerja ASN <i>disusun secara valid dan akurat siap dibahas pimpinan</i>		
Nisa	Kepala Bidang Pengembangan ASN	Rumusan kebijakan teknis pengembangan ASN <i>disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi merujuk pada Human Capital Development Program (HCDP)</i>	X	X	X
		Dokumen perencanaan dan pengoordinasian pengembangan karir ASN <i>sesuai ketentuan yang berlaku merujuk pada cetak biru pengembangan SDM</i>	X	X	X
		Standar kompetensi manajerial, kompetensi sosio kultural, kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan <i>disusun secara komprehensif</i>	X	X	X

		Penilaian kompetensi ASN terlaksana sesuai dengan Sistem Merit dan Ketentuan yang berlaku	X	X	X
	Kelompok Jabatan Fungsional lainnya				

Langkah pertama, Liliana selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ melakukan pembagian peran dan hasil kepada Pegawai setingkat Jabatan Administrator, di antaranya Sani selaku Sekretaris Badan, Tri selaku Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Perlindungan Hukum ASN, dan Nisa selaku Kepala Bidang Pengembangan ASN. Pada bagian ini dicontohkan pembagian peran dan hasil untuk indikator terkait Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ. Indikator tersebut diturunkan kepada Sani selaku Sekretaris Badan dengan Rencana Hasil Kerja berupa 1) Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku, 2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan, dan 3) Layanan Administrasi Ketatausahaan dikelola sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Selanjutnya, Sani selaku Sekretaris Badan melakukan pembagian peran dan hasil dengan pegawai di bawahnya yang terdiri dari Shinta selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ayu selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, serta Hasan selaku Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana terlihat pada **tabel 5**.

Selain dibantu oleh Kepala Sub Bagian, Sekretaris Daerah juga mendapat dukungan 1 (satu) orang Pejabat Fungsional Ahli Madya dan 1 (satu) orang Pejabat Fungsional Ahli Pertama. Pejabat Fungsional Ahli Madya ditugaskan untuk menyediakan Draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan disusun secara akurat siap diriviu oleh pimpinan, sedangkan Pejabat Fungsional Ahli Pertama menyediakan Bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan tersedia secara lengkap

Tabel 5 Matriks Pembagian Peran dan Hasil (Sekretariat Badan kepada Pegawai di bawahnya)

Nama Pegawai	Jabatan	<i>Outcome Antara/Output/Layanan</i>			
Sani	Sekretaris Badan	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan	Layanan Administrasi Ketatausahaan dikelola sesuai dengan Peraturan yang berlaku	Draft Laporan Administrasi Keuangan Tahun berjalan disusun sesuai Ketentuan yang berlaku
Shinta	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	X	X	Laporan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X
		X	X	Laporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat siap diriviu oleh atasan	X
		X	X	Laporan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian disusun secara komprehensif sesuai peraturan yang berlaku	X
Ayu	Kepala Sub Bagian Keuangan	X	X	X	Laporan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan disusun sesuai PMK

		X	X	X	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan disusun sesuai PMK
Hasan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan	Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku	X	X
Deni	Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli Madya)	Draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan disusun secara akurat siap diriviu oleh pimpinan		X	X
Widi	Jab. Fungsional tertentu (Ahli Pertama)	Bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan tersedia secara lengkap			

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mengintervensi Rencana Hasil Kerja Sekretaris Badan terkait 1) Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku, dan 2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan. Untuk mendukung rencana hasil kerja atasan tersebut, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran menyusun rencana hasil kerja berupa 1) Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun

secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan, dan 2) Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku. Adapun matriks pembagian peran dan hasil yang disusun oleh Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran terlihat pada **Tabel 6**.

Tabel 6 Matriks Pembagian Peran dan Hasil dari Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran kepada Jabatan Fungsional

Nama Pegawai	Jabatan	Outcome Antara/Output/Layanan	
Hasan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan	Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku
Novi	Jab. Pelaksana	Bahan Penyusunan Perencanaan Program Organisasi tatalaksana tersedia secara lengkap sesuai peraturan yang berlaku	X
		Bahan Perencanaan Anggaran Organisasi tatalaksana tersedia secara lengkap sesuai peraturan yang berlaku	X
Widi	Jab. Fungsional tertentu Ahli Pertama	X	Bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana tersedia secara lengkap

Pada MPPH Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Kepala Sub Bagian menurunkan pekerjaan kepada bawahannya yang terdiri dari pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu. Dengan kata lain, Rencana Hasil Kerja Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu mengintervensi Rencana Hasil Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran. Hasil penyusunan MPPH dituangkan ke dalam format Penetapan Jenis Hasil Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional sesuai dengan peran dan hasil yang diperoleh oleh masing-masing pegawai sebagai berikut:

f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja Pejabat Administrasi dan Fungsional

1) Rencana Hasil Kerja Pejabat Administrasi Sekretaris Badan

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA***	
1	NAMA	<i>Sani</i>	1	NAMA	<i>Liliana</i>
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	<i>Sekretaris Badan</i>	4	JABATAN	<i>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ</i>
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ</i>

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**	RENCANA HASIL KERJA
(1)	(2)	(3)

A. UTAMA

1	RHK: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ Indikator: Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku*
2	-	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan*
3	-	Layanan Administrasi Ketatausahaan dikelola sesuai dengan Peraturan yang berlaku*
4	RHK: Terkelolanya Anggaran di Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ secara Efisien dan Akuntabel Indikator: Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	Draft Laporan Administrasi Keuangan Tahun berjalan disusun sesuai Ketentuan yang berlaku*

B. TAMBAHAN

	(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)
--	---

* Penugasan Individu

** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim

*** Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah

2) Rencana Hasil Kerja Pejabat Administrasi Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Hasan</i>	1	NAMA	<i>Sani</i>
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	<i>Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran</i>	4	JABATAN	<i>Sekretaris Badan</i>
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**	RENCANA HASIL KERJA
(1)	(2)	(3)

A. UTAMA

1	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku	Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan*
2	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan	Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku*

B. TAMBAHAN

		<i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>

** Penugasan Individu*

*** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

**** Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

3) Rencana Hasil Kerja Pejabat Fungsional Umum

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA ***	
1	NAMA	<i>Novi</i>	1	NAMA	<i>Hasan</i>
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	<i>Jabatan Pelaksana</i>	4	JABATAN	<i>Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran</i>
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**		RENCANA HASIL KERJA		
(1)	(2)		(3)		
A. UTAMA					
1	Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan		Bahan Penyusunan Perencanaan Program Organisasi tata laksana tersedia secara lengkap sesuai peraturan yang berlaku*		
2	-		Bahan Perencanaan Anggaran Organisasi tata laksana tersedia secara lengkap sesuai peraturan yang berlaku*		
B. TAMBAHAN					
			(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)		

* *Penugasan Individu*

** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

*** *Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

4) Rencana Hasil Kerja Jabatan Fungsional Tertentu

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA**	
1	NAMA	<i>Deni</i>		1	NAMA	<i>Liliana</i>	
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	<i>Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli Madya)</i>		4	JABATAN	<i>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>		5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
HASIL KERJA							
NO.		RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI*		RENCANA HASIL KERJA			
(1)		(2)		(3)			
A. UTAMA							
1	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku			Draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan disusun secara akurat siap diriviu oleh pimpinan			
2	Dst.			Dst.			
B. TAMBAHAN							
				(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)			

* RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim

** Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Badan XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 Jan s.d. 31 Des 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA****	
1	NAMA	<i>Widi</i>		1	NAMA	<i>Shinta</i>	
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	<i>Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli Pertama)</i>		4	JABATAN	<i>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>		5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
HASIL KERJA							
NO.		RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI***			RENCANA HASIL KERJA		
(1)		(2)			(3)		
A. UTAMA							
1	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku			Bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan tersedia secara lengkap*			
2	Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku			Bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana tersedia secara lengkap*			
3	Laporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat siap diriviu oleh atasan			Draft Rilis Berita kegiatan pimpinan siap diriviu oleh kasubbag TU**			
B. TAMBAHAN							
		(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)					

* Penugasan Individu

** Penugasan pada luar unit kerja definitif

*** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim

**** Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah

g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.

1) Sasaran Kinerja Pegawai Pejabat Administrasi Sekretaris Badan

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pemerintah Provinsi XYZ

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202X

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA***	
1	NAMA	<i>Sani</i>	1	NAMA	<i>Liliana</i>
2	NIP	-	2	NIP	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-
4	JABATAN	<i>Sekretaris Badan</i>	4	JABATAN	<i>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ</i>
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemprov XYZ</i>
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	RHK: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ Indikator: Predikat evaluasi implementasi SAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku*	Kuantitas	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan	100%
			Kualitas	Persentase tingkat kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu Penyusunan dokumen perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan	2 bulan

2	-	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan*	Kuantitas	Jumlah Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ siap dibahas pimpinan	1 Dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen monev dengan ketentuan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu penyusunan laporan monev	2 bulan
3	-	Layanan Administrasi Ketatausahaan dikelola sesuai dengan Peraturan yang berlaku*	Kuantitas	Persentase pemenuhan layanan administrasi ketatausahaan	100%
			Kualitas	Tingkat kesesuaian layanan administrasi ketatausahaan dengan ketentuan yang berlaku	100%
			Waktu	Durasi layanan administrasi ketatausahaan	12 bulan
4	RHK: Terkelolanya Anggaran di Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ secara Efisien dan Akuntabel Indikator: Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi XYZ	Draft Laporan Administrasi Keuangan Tahun berjalan disusun sesuai Ketentuan yang berlaku*	Kuantitas	Jumlah Draft Laporan Administrasi Keuangan Tahunan	1 Draft
			Kualitas	Tingkat kesesuaian draft laporan dengan standar penyusunan laporan	100%
			Waktu	Durasi penyusunan draft laporan keuangan	5 bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
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 kepada 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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Sani)

(-)

(Liliana)

(-)

** Penugasan Individu*

*** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

**** Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

2) Sasaran Kinerja Pegawai Pejabat Administrasi Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pemerintah Provinsi XYZ

PERIODE

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202X

PENILAIAN:

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA***	
1	NAMA	<i>Hasan</i>		1	NAMA	<i>Sani</i>	
2	NIP	-		2	NIP	-	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-		3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	
4	JABATAN	<i>Ka. Sub Bag. Penyusunan Program dan Anggaran</i>		4	JABATAN	<i>Sekretaris Badan</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>		5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA							
1	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku	Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan*		Kuantitas	Jumlah Draft Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran	1 Draft	
				Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil penyusunan draft dokumen dengan ketentuan yang berlaku	100%	
				Waktu	Waktu penyusunan draft dokumen	1 Bulan	
2	-			Kuantitas	Jumlah draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan	1 Draft	

		Draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan disusun secara akurat siap diriviu oleh pimpinan*	Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil penyusunan draft dokumen dengan ketentuan yang berlaku	100%
			Waktu	Durasi penyusunan draft dokumen	1 Bulan
3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemprov XYZ telah diriviu siap ditetapkan pimpinan	Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku*	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1 Laporan
			Waktu	Durasi Penyusunan Laporan	2 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal				

	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Hasan)

(Sani)

(-)

(-)

* *Penugasan Individu*

** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

*** *Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

3) Sasaran Kinerja Pegawai Pejabat Fungsional Umum

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pemerintah Provinsi XYZ

PERIODE

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202X

PENILAIAN:

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA***	
1	NAMA	<i>Novi</i>	1	NAMA	<i>Hasan</i>
2	NIP	-	2	NIP	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	-	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-
4	JABATAN	<i>Jabatan Pelaksana</i>	4	JABATAN	<i>Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran</i>
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI**	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Draft Dokumen Perencanaan Program dan		Kuantitas	Persentase pemenuhan Bahan Penyusunan Perencanaan Program Organisasi tatalaksana	100%

	Anggaran disusun secara lengkap siap diriviu oleh pimpinan	Bahan Penyusunan Perencanaan Program Organisasi tata laksana tersedia secara lengkap sesuai peraturan yang berlaku*	Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil penyusunan draft dokumen dengan ketentuan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu penyusunan draft dokumen	1 Bulan
2	-	Bahan Perencanaan Anggaran Organisasi tata laksana tersedia secara lengkap sesuai peraturan yang berlaku*	Kuantitas	Persentase pemenuhan Bahan Perencanaan Anggaran Organisasi tatalaksana	100%
			Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil penyusunan draft dokumen dengan ketentuan yang berlaku	100%
			Waktu	Waktu penyusunan draft dokumen	1 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
	Berorientasi pelayanan				
1	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Akuntabel				
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Kompeten				
3	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

Pegawai Yang Dinilai

(Novi)

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Hasan)

(-)

(-)

** Penugasan Individu*

*** RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

**** Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

4) Sasaran Kinerja Pegawai Pejabat Fungsional Tertentu

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pemerintah Provinsi XYZ

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA****	
1	NAMA	<i>Deni</i>		1	NAMA	<i>Liliana</i>	
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG			3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN	<i>Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli Madya)</i>		4	JABATAN	<i>Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>		5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI***	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)
A. UTAMA							
1	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai	Draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan disusun secara akurat siap diriviu oleh pimpinan*		Kuantitas	Persentase pemenuhan draft dokumen penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan		100%
				Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil penyusunan draft dokumen dengan ketentuan yang berlaku		100%

	dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku		Waktu	Durasi penyusunan draft dokumen	1 Bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
5	Loyal				

	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Deni)

(Liliana)

(-)

(-)

* *Penugasan Individu*

** *Penugasan pada luar unit kerja definitif*

*** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

**** *Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**

Pemerintah Provinsi XYZ

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202X

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA****	
1	NAMA	<i>Widi</i>		1	NAMA	<i>Shinta</i>	
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG			3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN	<i>Jabatan Fungsional Tertentu (Ahli Pertama)</i>		4	JABATAN	<i>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</i>	
5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>		5	UNIT KERJA	<i>Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Prov. XYZ</i>	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI***	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)
A. UTAMA							
1	Dokumen Perencanaan Program, Anggaran, dan Perundang-undangan selesai	Bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan tersedia secara lengkap*		Kuantitas	Persentase pemenuhan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan		100%

	dianalisa dan selaras dengan peraturan yang berlaku		Kualitas	Tingkat kesesuaian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan dengan kebutuhan	100%
			Waktu	Waktu penyediaan bahan	1 Bulan
2	Dokumen Hasil pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana dirumuskan sesuai peraturan yang berlaku	Bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana tersedia secara lengkap*	Kuantitas	Persentase pemenuhan bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	100%
			Kualitas	Tingkat kesesuaian bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dengan kebutuhan	100%
			Waktu	Waktu penyediaan bahan	1 Bulan
3	Laporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat siap diriviu oleh atasan	Draft Rilis Berita kegiatan pimpinan siap diriviu oleh kasubbag TU**	Kuantitas	Persentase draft rilis berita	100%
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 				

	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 	

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Widi)

(Shinta)

(-)

(-)

* *Penugasan Individu*

** *Penugasan pada luar unit kerja definitif*

*** *RHK atasan yang diintervensi dapat diisi RHK dari Atasan Langsung (Pejabat Penilai Kinerja) dan/atau RHK dari Ketua Tim*

**** *Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung sesuai dengan Peraturan terkait Struktur Organisasi masing-masing Instansi Pemerintah*

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Petunjuk teknis dalam “Mekanisme Penyusunan Matriks Peran dan Hasil dalam Rangka Penyelarasan Kinerja Organisasi dengan Kinerja Individu” merupakan acuan untuk menyelaraskan kinerja organisasi dengan kinerja individu melalui SKP yang disusun secara *cascading*. Hal ini bertujuan agar instansi pemerintah dapat merencanakan kinerja secara tepat, menerapkan prinsip pengelolaan kinerja ASN, serta meningkatkan kinerja organisasi.

Metode yang digunakan dalam Mekanisme Penyusunan Matriks Peran dan Hasil dalam Rangka Penyelarasan Kinerja Organisasi dengan Kinerja Individu adalah Metode *Cascading* kinerja. Metode *Cascading* yang dilakukan dengan menyelaraskan rencana kinerja pimpinan yang merupakan gambaran keseluruhan organisasi ke level individu, sehingga kinerja individu selaras dengan rencana kinerja organisasi. Dalam proses *cascading*, pimpinan harus mempertimbangkan keseluruhan struktur organisasi, jumlah dan kompetensi pegawai, alat kerja, waktu, dan karakteristik pekerjaan.

Terdapat dua metode *cascading* yang digunakan, yaitu metode *direct cascading* dan *non-direct cascading*. Metode *direct cascading*, merupakan metode yang digunakan oleh instansi dengan sasaran dan indikator kinerja yang jelas, memungkinkan penurunan target secara langsung. metode *non-direct cascading* merupakan metode yang digunakan oleh instansi yang membutuhkan strategi tambahan, dengan pendekatan layanan atau output antara.

Manfaat dari pendekatan ini mencakup keselarasan antara kinerja organisasi dan individu, pencegahan tumpang tindih tugas, serta membantu pimpinan dalam manajemen beban kerja dan pemberian umpan balik yang relevan pada evaluasi kinerja. Besar harapan kami, simulasi yang tersedia dapat membantu memberikan pemahaman terkait prinsip-prinsip dalam proses penyelarasan (*cascading*). Pada akhirnya, pembaca dapat memahami dan menerapkan prinsip tersebut dalam berbagai konteks penyusunan pembagian matriks peran dan hasil lainnya.

Demikian “Mekanisme Penyusunan Matriks Peran dan Hasil dalam Rangka Penyelarasan Kinerja Organisasi dengan Kinerja Individu” telah disusun dengan menyertakan berbagai studi kasus di Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

4.2. (FAQ) Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil Direktif Pimpinan

Dalam setiap penyelesaian pekerjaan, organisasi mungkin akan dihadapkan dengan situasi, tantangan, ataupun permasalahan yang tidak terduga. Untuk menjaga keberhasilan pencapaian tujuan, organisasi harus siap merespon dengan kecepatan dan ketepatan yang diperlukan. Untuk menghadapi kondisi yang tidak terduga, diperlukan adanya penugasan kepada pegawai secara direktif dari pimpinan.

Setiap situasi yang di luar perencanaan memerlukan respon yang berbeda-beda. Pimpinan yang bijaksana tidak hanya mengakui keadaan tersebut, tetapi juga memberikan arahan yang tepat sesuai dengan konteksnya. Direktif pimpinan dapat bervariasi dari menekankan fleksibilitas dalam rencana hingga mengutamakan koordinasi tim yang efektif. Dalam momen-momen kritis ini, direktif pimpinan menjadi panggilan untuk merapatkan barisan, memperkuat sinergi, dan menghadapi tantangan bersama-sama. Mereka membuka pintu untuk inovasi, kreativitas, dan kolaborasi yang mungkin tidak terjadi dalam kondisi normal. Namun, jauh dari sekadar tindakan reaktif, direktif pimpinan juga mencerminkan komitmen organisasi untuk pembelajaran dan peningkatan terus-menerus.

Setiap situasi yang di luar perencanaan menjadi peluang untuk mengevaluasi proses, mengidentifikasi celah dalam kapabilitas, dan memperbaiki strategi di masa depan. Dengan demikian, direktif pimpinan tidak hanya memungkinkan kita untuk menghadapi saat-saat sulit, tetapi juga membentuk fondasi yang lebih kokoh untuk masa depan yang lebih baik.

Dalam konteks *cascading* (penyelarasan) kinerja, direktif pimpinan ini diantisipasi dengan rencana kinerja terlaksananya direktif pimpinan sesuai waktu dan ketentuan yang ditetapkan, dengan indikator: persentase terlaksananya direktif pimpinan. Direktif pimpinan ini boleh ditambahkan pada SKP JPT maupun SKP JA dan JF.

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

~