



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 912 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Sistem Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat ketentuan mengenai:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan, pengukuran, dan pembinaan kinerja;
- c. penilaian kinerja;
- d. tindak lanjut; dan
- e. sistem informasi kinerja pegawai negeri sipil.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

- a. penyusunan sasaran kinerja pegawai dan penilaian kinerja pegawai negeri sipil tahun 2021 mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021; dan
- b. penyusunan sasaran kinerja pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam surat edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pejabat Fungsional yang Ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator.

KEEMPAT : Sistem Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2021.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Agama Nomor 493 Tahun 2003 tentang Pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Agama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2021

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 912 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KEMENTERIAN AGAMA

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin objektivitas pembinaan pegawai negeri sipil pada Kementerian Agama yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier, perlu dilaksanakan penilaian kinerja pegawai negeri sipil secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Untuk mewujudkan hal tersebut, perlu ditetapkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama sesuai Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan

Keputusan ini mempunyai tujuan:

1. sebagai pedoman dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengukuran, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, dan tindak lanjut penilaian kinerja; dan
2. alat kendali manajemen penilaian kinerja secara berjenjang.

C. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kementerian Agama.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
4. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
5. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi Target.

7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kuantitas adalah capaian target yang bisa direalisasikan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan.
9. Kualitas adalah mutu output yang bisa dihadirkan.
10. Waktu adalah realisasi waktu yang digunakan untuk mencapai Realisasi Target.
11. Biaya adalah Realisasi biaya yang diperlukan untuk mencapai Target yang direalisasikan.
12. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
14. Tim Pengelola Kinerja PNS adalah tim yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
15. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian Target Kinerja yang terdapat dalam SKP.
19. Capaian Kinerja adalah perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Kinerja.
20. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
21. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah Perilaku Kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai Target Kinerja.
22. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah satuan pendidikan utama yang secara administrasi guru atau kepala madrasah terdaftar dan melaksanakan tugas.
23. Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
24. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
25. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.

26. Satuan Kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau yang setara.
27. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
29. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disingkat PPT Madya adalah jabatan setingkat Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Inspektur Jenderal pada Kementerian.
30. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat PPT Pratama adalah jabatan setingkat Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat dan Inspektur pada Kementerian.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penyusunan SKP; dan
- b. penetapan SKP.

A. Penyusunan SKP

1. Penyusunan SKP dengan model dasar/inisiasi dilaksanakan secara berjenjang setiap tahun dengan ketentuan:
 - a. SKP PPT Madya disusun berdasarkan rencana strategis dan perjanjian kinerja, dengan ketentuan:
 - 1) rencana kinerja diambil dari sasaran program;
 - 2) Indikator Kinerja Individu diambil dari indikator kinerja sasaran program; dan
 - 3) Target diambil dari perjanjian kinerja;
 - b. SKP Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri disusun berdasarkan rencana strategis dan perjanjian kinerja, dengan ketentuan:
 - 1) rencana kinerja diambil dari sasaran program;
 - 2) Indikator Kinerja Individu diambil dari indikator kinerja sasaran program; dan
 - 3) Target diambil dari perjanjian kinerja.
 - c. SKP PPT Pratama disusun berdasarkan rencana strategis dan perjanjian kinerja, dengan ketentuan:
 - 1) rencana kinerja diambil dari sasaran kegiatan;
 - 2) Indikator Kinerja Individu diambil dari indikator kinerja sasaran kegiatan; dan
 - 3) Target diambil dari perjanjian kinerja.
 - d. SKP Pejabat Administrator pada Unit Eselon I Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri disusun berdasarkan SKP PPT Pratama, dengan ketentuan:
 - 1) rencana kinerja atasan langsung diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung,;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu

- 4) Penilaian aspek Biaya dilakukan hanya kepada pimpinan Satuan Kerja;
 - 5) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target Yang akan dicapai; dan
 - 6) Target diisi dengan satuan volume.
- e. SKP Pejabat Administrator pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis disusun berdasarkan rencana strategis Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis serta perjanjian kinerja, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja diambil dari sasaran kegiatan;
 - 2) Indikator Kinerja Individu diambil dari indikator kinerja sasaran kegiatan; dan
 - 3) Target diambil dari perjanjian kinerja.
- f. SKP Pejabat Pengawas yang memiliki atasan Pejabat Administrator disusun berdasarkan SKP Pejabat Administrator, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume.
- g. SKP Pejabat Pengawas yang tidak memiliki atasan Pejabat Administrator disusun berdasarkan SKP PPT Pratama, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume.
- h. SKP Pejabat Pengawas yang memiliki atasan pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasannya, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume.
- i. SKP Pejabat Fungsional pada Unit Eselon I Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disusun berdasarkan SKP PPT Pratama dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung/satuan kerja diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung,

- 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume;
- j. SKP Pejabat Fungsional pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis disusun berdasarkan SKP Pejabat Administrator dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung/satuan kerja diambil dari Indikator Kinerja Individu Atasan Langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume;
- k. SKP Pejabat Fungsional Dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri disusun berdasarkan SKP Pejabat Fungsional dosen yang diberikan tugas tambahan sebagai pimpinan/koordinator pada unitnya secara berjenjang dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dosen, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung/satuan kerja diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume;
- l. SKP Pejabat Fungsional Bukan Dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri disusun berdasarkan SKP PPT Pratama dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung/satuan kerja diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume;
- m. SKP Kepala Asrama Haji bukan Unit Pelaksana Teknis disusun berdasarkan SKP PPT Pratama pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;

- 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume.
- n. SKP Kepala Madrasah Negeri atau Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri yang merupakan Satuan Kerja disusun berdasarkan rencana strategis, perjanjian kinerja dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja diambil dari sasaran kegiatan;
 - 2) Indikator Kinerja Individu diambil dari indikator kinerja sasaran kegiatan dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional guru; dan
 - 3) Target diambil dari perjanjian kinerja.
- o. SKP Kepala Madrasah Negeri atau Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri yang bukan Satuan Kerja dan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan disusun berdasarkan SKP Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan butir-butir pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung/satuan kerja diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung;
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai ; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume;
- p. SKP Pejabat Pelaksana disusun berdasarkan SKP Pejabat Pengawas, dengan ketentuan:
- 1) rencana kinerja atasan langsung/satuan kerja diambil dari Indikator Kinerja Individu atasan langsung,
 - 2) rencana kinerja diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) aspek, paling sedikit diisi dengan aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, Dan Waktu;
 - 4) Indikator Kinerja Individu diisi dengan Target yang akan dicapai; dan
 - 5) Target diisi dengan satuan volume.
2. PNS menyusun SKP berdasarkan kesepakatan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS setelah direviu oleh Pengelola Kinerja paling lambat akhir bulan Januari setiap tahun berjalan.
3. SKP memuat kinerja utama yang harus dicapai oleh PNS, dan dapat memuat kinerja tambahan.
- a. Kinerja utama merupakan penjabaran dari sebagian kinerja utama atasan langsung yang relevan dengan tugas dan fungsi PNS, dengan ketentuan:
- 1) Kinerja utama PPT Madya merupakan penjabaran dari sasaran program Satuan Kerja;
 - 2) Kinerja utama Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri merupakan penjabaran dari sasaran kegiatan Satuan Kerja;

- 3) Kinerja utama PPT Pratama merupakan penjabaran dari sasaran kegiatan Satuan Kerja;
- 4) Kinerja utama Pejabat Administrator pada Unit Eselon I Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu PPT Pratama yang menjadi atasan langsung;
- 5) Kinerja utama Pejabat Administrator pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis merupakan penjabaran dari sasaran kegiatan Satuan Kerja;
- 6) Kinerja utama Pejabat Pengawas yang memiliki atasan Pejabat Administrator merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu Pejabat Administrator yang menjadi atasan langsung;
- 7) Kinerja utama Pejabat Pengawas yang tidak memiliki atasan Pejabat Administrator merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu PPT Pratama yang menjadi atasan langsung;
- 8) Kinerja utama Pejabat Pengawas yang memiliki atasan pejabat fungsional merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu Pejabat Fungsional yang menjadi atasan langsung;
- 9) Kinerja utama Pejabat Fungsional pada Unit Eselon I Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu PPT Pratama yang menjadi atasan langsung;
- 10) Kinerja utama Pejabat Fungsional pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu Pejabat Administrator yang menjadi atasan langsung;
- 11) Kinerja utama Pejabat Fungsional Dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu Pejabat Fungsional Dosen yang diberikan tugas tambahan sebagai pimpinan/koordinator pada unitnya secara berjenjang yang menjadi atasan langsung;
- 12) Kinerja utama Pejabat Fungsional Bukan Dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu PPT Pratama yang menjadi atasan langsung;
- 13) Kinerja utama Kepala Asrama Haji bukan Unit Pelaksana Teknis merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu PPT Pratama yang menjadi atasan langsung;
- 14) Kinerja utama Kepala Madrasah Negeri atau Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri yang merupakan Satuan Kerja merupakan penjabaran dari sasaran kegiatan Satuan Kerja;
- 15) Kinerja utama Kepala Madrasah Negeri atau Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri yang bukan Satuan Kerja dan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu Pejabat Administrator yang menjadi atasan langsung;

- 16) Kinerja utama Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran dari indikator kinerja individu Pejabat Pengawas yang menjadi atasan langsung;
- b. Kinerja tambahan diberikan dengan ketentuan:
 - 1) disepakati antara pimpinan Satuan Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan PNS dan telah direviu oleh Tim Pengelola Kinerja;
 - 2) diformalkan dengan keputusan, surat penugasan, atau disposisi;
 - 3) di luar tugas pokok jabatan;
 - 4) sesuai dengan kompetensi/kapasitas yang dimiliki PNS; dan/atau
 - 5) keterkaitan langsung dengan tugas atau *output* organisasi.
4. SKP yang telah disepakati antara PNS dengan pimpinan Satuan Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dan telah direviu oleh Tim Pengelola Kinerja dituangkan dalam dokumen sesuai lampiran format 1.
5. Tim Pengelola Kinerja mereviu aspek:
 - a. kesesuaian SKP dengan rencana strategis;
 - b. kesesuaian SKP dengan perjanjian kinerja;
 - c. kesesuaian SKP dengan organisasi dan tata kerja;
 - d. kesesuaian SKP dengan uraian jabatan/tugas pokok jabatan;
 - e. kesesuaian SKP PNS dengan SKP atasan langsung;
 - f. SKP sudah memenuhi unsur:
 - 1) spesifik;
 - 2) terukur;
 - 3) realistis;
 - 4) akuntabel;
 - 5) memiliki batas waktu pencapaian, dan
 - 6) menyesuaikan dengan kondisi internal dan eksternal.
6. Tim Pengelola Kinerja dibentuk pada setiap satuan kerja yang terdiri atas pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional dari unsur:
 - a. kepegawaian;
 - b. perencanaan;
 - c. organisasi dan tata laksana; dan/atau
7. Susunan Tim Pengelola Kinerja.
 - a. Pada Unit Eselon I Pusat, Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terdiri atas:
 - 1) Ketua, dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Utama/Madya/Muda dibidang Kepegawaian;
 - 2) Anggota, dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya/Muda/Pertama atau keterampilan dibidang kepegawaian dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya/Muda/Pertama dibidang perencanaan dan/atau Pejabat Pelaksana.
 - b. Pada Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
 - 1) Ketua, dijabat oleh Pejabat Administrator;
 - 2) Anggota, dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Madya/Muda/Pertama atau keterampilan dibidang kepegawaian dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya/Muda/Pertama dibidang perencanaan dan/atau Pejabat Pelaksana.

B. Penetapan SKP

SKP yang telah disusun dan disepakati ditandatangani oleh PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS pada setiap tahun pada bulan Januari. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja PNS belum menetapkan SKP sampai dengan akhir bulan Januari maka SKP dapat ditetapkan oleh Tim Pengelola Kinerja. PNS yang mengalami perpindahan tugas (mutasi, rotasi, dan promosi) maka SKP di tempat tugas yang baru disusun sesuai dengan tugas dan fungsi di tempat tugas yang baru, atau meneruskan SKP pegawai lama yang jabatannya digantikan saat ini. Selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS di tempat tugas yang baru.

BAB III
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, PENGUKURAN,
DAN PEMBINAAN KINERJA

A. Pelaksanaan Kinerja

PNS melaksanakan SKP yang telah ditetapkan dan didokumentasikan setiap bulan. Pelaksanaan SKP setiap bulan dituangkan dalam format sebagai berikut:

Pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai
Bulan: Tahun:

No	Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	Volume Output				Realisasi Bulan Ini *)
		Total Target	s.d Bulan ini sudah tercapai	Sisa Target	Rencana Bulan Ini	
1	2	3	4	5	6	7
1	Isikan Indikator Kinerja sebagaimana dalam dokumen SKP	Target total dalam SKP	Output sudah tercapai sd saat ini	Selisih (3-4)	Rencana yang akan dilaksanakan bulan ini	Realisasi bulan ini
	dst...					
Pelaksana SKP, NIP. 2021 Pejabat Penilai Kinerja, NIP.						

*) Diisi di akhir bulan atau awal bulan berikutnya

B. Pemantauan Kinerja

Pejabat Penilai Kinerja PNS atau Tim Pengelola Kinerja melakukan pemantauan pelaksanaan SKP setiap 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan:

1. pemantauan SKP bulan Januari–Maret dilaksanakan pada bulan April;
2. pemantauan SKP bulan April–Juni dilaksanakan pada bulan Juli;
3. pemantauan SKP bulan Juli–September dilaksanakan pada bulan Oktober; dan
4. pemantauan SKP bulan Oktober–Desember dilaksanakan pada bulan Januari tahun berikutnya.

Hasil pemantauan pelaksanaan SKP yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau Tim Pengelola Kinerja dituangkan dalam format sebagai berikut:

Pemantauan Pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai
Bulan: s.d Bulan:
Tahun:

No	Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	Capaian 3 (tiga) bulan		
		Target	Realisasi	% Capaian
	<i>Diisi indikator kinerja utama sebagaimana dalam dokumen SKP</i>	<i>Akumulasi rencana selama tiga bulan</i>	<i>Akumulasi Realisasi selama tiga bulan</i>	
Keterangan: Memuat catatan Pejabat Penilai Kinerja/Tim Pengelola Kinerja Pelaksana SKP, NIP. ,2021 Pejabat Penilai Kinerja/Tim Pengelola Kinerja, NIP.				

Hasil pemantauan kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti objektif dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

C. Perubahan SKP

Perubahan SKP dapat dilakukan apabila terjadi:

1. perubahan Target Kinerja;
2. perubahan alokasi anggaran;
3. perubahan struktur organisasi dan tata kerja;
4. perubahan jabatan;
5. PNS mengalami sakit terus menerus atau cuti selama lebih dari 1 (satu) bulan;

6. PNS melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan, meliputi:
 - a. pengembangan kompetensi; dan/atau.
 - b. penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara
7. Perubahan kebijakan; dan/atau
8. Kondisi tertentu lainnya.

D. Pengukuran Kinerja

PNS mengukur pelaksanaan SKP yang dicapai setiap bulan untuk mengetahui tingkat ketercapaian Target Kinerja. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan antara Capaian Kinerja dengan Target Kinerja pada bulan yang sama. Nilai paling tinggi dalam pengukuran kinerja yang dapat diterima sebesar 120 (seratus dua puluh) dari rencana Target yang harus dicapai pada kurun waktu yang ditetapkan.

Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap:

1. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
2. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.

E. Pembinaan Kinerja

Pembinaan kinerja PNS dilakukan secara berkesinambungan untuk menjamin pencapaian Target Kinerja yang ditetapkan dalam SKP. Pembinaan Kinerja meliputi Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.

1. Bimbingan Kinerja

Bimbingan Kinerja dilakukan oleh:

- a. Pejabat Penilai Kinerja PNS; atau
- b. pejabat fungsional dan/atau tenaga profesional yang memiliki kompetensi di bidang manajemen kinerja yang diberikan penugasan khusus oleh pimpinan Satuan Kerja.

Bimbingan Kinerja dapat dilakukan secara individual atau kelompok dalam bentuk pendampingan dan/atau tutorial. Pelaksanaan Bimbingan Kinerja wajib didokumentasikan dan hasilnya disampaikan kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

2. Konseling Kinerja

Konseling Kinerja diberikan kepada PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja. Konseling Kinerja dilakukan secara individual dengan memperhatikan kerahasiaan dan tanggung jawab. Konseling Kinerja dilakukan oleh konselor independen yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Kerja. Selain konselor independen, konseling kinerja dapat dilakukan oleh:

- a. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang mendapatkan pelatihan konseling; atau
- b. Pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling.

Hasil Konseling Kinerja dilaporkan oleh:

- a. Konselor independen kepada PyB atau pimpinan Satuan Kerja yang membidangi kepegawaian;
- b. Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja PNS; atau

- c. Pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung;

Hasil Konseling Kinerja:

- a. Dapat disampaikan oleh atasan langsung kepada PNS yang bersangkutan; dan
- b. Dapat dijadikan sebagai pertimbangan bagi PyB atau pimpinan Satuan Kerja yang membidangi kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut yang dibutuhkan berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB IV PENILAIAN KINERJA

A. Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Tim Penilai Kinerja PNS

1. Pejabat Penilai Kinerja PNS

Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pejabat Penilai Kinerja PNS mempunyai tugas:

- a. menetapkan SKP PNS setelah mendapat revidi dari Pengelola Kinerja;
- b. melakukan Pemantauan Kinerja;
- c. memberikan Bimbingan Kinerja;
- d. melakukan penilaian unsur SKP;
- e. melakukan penilaian unsur Perilaku Kerja; dan
- f. menetapkan nilai kinerja pegawai.

Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja berhalangan, penilaian kinerja PNS dilakukan oleh atasan dari pejabat Penilaian Kinerja PNS secara berjenjang. Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mendelegasikan kewenangan Penilaian Kinerja PNS kepada Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.).

2. Tim Penilai Kinerja PNS

Tim Penilai Kinerja PNS mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada PPK atas dasar hasil penilaian kinerja PNS, untuk:

- a. pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dalam jabatan;
- b. pengembangan kompetensi PNS; dan
- c. pemberian penghargaan bagi PNS.

Tim Penilai Kinerja PNS terdiri atas PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:

- a. unit kerja yang membidangi kepegawaian;
- b. unit kerja yang membidangi pengawasan internal; dan
- c. unit kerja lain yang diperlukan.

Dalam hal satuan kerja tidak memiliki unit pengawasan internal, Tim Penilai Kinerja PNS untuk unsur pengawasan internal berasal dari inspektorat wilayah.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Tim Penilai Kinerja PNS dapat dibantu oleh sekretariat yang secara fungsional dilakukan oleh unit yang mengelola kepegawaian di setiap Satuan Kerja.

PPK membentuk Tim Penilai Kinerja PNS yang terdiri atas:

- a. Tim Penilai Kinerja PNS tingkat Kementerian, mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas hasil penilaian kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Fungsional Ahli Utama.
Susunan keanggotaan tim terdiri atas:
 - 1) Ketua, dijabat oleh Menteri Agama;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Sekretaris Jenderal; dan
 - 3) Anggota, terdiri atas :
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian; dan
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan.
- b. Tim Penilai Kinerja PNS tingkat Eselon I Pusat, mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas hasil penilaian kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ada dibawahnya, Kepala Madrasah MAN IC (bagi Tim Penilai Kinerja pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam), Kepala Unit Pelaksana Teknis Asrama Haji (bagi Tim Penilai Kinerja pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah), Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Agama, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, Kepala Lajnah Pentashihan Al-Quran (bagi Tim Penilai Kinerja pada Badan Litbang dan Diklat), Sekretaris Baznas dan Kepala Unit Percetakan Al-Quran (bagi Tim Penilai Kinerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam).
Susunan keanggotaan tim terdiri atas:
 - 1) Ketua, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada sekretariat unit eselon I; dan
 - 3) Anggota, terdiri atas:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b) Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Utama atau Madya di bidang kepegawaian; dan
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan atau Auditor Ahli Utama atau Auditor Ahli Madya pada satuan kerja yang membidangi pengawasan.
- c. Tim Penilai Kinerja PNS tingkat Eselon II Pusat, mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas hasil penilaian kinerja pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional jenjang keterampilan, dan pejabat pelaksana yang ada dibawahnya.
Susunan keanggotaan tim terdiri atas:
 - 1) Ketua, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya; dan
 - 3) Anggota terdiri atas:
 - a) Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya, Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Muda, atau Pejabat

- Fungsional Keahlian jenjang Pertama yang membidangi kepegawaian; dan
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Auditor Ahli Madya atau Auditor Ahli Muda pada satuan kerja yang membidangi pengawasan.
- d. Tim Penilai Kinerja Satuan Kerja Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas hasil penilaian kinerja pejabat fungsional dan pejabat administrasi. Susunan keanggotaan tim terdiri atas:
- 1) Ketua, dijabat oleh Rektor atau Ketua;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator di bidang kepegawaian; dan
 - 3) Anggota terdiri atas:
 - a) Wakil Rektor atau Wakil Ketua di bidang Kepegawaian;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (bagi Universitas dan Institut);
 - c) Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya, Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Muda, atau Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Pertama yang membidangi kepegawaian;
 - d) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Auditor Ahli Madya atau Auditor Ahli Muda pada satuan kerja yang membidangi pengawasan; dan
 - e) Satuan pengawasan internal.
- e. Tim Penilai Kinerja Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas hasil penilaian kinerja pejabat fungsional dan pejabat administrasi pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Madrasah Aliyah Negeri, Sekolah Menengah Teologi Kristen Negeri, dan Sekolah Menengah Agama Katolik Negeri, Madrasah Aliyah Kejuruan Negeri. Susunan keanggotaan tim terdiri atas:
- 1) Ketua, dijabat oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Anggota terdiri atas:
 - a) Kepala Bidang, Pembimbing Masyarakat, Pengawas di bidang kepegawaian, dan pejabat fungsional keahlian di bidang kepegawaian;
 - b) Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Madya, Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Muda, atau Pejabat Fungsional Keahlian jenjang Pertama yang membidangi kepegawaian; dan
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan ~~atau~~ Auditor Ahli Madya atau Auditor Ahli Muda pada satuan kerja yang membidangi pengawasan.
- f. Tim Penilai Kinerja Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas hasil penilaian kinerja Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Urusan Agama Kecamatan, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri. Susunan keanggotaan tim terdiri atas:

- 1) Ketua, dijabat oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- 2) Sekretaris, dijabat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- 3) Anggota terdiri atas:
 - a) Kepala Seksi;
 - b) Penyelenggara;
 - c) Pejabat fungsional di bidang kepegawaian; dan
 - d) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Auditor Ahli Madya atau Auditor Ahli Muda pada satuan kerja yang membidangi pengawasan

B. Penilaian SKP

Penilaian SKP paling sedikit dilakukan terhadap aspek Kuantitas, dapat ditambah dengan aspek Kualitas, Biaya, dan Waktu.

Contoh Penilaian SKP sesuai dengan Lampiran Format 2.

Nilai akhir SKP bagi PNS yang mengalami mutasi pada tahun berjalan, merupakan rerata dari kumulasi nilai SKP masing-masing jabatan yang dihitung secara proporsional dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Bobot per bulan} = \frac{1}{12} \times 100\%$$

Nilai Akhir SKP per Jabatan

$$= \text{Nilai SKP per Jabatan} \times \text{Kumulasi Bobot per Bulan}$$

C. Penilaian Perilaku Kerja

1. Aspek Perilaku Kerja

Penilaian Perilaku Kerja PNS didasarkan pada aspek:

- a. orientasi pelayanan;
- b. komitmen;
- c. inisiatif kerja;
- d. kerja sama; dan
- e. kepemimpinan.

Penilaian Perilaku Kerja PNS terhadap aspek kepemimpinan dikecualikan bagi jabatan fungsional yang tidak diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator atau Subkoordinator dan jabatan pelaksana. Penilaian Perilaku Kerja PNS dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja

2. Penilaian Kinerja PNS

Nilai Kinerja PNS merupakan penggabungan antara nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja. Nilai Kinerja PNS dituangkan dalam dokumen penilaian kinerja yang sudah selesai diproses, paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.

Contoh Penilaian Perilaku Kerja sesuai dengan lampiran format 3.

D. Pejabat Penilai SKP

No	Pegawai yang dinilai SKP	Pejabat Penetap dan Penilai SKP	Atasan Pejabat Penilai SKP
1.	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Menteri	
2.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Menteri
3.	Pejabat Administrator	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
4.	Pejabat Fungsional pada Unit Eselon I Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
5.	Pejabat Fungsional pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis	Pejabat Administrator Kepala Satuan Kerja	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
6.	Pejabat Fungsional bukan dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Rektor/Ketua
7.	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
8.	Pejabat Pengawas yang tidak memiliki Pejabat Administrator	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
9.	Pelaksana	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator
10.	Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri	Direktur Jenderal	Menteri
11.	a. Wakil Rektor; b. Dekan; c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; d. Direktur; e. Ketua Lembaga; dan f. Kepala Satuan Pengawasan Internal, pada Universitas/Institut	Rektor Universitas/Institut	Direktur Jenderal
12.	Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Universitas/Institut	Wakil Rektor sesuai dengan tugas dan fungsinya	Rektor
13.	Dosen yang ditugaskan pada perguruan tinggi swasta dan perguruan tinggi lain	Wakil Rektor/Wakil Ketua yang membidangi akademik pada perguruan tinggi asal	Rektor/Ketua
14.	a. Wakil Dekan; b. Ketua dan Sekretaris Jurusan;	Dekan	Rektor

	c. Ketua/Koordinator dan Sekretaris Program Studi; d. Kepala laboratorium; dan e. dosen, pada Fakultas		
15.	a. Wakil Direktur; dan b. Ketua dan Sekretaris Program Studi, pada Universitas/Institut	Direktur	Rektor
16.	a. Sekretaris Lembaga; dan b. Kepala Pusat atau Koordinator Pusat; pada Universitas/Institut	Ketua Lembaga	Rektor
17.	a. Wakil Ketua; b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi; c. Kepala Pusat; dan d. Kepala Satuan Pengawasan Internal, pada Sekolah Tinggi	Ketua Sekolah Tinggi	Direktur Jenderal
18.	a. Kepala Bagian; dan b. Kepala Unit Pelaksana Teknis, pada Sekolah Tinggi	Wakil Ketua Sekolah Tinggi sesuai dengan tugas dan fungsinya	Ketua Sekolah Tinggi
19.	Sekretaris Jurusan/Sekretaris Program Studi pada Sekolah Tinggi	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi	Ketua Sekolah Tinggi
20.	Sekretaris Satuan Pengawasan Internal pada Universitas/Institut/ Sekolah Tinggi	Kepala Satuan Pengawasan Internal	Rektor/Ketua Sekolah Tinggi
21.	Kepala Unit Pelaksana Teknis setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Menteri
22.	Kepala Unit Pelaksana Teknis setingkat Pejabat Administrator	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Eselon I Pembina	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
23.	a. Pengawas madrasah negeri; dan b. Pengawas Pendidikan Agama	Kepala Kankemenag kabupaten/kota	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
24.	a. Kepala madrasah aliyah; b. Kepala madrasah aliyah kejuruan; c. Kepala sekolah menengah teologi Kristen;	Kepala Bidang/Pembimas	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

	d. Kepala sekolah menengah agama Katolik, negeri/swasta		
25.	Guru dan Kepala Tata Usaha pada: a. madrasah aliyah; b. madrasah aliyah kejuruan; c. sekolah menengah teologi Kristen; d. sekolah menengah agama Katolik, negeri	a. Kepala madrasah Aliyah; b. Kepala madrasah aliyah kejuruan; c. Kepala sekolah menengah teologi Kristen; d. Kepala sekolah menengah agama Katolik, negeri	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
26.	Guru madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan swasta dengan Satminkal Kankemenag Kabupaten/ Kota	Kepala Seksi/ Penyelenggara	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
27.	Guru madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan swasta dengan Satminkal madrasah aliyah/madrasah Aliyah kejuruan negeri	Kepala madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan negeri	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
28.	Pejabat pelaksana/fungsional bukan guru pada: a. madrasah aliyah; b. madrasah aliyah kejuruan; c. sekolah menengah teologi Kristen; d. sekolah menengah agama Katolik, negeri	Kepala urusan tata usaha pada: a. madrasah Aliyah; b. madrasah aliyah kejuruan; c. sekolah menengah teologi Kristen; d. sekolah menengah agama Katolik, negeri	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
29.	Kepala madrasah tsanawiyah/madrasah ibtidaiyah negeri/swasta	Kepala Seksi/ Penyelenggara	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
30.	Guru madrasah tsanawiyah/madrasah ibtidaiyah negeri	Kepala madrasah tsanawiyah/ibtidaiyah satuan pendidikan keagamaan yang setara negeri	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
31.	Guru madrasah tsanawiyah/madrasah ibtidaiyah swasta dengan Satminkal Kankemenag Kabupaten/ Kota	Kepala Seksi/ Penyelenggara	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
32.	Guru madrasah tsanawiyah/madrasah ibtidaiyah swasta dengan	Kepala madrasah tsanawiyah/madrasah ibtidaiyah negeri	Kepala Kankemenag

	Satminkal madrasah tsnawiyah/madrasah ibtidaiyah negeri		Kabupaten/ Kota
33.	Pelaksana/fungsional bukan guru pada madrasah tsanawiyah negeri	Kepala urusan tata usaha madrasah tsanawiyah negeri	Kepala madrasah tsnawiyah negeri
34.	Pelaksana/fungsional bukan guru pada madrasah ibtidaiyah negeri	Kepala madrasah madrasah ibtidaiyah negeri	Kepala Kankemenag Kabupaten/ Kota
35.	Pegawai yang ditugaskan Satuan Kerja di Luar Kementerian Agama	Atasan langsung di Satuan Kerja tempat pegawai bertugas	Atasan atasan langsung pada satuan kerja tempat bertugas
36.	a. Penghulu; b. Penyuluh Agama Islam; dan c. Pelaksana	Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan	Kepala Kankemenag Kabupaten/ kota
37.	Penghulu yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan	Kepala Kankemenag kabupaten/kota	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
38.	Penyuluh Agama Kristen, Katolik, Hindu, Buddha, dan Khonghucu	a. Kepala Seksi/Penyelenggara; atau b. Kepala Kankemenag kabupaten/kota	a. Kepala Kankemenag kabupaten/ kota; atau b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

E. Penambahan Angka Kredit

Penambahan Angka Kredit pada Penilaian SKP Tahunan diberikan kepada:

- Pejabat Fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima); dan
- Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator sebesar 25 (dua puluh lima).

F. Penetapan Penilaian Kinerja

Penetapan penilaian kinerja PNS dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

No	Pejabat yang melaksanakan	Uraian Pelaksanaan Kegiatan	Batas Waktu
1	Pejabat Penilai Kinerja PNS	a. Penilaian Sasaran Kinerja PNS b. Penilaian Perilaku Kinerja PNS c. Menentukan Nilai Prestasi Kinerja PNS (NKP)	Akhir Desember atau paling lambat awal Januari

		d. menandatangani dokumen penilaian kinerja e. menyampaikan kepada PNS	tahun berikutnya
2	PNS yang dinilai	a. Menyetujui dan menandatangani dokumen penilaian kinerja b. Jika tidak menyetujui, mengajukan keberatan dan alasannya c. Mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS	Paling lama 14 hari setelah penilaian
3	Pejabat Penilai Kinerja PNS	a. Jika PNS menerima hasil penilaian, PNS meneruskan kepada Atasan Langsung Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk ditandatangani b. Jika PNS tidak menerima hasil penilaian, penyelesaiannya bisa diserahkan kepada Atasan Langsung Pejabat Penilai Kinerja PNS	Paling lama 14 hari setelah penilaian
4	Pejabat Penilai Kinerja PNS	Menyampaikan dokumen hasil Penilaian Kinerja PNS kepada PNS, Tim Penilai Kinerja PNS, dan PyB	Paling lama akhir bulan Februari

BAB V TINDAK LANJUT

A. Dokumen Penilaian Kinerja

Dokumen Penilaian Kinerja PNS ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS yang dinilai.

Dokumen Penilaian Kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.

PyB menggunakan laporan Dokumen Penilaian Kinerja PNS untuk:

- a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
- b. mengembangkan kompetensi;
- c. mengembangkan karier;
- d. pemberian tunjangan;
- e. pertimbangan mutasi dan promosi;
- f. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- g. menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

Berdasarkan laporan Dokumen Penilaian Kinerja PNS, PyB melalui Tim Penilai Kinerja PNS melakukan penetapan Pemeringkatan Kinerja tahunan.

Laporan Dokumen Penilaian Kinerja PNS dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.

B. Keberatan

1. PNS memiliki hak 1 (satu) kali untuk mengajukan keberatan secara tertulis atas hasil penilaian SKP dari Pejabat Penilai Kinerja PNS.

2. Keberatan diajukan kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah hasil penetapan SKP diterima PNS disertai dengan alasan.
3. Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS memeriksa hasil penilaian kinerja PNS.
4. Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS.
5. Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat menetapkan atau mengubah hasil penilaian kinerja PNS berdasarkan hasil pemeriksaan dan penjelasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4.
6. Keputusan atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS bersifat final.

BAB VI SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA PNS

Untuk memberikan kemudahan kepada seluruh PNS dalam melakukan penyusunan, pelaksanaan, penilaian, dan penetapan hasil penilaian Kinerja PNS, dan pendokumentasian seluruh prosesnya, Biro Kepegawaian sebagai unit pengelola kepegawaian di Kementerian Agama, bertanggung jawab untuk mengembangkan, mensosialisasikan, memantau implementasi sistem informasi penilaian kinerja PNS.

Pengembangan sistem informasi penilaian kinerja PNS Kementerian Agama diselaraskan dan diintegrasikan dengan Sistem Informasi Kinerja Nasional yang akan dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Bagi Satuan Kerja yang telah mengembangkan sistem yang dapat digunakan untuk mengotomasi penyusunan, pelaksanaan, penilaian, dan penetapan hasil penilaian Kinerja PNS, dan pendokumentasian seluruh prosesnya, dapat tetap digunakan sepanjang sesuai dengan regulasi yang berlaku.

BAB VII PENUTUP

Sistem Manajemen Kinerja ini ditetapkan untuk dilaksanakan oleh seluruh PNS Kementerian Agama dalam rangka meningkatkan kinerja yang menjadi salah satu pilar dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

Format 1

SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI
DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)
PENILAIAN

PERIODE

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP (*opsional)	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN Kepala Biro Kepegawaian	
INSTANSI			INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)
A. KINERJA UTAMA				
JPT Madya Mengambil Dari Indikator Kinerja Sasaran Program Pada Renstra JPT Pratama dan Kepala Satuan Kerja Mengambil Dari Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Pada Renstra				
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan ASN (pengadaan, penempatan, pembinaan dan pengembangan pegawai)	Persentase dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja		90%
		Persentase laporan permasalahan kepegawaian di bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun yang ditindaklanjuti		80%
		Persentase kesesuaian pemanfaatan hasil assesmen kompetensi dengan jabatan		50%
		Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)		50%
		Persentase ASN yang memenuhi syarat leveling kompetensi jabatannya		40%
		Persentase ASN yang diusulkan mutasi tepat waktu		90%
		Persentase data ASN yang diupdate		90%
		Persentase layanan administrasi kepegawaian berbasis digital yang mudah diakses		70%

2	Meningkatnya ASN yang profesional	Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)	90%
		Persentase ASN yang memenuhi syarat leveling kompetensi jabatannya	75%
3	Meningkatnya kompetensi pegawai administrasi di Lembaga Pendidikan Kementerian Agama	Jumlah aparatur di Lembaga Pendidikan Kementerian Agama yang selesai mengikuti Diklat	17350
		Persentase alumni diklat administrasi di lembaga pendidikan Kementerian Agama yang memenuhi standar kompetensi	85%
B. KINERJA TAMBAHAN			

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

**SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN
PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI**

(NAMA INSTANSI)
PENILAIAN

PERIODE

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana
INSTANSI			INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	
B. KINERJA UTAMA				
JPT Madya Mengambil Dari Indikator Kinerja Sasaran Program Pada Renstra JPT Pratama dan Kepala Satuan Kerja Mengambil Dari Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan Pada Renstra				
1	Meningkatnya kualitas penataan dan penguatan manajemen organisasi	Persentase satuan kerja yang telah ditindaklanjuti dengan perubahan organisasi	75%	
		Jumlah dokumen perencanaan organisasi baru, pusat dan daerah yang diusulkan	15%	
		Persentase jabatan satuan kerja yang telah dievaluasi dan ditindaklanjuti dengan regulasi baru	85%	
		Persentase satuan organisasi/kerja yang menetapkan dan mengevaluasi standar operasional prosedur berdasarkan peta proses bisnis	70%	
		Persentase laporan kinerja satuan organisasi yang dievaluasi	20%	
		Jumlah standar pelayanan publik yang ditetapkan regulasinya	30%	

		Persentase administrasi hasil pengawasan yang ditindaklanjuti	95%
2	Meningkatnya kualitas penerapan Reformasi Birokrasi	Persentase satuan kerja yang telah dilakukan evaluasi implementasi Reformasi Birokrasi	80%
		Jumlah satuan kerja yang memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	19
		Jumlah satuan kerja yang dibina dalam peningkatan zona integritas	510
		Jumlah agen perubahan yang dibina untuk mengimplementasikan program kerja	461
B. KINERJA TAMBAHAN			

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)
PENILAIAN

PERIODE

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		Kepala Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
UNIT KERJA			UNIT KERJA		
N O.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATO R KINER JA INDIVI DU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Persentase satuan kerja yang telah dilakukan evaluasi implementasi Reformasi Birokrasi	Meningkatkan jumlah satuan kerja yang di evaluasi implementasi reformasi birokrasinya	Kuantitas	Jumlah satuan kerja yang di evaluasi implementasi reformasi birokrasinya	60 satuan kerja
2	Jumlah satuan kerja yang memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	Meningkatkan jumlah satuan kerja yang memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	Kuantitas	Jumlah satuan kerja yang memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	19 satuan kerja
3	Jumlah satuan kerja yang dibina dalam peningkatan zona integritas	Meningkatkan jumlah satuan kerja yang dibina dalam peningkatan zona integritas	Kuantitas	Jumlah satuan kerja yang dibina dalam peningkatan zona	510 satuan kerja

				integritas	
4	Jumlah agen perubahan yang dibina untuk mengimplementasikan program kerja	Meningkatkan jumlah agen perubahan yang dibina untuk mengimplementasikan program kerja	Kuantitas	Jumlah agen perubahan yang dibina untuk mengimplementasikan program kerja	461 agen perubahan
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		Statistisi Ahli Madya
UNIT KERJA			UNIT KERJA		Sekretariat Jenderal
N O.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA / ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Persentase data ASN yang diupdate	Meningkatkan jumlah PNS yang memutakhirkan data secara mandiri pada SIMPEG 5	Kuantitas	Jumlah pegawai yang melakukan pemutakhiran data mandiri pada SIMPEG 5	100.000 Data
		Meningkatkan jumlah verifikasi data pada SIMPEG 5	Kuantitas	Jumlah verifikator data yang melakukan verifikasi data pada SIMPEG 5	100.000 Data
		Penyiapan Laporan Statistik Pegawai	Kuantitas	Laporan data pegawai Kemenag berdasarkan Satuan Kerja, Jabatan, Pangkat, Pendidikan, Agama, Usia dan Gender	6 Laporan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam melaporkan statistik pegawai Kemenag	Semester 1 bulan juli pada tahun berjalan, semester 2 pada bulan

				setiap semester	januari tahun berikutnya
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		Pranata Komputer Ahli Muda
UNIT KERJA			UNIT KERJA		Sekretariat Jenderal
N O.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Persentase layanan administrasi kepegawaian berbasis digital yang mudah diakses	Penyempurnaan dan penambahan modul pemutakhiran data mandiri pada SIMPEG 5	Kuantitas	Jumlah modul yang ditambahkan pada SIMPEG 5	2 Modul (Data Keluarga, NIK dan NPWP)
		Pengembangan sistem integrasi data antara SIMPEG Kemenag dan SAPK BKN	Kuantitas	Jumlah modul data yang diintegrasikan	6 Modul (Data Utama PNS, Jabatan, Pangkat, Pendidikan, Data Keluarga, SKP)
		Pengembangan SIMPEG Kemenag untuk pegawai non PNS (PPPK)	Kuantitas	Jumlah modul data yang dikembangkan	4 Modul (Data Utama Pegawai Non PNS, Jabatan, Pendidikan, Data Keluarga)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Perumusan Naskah Rancangan Keputusan Menteri	Menyiapkan draft RKMA Sistem Manajemen	Kuantitas	Jumlah draft naskah	1 Naskah.

	Agama tentang Sistem Manajemen Kinerja	Kinerja Kementerian Agama			
			Kualitas	Perbaikan yang dilakukan selama pembahasan	90%

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA			NAMA		
NIP			NIP		
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN			JABATAN		Analisis SDM Aparatur Ahli Madya
UNIT KERJA			UNIT KERJA		Sekretariat Jenderal
N O.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Persentase ASN yang diusulkan mutasi tepat waktu	Percepatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat	Kuantitas	Jumlah SK Kenaikan Pangkat	15.000 SK (Periode April dan Oktober)
			Waktu	Penerbitan SK Sebelum Periode Penetapan	Terbit Bulan Maret Untuk Periode April dan Terbit Bulan September Untuk Periode Oktober
		Percepatan layanan pengakuan peningkatan pendidikan	Kuantitas	Jumlah SK Pengakuan Peningkatan Pendidikan	1000 SK
			Waktu	Jumlah Hari Kerja	Proses Selesai Dalam Jangka Waktu 20 Hari Kerja

		Percepatan penerbitan SK pindah pegawai	Kuantitas	Jumlah SK Pindah Pegawai Antar Instansi	1000 SK
			Waktu	Jumlah Hari Kerja	Proses Selesai Dalam Jangka Waktu 20 Hari Kerja
		Percepatan penerbitan SK pensiun pegawai	Kuantitas	Jumlah SK Pensiun	1000 SK
			Waktu	Jumlah Hari Kerja	Proses Selesai Dalam Jangka Waktu 40 Hari Kerja
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA					
NAMA			NAMA					
NIP			NIP					
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG					
JABATAN			JABATAN					
UNIT KERJA			UNIT KERJA					
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								
NILAI AKHIR SKP								
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (Opsional)								

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

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA						
NAMA			NAMA						
NIP			NIP						
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG						
JABATAN			JABATAN						
UNIT KERJA			UNIT KERJA						
PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
B. KINERJA TAMBAHAN									
NILAI AKHIR SKP									
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (Opsional)									

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

(Nama)
(NIP)

PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)
DESEMBER TAHUN

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ...

PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA					
NAMA						NAMA					
NIP						NIP					
PANGKAT/GOL RUANG						PANGKAT/GOL RUANG					
JABATAN						JABATAN					
UNIT KERJA						UNIT KERJA					
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											
NILAI AKHIR SKP											
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (Opsional)											

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

(Nama)
(NIP)

Format 3

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI	
1	Orientasi Pelayanan		
2	Insitiatif Kerja		
3	Komitmen		
4	Kerjasama		
5	Kepemimpinan		
Nilai Akhir			

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)