



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth,

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Pimpinan Unit Pelaksana Teknis;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 08/SE/M/2024
TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Umum

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku kerja BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif serta mempercepat penerapan pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu pengaturan pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui peningkatan kualitas dan kapasitas, penguatan peran pimpinan, penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara, antar Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan antara Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berorientasi pada pengembangan kinerja Pegawai, pemenuhan ekspektasi pimpinan dalam rangka pencapaian kinerja organisasi, dan dialog kinerja yang intensif antara pimpinan dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

Berdasarkan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 49);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 233);
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pegawai dan pejabat penilai kinerja dalam melakukan seluruh tahapan pengelolaan kinerja.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk menjamin objektivitas penilaian kinerja pegawai dan penerapan tindak lanjutnya, serta mengoptimalkan dialog dan pembinaan kinerja antara pimpinan dan pegawai dalam rangka pencapaian kinerja organisasi.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Prinsip umum pengelolaan kinerja pegawai;
3. Perencanaan dan penetapan sasaran kinerja pegawai;
4. Pelaksanaan rencana hasil kerja dan pemantauan kinerja;
5. Pembinaan kinerja;
6. Penilaian kinerja;
7. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja;
8. Pemberian penghargaan dan/atau sanksi;
9. Penilaian unit kerja; dan
10. Sistem informasi kinerja;

E. Pengertian

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah, dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Dalam hal atasan langsung berhalangan tetap, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang.
7. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi Pegawai.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi pimpinan yang harus dicapai oleh Pegawai setiap tahun.

9. Ekspektasi Pimpinan adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
 10. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
 11. Evaluasi Kinerja Periodik adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dalam kurun waktu triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
 12. Evaluasi Kinerja Tahunan adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai pada triwulan akhir (triwulan IV) dengan tetap mengacu pada hasil evaluasi kinerja triwulan I, triwulan II, dan triwulan III, serta menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
- F. Prinsip Umum Pengelolaan Kinerja Pegawai
- Prinsip umum yang harus dipahami Pimpinan dan Pegawai sebagai dasar pengelolaan kinerja Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yaitu:
1. pengelolaan kinerja Pegawai tidak hanya digunakan untuk menilai kinerja Pegawai, tetapi sebagai instrumen untuk mengembangkan kinerja Pegawai;
 2. pengelolaan kinerja Pegawai tidak hanya merencanakan di awal dan mengevaluasi di akhir, tetapi berfokus pada upaya pemenuhan ekspektasi pimpinan;
 3. pentingnya intensitas dialog kinerja antara pimpinan dan Pegawai;
 4. kinerja individu harus mendukung keberhasilan kinerja organisasi; dan
 5. kinerja Pegawai mencerminkan hasil kerja, uraian tugas, serta perilaku yang ditunjukkan dalam bekerja dan berinteraksi dengan orang lain.
- G. Perencanaan dan Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai
1. Perencanaan kinerja Pegawai merupakan proses penyusunan rencana hasil kerja melalui klarifikasi ekspektasi pimpinan dalam dialog kinerja dengan mengacu pada:
 - a. rencana strategis organisasi;
 - 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.
 2. Perencanaan kinerja dilakukan melalui penyelarasan (*cascading*) kinerja dari rencana strategis organisasi dan perjanjian kinerja unit kerja ke dalam rencana hasil kerja masing-masing Pegawai;
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Satuan Kerja Mandiri dapat menambahkan rencana hasil kerja di luar perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan dalam bentuk direktif penugasan dan inisiatif strategis;
 4. Proses penyelarasan (*cascading*) kinerja dilakukan dengan cara:
 - a. Menentukan metode *cascading* yang paling tepat untuk menyusun strategi pencapaian hasil kerja, yaitu metode *cascading* langsung (*direct cascading*) atau metode *cascading* tidak langsung (*non-direct cascading*);
 - b. Pejabat Penilai Kinerja membagi peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja ke dalam matriks peran dan hasil.

Setiap peran dan hasil yang diberikan pada setiap Pegawai harus mencerminkan pencapaian hasil kerja.

5. Rencana hasil kerja yang telah disusun harus dijabarkan ke dalam rencana aksi dalam rangka Evaluasi Kinerja Periodik;
6. Rencana hasil kerja Pegawai dapat disesuaikan berdasarkan hasil umpan balik dan penugasan dari Pimpinan pada tahun berjalan;
7. Pimpinan dan Pegawai wajib melakukan dialog kinerja individu dan/atau dialog kinerja kelompok dalam rangka melakukan klarifikasi ekspektasi terhadap rencana hasil kerja, indikator kinerja dan target kinerja, serta perilaku kerja yang diharapkan;
8. Rencana hasil kerja Pegawai dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif;
9. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi/Kepala Unit Pelaksana Teknis, indikator kinerja dapat berupa:
 - a. *Outcome*, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
 - b. *Output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja; dan/atau
 - c. *Output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana hasil kerja dan selain pemilik rencana hasil kerja.
10. Indikator kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi/Kepala UPT harus memenuhi 4 (empat) perspektif, yaitu:
 - a. Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/pemangku kepentingan;
 - b. Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
 - c. Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi; dan
 - d. Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
11. Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional, indikator kinerja terdiri atas:
 - a. aspek kuantitas;
 - b. aspek kualitas; dan/atau
 - c. aspek waktu.
12. Ekspektasi perilaku kerja berdasarkan nilai dasar (*core values*) Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;
13. Selain ekspektasi perilaku kerja Pegawai, Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar aparatur sipil negara;
14. Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai juga wajib menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja (konsekuensi positif dan konsekuensi negatif), serta menuangkan dalam format Lampiran SKP;
15. Dalam melakukan proses perencanaan kinerja, Pimpinan dan Pegawai mempertimbangkan manajemen risiko dalam pekerjaan;
16. Pegawai wajib melakukan penyusunan rencana hasil kerja tahunan melalui aplikasi e-Kinerja, paling lama tanggal 31 Januari tahun berjalan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja;

17. PNS yang dikecualikan dari perencanaan dan penilaian kinerja yaitu PNS yang:
 - a. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. sedang berada dalam proses hukum pidana di Peradilan Umum yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas;
 - c. menunggu keputusan dari Badan Pertimbangan Kepagawaian yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas;
 - d. menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - e. diberikan cuti di luar tanggungan negara, atau cuti sakit selama setahun.
18. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
19. Rencana hasil kerja Pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik dan dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar;
20. Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi sesuai tabel sebagai berikut:

a) Strata 1 (S-1) Dalam Negeri

| AKREDITASI UNIVERSITAS | AKREDITASI PROGRAM STUDI | SANGAT BAIK | BAIK | BUTUH PERBAIKAN | KURANG / MISCONDUCT |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|------------------------|----------------------------|
| A | Minimal C | 3,51 – 4,0 | 3,01 – 3,50 | 2,76 – 3,00 | < 2,76 |
| B | Minimal C | 3,61 – 4,0 | 3,10 – 3,60 | 2,76 – 3,09 | < 2,76 |
| C | Minimal B | 3,71 – 4,0 | 3,20 – 3,70 | 2,76 – 3,19 | < 2,76 |

b) Profesi, Strata 2 (S-2)/Strata 3 (S-3) Dalam Negeri

| AKREDITASI UNIVERSITAS | AKREDITASI PROGRAM STUDI | SANGAT BAIK | BAIK | BUTUH PERBAIKAN | KURANG / MISCONDUCT |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|------------------------|----------------------------|
| A | Minimal C | 3,51 – 4,00 | 3,20 – 3,50 | 3,00 – 3,19 | < 3,00 |
| B | Minimal C | 3,61 – 4,00 | 3,25 – 3,60 | 3,00 – 3,24 | < 3,00 |
| C | Minimal B | 3,71 – 4,00 | 3,30 – 3,70 | 3,00 – 3,29 | < 3,00 |

c) Strata 1 (S-1) Luar Negeri

| SANGAT BAIK | BAIK | BUTUH PERBAIKAN | KURANG / MISCONDUCT |
|--------------------|-------------|------------------------|----------------------------|
| 3,51 – 4,0 | 3,01 – 3,50 | 2,76 – 3,00 | < 2,76 |

d) Profesi, Strata 2 (S-2)/Strata 3 (S-3) Luar Negeri

| SANGAT BAIK | BAIK | BUTUH PERBAIKAN | KURANG / MISCONDUCT |
|--------------------|-------------|------------------------|----------------------------|
| 3,51 – 4,00 | 3,20 – 3,50 | 3,00 – 3,19 | < 3,00 |

21. Selain menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi, Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan,

skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja; dan

22. Perilaku kerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar berdasarkan nilai dasar (*core values*) Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK dan dapat ditambahkan dengan ekspektasi khusus Pejabat Penilai Kinerja atas perilaku kerja Pegawai selama melaksanakan tugas belajar.

H. Pelaksanaan Rencana Hasil Kerja dan Pemantauan Kinerja

1. Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi dan didokumentasikan secara periodik dalam menu rencana aksi pada aplikasi e-Kinerja. Penyusunan rencana aksi wajib menyertakan data dukung sebagai bukti telah diselesaikannya rencana aksi;
2. Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan pemantauan kinerja melalui pemberian Umpan Balik Berkelanjutan terhadap rencana aksi beserta data dukung, dan didokumentasikan pada aplikasi e-Kinerja sebagai acuan dalam Evaluasi Kinerja; dan
3. Apabila Pegawai tidak dapat memenuhi ekspektasi Pimpinan atau tidak menunjukkan kemajuan capaian kinerja, Pimpinan dapat:
 - a. menyesuaikan ekspektasi target kinerja;
 - b. menyesuaikan dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.

I. Pembinaan Kinerja

1. Pembinaan kinerja merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan kinerja yang harus dilakukan pimpinan kepada pegawai.
2. Waktu pelaksanaan pembinaan kinerja disesuaikan dengan kebutuhan Pimpinan dan Pegawai;
3. Pembinaan kinerja terdiri atas:
 - a. bimbingan kinerja; dan/atau
 - b. konseling kinerja.
4. Bimbingan kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengembangkan kompetensi Pegawai, serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja;
5. Bimbingan kinerja dapat dilakukan oleh Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus;
6. Bimbingan Kinerja dapat berupa:
 - a. *Coaching*, merupakan aktivitas bertanya antara Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*coach*) dan Pegawai (*coachee*) yang bertujuan untuk mendapatkan strategi pemecahan masalah dengan menggali kemampuan yang dimiliki Pegawai. Dalam hal ini, dimungkinkan *coach* tidak memiliki keahlian dalam bidang substansi Pegawai.
 - b. *Mentoring*, merupakan aktivitas untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dari Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*mentor*) yang berpengalaman pada sebuah bidang yang ingin dipelajari oleh Pegawai (*mentee*).
7. Konseling kinerja merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi ekspektasi Pimpinan, dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab; dan
8. Pelaksanaan bimbingan kinerja dilakukan setiap 3 (tiga) bulan/triwulan dan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, serta didokumentasikan dalam aplikasi e-Kinerja.

J. Penilaian Kinerja

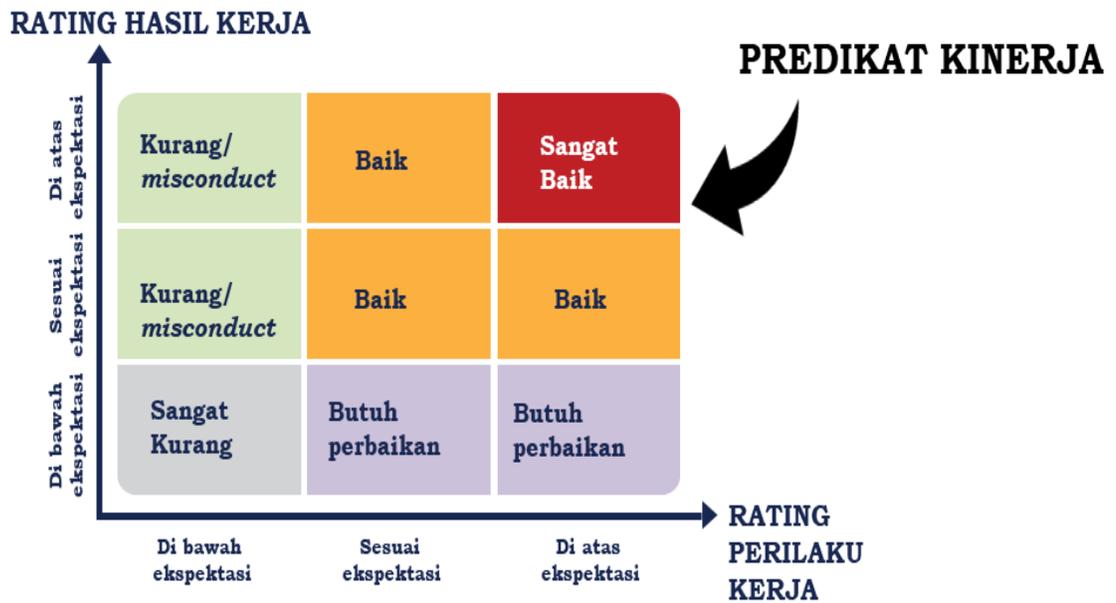
1. Penilaian kinerja merupakan evaluasi kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja secara periodik dan tahunan, dan ditetapkan dalam predikat kinerja;
2. Evaluasi kinerja dilakukan terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai setiap 3 (tiga) bulan/triwulan melalui aplikasi e-Kinerja;
3. Evaluasi kinerja triwulan akhir (triwulan IV) merupakan evaluasi kinerja tahunan yang penilaiannya mengacu pada hasil evaluasi kinerja triwulan I, triwulan II, dan triwulan III;
4. Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi berdasarkan capaian rencana aksi periodik pada aplikasi e-SAKIP;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja Pegawai dengan membandingkan rating hasil kerja dan rating perilaku kerja dalam kuadran kinerja.
5. Capaian kinerja organisasi didasarkan pada nilai kinerja organisasi yang terdapat di dalam aplikasi e-SAKIP, dengan panduan range nilai sesuai tabel sebagai berikut:

| Predikat Kinerja Organisasi | RANGE NILAI |
|------------------------------------|--------------------|
| ISTIMEWA | > 100 |
| BAIK | 90 - 100 |
| BUTUH PERBAIKAN | 70 - 89 |
| KURANG | 61 - 69 |
| SANGAT KURANG | 60 ke bawah |

6. Pimpinan unit organisasi/Pimpinan unit kerja menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi sesuai dengan panduan pola distribusi predikat kinerja Pegawai sesuai tabel sebagai berikut:

| PREDIKAT KINERJA ORGANISASI | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|------------------------|---------------|----------------------|
| Istimewa | Maksimal 70% | Dimungkinkan | | | |
| | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang |
| Baik | Maksimal 30% | Maksimal 70% | Dimungkinkan | | |
| | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang |
| Butuh Perbaikan | Maksimal 10% | Maksimal 30% | Dimungkinkan | | |
| | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang |
| Kurang | Maksimal 10% | Maksimal 20% | Dimungkinkan | | |
| | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang |
| Sangat Kurang | Tidak ada | Maksimal 10% | Dimungkinkan | | |
| | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang |

7. Predikat kinerja pegawai diperoleh dari kuadran kinerja yang terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x sebagai berikut:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai sebagai berikut:

| No. | Predikat Kinerja Pegawai | Penjelasan |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Sangat Baik | Hasil kerja Pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi. |
| 2. | Baik | 1. Hasil kerja Pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. 2. Hasil kerja Pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. 3. Hasil kerja Pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi. |
| 3. | Butuh Perbaikan | 1. Hasil kerja Pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi. 2. Hasil kerja Pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. |
| 4. | Kurang/ <i>Misconduct</i> | 1. Hasil kerja Pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi. |
| 5. | Sangat Kurang | Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi. |

8. Apabila Pegawai tidak dapat memenuhi ekspektasi Pimpinan/tidak menunjukkan kemajuan capaian kinerja, Pimpinan dapat:
- menyesuaikan ekspektasi target kinerja;

- b. menyesuaikan dukungan sumber daya; dan
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
9. Dalam hal Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai dengan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja. Catatan tersebut dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan pada evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 10. Evaluasi kinerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada unit kerjanya berdasarkan evaluasi akademik dan umpan balik perilaku kerja yang diperoleh dari institusi dimana yang bersangkutan melakukan tugas belajar;
 11. Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/*drop out*), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja Pegawai dimaksud dalam kategori Kurang atau Sangat Kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja Pegawai;
 12. Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai, Evaluasi Kinerja Periodik di unit sebelumnya harus sudah dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja di unit lama berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik pada unit lama. Evaluasi kinerja periode selanjutnya maupun Evaluasi Kinerja Tahunan dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik dan tahunan pada unit baru;
 13. Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai sebelum evaluasi kinerja periodik triwulan I, evaluasi kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja di unit baru;
 14. Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja dalam rentang waktu pelaksanaan Evaluasi Kinerja Periodik, maka Pejabat Penilai Kinerja sebelum pindah harus melakukan Evaluasi Kinerja Periodik pada unit lama terlebih dahulu;
 15. Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja sebelum Evaluasi Kinerja Periodik triwulan I, maka Pejabat Penilai Kinerja tidak perlu melakukan Evaluasi Kinerja Periodik pada unit lama.
 16. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang diperbantukan pada Lembaga atau Organisasi lain dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan didasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja;
 17. Hasil Evaluasi Kinerja Periodik digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja dengan pembobotan:
 - a. Predikat Kinerja Pegawai dengan bobot 70% (tujuh puluh persen) berdasarkan predikat kinerja triwulan pada aplikasi e-Kinerja; dan
 - b. Kehadiran Pegawai dengan bobot 30% (tiga puluh persen) berdasarkan rekapitulasi kehadiran per bulan pada aplikasi BRAVO PUPR;
 18. Rincian pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan evaluasi kinerja triwulan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi kinerja triwulan I (Januari s.d. Maret) sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja bulan April s.d. Juni tahun berjalan;
 - b. Evaluasi kinerja triwulan II (April s.d. Juni) sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja bulan Juli s.d. September tahun berjalan;
 - c. Evaluasi kinerja triwulan III (Juli s.d. September) sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja bulan Oktober s.d. Desember tahun berjalan; dan

- d. Evaluasi kinerja triwulan IV (Oktober s.d. Desember) sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja bulan Januari s.d. Maret tahun berikutnya dan dasar pengembangan karir.
19. Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dapat mendelegasikan kewenangan evaluasi kinerja kepada Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.); dan
20. Pejabat fungsional yang memimpin unit kerja mandiri (Kepala Satuan Kerja Mandiri) dapat memperoleh delegasi kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan Surat Keputusan penunjukan sebagai Kepala Satuan Kerja Mandiri.

K. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja

1. Pelaporan kinerja dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pimpinan unit kerja;
2. Pelaporan kinerja disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai, dengan melampirkan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil evaluasi kinerja Pegawai.
3. Pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil Evaluasi Kinerja Pegawai disertai alasan kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja, paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen evaluasi kinerja Pegawai;
4. Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil evaluasi kinerja Pegawai, paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengajuan keberatan diterima;
5. Dokumen penilaian kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada Tim Penilai Kinerja dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya;
6. Tim Penilai Kinerja mempunyai tugas memberikan pertimbangan pada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan berdasarkan hasil penilaian kinerja dan catatan riwayat kepegawaian;
7. Tim Penilai Kinerja terdiri dari PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
 - a. unsur kepegawaian;
 - b. unsur pengawasan internal; dan
 - c. unsur lain yang dipandang perlu oleh PyB.
8. Tim Penilai Kinerja terdiri atas:
 - a. tim Penilai Kinerja tingkat kementerian, paling sedikit terdiri dari pejabat pimpinan tinggi madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
 - b. tim Penilai Kinerja tingkat unit organisasi, paling sedikit terdiri dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang memimpin unit organisasi, para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan administrator yang membidangi kepegawaian;
 - c. Tim Penilai Kinerja tingkat unit kerja eselon II, yang paling sedikit terdiri dari pejabat pimpinan unit kerja, dan administrator/pengawas yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. Tim Penilai Kinerja tingkat unit pelaksana teknis eselon III, yang paling sedikit terdiri dari pejabat pimpinan unit pelaksana teknis, administrator yang membidangi kepegawaian pada sekretariat unit organisasinya, dan pengawas yang membidangi kepegawaian di lingkup unit kerjanya.

- L. Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi
1. Untuk meningkatkan kinerja Pegawai dapat diberikan penghargaan dan/atau dikenai sanksi berdasarkan hasil penilaian kinerja;
 2. Pegawai yang mendapatkan predikat kinerja SANGAT BAIK atau BAIK, maka pada periode SKP berikutnya (triwulan selanjutnya) diberikan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus persen);
 3. Pegawai yang mendapatkan predikat kinerja SANGAT BAIK atau BAIK dapat memperoleh penghargaan berupa:
 - a. prioritas dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. diusulkan sebagai pegawai teladan/berprestasi; dan/atau
 - c. penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Sanksi dapat diberikan kepada Pegawai yang belum melengkapi dokumen SKP sesuai ketentuan waktu, berupa penundaan pembayaran tunjangan kinerja;
 5. Sanksi juga dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerja, yang berupa pemotongan/pengurangan tunjangan kinerja;
 6. Pegawai yang memperoleh predikat kinerja dengan kategori BUTUH PERBAIKAN/CUKUP akan diberikan tunjangan kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari bobot nilai kinerja pada kelas jabatannya, yang diberikan selama periode SKP berikutnya (triwulan selanjutnya);
 7. Pegawai yang memperoleh predikat kinerja dengan kategori KURANG akan diberikan tunjangan kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari bobot nilai kinerja pada kelas jabatannya, yang diberikan selama periode SKP berikutnya (triwulan selanjutnya); dan
 8. Pegawai yang memperoleh predikat kinerja dengan kategori SANGAT KURANG/BURUK akan diberikan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari bobot nilai kinerja pada kelas jabatannya, yang diberikan selama periode SKP berikutnya (triwulan selanjutnya).
- M. Penilaian Unit Kerja
1. Penilaian unit kerja akan dilakukan terhadap 3 (tiga) aspek yaitu aspek kepatuhan penilaian kinerja triwulan, aspek kepatuhan terhadap pelaksanaan pembinaan kinerja, dan aspek kepatuhan terhadap pelaporan kinerja. Penilaian akan disampaikan setiap akhir tahun sebagai rapor kinerja unit kerja untuk aspek pengelolaan kinerja individu, dengan rincian penilaian sebagai berikut:
 - a. Kepatuhan Penilaian Triwulan (Bobot 40%)

Penilaian dilakukan dengan membandingkan jumlah Pegawai yang telah dilakukan evaluasi kinerja triwulan secara tepat waktu dengan jumlah Pegawai keseluruhan di unit kerja. Ukuran tepat waktu yaitu paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah periode penilaian triwulan berakhir;
 - b. Kepatuhan Pembinaan Kinerja (Bobot 30%)

Penilaian dilakukan dengan membandingkan jumlah Pegawai yang telah mendapatkan pembinaan kinerja dalam tahun berjalan dengan jumlah Pegawai keseluruhan di unit kerja; dan

- c. Kepatuhan Pelaporan Kinerja (Bobot 30%)
Penilaian dilakukan dengan membandingkan jumlah Pegawai yang telah mempunyai dokumen kinerja periodik dan tahunan yang lengkap pada aplikasi e-Kinerja sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan dengan jumlah Pegawai keseluruhan di unit kerja. Ukuran tepat waktu yaitu paling lama tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari tahun berikutnya.
2. Pusat Pengembangan Talenta, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, melaporkan rekapitulasi penilaian kinerja masing-masing unit kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai nilai kinerja pada aspek pengelolaan kinerja individu, untuk selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan pembinaan kinerja oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya serta sebagai pertimbangan penilaian kinerja organisasi.

N. Sistem Informasi Kinerja

1. Seluruh tahapan pengelolaan kinerja Pegawai wajib didokumentasikan ke dalam aplikasi e-Kinerja pada laman *kinerja.pu.go.id*; dan
2. Aplikasi e-Kinerja terintegrasi dengan aplikasi informasi manajemen SDM PUPR (e-HRM), aplikasi kehadiran BRAVO PUPR, aplikasi kinerja organisasi (e-SAKIP), dan aplikasi pembayaran tunjangan kinerja (e-TUKIN).

O. Ketentuan Lampiran

Ketentuan lebih rinci mengenai pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi:

1. contoh dokumen rencana hasil kerja tahunan;
 2. contoh evaluasi kinerja bagi Pegawai yang tugas belajar;
 3. contoh formulir pembinaan kinerja Pegawai; dan
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

P. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ini mulai berlaku, Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 23/SE/M/2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2024

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08/SE/M/2024
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

A. CONTOH DOKUMEN RENCANA HASIL KERJA PEGAWAI
1. DOKUMEN RENCANA HASIL KERJA PEGAWAI DI PUSAT
1.1. JABATAN PIMPINAN TINGGI

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | |
|---|--|---|--|--------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| Nama | Dr. Ir. Hedy Rahadian, M.Sc. | Nama Atasan | Dr. Ir. Mochamad Basuki Hadimuljono M.Sc., | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | | |
| Pangkat/Gol Ruang | Pembina Utama / IV/e | Pangkat/Gol Ruang | | |
| Jabatan | Direktur Jenderal Bina Marga | Jabatan | Menteri | |
| Unit Kerja | Direktorat Jenderal Bina Marga | Unit Kerja | Kementerian PUPR | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | PERSPEKTIF |
| A. UTAMA | | | | |
| 1 | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Jalan Nasional | Tingkat aksesibilitas jalan nasional | 83,75% | Penerima Layanan |
| | | Rating kondisi jalan nasional | Nilai 2,57 | Penerima Layanan |
| | | Rating Keselamatan jalan nasional | Nilai 2,89 | Penerima Layanan |
| 2 | Meningkatnya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya | Tingkat kualitas dukungan manajemen Kementerian PUPR dan tugas teknis lainnya | 79,26% | Penguatan Internal |
| | | Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal Bina Marga | (lihat nilai SAKIP) | Proses Bisnis |
| | | Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bina Marga | (lihat nilai OMSPAN) | Anggaran |
| | | Nilai Maturitas SPIP Direktorat Jenderal Bina Marga | (lihat baseline nilai tahun sebelumnya) | Proses Bisnis |
| B. TAMBAHAN | | | | |

Lampiran 1.1.1. Contoh SKP Direktur Jenderal

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|--|--|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | | |
| 1 | Membutuhkan dukungan SDM Teknik Jalan dan Jembatan yang kompeten pada bidangnya | | |
| 2 | Membutuhkan dukungan anggaran yang dapat mendukung pencapaian target | | |
| 3 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam forum koordinasi yang dihadiri oleh stakeholder | | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | | |
| 1 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi disampaikan pada awal tahun berikutnya | | |
| 2 | Progres penyerapan anggaran melalui e-Monitoring dilaporkan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan | | |
| 3 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan, semesteran, dan pada akhir tahun | | |
| KONSEKUENSI | | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya | | |

Lampiran 1.1.2. Contoh Lampiran SKP Direktur Jenderal

| DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA | | SASARAN PROGRAM 1: MENINGKATNYA KINERJA PELAYANAN JALAN NASIONAL | | | SASARAN PROGRAM 2: MENINGKATNYA DUKUNGAN MANAJEMEN TUGAS TEKNIS LAINNYA | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|---|--|---|---|
| | | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 1.1: Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 1.2: Rating Kondisi Jalan Nasional | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 1.3: Rating Keselamatan jalan nasional | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 2.1: Tingkat kualitas dukungan manajemen Kementerian PUPR dan tugas teknis lainnya | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 2.2: Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal Bina Marga | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 2.3: Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bina Marga | INDIKATOR KINERJA PROGRAM 2.4: Nilai Maturitas SPIP Direktorat Jenderal Bina Marga |
| | | Perspektif Penerima Layanan | | | Perspektif Penguatan Internal | Perspektif Proses Bisnis | Perspektif Anggaran | Perspektif Proses Bisnis |
| (1) Nama Pegawai | (2) Jabatan Pegawai | (3) Cascading Kinerja JPT ke Pejabat Struktural dan Jafung di bawahnya | | | | | | |
| Anggara | Sekretaris Ditjen Bina Marga | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana, terkait penanggulangan darurat akibat bencana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: koordinator & pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal Bina Marga | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal Bina Marga | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Sekretariat Jenderal Bina Marga |
| Budhiman | Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) | SASARAN KEGIATAN 2. Pencapaian pengaturan, Pengusahaan dan pengawasan jalan tol (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Badan Pengaturan Jalan Tol | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Badan Pengaturan Jalan Tol | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Sekretariat Badan Pengaturan Jalan |
| Cakra | Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya pelaksanaan preservasi dan tingkat kapasitas jalan (peran: koordinator) SASARAN KEGIATAN 2. Pencapaian pengaturan, Pengusahaan dan pengawasan jalan tol (peran: koordinator) SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: koordinator & pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan |
| Dadan | Direktur Pembangunan Jalan | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Pembangunan Jalan | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pembangunan Jalan | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Pembangunan Jalan |
| Yohanes | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |
| Efran | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II |
| Fauzi | Direktur Pembangunan Jembatan | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Pembangunan Jembatan | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Pembangunan Jembatan | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Pembangunan Jembatan |
| Gemilang | Direktur Jalan Bebas Jembatan | SASARAN KEGIATAN 3. Peningkatan Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Jalan Bebas Jembatan | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jalan Bebas Jembatan | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Jalan Bebas Jembatan |
| Hariman | Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan |
| Irwasyah | Direktur Kepatuhan Intern | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Direktorat Kepatuhan Intern | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Kepatuhan Intern | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Direktorat Kepatuhan Intern |
| ... | Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Wilayah ... | SASARAN KEGIATAN 1. Peningkatan pelaksanaan preservasi dan tingkat kapasitas jalan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Wilayah ... | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Wilayah ... | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Wilayah ... |
| | Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) Wilayah ... | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya pelaksanaan preservasi dan tingkat kapasitas jalan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) Wilayah ... | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) Wilayah ... | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) Wilayah ... |
| ... | Kepala Balai Bina Teknik Jalan dan Jembatan | SASARAN KEGIATAN 3. Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (peran: pelaksana) | | | SASARAN KEGIATAN 1. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan (peran: pelaksana) | Meningkatnya akuntabilitas kinerja Balai Bina Teknik Jalan dan Jembatan | Meningkatnya Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Balai Bina Teknik Jalan dan Jembatan | Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Balai Bina Teknik Jalan dan Jembatan |
| Wandiya | Jafung Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Utama | 1. Rekomendasi Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Jalan Tol Lintas Sumatera yang siap ditindaklanjuti | 2. Analisis kebijakan pelaksanaan preservasi Jalan Akses Ibu Kota Negara yang akurat | 3. Kajian Penerapan Manajemen Keselamatan Jalan di Pulau Kalimantan tersusun lengkap dan terselesaikan tepat waktu | NA/ | NA/ | NA/ | NA/ |
| | | | | | | | | |

Lampiran 1.1.3. Contoh Matriks Peran Hasil Direktur Jenderal



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | |
|---|---|--|---|--------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| Nama | Akhmad | Nama Atasan | Hedy | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | |
| Pangkat/Gol Ruang | Pembina Utama / IV/e | Pangkat/Gol Ruang | Pembina Utama / IV/e | |
| Jabatan | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | Jabatan | Direktur Jenderal Bina Marga | |
| Unit Kerja | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I, Direktorat Jenderal Bina Marga | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Bina Marga | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | PERSPEKTIF |
| A. UTAMA | | | | |
| 1 | Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan | Tingkat pencapaian kualitas kondisi jalan dan jembatan wilayah | 100% | Penerima Layanan |
| 2 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Tingkat efektifitas dan efisiensi Tata Kelola Penyelenggaraan Jalan | 100% | Penguatan Internal |
| | | Nilai Akuntabilitas kinerja Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | (lihat baseline nilai tahun sebelumnya) | Proses Bisnis |
| | | Nilai kinerja pelaksanaan anggaran Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | (lihat nilai OMSPAN) | Anggaran |
| | | Nilai Maturitas SPIP Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | (lihat baseline nilai tahun sebelumnya) | Proses Bisnis |
| B. TAMBAHAN | | | | |
| | | | | |

Lampiran 1.1.4. Contoh SKP Direktur

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Membutuhkan dukungan SDM Perencana sebanyak 3 pegawai dan SDM Teknik Jalan dan Jembatan sebanyak 4 pegawai yang kompeten pada bidangnya | |
| 2 | Membutuhkan dukungan anggaran yang dapat mendukung pencapaian target | |
| 3 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam forum koordinasi yang dihadiri oleh stakeholder | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Progres penyerapan anggaran Direktorat melalui e-Monitoring dilaporkan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan | |
| 2 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan, semesteran, dan pada akhir tahun, maupun sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. | |

Lampiran 1.1.5. Contoh Lampiran SKP Direktur

| DIREKTUR PRESERVASI JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I | | SASARAN KEGIATAN 1: MENINGKATNYA PENGATURAN DAN PEMBINAAN PENYELENGGARAAN JALAN DAN JEMBATAN | | SASARAN KEGIATAN 2: MENINGKATNYA EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN JALAN | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|
| | | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 1.1: Tingkat pencapaian kualitas kondisi jalan dan jembatan wilayah | | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2.1: Tingkat efektifitas dan efisiensi Tata Kelola Penyelenggaraan Jalan | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2.2: Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2.3: Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2.4: Nilai Maturitas SPIP Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |
| | | Perspektif Penerima Layanan | | Perspektif Penguatan Internal | Perspektif Proses Bisnis | Perspektif Anggaran | Perspektif Proses Bisnis |
| (1) Nama Pegawai | (2) Jabatan Pegawai | (3) Cascading Kinerja JPT ke Pejabat Struktural dan Jafung di bawahnya | | | | | |
| Erna | Kepala Sub Direktorat Perencanaan Teknis Preservasi | 1. Kompilasi Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir; 2. Usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I yang disetujui; 3. Usulan anggaran preservasi jalan dan jembatan di wilayah I yang disetujui; 4. Program dan anggaran terimplementasi dengan baik (pengendalian); 5. Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan; 6. Jalan dan jembatan di wilayah I yang memenuhi kriteria keselamatan jalan 7. Laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I tersedia lengkap disampaikan kepada pimpinan tepat waktu | N/A | N/A | 1. Rekomendasi hasil audit pemeriksaan yang siap ditindaklanjuti dan diselesaikan tepat waktu | N/A | |
| Yohanes | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.A. | 1. Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir; 2. Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui; 3. Bahan usulan anggaran preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui; 4. Program dan anggaran terimplementasi dengan baik (pengendalian) 5. Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan; 6. Jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan; 7. Laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. tersusun lengkap dan disampaikan kepada pimpinan tepat waktu; 8. Ketersediaan jumlah bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang sesuai kebutuhan | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Dadang | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.B. | 1. Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.B. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir; 2. Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.B. yang disetujui; 3. Bahan usulan anggaran preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.B. yang disetujui; 4. Program dan anggaran terimplementasi dengan baik (pengendalian) 5. Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan; 6. Jalan dan jembatan di wilayah I.B. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan; 7. Laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.B. tersusun lengkap dan disampaikan kepada pimpinan tepat waktu; 8. Ketersediaan jumlah bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.B. yang sesuai kebutuhan | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Husein | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.C. | 1. Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.C. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir; 2. Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.C. yang disetujui; 3. Bahan usulan anggaran preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.C. yang disetujui; 4. Program dan anggaran terimplementasi dengan baik (pengendalian) 5. Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan; 6. Jalan dan jembatan di wilayah I.C. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan; 7. Laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.C. tersusun lengkap dan disampaikan kepada pimpinan tepat waktu; 8. Ketersediaan jumlah bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.C. yang sesuai kebutuhan | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Rizki | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | N/A | 1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian 2. Administrasi perbendaharaan yang sesuai ketentuan 3. Pengelolaan tata persuratan yang sesuai ketentuan 4. Pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan 5. Meningkatnya kualitas layanan kerumahainggaan 6. Meningkatnya kualitas layanan data dan informasi (PPID) 7. Pengelolaan BMN yang sesuai ketentuan | 1. Memastikan data/bahan penilaian SAKIP/LAKIP tersedia lengkap 2. Terwujudnya Direktorat Preservasi jalan yang reform dan akuntabel | 1. Pengelolaan anggaran Direktorat yang tertib dan akuntabel 2. Tindak lanjut hasil audit pemeriksaan dapat diselesaikan tepat waktu; | Memastikan data/bahan SPIP tersedia lengkap dan akurat | |
| Ramadhan | Jabatan Fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya | 1. Laporan evaluasi studi kelayakan jalan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku 2. Laporan evaluasi dokumen lingkungan yang tersusun lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku 3. Laporan evaluasi rekomendasi teknis preservasi atau pembangunan jalan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku 4. Hasil pemeriksaan akhir pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang terlaksana sesuai peraturan yang berlaku 5. Evaluasi dokumen kontrak pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| | | | | | | | |

Lampiran 1.1.6. Contoh Matriks Peran Hasil Direktur

1.2. JABATAN ADMINISTRASI

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | | |
| NAMA | Yohanes | NAMA | Akhmad | | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | | |
| PANGKAT/GOL | Pembina Tingkat I / IV/b | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/e | | | |
| JABATAN | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.A. | JABATAN | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | | |
| UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | |
| A. UTAMA | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Indikator: Tingkat pencapaian kualitas kondisi jalan dan jembatan wilayah | Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir | Kuantitas | Persentase ketersediaan data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I yang reliable dan mutakhir | 90-100% | |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian pemutakhiran data dengan SOP | 90-100% | |
| | | | | Waktu | Jangka waktu pemutakhiran data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I | Setiap minggu ke-4 |
| 2 | | Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui | Kuantitas | Persentase usulan program yang disetujui | 90-100% | |
| 3 | | Bahan usulan anggaran preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui | Kuantitas | Persentase usulan anggaran yang disetujui | 90-100% | |
| 4 | | Program dan anggaran terimplementasi dengan baik (pengendalian) | Kuantitas | Tingkat pencapaian program dan anggaran | 90-100% | |
| 5 | | Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan | Kuantitas | Persentase Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mencapai target kinerja sesuai yang direncanakan | 95% | |
| | | | | Kualitas | Tingkat kinerja Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) | 90-100% |
| 6 | Jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan | Kuantitas | Persentase panjang jalan yang memenuhi kriteria keselamatan jalan (memenuhi uji Laik Fungsi) | 90-100% | | |
| 7 | Laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. tersusun lengkap dan disampaikan kepada pimpinan tepat waktu | Kuantitas | Jumlah laporan yang terselesaikan tepat waktu | 2 laporan | | |
| | | | Kualitas | Persentase kelengkapan laporan yang tersusun | 90-100% | |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan | 3 minggu | |
| 8 | Ketersediaan jumlah bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang sesuai kebutuhan | Kuantitas | Persentase kegiatan dengan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan | 90-100% | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | |

Lampiran 1.2.1. Contoh SKP Kepala Sub Direktorat Wilayah

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|---|--|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | | |
| 1 | Mebutuhkan dukungan SDM Perencana sebanyak 1 pegawai dan SDM Teknik Jalan dan Jembatan sebanyak 2 pegawai yang kompeten pada bidangnya | | |
| 2 | Mebutuhkan 2 unit laptop/desktop dengan printer dan 2 unit Audio Digital Voice Recorder dengan spesifikasi yang memadai. | | |
| 3 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi, terutama dengan unit kerja/stakeholder | | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | | |
| 1 | Progres penyerapan anggaran Direktorat melalui e-Monitoring dilaporkan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan | | |
| 2 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan, semesteran, dan pada akhir tahun, maupun sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan | | |
| KONSEKUENSI | | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | | |

Lampiran 1.2.2. Contoh Lampiran SKP Kepala Sub Direktorat Wilayah

| KEPALA SUB DIREKTORAT WILAYAH I.A. | | 1. Data Preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir | 2. Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui | 3. Bahan usulan anggaran preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui | 4. Program dan anggaran terimplementasi dengan baik (pengendalian) | 5. Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balsi) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan | 6. Jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan | 7. Laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. tersusun lengkap dan disampaikan kepada pimpinan tepat waktu | 8. Ketersediaan jumlah bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang sesuai kebutuhan |
|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|--|
| (1) Nama Pegawai | (2) Jabatan Pegawai | (3) Cascading Kinerja JPT ke Pejabat Struktural dan Jafung di bawahnya | | | | | | | |
| Ditto | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda | 1. Kajian sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang reliable dan mutakhir 2. Hasil analisis rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan yang lengkap dan akurat 3. Hasil evaluasi rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Dokumen program sistem manajemen data dan pengetahuan jalan, jembatan, atau terowongan yang dikembangkan sesuai dengan peraturan yang berlaku | 1. Kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Hasil analisis survei kondisi jalan dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersusun lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku | | | | 1. Laporan studi kelayakan jalan yang tersusun akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Data tipikal kecelakaan lalu lintas yang dianalisis sesuai dengan peraturan yang berlaku | | |
| Guruh | Perencana Ahli Muda | | | 1. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan tersusun lengkap dan efisien 2. Dokumen usulan rencana program dan kegiatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. tahun 2023 tersusun lengkap dan tepat waktu 2. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran tahun 2023 tersusun lengkap dan akurat | 1. Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan reservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. tahun 2023 tersusun lengkap dan akurat | | | | |
| Nurul | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | 1. Kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang akurat dan mutakhir 2. Analisis data integrated road management system (IRMS), bridge management system (BMS), dan structural health monitoring system (SHMS) yang akurat 3. Kompilasi data pemanfaatan bagian-bagian jalan yang akurat dan mutakhir 4. Kompilasi data kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan yang lengkap 5. Laporan pelaksanaan survei data sekunder perancangan teknis jalan, jembatan, atau terowongan yang sesuai SOP | 1. Laporan proyeksi waktu pekerjaan konstruksi jalan yang tersusun akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Laporan hasil penghitungan kuantitas dan harga perkiraan perencanaan atau harga perkiraan sendiri pekerjaan jalan yang lengkap dan tersusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | | | 1. Konsep laporan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan tersusun sesuai SOP 2. Konsep laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan konstruksi jalan tersusun sesuai SOP 3. Data pemanfaatan program bidang jalan, jembatan, atau terowongan dalam rangka bahan evaluasi kinerja di wilayah I.A. terkumpul lengkap | 1. Kompilasi data bahan studi kelayakan jalan yang tersusun lengkap dan mutakhir 2. Kompilasi data tipikal kecelakaan lalu lintas yang tersusun lengkap dan akurat | | 1. Kompilasi data survei harga satuan, bahan, upah, dan alat pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan |
| Gemintang | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | | | | | | 1. Kompilasi data jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan tersedia lengkap dan mutakhir | 1. Bahan pendukung penyusunan laporan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. tersedia lengkap | |
| Fajar | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil | | 1. Dokumen kerangka acuan kerja pelaksanaan pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan di wilayah I.A. tersusun sesuai peraturan yang berlaku 2. Laporan hasil survei kondisi jalan, jembatan, atau terowongan di wilayah I.A. tersedia lengkap dan dilaporkan tepat waktu sesuai jadwal 3. Laporan hasil survei inventarisasi jalan yang dilaksanakan di wilayah I.A. tersedia lengkap dan dilaporkan tepat waktu sesuai jadwal. | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Lampiran 1.2.3. Contoh Matriks Peran Hasil Kepala Sub Direktorat Wilayah

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | Rizki | NAMA | Akhmad | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL | Pembina Tingkat I / IV/b | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/e | | |
| JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | JABATAN | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian | Kualitas | Tingkat kepuasan pegawai Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I terhadap layanan administrasi kepegawaian | 80% |
| 2 | Indikator: Tingkat efektifitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Administrasi perbendaharaan yang sesuai ketentuan | Kualitas | Tingkat kesesuaian administrasi perbendaharaan dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| 3 | | Pengelolaan tata persuratan yang sesuai ketentuan | Kualitas | Tingkat kesesuaian pengelolaan persuratan dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| 4 | | Pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan | Kualitas | Tingkat kesesuaian pengelolaan arsip dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| 5 | | Meningkatnya kualitas layanan kerumahtanggaan | Kualitas | Tingkat kepuasan pegawai Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I terhadap layanan kerumahtanggaan | 90-100% |
| 6 | | Meningkatnya kualitas layanan data dan informasi publik (PPID) | Kualitas | Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan data dan informasi publik (PPID) | 80-90% |
| 7 | | Pengelolaan BMN yang sesuai ketentuan | Kualitas | Tingkat kesesuaian pengelolaan BMN dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| 8 | | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Memastikan data/bahan penilaian SAKIP/LAKIP tersedia lengkap | Kualitas | Tingkat kelengkapan data/bahan penilaian SAKIP/LAKIP yang tersedia |
| 9 | Indikator: Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | Terwujudnya Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I yang reform dan akuntabel | Kualitas | Predikat reform dan akuntabilitas kinerja | Predikat ... |
| 10 | | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Pengelolaan anggaran kegiatan yang optimal | Kualitas | Persentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material |
| 11 | Indikator: Nilai kinerja pelaksanaan anggaran Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | Tindak lanjut hasil audit pemeriksaan dapat diselesaikan tepat waktu | Kuantitas | Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan yang diselesaikan tepat waktu | 90-100% |
| 12 | | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Memastikan data/bahan SPIP tersedia lengkap dan akurat | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan akurasi data/bahan penilaian SPIP yang tersedia |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 1.2.4. Contoh SKP Kepala Sub Bagian Tata Usaha

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|---|--|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | | |
| 1 | Membutuhkan dukungan SDM Analis SDM Aparatur yang pada bidangnya sebanyak 3 orang | | |
| 2 | Membutuhkan dukungan SDM Analis Pengelolaan Keuangan APBN yang kompeten pada bidangnya sebanyak 1 orang | | |
| 3 | Membutuhkan 1 unit komputer | | |
| 4 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat koordinasi dengan seluruh pegawai | | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan dan semesteran | | |
| KONSEKUENSI | | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | | |

Lampiran 1.2.5. Contoh Lampiran SKP Kepala Sub Bagian Tata Usaha

| KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | | 1. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian | 2. Administrasi perbendaharaan yang sesuai ketentuan | 3. Pengelolaan tata persuratan yang sesuai ketentuan | 4. Pengelolaan arsip yang sesuai ketentuan | |
|------------------------------|------------------------------------|--|---|--|---|-------|
| (1) Nama Pegawai | (2) Jabatan Pegawai | (3) Cascading Kinerja JPT ke Pejabat Struktural dan Jafung di bawahnya | | | | |
| Jihan | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda | 1. Laporan pengelolaan kinerja ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersusun lengkap 2. Laporan kegiatan rekonsiliasi data kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersusun lengkap | N/A | N/A | N/A | ... |
| Kinanti | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda | 1. Dokumen analisis jabatan di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap 2. Dokumen analisis beban kerja dan rencana redistribusi pegawai di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap 3. Dokumen peta jabatan ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap dan akurat 4. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap 5. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap dan mutakhir 6. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap | N/A | N/A | N/A | ... |
| Liliana | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama | 1. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap 2. Konsep peta jabatan ASN di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersusun akurat dan mutakhir 3. Konsep analisis beban kerja dan rencana redistribusi pegawai di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersusun mutakhir | N/A | N/A | N/A | ... |
| Minato | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama | 1. Data kepegawaian pada aplikasi e-HRM di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap, akurat, dan mutakhir 2. Laporan pemutakhiran data pegawai disusun secara berkala dan tepat waktu 3. Rekapitulasi data kepegawaian di lingkungan Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I tersedia lengkap dan mutakhir | N/A | N/A | N/A | ... |
| Nadya | Arsiparis Ahli Pertama | N/A | N/A | N/A | 1. Berkas arsip aktif di lingkungan Direktorat terdokumentasi lengkap dan sesuai SOP 2. Berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan terdokumentasi sesuai peraturan yang berlaku 3. Laporan restorasi arsip kertas di lingkungan Direktorat tersusun lengkap 4. Laporan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di lingkungan Direktorat tersusun lengkap dan dilaporkan secara berkala | ... |
| Putri | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN | N/A | 1. Data administrasi transaksi keuangan Direktorat terdokumentasi secara lengkap, akurat dan mutakhir. 2. Berkas/Bukti transaksi keuangan Direktorat terarsip lengkap dan sesuai SOP. 3. Laporan administrasi keuangan tersusun lengkap, akurat, dan dilaporkan secara berkala. | 1. Berkas surat masuk dan surat keluar terdokumentasi secara lengkap dan sesuai dengan SOP/ketentuan 2. Data surat masuk dan surat keluar terinput dan terdokumentasi ke dalam TNDE secara lengkap, mutakhir, dan sesuai dengan SOP/ketentuan | 1. Laporan pengelolaan arsip digital di lingkungan Direktorat tersusun lengkap dan dilaporkan secara berkala | ... |
| Qorihah | Pranata Hubungan Masyarakat | N/A | N/A | N/A | N/A | ... |
| | | | | | | |

Lampiran 1.2.6. Contoh Matriks Peran Hasil Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1.3. JABATAN FUNGSIONAL

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PEGAWAI YANG DINILAI | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|--|---|------------------------------|--|-------------------------|
| NAMA | Wandiya | NAMA | Hedy | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL | Pembina Utama Madya - IV/d | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/e | | |
| JABATAN | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Utama | JABATAN | Direktur Jenderal Bina Marga | | |
| UNIT KERJA | Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga | UNIT KERJA | Direktur Jenderal Bina Marga | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Indikator: Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional | Rekomendasi Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Jalan Tol Lintas Sumatera tersusun lengkap dan siap ditindaklanjuti | Kuantitas | Jumlah rekomendasi kebijakan yang tersusun dan siap ditindaklanjuti | 3 rekomendasi kebijakan |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan rekomendasi kebijakan yang tersusun | 90-100% |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu penyelesaian rekomendasi kebijakan | 80-90% |
| 2 | Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Indikator: Rating Kondisi Jalan Nasional | Analisis kebijakan pelaksanaan preservasi Jalan Akses Ibu Kota Negara yang akurat | Kuantitas | Persentase penyelesaian analisis kebijakan | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat keakuratan hasil analisis yang tersusun | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian penyusunan analisis kebijakan pelaksanaan preservasi Jalan Akses Ibu Kota Negara | bulan Maret-Desember |
| 3 | Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Indikator: Rating Keselamatan Jalan Nasional | Kajian Penerapan Manajemen Keselamatan Jalan di Pulau Kalimantan tersusun lengkap dan terselesaikan tepat waktu | Kuantitas | Persentase penyelesaian penyusunan kajian | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan kajian yang tersusun | 100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian penyusunan kajian | bulan Februari-November |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 1.3.1. Contoh SKP Jafung Ahli Utama

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PEGAWAI YANG DINILAI | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|--|---|---|--|---|
| NAMA | Ramadhan | NAMA | Akhmad | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL | Pembina Tingkat I / IV/b | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/e | | |
| JABATAN | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya | JABATAN | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Pengaturan dan Pembinaan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Indikator: Tingkat pencapaian kualitas kondisi jalan dan jembatan wilayah I | Laporan evaluasi studi kelayakan jalan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan evaluasi studi kelayakan jalan yang tersusun | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian hasil evaluasi studi kelayakan jalan dengan peraturan yang berlaku | 90-95% |
| | | | Waktu | Jangka waktu evaluasi studi kelayakan jalan | 6 bulan |
| | | Laporan evaluasi dokumen lingkungan yang tersusun lengkap dan sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan evaluasi dokumen lingkungan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan kesesuaian hasil evaluasi dokumen lingkungan dengan peraturan yang berlaku | 100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu evaluasi dokumen lingkungan | 3-4 bulan |
| | | Laporan evaluasi rekomendasi teknis preservasi atau pembangunan jalan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan evaluasi hasil rekomendasi teknis preservasi atau pembangunan jalan yang tersusun | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian hasil rekomendasi teknis preservasi atau pembangunan jalan yang tersusun dengan peraturan yang berlaku | 75%-80% |
| | | | Waktu | Jangka waktu evaluasi rekomendasi teknis preservasi atau pembangunan jalan | bulan Februari-November |
| | | Hasil pemeriksaan akhir pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang terlaksana sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian Hasil pemeriksaan akhir pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan kesesuaian Hasil pemeriksaan akhir pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan dengan peraturan yang berlaku | 90-95% |
| | | | Evaluasi dokumen kontrak pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian hasil evaluasi dokumen kontrak pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku |
| | | Analisis pemenuhan kelaikan fungsi dan keselamatan jalan yang tersusun lengkap dan mutakhir | Kuantitas | Jumlah hasil analisis pemenuhan kelaikan fungsi dan keselamatan jalan yang tersusun lengkap dan mutakhir | 3 hasil analisis |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan hasil analisis pemenuhan kelaikan fungsi dan keselamatan jalan | 100% |
| | | | Laporan evaluasi tipikal kecelakaan lalu lintas yang tersusun lengkap | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan evaluasi tipikal kecelakaan lalu lintas yang tersusun |
| Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan evaluasi tipikal kecelakaan lalu lintas yang tersusun | 90-100% | | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 1.3.2. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Madya

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PEGAWAI YANG DINILAI | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|--|---|---|---|------------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | Ditto | NAMA | Yohanes | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL | Penata Tingkat I / III/d | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/b | | |
| JABATAN | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda | JABATAN | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.A. | | |
| UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir | Kajian sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang reliable dan mutakhir | Kuantitas | Jumlah kajian sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang reliable dan mutakhir | 2 kajian |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian kajian sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan | 8 bulan |
| 2 | | Hasil analisis rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan yang lengkap dan akurat | Kuantitas | Jumlah laporan analisis rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan yang tersusun | 4 laporan analisis |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan kesekuratan hasil analisis rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan yang tersusun dengan peraturan yang berlaku | 95-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian hasil analisis rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan | Juli-November |
| 3 | | Hasil evaluasi rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan evaluasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan yang tersusun | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian hasil evaluasi rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan yang tersusun dengan peraturan yang berlaku | 100% |
| 4 | | Dokumen program sistem manajemen data dan pengetahuan jalan, jembatan, atau terowongan yang dikembangkan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian dokumen program sistem manajemen data dan pengetahuan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian dokumen program sistem manajemen data dan pengetahuan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun dengan peraturan yang berlaku | 100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian dokumen program sistem manajemen data dan pengetahuan jalan, jembatan, atau terowongan | 4 bulan (Maret-Juni) |
| 5 | Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui | Kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan | 6 bulan |
| 6 | | Hasil analisis survei kondisi jalan dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersusun lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian hasil analisis kondisi jalan | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan hasil analisis kondisi jalan yang tersusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian hasil analisis kondisi jalan | 3 bulan |
| 7 | Jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan | Laporan studi kelayakan jalan yang tersusun akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan studi kelayakan jalan | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat keakuratan dan kesesuaian laporan studi kelayakan jalan dengan peraturan yang berlaku | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan studi kelayakan jalan | 3 bulan |
| 8 | | Data tipikal kecelakaan lalu lintas yang dianalisis sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan analisis tipikal kecelakaan lalu lintas yang tersusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | 100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan analisis tipikal kecelakaan lalu lintas | 4 bulan (September-Desember) |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 1.3.3. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Muda

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|--|---|-------------------------|--|-------------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| NAMA | Nurul | | NAMA | Yohanes | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | |
| PANGKAT/GOL | Penata Muda Tingkat 1 / III/b | | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/b | |
| JABATAN | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | | JABATAN | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.A. | |
| UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Data preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan yang reliable dan mutakhir | Kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang akurat dan mutakhir | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang akurat dan mutakhir | 100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyelesaian laporan kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting | 8 bulan |
| 2 | Analisis data <i>integrated road management system</i> (IRMS), <i>bridge management system</i> (BMS), dan <i>structural health monitoring system</i> (SHMS) yang akurat | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis data IRMS, BMS, dan SHMS yang tersusun akurat | 3 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan analisis data IRMS, BMS, dan SHMS | 8 bulan |
| 3 | Kompilasi data pemanfaatan bagian-bagian jalan yang akurat dan mutakhir | | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan kompilasi data pemanfaatan bagian-bagian jalan yang akurat dan mutakhir | 90-100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyelesaian laporan kompilasi data pemanfaatan bagian-bagian jalan | 10 bulan |
| 4 | Kompilasi data kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan yang lengkap | | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan kompilasi data kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan yang lengkap | 90-100 % |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyelesaian laporan kompilasi data kajian rencana umum jalan, jembatan, atau terowongan | 3 bulan |
| 5 | Laporan pelaksanaan survei data sekunder perancangan teknis jalan, jembatan, atau terowongan tersusun sesuai SOP | | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan pelaksanaan survei data sekunder perancangan teknis jalan, jembatan, atau terowongan | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian pelaksanaan survei data sekunder perancangan teknis jalan, jembatan, atau terowongan dengan SOP | 95-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan pelaksanaan survei data sekunder perancangan teknis jalan, jembatan, atau terowongan | 1 bulan (pada bulan November) |
| 6 | Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang disetujui | Laporan proyeksi waktu pekerjaan konstruksi jalan yang tersusun akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan proyeksi waktu pekerjaan konstruksi jalan yang tersusun akurat dan sesuai dengan peraturan yang | 95-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan proyeksi waktu pekerjaan konstruksi jalan | 1 minggu per kontrak |
| 7 | Laporan hasil penghitungan kuantitas dan harga perkiraan rencana atau harga perkiraan sendiri pekerjaan jalan yang lengkap dan tersusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan penghitungan kuantitas dan harga perkiraan rencana atau harga perkiraan sendiri pekerjaan jalan yang lengkap dan tersusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | 95-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan penghitungan kuantitas dan harga perkiraan rencana atau harga perkiraan sendiri pekerjaan jalan | 1 minggu per kontrak |
| 8 | Unit pelaksana preservasi jalan dan jembatan (Balai) yang mampu mencapai target kinerja yang direncanakan | Konsep laporan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan tersusun sesuai SOP | Kuantitas | Jumlah konsep laporan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan yang tersusun sesuai SOP | 3 konsep laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian konsep laporan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan | 2 minggu per konsep laporan |
| 9 | Konsep laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan konstruksi jalan tersusun sesuai SOP | | Kuantitas | Persentase penyelesaian konsep laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan konstruksi jalan yang tersusun sesuai SOP | 100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian konsep laporan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan | 2 minggu per konsep laporan |
| 10 | Data pemanfaatan program bidang jalan, jembatan, atau terowongan dalam rangka bahan evaluasi kinerja di wilayah I.A. terkumpul dan terdokumentasi lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan pendokumentasian data pemanfaatan program bidang jalan, jembatan, atau terowongan dalam rangka bahan evaluasi kinerja di wilayah I.A. yang terkumpul | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu pengumpulandata pemanfaatan program bidang jalan, jembatan, atau terowongan dalam rangka bahan evaluasi kinerja di wilayah I.A. | Juli-November |
| 11 | Jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang memenuhi kriteria keselamatan jalan | Kompilasi data bahan studi kelayakan jalan yang tersusun lengkap dan mutakhir | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang lengkap dan mutakhir | 100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyelesaian laporan kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting | 8 bulan |
| 12 | Kompilasi data tipikal kecelakaan lalu lintas yang tersusun lengkap dan akurat | | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang akurat dan mutakhir | 100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyelesaian laporan kompilasi data sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting | 8 bulan |
| 13 | Ketersediaan jumlah bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah I.A. yang sesuai kebutuhan | Kompilasi data survei harga satuan, bahan, upah, dan alat pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan tersusun lengkap | Kuantitas | Persentase penyelesaian laporan kompilasi data survei harga satuan, bahan, upah, dan alat pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun lengkap | 90-95 % |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 1.3.4. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Pertama

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|---|--|-------------------------|---|-------------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| NAMA | Fajar | | NAMA | Yohanes | |
| NIP | 19XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | NIP | 19XXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| PANGKAT/GO | Pengatur Tingkat I / II/d | | PANGKAT/GOL | Pembina Utama / IV/b | |
| JABATAN | Teknik Jalan dan Jembatan/Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil | | JABATAN | Kepala Sub Direktorat Wilayah I.A. | |
| UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | UNIT KERJA | Sub Direktorat Wilayah I.A., Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Bahan usulan program preservasi jalan dan jembatan di Wilayah I.A. yang disetujui | Dokumen kerangka acuan kerja pelaksanaan pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan di Wilayah I.A. tersusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase penyelesaian dokumen kerangka acuan kerja pelaksanaan pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku | 90-100 % |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyusunan dokumen kerangka acuan kerja pelaksanaan pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan | Januari-April |
| 2 | Laporan hasil survei kondisi jalan, jembatan, atau terowongan di Wilayah I.A. tersedia lengkap dan dilaporkan tepat waktu sesuai jadwal | | Kuantitas | Jumlah laporan hasil survei inventarisasi jalan yang tersusun lengkap | 12 laporan |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil survei | Pada minggu ke-4 setiap bulan |
| 3 | Laporan hasil survei inventarisasi jalan yang dilaksanakan di Wilayah I.A. tersedia lengkap dan dilaporkan tepat waktu sesuai jadwal | | Kuantitas | Jumlah laporan hasil survei inventarisasi jalan yang tersusun lengkap | 2 laporan |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil survei | Pada bulan Juli dan Desember |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 1.3.5. Contoh SKP Jabatan Fungsional Terampil

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Membutuhkan 1 unit laptop/desktop yang memiliki minimal spesifikasi OS Windows 10 for Home dengan Memory: 16GB DDR4 RAM, SSD 256GB, memiliki Port USB,VGA,LAN, dan HDMI, serta Camera/Webcam. | |
| 2 | Membutuhkan 1 unit Audio Digital Voice Recorder 16GB | |
| 3 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi dengan seluruh pegawai | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan dan semesteran | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | |

Lampiran 1.3.6. Contoh Lampiran SKP Jabatan Fungsional

2. DOKUMEN RENCANA HASIL KERJA PEGAWAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS

2.1. JABATAN PIMPINAN UNIT PELAKSANA TEKNIS



**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|--|---|---|--|--|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| Nama | Wildan | | Nama Atasan | Hedy | |
| NIP | 19XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | NIP | 19XXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| Pangkat/Gol Ruang | Pembina Utama Muda / IV/c | | Pangkat/Gol Ruang | Pembina Utama / IV/e | |
| Jabatan | Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | Jabatan | Direktur Jenderal Bina Marga | |
| Unit Kerja | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | Unit Kerja | Direktorat Jenderal Bina Marga | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | PERSPEKTIF | |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya pelaksanaan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan nasional | Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional | 68,41 % | Penerima Layanan | |
| | | Rating Kondisi Jalan Nasional | 2,30 | Penerima Layanan | |
| | | Rating Keselamatan Jalan Nasional | 1,79 | Penerima Layanan | |
| 2 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | 100% | Penguatan Internal | |
| | | Nilai Akuntabilitas kinerja Balai | (lihat nilai SAKIP) | Proses Bisnis | |
| | | Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Satker Balai | (lihat nilai OMSPAN) | Anggaran | |
| | | Nilai Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai | (lihat baseline nilai tahun sebelumnya) | Proses Bisnis | |
| | | Nilai Pembangunan Zona Integritas Berdasarkan Penilaian TPI/TPU | (lihat baseline nilai tahun sebelumnya) | Proses Bisnis | |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 2.1.1. Contoh SKP Kepala Balai

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|---------------------------------|--|
| 1 | Mebutuhkan dukungan SDM Perencana sebanyak 4 pegawai, Arsiparis sebanyak 2 pegawai, Pranata Keuangan APBN sebanyak 4 orang, dan SDM Teknik Jalan dan Jembatan sebanyak 10 pegawai yang kompeten pada bidangnya |
| 2 | Mebutuhkan ketersediaan alat berat konstruksi berupa Excavator (2 unit), Bulldozer (1 unit), Cargo Crane (1 unit), Dump Truck (2 unit), dan Alat Pemasad Tanah/Compactor (2 unit). |
| 3 | Mebutuhkan dukungan anggaran yang dapat mendukung pencapaian target |
| 3 | Dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi yang dihadiri oleh stakeholder |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Progres penyerapan anggaran Balai melalui e-Monitoring dilaporkan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan |
| 2 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan, semesteran, dan pada akhir tahun, maupun sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, maka saya bersedia mengikuti uji kompetensi. |

Lampiran 2.1.2. Contoh Lampiran SKP Kepala Balai

| KEPALA BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL DKI JAKARTA-JAWA BARAT | | SASARAN KEGIATAN 1: MENINGKATKAN PELAKSANAAN PRESERVASI DAN PENINGKATAN KAPARITAS JALAN NASIONAL | | | SASARAN KEGIATAN 2: MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN JALAN | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 1.1: Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 1.2: Rating Kondisi Jalan Nasional | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 1.3: Rating Keselamatan Jalan Nasional | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN 2.1: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | | Nilai Akutabilitas kinerja Balai | Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Suster Balai | Nilai Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | Nilai Pembangunan Zona Integritas Berdasarkan Penilaian ZI/TPU | |
| | | Perspektif Penerima Layanan | Perspektif Penerima Layanan | Perspektif Penerima Layanan | Perspektif Penerima Internal | | Perspektif Proses Bisnis | Perspektif Anggaran | Perspektif Proses Bisnis | Perspektif Proses Bisnis | |
| | | N/A | 1. Meningkatnya pelaksanaan penyisipan, pelaksanaan dan pengolahan data dan informasi jalan dan jembatan 2. Meningkatnya pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan termasuk sistem manajemen keselamatan konstruksi dan lingkungan 3. Meningkatnya pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran perbaikan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam 4. Meningkatnya pelaksanaan penyusunan usulan perubahan program, anggaran dan kebutuhan, serta rencana kegiatan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan 5. Meningkatnya Penerimaan Layanan Pemecahan dan Pengawasan Teknik Balai ... | N/A | N/A | | 1. Meningkatnya pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan lingkup Balai... melalui i-monitoring 2. Meningkatnya Layanan Administrasi Keptian di Bidang Ketersediaan Pembangunan Infrastruktur Jalan | 1. Meningkatnya kualitas laporan akuntabilitas Balai... | N/A | 1. Meningkatnya pelaksanaan dan pengendalian terhadap manajemen resiko Balai... | 1. Meningkatnya Pembangunan ZI (Zona Integritas) BANGJUR di Lingkungan Balai ... |
| Agnes | Kepala Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan | | | | | | | | | | |
| Agung | Kepala Bidang Pembangunan Jalan Jembatan | 1. Evaluasi dan pengawasan pekerjaan pembangunan jalan bebas hambatan yang sesuai SOP 2. Uji teknis dan operasi jalan tol dalam rangka laik fungsi jalan tol yang memenuhi persyaratan laik fungsi 3. Evaluasi dan pengawasan pekerjaan pembangunan jalan yang sesuai dengan perencanaan awal 4. Pengadaan barang dan jasa pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan yang sesuai spesifikasi teknis 5. Pengawasan penerapan analisis harga satuan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai peraturan yang berlaku 6. Evaluasi dan pengawasan pekerjaan pembangunan jembatan dan jembatan gantung yang sesuai SOP 7. Evaluasi dan pengawasan pekerjaan pembangunan flyover yang sesuai SOP 8. Memastikan SMKK pada pekerjaan pembangunan jalan bebas hambatan dirapikan secara terrib 9. Memastikan SMKK pada pekerjaan pembangunan jembatan dan jembatan gantung diterapkan | 1. Memastikan pelaksanaan pekerjaan penggantian jembatan yang sesuai prosedur 2. Memastikan SMKK pada pekerjaan penggantian jembatan dirapikan secara terrib 3. Kelayakan hasil pengujian bahan dan hasil pekerjaan konstruksi pembangunan jalan dan jembatan yang sesuai standar 4. Pradangan teknis sertifikasi laik fungsi jalan yang sesuai peraturan yang berlaku 5. Draft rekomendasi laik fungsi jalan nasional terusun sesuai prosedur yang berlaku | | | | | | | | |
| Inda | Kepala Bidang Preservasi I | 1. Preservasi pemeliharaan rutin jalan yang sesuai SOP (Padat Karya) 2. Preservasi pemeliharaan rutin jalan yang sesuai SOP (Padat Karya) (PKN) 3. Preservasi rekonstruksi, rehabilitasi jalan yang sesuai SOP 4. Preservasi rekonstruksi, rehabilitasi jalan yang sesuai SOP (Padat Karya) | 1. Perancangan drainase, trotar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP 2. Preservasi jalan strategis (ProPn) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP 3. Preservasi jalan strategis (ProPn) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP 4. Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPn) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP 5. Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPn) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP 6. Preservasi rutin jembatan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP 7. Preservasi jembatan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP 8. Layanan penyisipan dan pengendalian pelaksanaan pada lingkup BHPUN yang sesuai SOP | | | | | | | | |
| Robert | Kepala Bidang Preservasi II | 1. Preservasi pemeliharaan rutin jalan yang sesuai SOP (Padat Karya) 2. Preservasi pemeliharaan rutin jalan yang sesuai SOP (Padat Karya) (PKN) 3. Preservasi rekonstruksi, rehabilitasi jalan yang sesuai SOP 4. Preservasi rekonstruksi, rehabilitasi jalan yang sesuai SOP (Padat Karya) | 1. Perancangan drainase, trotar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang dilaksanakan sesuai SOP 2. Preservasi jalan strategis (ProPn) pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang dilaksanakan sesuai SOP 3. Preservasi jalan strategis (ProPn) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang sesuai SOP 4. Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPn) pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang sesuai SOP 5. Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPn) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang sesuai SOP 6. Preservasi rutin jembatan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang sesuai SOP 7. Preservasi jembatan pada wilayah kerja Bidang Preservasi II yang sesuai SOP 8. Layanan penyisipan dan pengendalian pelaksanaan pada lingkup BHPUN yang sesuai SOP | | | | | | | | |
| Budi | Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha | N/A | N/A | N/A | 1. Layanan administrasi kepegawaian yang efektif dan tepat waktu 2. Tata kelola keuangan dan BMN yang akurat dan akuntabel 3. Layanan tata masalah dinas sesuai SOP 4. Layanan kearsipan sesuai SOP 5. Pengelolaan ketertinggalan yang efektif 6. Pengelolaan penyusunan perjanjian/ kontrak sesuai SOP 7. Layanan komunikasi publik di Unit Kerja yang informatif, mudah diakses dan mutakhir | | | 1. Pengelolaan anggaran, urusan kas dan pertanggungjawaban, serta administrasi dan akuntansi keuangan yang terrib dan akuntabel | 1. Memastikan data/bahan SPP tersedia lengkap dan akurat | 1. Memastikan data/bahan Pembangunan Zona Integritas tersedia lengkap dan akurat | |
| Yudi | Kepala SATKER BRVT | N/A | | 1. Meningkatnya rating kondisi jalan di Wilayah I Provinsi Jabar Berkaitan perawatan pemantapan jalan, kondisi jalan tidak ada tubang | 1. Meningkatnya rating keselamatan jalan di Wilayah I Provinsi Jabar Berkaitan terkait keselamatan jalan perlu blank spot/bebas/putaran jalan dipindahkan/ditambah | | 1. Layanan administrasi kepegawaian yang sesuai SOP dan tepat waktu 2. Layanan administrasi kepegawaian yang sesuai SOP dan tepat waktu 3. Layanan tata masalah dinas sesuai SOP 4. Layanan kearsipan sesuai SOP 5. Meningkatnya kualitas layanan sarana internal pada lingkup Satker PUN Wilayah I Provinsi Jawa Barat 6. Meningkatnya kualitas layanan perkantoran pada lingkup Satker PUN Wilayah I Provinsi Jawa Barat 7. Realisasi anggaran yang sesuai dengan perencanaan pada aplikasi e-Monitoring | 1. Meningkatnya ndai akuntabilitas kinerja Satker PUN Wilayah I Provinsi Jawa Barat | | 1. Data/bahan SPP tersedia lengkap dan akurat | N/A |
| Sahrul | Jabatan Fungsional Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Madya | 1. Laporan evaluasi rekomendasi teknis preservasi jalan tersedia akurat dan terselesaikan tepat waktu 2. Laporan evaluasi rekomendasi teknis pembangunan jalan tersedia akurat dan terselesaikan tepat waktu | N/A | N/A | | | | | | | |

Lampiran 2.1.3. Contoh Matriks Peran Hasil Kepala Balai

| KEPALA BIDANG PRESERVASI I | | 1. Penanganan drainase, trotoar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP | 2. Preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP | 3. Preservasi jalan strategis (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | 4. Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | 5. Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | ... |
|----------------------------|--|---|---|---|--|---|-----|
| (1) Nama Pegawai | (2) Jabatan Pegawai | (3) Cascading Kinerja JPT ke Pejabat Struktural dan Jafung di bawahnya | | | | | |
| Wicaksono | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda | 1. Laporan analisis data hasil survei (primer dan sekunder) jalan, jembatan, atau terowongan di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersusun akurat dan tepat waktu 2. Laporan analisis kondisi jalan dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersedia akurat dan lengkap. 3. Rekomendasi teknis mitigasi bencana alam pada infrastruktur jalan, jembatan, atau terowongan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | 1. Laporan analisis kondisi jalan yang dipreservasi dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersedia akurat dan lengkap 2. Rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | N/A | 1. Laporan kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersusun akurat dan tepat waktu 2. Laporan analisis sisa umur layan jalan akses simpul transportasi (ProPN) yang dilakukan preservasi tersedia akurat dan lengkap 3. Rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | N/A | ... |
| Salam | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda | N/A | N/A | 1. Laporan analisis kondisi jalan strategis (ProPN) (Padat Karya) yang dipreservasi dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersedia akurat dan lengkap 2. Rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | N/A | 1. Laporan kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) dan ruas Metropolitan Bandung tersusun akurat dan tepat waktu 2. Laporan analisis sisa umur layan jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) yang dilakukan preservasi tersedia akurat dan lengkap 3. Rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | ... |
| Wulan | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | 1. Laporan Kompilasi data rekomendasi teknis pembangunan jalan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir 2. Hasil identifikasi survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan terdokumentasi lengkap 3. Laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan tersusun lengkap 4. Laporan identifikasi hasil survei kondisi dan kerusakan jalan tersusun lengkap 5. Laporan analisis data integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system tersusun lengkap 6. Laporan analisis perencanaan penanggulangan bencana pada infrastruktur jalan, jembatan, atau terowongan tersusun lengkap | 1. Kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I terdokumentasi lengkap dan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Hasil identifikasi survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan terdokumentasi lengkap 3. Laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan tersusun lengkap 4. Laporan analisis data integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system tersusun lengkap | N/A | 1. Kompilasi data kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir 2. Kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir | N/A | ... |
| Dewantoro | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | N/A | N/A | 1. Kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I terdokumentasi lengkap dan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Berita acara pemantauan kegiatan preservasi jalan strategis (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersusun sesuai SOP dan akurat | N/A | 1. Kompilasi data kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir 2. Kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir | ... |
| Ashyanti | Arsiparis Ahli Pertama | 1. Dokumen aktif dan nonaktif terkait Penanganan drainase, trotoar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersip lengkap dan sesuai SOP. | 1. Dokumen terkait Preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersip lengkap dan sesuai SOP. | | 1. Dokumen aktif dan nonaktif terkait reservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersip lengkap dan sesuai SOP. | | ... |
| Diniarti | Arsiparis Ahli Pertama | 1. Arsip digital terkait Penanganan drainase, trotoar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersip lengkap dan sesuai SOP. | | 1. Dokumen aktif dan nonaktif terkait Preservasi jalan strategis (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersip lengkap dan sesuai SOP. | | 1. Dokumen aktif dan nonaktif terkait Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) (Padat Karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersip lengkap dan sesuai SOP. | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Lampiran 2.2.3. Contoh Matriks Peran Hasil Kepala Bidang Preservasi Wilayah I

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| PEGAWAI YANG DIMILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | Budi | NAMA | Widani | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | Pembina / IV/a | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina Utama Muda / IV/c | | |
| JABATAN | Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha | JABATAN | Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| UNIT KERJA | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | UNIT KERJA | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Layanan administrasi kepegawaian yang efektif dan tepat waktu Tata kelola keuangan dan BMN yang akurat dan akuntabel Layanan tata naskah dinas sesuai SOP Layanan kearsipan sesuai SOP Pengelolaan ketatausahaan yang efektif Pengendalian penyusunan perjanjian/ kontrak sesuai SOP Layanan komunikasi publik di Unit Kerja yang informatif, mudah diakses dan mutakhir | Kuantitas Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Kuantitas Kualitas Kualitas Kualitas | Persentase penyelesaian layanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan tepat waktu dan tepat aturan Tingkat kepuasan pegawai di lingkungan balai terhadap layanan administrasi kepegawaian Tingkat ketepatan waktu penyelesaian administrasi kepegawai yang dilaporkan secara berkala Tingkat kesesuaian data keuangan dan BMN dengan data KPPN Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan rekon data keuangan dan BMN Persentase penyelesaian layanan tata naskah dinas sesuai SOP Tingkat kesesuaian layanan tata naskah dinas dengan SOP Persentase penyelesaian layanan kearsipan sesuai SOP Tingkat kesesuaian layanan kearsipan dengan SOP Tingkat ketepatan waktu tanggapan Tingkat pengendalian penyusunan perjanjian/ kontrak sesuai SOP Tingkat pelayanan dan komunikasi publik di Unit Kerja | 100% 100% 12 Bulan 100% 12 Bulan 100% 100% 100% 100% 100% 100% |
| 2 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Nilai Pembangunan Zona Integritas Berdasarkan Penilaian TPI/TPU | Memastikan data/bahan Pembangunan Zona Integritas tersedia lengkap dan akurat | Kuantitas Kualitas | Tingkat pemenuhan ketersediaan data/bahan Pembangunan ZI pada Pokja Penataan SDM, Pokja Pelayanan Publik, dan Sekretariat ZI di lingkungan Balai Tingkat kesesuaian data/bahan Pengembangan Zona Integritas | 100% 100% |
| 3 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran Satker Balai | Pengelolaan anggaran, urusan kas dan perbendaharaan, serta administrasi dan akuntansi keuangan yang tertib dan akuntabel | Kualitas | Tingkat kesesuaian pengelolaan anggaran dengan SOP | 100% |
| 4 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Nilai Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Balai | Memastikan data/bahan SPIP tersedia lengkap dan akurat | Kualitas | Tingkat kesesuaian data /bahan SPIP | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 2.2.4. Contoh SKP Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Membutuhkan dukungan SDM Arsiparis sebanyak 2 pegawai yang kompeten pada bidangnya | |
| 2 | Membutuhkan dukungan SDM Analis Pengelolaan Keuangan APBN sebanyak 4 orang yang kompeten pada bidangnya | |
| 3 | Membutuhkan ketersediaan tambahan 1 unit komputer/laptop dan printer dengan spesifikasi yang memadai | |
| 4 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat koordinasi dengan seluruh pegawai | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan dan semesteran | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | |

Lampiran 2.2.5. Contoh Lampiran SKP Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha

| KEPALA BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA | | 1. Layanan Administrasi kepegawaian yang efektif dan tepat waktu | 2. Tata kelola keuangan dan BMN yang akurat dan akuntabel | 3. Layanan tata naskah dinas sesuai SOP | 4. Layanan kearsipan sesuai SOP | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|--|-------|
| (1) Nama Pegawai | (2) Jabatan Pegawai | (3) Cascading Kinerja JPT ke Pejabat Struktural dan Jafung di bawahnya | | | | |
| Gemilang | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda | 1. Berkas/dokumen usulan kenaikan pangkat/mutasi/rotasi/promosi pegawai Balai terverifikasi sesuai SOP 2. Memastikan data seluruh pegawai di lingkungan Balai terdokumentasi pada aplikasi kepegawaian secara lengkap, akurat, dan mutakhir 3. Laporan pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Balai tersusun lengkap | | | | |
| Nita | Arsiparis Ahli Muda | N/A | N/A | N/A | 1. Laporan pengelolaan arsip digital, arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Balai tersusun lengkap dan dan akurat 2. Indeks informasi arsip Balai tersedia lengkap dan mutakhir | |
| Peter | Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda (ditugaskan sebagai PPK) | N/A | 1. Laporan pengelolaan BMN Balai tersusun lengkap dan mutakhir | N/A | N/A | |
| Rosalinda | Arsiparis Ahli Pertama | N/A | N/A | 1. Berkas surat masuk dan surat keluar terdokumentasi secara lengkap dan sesuai dengan SOP/ketentuan 2. Data surat masuk dan surat keluar terinput dan terdokumentasi ke dalam TNDE secara lengkap, mutakhir, dan sesuai dengan SOP/ketentuan | 1. Berkas arsip aktif dan inaktif di lingkungan Balai terdokumentasi lengkap dan sesuai SOP 2. Laporan bulanan pengelolaan arsip digital di lingkungan Balai tersusun lengkap dan dilaporkan secara berkala 3. Laporan bulanan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di lingkungan Balai tersusun lengkap dan dilaporkan secara berkala 4. Laporan restorasi arsip kertas di lingkungan Balai tersusun lengkap dan dan akurat | |
| Herman | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama | 1. Berkas/dokumen usulan kenaikan pangkat/mutasi/rotasi/promosi pegawai Balai terkumpul dan terdokumentasi lengkap 2. Data seluruh pegawai di lingkungan Balai termutakhirkan pada aplikasi kepegawaian secara berkala dan lengkap 3. Data usulan pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Balai tersedia lengkap | N/A | N/A | N/A | |
| Cantika | Pranata Keuangan APBN Mahir | N/A | 1. Data BMN Balai terdokumentasi lengkap pada aplikasi SAKTI secara berkala | N/A | N/A | |
| | | | | | | |

Lampiran 2.2.6. Contoh Matriks Peran Hasil Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha

2.3. JABATAN FUNGSIONAL

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
|---|---|---|--|--|-----------|
| NAMA | Yudi | NAMA | Wildan | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | Pembina / IV/a | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina Utama Muda / IV/c | | |
| JABATAN | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya | JABATAN | Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| UNIT KERJA | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | UNIT KERJA | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya pelaksanaan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan nasional Indikator Kerja Individu: Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional | Laporan evaluasi rekomendasi teknis preservasi jalan tersedia akurat dan terselesaikan tepat waktu | Kualitas | Tingkat akurasi laporan evaluasi rekomendasi teknis preservasi jalan yang tersusun | 90-95% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan evaluasi rekomendasi teknis preservasi jalan yang tersedia akurat | 3 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan evaluasi | 6 bulan |
| | | Laporan evaluasi rekomendasi teknis pembangunan jalan tersedia akurat dan terselesaikan tepat waktu | Kualitas | Tingkat akurasi laporan rekomendasi teknis pembangunan jalan yang tersusun | 90-95% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan evaluasi rekomendasi teknis pembangunan jalan yang tersedia akurat | 4 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan evaluasi | 7 bulan |
| Dokumen konsep perencanaan bentang dan geometrik jembatan ekonomis tersusun lengkap | Kualitas | Persentase kelengkapan dokumen konsep perencanaan bentang dan geometrik jembatan ekonomis yang tersusun | 90-100% | | |
| | Kuantitas | Jumlah dokumen konsep perencanaan bentang dan geometrik jembatan ekonomis tersusun lengkap | 2 dokumen konsep | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 2.3.1. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Madya

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
|----------------------|--|---|--|---|----------------|
| NAMA | Wicaksono | NAMA | Indra | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | Perasta Tingkat I / III/d | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina / IV/a | | |
| JABATAN | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda | JABATAN | Kepala Bidang Preservasi I | | |
| UNIT KERJA | Bidang Preservasi I, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | UNIT KERJA | Bidang Preservasi I, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Penanganan drainase, trotoar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya - dikerjakan sesuai skema padat karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP | Laporan analisis data hasil survei (primer dan sekunder) jalan, jembatan, atau terowongan di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersusun akurat dan tepat waktu | Kualitas | Tingkat keakuratan laporan kajian sistem penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan, atau terowongan eksisting yang tersusun | 90-95% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan kajian rencana umum jalan strategis (ProPN) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat yang tersusun | 2 laporan |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu penyelesaian penyusunan laporan kajian rencana umum jalan strategis (ProPN) di Wilayah dengan jadwal yang disepakati | 100% |
| 2 | Laporan analisis kondisi jalan dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersedia akurat dan lengkap | Laporan analisis kondisi jalan dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersedia akurat dan lengkap | Kualitas | Tingkat keakuratan dan kelengkapan laporan analisis yang tersedia | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis yang tersusun | 2 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan | 3 bulan |
| 3 | Rekomendasi teknis mitigasi bencana alam pada infrastruktur jalan, jembatan, atau terowongan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | Rekomendasi teknis mitigasi bencana alam pada infrastruktur jalan, jembatan, atau terowongan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | Kualitas | Persentase kelengkapan Rekomendasi teknis mitigasi bencana alam pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang disusun dan siap ditindaklanjuti | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah rekomendasi teknis yang tersusun lengkap dan siap ditindaklanjuti | 2 rekomendasi |
| 4 | Preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP | Laporan analisis kondisi jalan yang dipreservasi dengan membuat strip map (diagram tali gitar) tersedia akurat dan lengkap | Kualitas | Tingkat keakuratan dan kelengkapan laporan analisis yang tersedia | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis yang tersusun | 2 laporan |
| 5 | Rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | Rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | Kualitas | Persentase kelengkapan rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang disusun dan siap ditindaklanjuti | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah rekomendasi teknis yang tersusun lengkap dan siap ditindaklanjuti | 2 rekomendasi |
| 6 | Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | Laporan kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersusun akurat dan tepat waktu | Kualitas | Tingkat keakuratan laporan kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat | 90% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat yang tersusun | 3 laporan |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu penyelesaian penyusunan laporan kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) di Wilayah dengan jadwal yang disepakati | 100% |
| 7 | Laporan analisis sisa umur layan jalan akses simpul transportasi (ProPN) yang dilakukan preservasi tersedia akurat dan lengkap | Laporan analisis sisa umur layan jalan akses simpul transportasi (ProPN) yang dilakukan preservasi tersedia akurat dan lengkap | Kualitas | Tingkat keakuratan dan kelengkapan laporan analisis yang tersedia | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis yang tersusun | 2 laporan |
| 8 | Rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | Rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang lengkap dan siap ditindaklanjuti | Kualitas | Persentase kelengkapan rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang disusun dan siap ditindaklanjuti | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah rekomendasi teknis yang tersusun lengkap dan siap ditindaklanjuti | 1 rekomendasi |
| 9 | Preservasi jembatan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | Laporan analisis bahan pengkajian kelayakan ekonomi, finansial, dan basic design terkait preservasi jembatan di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersedia lengkap dan tepat waktu | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan analisis bahan pengkajian kelayakan ekonomi, finansial, dan basic design terkait preservasi jalan strategis (ProPN) di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat | 80-90% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan yang tersusun | 4 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan | 5 bulan |
| 10 | Laporan analisis biaya perencanaan teknis jembatan di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersedia akurat dan lengkap | Laporan analisis biaya perencanaan teknis jembatan di ruas Jalur Pantai Utara (Pantura) Jawa Barat tersedia akurat dan lengkap | Kualitas | Tingkat akurasi dan kelengkapan laporan analisis biaya perencanaan teknis jembatan yang tersusun | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis biaya perencanaan teknis jembatan yang tersusun | 2 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian laporan | Februari-Maret |
| 11 | Laporan evaluasi kondisi jembatan tersedia lengkap dan tepat waktu | Laporan evaluasi kondisi jembatan tersedia lengkap dan tepat waktu | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan evaluasi kondisi jembatan | 100% |
| | | | Kuantitas | Persentase pemenuhan ketersediaan laporan evaluasi kondisi jembatan yang lengkap | 100% |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan penyelesaian penyusunan laporan evaluasi kondisi jembatan | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 2.3.2. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Muda

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|---|--|--|---|------------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | Wulan | NAMA | Indra | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | Penata Muda Tingkat I / III/b | PANGKAT/GOL | Pembina / IV/a | | |
| JABATAN | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama | JABATAN | Kepala Bidang Preservasi I | | |
| UNIT KERJA | Bidang Preservasi I, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | UNIT KERJA | Bidang Preservasi I, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Penanganan drainase, trotoar dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya - dikerjakan sesuai skema padat karya) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP | Laporan Kompilasi data rekomendasi teknis pembangunan jalan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir | Kualitas | Tingkat kelengkapan kompilasi data rekomendasi teknis pembangunan jalan yang disusun | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Persentase pemenuhan ketersediaan kompilasi data rekomendasi teknis yang mutakhir | 100% |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu pemutakhiran kompilasi data rekomendasi teknis sesuai jadwal yang ditetapkan | 90% |
| 2 | Hasil identifikasi survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan terdokumentasi lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan hasil identifikasi survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan yang terdokumentasi | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu pelaksanaan survey | 3 bulan |
| 3 | Laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan yang tersusun | 2 laporan |
| 4 | Laporan identifikasi hasil survei kondisi dan kerusakan jalan tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan identifikasi hasil survei kondisi dan kerusakan jalan yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan identifikasi hasil survei kondisi dan kerusakan jalan yang tersusun | 2 laporan |
| 5 | Laporan analisis data <i>integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system</i> tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan analisis data <i>integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system</i> yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis data <i>integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system</i> yang tersusun | 2 laporan |
| 6 | Laporan analisis perencanaan penanggulangan bencana pada infrastruktur jalan, jembatan, atau terowongan tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan proyeksi waktu pelaksanaan konstruksi jembatan yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan proyeksi waktu pelaksanaan konstruksi jembatan yang tersusun | 2 laporan |
| 7 | Preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang dilaksanakan sesuai SOP | Kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I terdokumentasi lengkap dan sesuai jadwal yang ditentukan | Kualitas | Tingkat kelengkapan kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan strategis (ProPN) | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Persentase pemenuhan ketersediaan kompilasi data rekomendasi teknis yang terdokumentasi | 100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pemutakhiran kompilasi data rekomendasi teknis sesuai jadwal yang ditetapkan | minggu ke-4 bulan Oktober |
| 8 | Hasil identifikasi survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan terdokumentasi lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan hasil identifikasi survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan yang terdokumentasi | 90-100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu pelaksanaan survey | 3 bulan |
| 9 | Laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan kajian hasil survei kondisi dan kerusakan jembatan atau terowongan yang tersusun | 2 laporan |
| 10 | Laporan analisis data <i>integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system</i> tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan analisis data <i>integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system</i> yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan analisis data <i>integrated road management system, bridge management system, dan structural health monitoring system</i> yang tersusun | 2 laporan |
| 11 | Preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | Kompilasi data kajian rencana umum jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir | Kualitas | Tingkat kelengkapan kompilasi data kajian rencana umum jalan strategis (ProPN) | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Persentase pemenuhan ketersediaan kompilasi data kajian yang mutakhir | 100% |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu pemutakhiran kompilasi data kajian sesuai jadwal yang ditetapkan | 90% |
| 12 | Kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) pada wilayah kerja Bidang Preservasi I tersedia lengkap dan mutakhir | | Kualitas | Tingkat kelengkapan kompilasi data rekomendasi teknis preservasi jalan akses simpul transportasi (ProPN) | 90-100% |
| | | | Kuantitas | Persentase pemenuhan ketersediaan kompilasi data rekomendasi teknis yang terdokumentasi | 100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pemutakhiran kompilasi data rekomendasi teknis sesuai jadwal yang ditetapkan | minggu 1 dan 2 bulan Oktober |
| 13 | Preservasi jembatan pada wilayah kerja Bidang Preservasi I yang sesuai SOP | Laporan evaluasi kondisi jembatan tersusun lengkap dan tepat waktu | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan evaluasi kondisi jembatan yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan evaluasi kondisi jembatan yang tersusun | 2 laporan |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyusunan laporan evaluasi kondisi jembatan | 2 bulan |
| 14 | Laporan proyeksi waktu pelaksanaan konstruksi jembatan tersusun lengkap | | Kualitas | Tingkat kelengkapan laporan proyeksi waktu pelaksanaan konstruksi jembatan yang tersusun | 100% |
| | | | Kuantitas | Jumlah laporan proyeksi waktu pelaksanaan konstruksi jembatan yang tersusun | 2 laporan |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 2.3.3. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Pertama

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|--|---|---|---|--------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | Canika | NAMA | Budi | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | Pengatur Tingkat I / IId | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina / M/a | | |
| JABATAN | Pranata Keuangan APBN Mahir (ditugaskan sebagai Penyusun Laporan Keuangan) | JABATAN | Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha | | |
| UNIT KERJA | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | UNIT KERJA | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Pengelolaan anggaran, urusan kas dan perbendaharaan, serta administrasi dan akuntansi keuangan yang tertib dan akuntabel | Menjamin validasi dan akurasi penyajian data transaksi dalam Laporan Keuangan | Kualitas | Indeks penyelesaian transaksi dalam konfirmasi (TDK) dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi SPAN-SAKTI | nilai indeks 4 (skala 5) |
| 2 | | Menjamin kualitas laporan keuangan yang disampaikan tepat waktu sesuai dengan norma waktu yang telah ditetapkan | Waktu | Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan yang berkualitas | nilai indeks 3 (skala 5) |
| 3 | | Mewujudkan penyusunan Laporan Keuangan telah dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai | Kualitas | Indeks kualitas penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) | nilai indeks 2 (skala 3) |
| 4 | | Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN | Kuantitas | Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional | nilai indeks 2 (skala 5) |
| 5 | Tata kelola keuangan dan BMN yang akurat dan akuntabel | Data BMN Balai terdokumentasi lengkap pada aplikasi SAKTI secara berkala | Kualitas | Tingkat kelengkapan data BMN yang terdokumentasi pada aplikasi SAKTI | 90-100% |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pendokumentasian data BMN pada aplikasi | setiap akhir bulan |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 2.3.4. Contoh SKP Jabatan Fungsional Mahir

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|---|--|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | | |
| 1 | Membutuhkan 1 unit laptop yang memiliki minimal spesifikasi OS Windows 10 for Home dengan Memory: 16GB DDR4 RAM, SSD 256GB, memiliki Port USB,VGA,LAN, dan HDMI, serta Camera/Webcam. | | |
| 2 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi dengan stakeholder/unit kesatkeran | | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan dan semesteran | | |
| KONSEKUENSI | | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | | |

Lampiran 2.3.5. Contoh Lampiran SKP Jabatan Fungsional

3. DOKUMEN RENCANA HASIL KERJA PEGAWAI DI KESATKERAN MANDIRI

3.1. JABATAN PIMPINAN SATKER MANDIRI

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | |
|---|---|---|--|--|---------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| NAMA | Rahmat | | NAMA | Widan | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxx | | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxx | |
| PANGKAT/GOL | Pembina - II/a | | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina Utama Muda - II/c | |
| JABATAN | Kepala Satker PJJ Wilayah 1 Provinsi Jawa Barat | | JABATAN | Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | |
| UNIT KERJA | Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Barat, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | UNIT KERJA | Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Barat, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| AUTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya pelaksanaan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan nasional Indikator Kerja Individu: Rating keselamatan jalan nasional pada wilayah kerja BBPJN DKI Jakarta - Jawa Barat | Meningkatnya rating keselamatan jalan di Wilayah I Provinsi Jawa Barat | Kualitas | Rating keselamatan jalan nasional pada wilayah kerja I Provinsi Jawa Barat meningkat dari tahun sebelumnya | 10% dari tahun sebelumnya |
| 2 | Meningkatnya pelaksanaan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan nasional Indikator Kerja Individu: Rating kondisi jalan nasional pada wilayah kerja BBPJN DKI Jakarta - Jawa Barat | Meningkatnya rating kondisi jalan di Wilayah I Provinsi Jawa Barat | Kualitas | Rating kondisi jalan nasional pada wilayah kerja I Provinsi Jawa Barat meningkat dari tahun sebelumnya | 20% dari tahun sebelumnya |
| 3 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Pengelolaan BMN yang sesuai SOP | Kualitas | Tingkat kesesuaian pengelolaan BMN dengan SOP | 100% |
| 4 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Layanan administrasi kepegawaian yang sesuai SOP dan tepat waktu | Kuantitas | Persentase penyelesaian layanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan tepat waktu dan tepat aturan | 100% |
| 5 | | | Kualitas | Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan administrasi kepegawaian | 90-100% |
| 5 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Layanan tata naskah dinas sesuai SOP | Kuantitas | Persentase penyelesaian layanan tata naskah dinas sesuai SOP | 100% |
| 6 | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian layanan tata naskah dinas dengan SOP | 100% |
| 6 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Layanan kearsipan sesuai SOP | Kualitas | Persentase penyelesaian layanan kearsipan sesuai SOP | 100% |
| 7 | | | Kualitas | Tingkat kesesuaian layanan kearsipan dengan SOP | 100% |
| 7 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Tingkat efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan | Meningkatnya kualitas layanan sarana internal pada lingkup Satker PJJ Wilayah I Provinsi Jawa Barat | Kualitas | Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan sarana internal | 100% |
| 8 | | | Kualitas | Tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan sarana dan prasarana perkantoran | 100% |
| 9 | Meningkatnya kinerja pelaksanaan anggaran | Meningkatnya kinerja pelaksanaan anggaran | Kualitas | Nilai IKPA Satker | Nilai 85 |
| 10 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Nilai akuntabilitas kinerja Balai | Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja Satker PJJ Wilayah I Provinsi Jawa Barat | Kualitas | Nilai akuntabilitas kinerja Satker | Nilai 90 |
| 11 | Meningkatnya efektivitas dan efisiensi tata kelola penyelenggaraan jalan Indikator Kerja Individu: Nilai maturitas SPIP | Data/bahan SPIP tersedia lengkap dan akurat | Kualitas | Tingkat kesesuaian data /bahan SPIP dengan kriteria yang ditetapkan | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 3.1.1. Contoh SKP Kepala Satker Mandiri

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Membutuhkan 3 unit laptop/notebook dan 1 unit scanner-printer berwarna yang memiliki spesifikasi yang memadai | |
| 2 | Membutuhkan Hardisk HDD External dengan minimal spesifikasi: 1TB USB 3.0 WD Elements | |
| 3 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi dengan stakeholder/unit kesatkeran | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | |

Lampiran 3.1.2. Contoh Lampiran SKP Kepala Satker Mandiri

| KEPALA SATKER SNVT PUN WILAYAH I PROVINSI JAWA BARAT | | 1. Meningkatnya rating keselamatan jalan di Wilayah I Provinsi Jawa Barat | 2. Meningkatnya rating kondisi jalan di Wilayah I Provinsi Jawa Barat | 3. Pengelolaan BMN yang sesuai SOP | 4. Layanan administrasi kepegawaian yang sesuai SOP dan tepat waktu | 5. Layanan tata naskah dinas sesuai SOP | 6. Layanan kearsipan sesuai SOP | 7. Meningkatnya kualitas layanan sarana internal pada lingkup Satker PUN Wilayah I Provinsi Jawa Barat | 8. Meningkatnya kualitas layanan perkantoran pada lingkup Satker PUN Wilayah I Provinsi Jawa Barat | 9. Meningkatnya kinerja pelaksanaan anggaran | 10. Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja Satker PUN Wilayah I Provinsi Jawa Barat | 11. Data/bahan SPIP tersedia lengkap dan akurat | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|-----|
| Damar | Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Muda/ PPK 1.1. | 1. Penanganan drainase, trotoar, dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP | 1. Preservasi Pemeliharaan Rutin jalan yang sesuai SOP 2. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya yang sesuai SOP 3. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP 4. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP 5. Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan yang sesuai SOP 6. Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP 7. Penanganan Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP 8. Penanganan Jalan Strategis (ProPN) (Padat Karya) yang sesuai SOP 9. Penanganan Jalan Kawasan Prioritas (ProPN) yang sesuai SOP 10. Preservasi Rutin Jembatan (Padat Karya) (PEN) yang sesuai SOP 11. Preservasi Rutin Jembatan (Padat Karya) yang sesuai SOP 12. Preservasi Jembatan yang sesuai SOP 13. Rehabilitasi jembatan, pemeliharaan berkala jembatan, dan penanganan oprit jembatan pada Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP 14. Pembangunan Jalan Akses Simpul Transportasi (ProPN) yang sesuai SOP 15. Pembangunan Jalan Bebas Hambatan yang sesuai SOP | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Rohman | Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Muda/ PPK 1.2. | 1. Penanganan drainase, trotoar, dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP | 1. Preservasi Pemeliharaan Rutin jalan yang sesuai SOP 2. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya yang sesuai SOP 3. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP 4. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP 5. Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan yang sesuai SOP 6. Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP 7. Penanganan Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP 8. Penanganan Jalan Strategis (ProPN) (Padat Karya) yang sesuai SOP 9. Rehabilitasi jembatan, pemeliharaan berkala jembatan, dan penanganan oprit jembatan pada Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP 10. Pembangunan Jalan Akses Simpul Transportasi (ProPN) yang sesuai SOP 11. Pembangunan Jalan Bebas Hambatan yang sesuai SOP 12. Pembangunan Jembatan yang sesuai SOP | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Satriya | Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Muda/ PPK 1.3. | 1. Penanganan drainase, trotoar, dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP | 1. Preservasi Pemeliharaan Rutin jalan yang sesuai SOP 2. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya yang sesuai SOP 3. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP 4. Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP 5. Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan yang sesuai SOP 6. Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP 7. Penanganan Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP 8. Penanganan Jalan Strategis (ProPN) (Padat Karya) yang sesuai SOP 9. Penanganan Jalan Kawasan Prioritas (ProPN) yang sesuai SOP 10. Preservasi Rutin Jembatan (Padat Karya) (PEN) yang sesuai SOP 11. Preservasi Rutin Jembatan (Padat Karya) yang sesuai SOP 12. Preservasi Jembatan yang sesuai SOP | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Srikandi | Pranata Keuangan APBN Penyelenggara (ditugaskan sebagai Bendahara Pengeluaran) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1. Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LRU Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara 2. Mewujudkan penyeteroran pemotongan/pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara 3. Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengungungi side cash 4. Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN | N/A | N/A | |
| Ajuna | Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Pertama (ditugaskan sebagai PPSPM) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1. Mewujudkan penyelesaian lagihan negara sesuai norma waktu yang telah ditetapkan dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran 2. Mewujudkan akurasi penerbitan SPM dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran 3. Meningkatkan kualitas data rekening suplier dalam SP2D untuk mewujudkan zero retur 4. Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN | N/A | N/A | |
| Waluyo | Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Pertama | 1. Konsep laporan kegiatan terusun lengkap. 2. Konsep laporan money kegiatan terusun akurat dan lengkap. | 1. Berita acara pelaksanaan kegiatan terusun lengkap dan sesuai SOP 2. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan terdokumentasi lengkap. 3. Administrasi kegiatan terdokumentasi lengkap dan sesuai SOP | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1. Draf laporan pelaksanaan layanan sarana internal di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar tersedia lengkap dan disampaikan tepat waktu. 2. Data hasil survey kepuasan terhadap layanan sarana internal di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar tersedia lengkap. 3. Konsep survey kepuasan terhadap layanan sarana internal di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar terusun tepat waktu. | 1. Draf laporan pelaksanaan layanan perkantoran di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar tersedia lengkap dan disampaikan tepat waktu. 2. Data hasil survey kepuasan terhadap layanan perkantoran di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar tersedia lengkap. 3. Konsep survey kepuasan terhadap layanan perkantoran di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar terusun tepat waktu. | 1. Berita acara proses pengadaan barang/jasa terusun sesuai SOP. 2. Berita acara pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdokumentasi lengkap. 3. Data pengadaan barang/jasa pada aplikasi LPSE termutakhirkan secara berkala. | 1. Data/bahan penilaian LAKIP terkumpul dan terdokumentasi lengkap | N/A |
| Denia | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama | N/A | N/A | 1. Data BMN terinput pada aplikasi SIMAR BMN secara lengkap, akurat, dan mutakhir. 2. Laporan pengelolaan BMN terusun lengkap dan disampaikan tepat waktu | 1. Berkas usulan kenaikan pangkat, mutasi, dan pensiun di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar terdokumentasi lengkap dan sesuai SOP 2. Data kepegawaian pada aplikasi e-HRM di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar tersedia akurat, lengkap, dan mutakhir | 1. Memastikan seluruh surat terdokumentasi pada aplikasi INDE sesuai SOP 2. Data layanan tata naskah dinas di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar termutakhirkan secara berkala 3. Data hasil survey kepuasan terhadap layanan tata naskah dinas di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar tersedia lengkap. | 1. Memastikan seluruh dokumen di Satker PUN Wilayah 1 Prov. Jabar terarsip sesuai SOP | N/A | N/A | N/A | 1. Data/bahan SPIP terkumpul dan terdokumentasi lengkap | | |

Lampiran 3.1.3. Contoh Matriks Peran Hasil Kepala Satker Mandiri

3.2. JABATAN PPK SATKER MANDIRI

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|--|--|--|--|-----------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | Damar | NAMA | Rahmat | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | Penata Tingkat I/III/d | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina - I/IIa | | |
| JABATAN | Teknik Jalan Dan Jembatan/Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jabar/PPK 1.1. | JABATAN | Kepala Satker PUN Wilayah 1 Provinsi Jawa Barat | | |
| UNIT KERJA | Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Barat, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | UNIT KERJA | Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Barat, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta - Jawa Barat | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya rating keselamatan jalan di Wilayah I Provinsi Jawa Barat | Penanganan drainase, trotoar, dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan yang dilakukan penanganan drainase, trotoar, dan fasilitas keselamatan jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP | 4.50 Km |
| 2 | Meningkatnya rating kondisi jalan di Wilayah I Provinsi Jawa Barat | Preservasi Pemeliharaan Rutin jalan yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan yang dilakukan preservasi pemeliharaan rutin sesuai SOP | 1.29 Km |
| 3 | | Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan yang dilakukan preservasi pemeliharaan rutin Padat Karya sesuai SOP | 107.54 Km |
| 4 | | Pemeliharaan Rutin Jalan Padat Karya (PEN) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan yang dilakukan preservasi pemeliharaan rutin padat Karya (PEN) sesuai SOP | 197.33 Km |
| 5 | | Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan yang dilakukan preservasi rekonstruksi dan rehabilitasi sesuai SOP | 15.86 Km |
| 6 | | Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan (Padat Karya) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan yang dilakukan Preservasi Rekonstruksi, Rehabilitasi Jalan (Padat Karya) sesuai SOP | 4.30 Km |
| 7 | | Penanganan Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang Penanganan Jalan strategis (ProPN) sesuai SOP | 45.24 Km |
| 8 | | Penanganan Jalan Strategis (ProPN) (Padat Karya) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang Penanganan Jalan Strategis (ProPN) (Padat Karya) sesuai SOP | 1.60 Km |
| 9 | | Penanganan Jalan Kawasan Prioritas (ProPN) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang penanganan jalan kawasan prioritas (ProPN) sesuai SOP | 5.50 Km |
| 10 | | Preservasi Rutin Jembatan (Padat Karya) (PEN) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jembatan yang dilakukan preservasi rutin (Padat karya) (PEN) sesuai SOP | 2059.05 m |
| 11 | | Preservasi Rutin Jembatan (Padat Karya) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jembatan yang dilakukan Preservasi Rutin (Padat Karya) sesuai SOP | 6191.50 m |
| 12 | | Preservasi Jembatan yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jembatan yang dilakukan preservasi sesuai SOP | 581.50 m |
| 13 | | Rehabilitasi jembatan, pemeliharaan berkala jembatan, dan penanganan oprit jembatan pada Jalan Strategis (ProPN) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan strategis (ProPN) yang dilakukan rehabilitasi jembatan, pemeliharaan berkala jembatan, dan penanganan oprit jembatan yang sesuai SOP | 2097.90 m |
| 14 | | Pembangunan Jalan Akses Simpul Transportasi (ProPN) yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang Jalan Akses Simpul Transportasi (ProPN) yang terbangun sesuai SOP | 0.01 Km |
| 15 | | Pembangunan Jalan Bebas Hambatan yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jalan bebas hambatan yang terbangun sesuai SOP | 0.01 Km |
| 16 | | Pembangunan Jembatan yang sesuai SOP | Kuantitas | Panjang jembatan yang terbangun sesuai SOP | 240.00 m |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 3.2.1. Contoh SKP PPK Mandiri

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Membutuhkan Hardisk HDD External dengan minimal spesifikasi: 1TB USB 3.0 WD Elements | |
| 2 | Membutuhkan jaringan internet yang memadai. | |
| 3 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan | |
| 2 | Progres e-monitoring dilaporkan setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | |

Lampiran 3.2.1. Contoh Lampiran SKP PPK Mandiri

3.3. JABATAN FUNGSIONAL

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|---|---|---|---|--------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | | NAMA | | | |
| NIP | | NIP | | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | PANGKAT/GOL RUANG | | | |
| JABATAN | Jafung Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Pertama (ditugaskan sebagai PPSPM) | JABATAN | Kepala Satker SNVT PUN 1 | | |
| UNIT KERJA | SNVT PUN 1, BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL DKI JAKARTA - JAWA BARAT | UNIT KERJA | BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL DKI JAKARTA - JAWA BARAT | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kinerja pelaksanaan anggaran | Mewujudkan penyelesaian tagihan negara sesuai norma waktu yang telah ditetapkan dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran | Waktu | Indeks ketepatan waktu pengujian SPP-LS dan penerbitan SPM-LS | nilai indeks 4 (skala 5) |
| 2 | | Mewujudkan akurasi penerbitan SPM dalam rangka mendorong percepatan penyerapan anggaran | Kualitas | Indeks akurasi penerbitan SPM | nilai indeks 4 (skala 5) |
| 3 | | Meningkatkan kualitas data rekening suplier dalam SP2D untuk mewujudkan zero retur | Kualitas | Indeks kualitas data rekening suplier dalam SP2D | nilai indeks 4 (skala 5) |
| 4 | | Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN | Kuantitas | Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional | nilai indeks 3 (skala 5) |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 3.3.1. Contoh SKP Jabatan Fungsional Ahli Pertama

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | |
|---|--|--|---|--|--------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | | NAMA | | | |
| NIP | | NIP | | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | PANGKAT/GOL RUANG | | | |
| JABATAN | Jafung Pranata Keuangan APBN Penyelia (ditugaskan sebagai Bendahara Pengeluaran) | JABATAN | Kepala Satker PUN Wilayah 1 Provinsi Jawa Barat | | |
| UNIT KERJA | SNVT PUN 1, BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL DKI JAKARTA - JAWA BARAT | UNIT KERJA | SNVT PUN 1, BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL DKI JAKARTA - JAWA BARAT | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kinerja pelaksanaan anggaran | Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara | Kualitas | Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN | nilai indeks 3 (skala 5) |
| 2 | | Mewujudkan penyeteroran pemotongan/pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara | Waktu | Indeks ketepatan waktu penyeteroran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara | nilai indeks 3 (skala 5) |
| 3 | | Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash | Kualitas | Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP | nilai indeks 4 (skala 5) |
| 4 | | Mewujudkan pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN | Kuantitas | Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional | nilai indeks 3 (skala 5) |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 3.3.2. Contoh SKP Jabatan Fungsional Penyelia

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Membutuhkan 1 unit laptop/notebook yang memiliki spesifikasi yang memadai | |
| 2 | Membutuhkan 1 unit printer berwarna yang memiliki spesifikasi yang memadai | |
| 3 | Membutuhkan Hardisk HDD External dengan minimal spesifikasi: 1TB USB 3.0 WD Elements | |
| 4 | Kehadiran dan dukungan pimpinan dalam rapat/forum koordinasi | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Progres hasil kerja disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka pimpinan memprioritaskan untuk pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode berikutnya. Jika tetap belum mencapai target sesuai ekspektasi pimpinan, saya bersedia mengikuti uji kompetensi. | |

Lampiran 3.3.3. Contoh Lampiran SKP Jabatan Fungsional

B. CONTOH EVALUASI KINERJA BAGI PEGAWAI YANG TUGAS BELAJAR

1. TUGAS BELAJAR SELAMA 1 TAHUN

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|---|--|-------------------------|--|--------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| NAMA | Cornelia | | NAMA | Rizki | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | |
| PANGKAT/GOL | Penata Muda - III/a | | PANGKAT/GOL | Pembina - IV/a | |
| JABATAN | Karyasiswa | | JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian Direktorat | Hasil evaluasi akademik Semester 2 dan 3 dengan predikat Sangat Baik | Kualitas | Nilai Indeks Prestasi Kumulatif | 3,5 |
| B. TAMBAHAN | | | | | |

Lampiran 1.1. Contoh SKP Pegawai yang Tugas Belajar selama 1 Tahun

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Dukungan laptop/komputer dan jaringan internet yang memadai. | |
| 2 | Dukungan atasan dalam berkoordinasi, baik secara langsung maupun melalui daring. | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Laporan kemajuan studi dan hasil IPK semester 2 dan 3 disampaikan melalui e-Mail setiap akhir semester | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan kesempatan mengikuti workshop/seminar ilmiah di luar kampus | |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan memperbaiki kinerja pada triwulan depan | |

Lampiran 1.2. Contoh Lampiran SKP Pegawai yang Tugas Belajar selama 1 Tahun

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|--|---|---|---------------|---|---|---|---|---|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | | | | | | | | | |
| NAMA | Cornelia | NAMA | Rizki | | | | | | | | | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | | | | | | | | | |
| PANGKAT/GOL | Penata Muda - III/a | PANGKAT/GOL | Pembina - IV/a | | | | | | | | | | |
| JABATAN | Karyasiswa | JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | | | | | | | | | | |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | | | | | | | | | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | | | | | | | | | | | | |
| Sangat Baik / Baik / Cukup Perbaikan / Kurang / Sangat Kurang | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>TABEL GURUS PREDIKAT PEGAWAI</p> <table border="1"> <tr> <th>Sangat Baik</th> <th>Baik</th> <th>Cukup Perbaikan</th> <th>Kurang</th> <th>Sangat Kurang</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <p>KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA UNIT KERJA "BAIK"</p> </div> </div> | | | | Sangat Baik | Baik | Cukup Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Sangat Baik | Baik | Cukup Perbaikan | Kurang | Sangat Kurang | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | | | | | | | | | |
| HASIL KERJA | | | | | | | | | | | | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | | | | | | |
| A. UTAMA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian Direktorat | Hasil evaluasi akademik Semester 2 dan 3 dengan predikat Sangat Baik | Kualitas | Nilai Indeks Prestasi Kumulatif | 3,5 | IPK yang diperoleh untuk semester I adalah 3,50 | Berdasarkan transkrip nilai, nilai IPK sudah sesuai target. | | | | | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | | | | | | | |
| RATING HASIL KERJA* | | | | | | | | | | | | | |
| DI-ATAS-EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI-BAWAH-EKSPEKTASI* | | | | | | | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | | | | | | |
| 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 : | | Sudah sesuai ekspektasi | | | | | | | | |
| AKUNTABEL | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Bagus, berdasarkan rekap absensi selalu hadir di kantor maupun di kampus. Perbaikannya | | | | | | | | |
| 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 : | | Sudah sesuai ekspektasi | | | | | | | | |
| HARMONIS | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | | | | | | | | |
| LOYAL | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Meneguh teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rubasias jabatan dan negara | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | | | | | | | | |
| ADAPTIF | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sangat bagus, tidak hanya sesuai ekspektasi, tetapi juga telah memenuhi ekspektasi khusus yang diharapkan pimpinan | | | | | | | | |
| KOLABORATIF | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | <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 : | | Sudah sesuai ekspektasi | | | | | | | | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | | | | | | | | | | | |
| DI-ATAS-EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI-BAWAH-EKSPEKTASI* | | | | | | | | | | | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | | | | | | | | | | | |
| Sangat Baik / Baik / Cukup Perbaikan / Kurang (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 1.3. Contoh Form Evaluasi bagi Pegawai yang Tugas Belajar selama 1 Tahun

2. TUGAS BELAJAR PADA PERTENGAHAN TAHUN

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | |
|---|---|--|-------------------------|--|-------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| NAMA | Agatha | | NAMA | Rizki | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | |
| PANGKAT/GOL | Penata Muda - III/b | | PANGKAT/GOL | Pembina - IV/a | |
| JABATAN | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | | JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian Direktorat | KAD Pegawai di lingkungan Direktorat termutakhirkan secara berkala | Kuantitas | Persentase KAD pegawai di lingkungan Direktorat yang dimutakhirkan secara berkala | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan keakuratan data KAD pegawai | 95% |
| | | | Waktu | Tingkat Ketepatan waktu pemutakhiran KAD Pegawai dengan jadwal yang ditentukan | 100% |
| 2 | | Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat yang akurat dan lengkap | Kuantitas | Persentase penyelesaian Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat sebelum tanggal 30 Maret 2023 | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat keakuratan dan kelengkapan hasil Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat | 100% |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat | 3 bulan (Januari-Maret) |
| 3 | | Hasil evaluasi akademik semester 1 dengan predikat Sangat Baik | Kualitas | Nilai Indeks Prestasi Kumulatif | 3,5 |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 2.1. Contoh SKP Pegawai yang Tugas Belajar pada pertengahan tahun

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|---|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Dukungan laptop/komputer dan jaringan internet yang memadai. | |
| 2 | Dukungan atasan dalam berkoordinasi, baik secara langsung maupun melalui daring. | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Hasil capaian progres kerja dilaporkan setiap tanggal 30 pada akhir bulan. | |
| 2 | Laporan kemajuan studi dan hasil IPK semester 1 disampaikan melalui e-Mail pada akhir semester. | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka diberikan kesempatan pengembangan kompetensi berupa kursus/diklat/workshop/seminar sesuai kebutuhan saya | |
| 2 | Apabila tidak mencapai target kinerja sesuai ekspektasi Pimpinan, maka saya akan memperbaiki kinerja pada periode selanjutnya | |

Lampiran 2.2. Contoh Lampiran SKP Pegawai yang Tugas Belajar pada pertengahan tahun



**HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR***

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----------------------|--|-------------------------|--|
| NAMA | Agatha | NAMA | Rizki |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxx |
| PANGKAT/GOL | Penata Muda - III/b | PANGKAT/GOL | Pembina - IV/a |
| JABATAN | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

ISTIMEWA/ **BAIK** / BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

TABEL GLIBUNG PREDIKAT PEGAWAI

| | | | | |
|---------------|--------|-----------------|------|-------------|
| SANGAT KURANG | KURANG | BUTUH PERBAIKAN | BAIK | SANGAT BAIK |
| 5 | 0 | 5 | 2 | 5 |

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
DENGAN CAPAIAN KINERJA UNIT KERJA "BAIK"**



| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--|---|--|-----------|--|-------------------------|--|---|
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian Direktorat | KAD Pegawai di lingkungan Direktorat dimutakhirkan secara berkala | Kuantitas | Persentase KAD pegawai di lingkungan Direktorat yang dimutakhirkan secara berkala | 100% | 100% | Bagus, sudah sesuai target |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan keakuratan data KAD pegawai | 95% | 95% | Bagus, sudah sesuai target |
| | | | Waktu | Tingkat Ketepatan waktu pemutakhiran KAD Pegawai dengan jadwal yang ditentukan | 100% | 98% | Terkadang masih terlambat, harus ditingkatkan sehingga selalu tepat waktu sesuai jadwal. |
| 2 | | Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat yang akurat dan lengkap | Kuantitas | Persentase penyelesaian Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat sebelum tanggal 30 Maret 2023 | 100% | 100% | Bagus, sudah sesuai target |
| | | | Kualitas | Tingkat keakuratan dan kelengkapan hasil Analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat | 100% | 100% | Bagus, sudah sesuai target |
| | | | Waktu | Jangka waktu penyelesaian analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat | 3 bulan (Januari-Maret) | 100% | Bagus, sudah sesuai target |
| 3 | | Hasil evaluasi akademik semester 1 dengan predikat Sangat Baik | Kualitas | Nilai Indeks Prestasi Kumulatif | 3,5 | IPK yang diperoleh untuk semester 1 adalah 3,90 | Berdasarkan transkrip nilai, IPK Semester ini melebihi target. Pertahankan, dan lebih baik lagi kalau semester depan bisa ditingkatkan. |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| RATING HASIL KERJA* | | | | | | | |
| DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI* | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | |
| 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 : | | Sudah sesuai ekspektasi | |
| AKUNTABEL | | | | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Bagus, berdasarkan rekap absensi selalu hadir di kantor maupun di kampus. Pertahankan! | |
| KOMPETEN | | | | | | | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | |
| HARMONIS | | | | | | | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | |
| LOYAL | | | | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | |
| ADAPTIF | | | | | | | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | |
| KOLABORATIF | | | | | | | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | | Sudah sesuai ekspektasi | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | | | | | |
| DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI* | | | | | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | | | | | |
| SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG | | | | | | | |

Lampiran 2.3. Contoh Form Evaluasi bagi Pegawai yang Tugas Belajar pada pertengahan tahun

3. TUGAS BELAJAR SELESAI PADA PERTENGAHAN TAHUN

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
TAHUN: 2023**

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 | | |
|---|---|--|---|---|---|---------------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | |
| NAMA | Nicholas | | NAMA | Rizki | | |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | | |
| PANGKAT/GOL | Penata - III/c | | PANGKAT/GOL | Pembina - IV/a | | |
| JABATAN | Karyasiswa | | JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | | |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI* | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | |
| A. UTAMA | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian Direktorat | Hasil evaluasi akademik semester akhir memuaskan | Kualitas | Nilai Indeks Prestasi Kumulatif | di atas 3,5 | |
| 2 | | | KAD Pegawai di lingkungan Direktorat dimutakhirkan secara berkala | Waktu | Ketepatan waktu lulus | Lulus pada bulan Mei 2023 |
| 3 | | | Data administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat terdokumentasi lengkap, akurat, dan dimutakhirkan secara berkala | Kuantitas | Persentase KAD pegawai di lingkungan Direktorat yang dimutakhirkan secara berkala | 100% |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan keakuratan data KAD pegawai | 95% | |
| | | | Waktu | Tingkat Ketepatan waktu pemutakhiran KAD Pegawai dengan jadwal yang ditentukan | 100% | |
| | | | Kuantitas | Persentase ketersediaan data administrasi kepegawaian yang terdokumentasi lengkap, akurat, dan mutakhir | 100% | |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan keakuratan data administrasi kepegawaian | 90-100% | |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu pemutakhiran data administrasi kepegawaian dengan jadwal yang ditentukan | 90-100% | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | |

Lampiran 3.1. Contoh SKP Pegawai yang selesai Tugas Belajar pada pertengahan tahun

| KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023 |
|---|--|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA | | |
| 1 | Dukungan laptop/komputer dan jaringan internet yang memadai. | |
| 2 | Dukungan atasan dalam berkoordinasi, baik secara langsung maupun melalui daring. | |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | | |
| 1 | Hasil kelulusan studi dan nilai IPK akhir disampaikan melalui e-Mail maupun secara langsung kepada atasan pada akhir semester. | |
| 2 | Hasil capaian progres kerja dilaporkan secara berkala setiap bulan dan triwulan. | |
| KONSEKUENSI | | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka diberikan tambahan cuti 4 hari. | |
| 2 | Apabila tidak mencapai target kinerja sesuai ekspektasi Pimpinan, maka jatah cuti saya bersedia dikurangi 4 hari. | |

Lampiran 3.2. Contoh Lampiran SKP Pegawai yang selesai Tugas Belajar pada pertengahan tahun



HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
RAGI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR
PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 S.D 31 DESEMBER 2023

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----------------------|--|-------------------------|--|
| NAMA | Nicholas | NAMA | Rizki |
| NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx | NIP | 19xxxxxxxxxxxxxxxx |
| PANGKAT/GOL | Penata Muda - III/c | PANGKAT/GOL | Pembina - IV/a |
| JABATAN | Karyasiswa | JABATAN | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | UNIT KERJA | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
 ISTHMEWA/ BAIK/ BUTUH-PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT-KURANG

TABEL GUIDING PREDIKAT PEGAWAI

| | | | | |
|------------------|------|-----------------|--------|---------------|
| JANGKA MENDUKUNG | BAIK | BUTUH PERBAIKAN | KURANG | SANGAT KURANG |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA UNIT KERJA "BAIK"



| HASIL KERJA | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------------|------------------------------------|--|
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSINI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian Direktorat | Hasil evaluasi akademik semester akhir memuaskan | Kualitas | Nilai Indeks Prestasi Kumulatif | 3,75 | 4,00 | Bagus sekali, nilai IPK Anda melebihi target! |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu lulus | Lulus pada bulan Mei 2023 | Lulus pada bulan Mei 2023 | Bagus, sudah sesuai target |
| 2 | | KAD Pegawai di lingkungan Direktorat dimutakhirkan secara berkala | Kuantitas | Persentase KAD pegawai di lingkungan Direktorat yang dimutakhirkan secara berkala | 100% | 100% | Bagus, sudah sesuai target |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan keakuratan data KAD pegawai | 95% | 100% | Bagus sekali, data selalu lengkap dan akurat. Perihatkankah! |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu pemutakhiran KAD Pegawai dengan jadwal yang ditentukan | 100% | 100% | Bagus, selalu sesuai jadwal. |
| 3 | | Data administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat terdokumentasi lengkap, akurat, dan dimutakhirkan secara berkala | Kuantitas | Persentase ketersediaan data administrasi kepegawaian yang terdokumentasi lengkap, akurat, dan mutakhir | 100% | 100% | Bagus, sudah sesuai target |
| | | | Kualitas | Tingkat kelengkapan dan keakuratan data administrasi kepegawaian | 90-100% | 95% | Bagus, masih sesuai target, tetapi bisa ditingkatkan lagi! |
| | | | Waktu | Tingkat ketepatan waktu pemutakhiran data administrasi kepegawaian dengan jadwal yang ditentukan | 90-100% | 100% | Bagus, selalu sesuai jadwal. |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| <p>RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI/- SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI*</p> | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | | | | |
| BERORIENTASI PELAYANAN | | | | | | | |
| 1 | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |
| AKUNTABEL | | | | | | | |
| 2 | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan : Hadir secara aktif dalam kegiatan perkuliahan | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |
| KOMPETEN | | | | | | | |
| 3 | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |
| HARMONIS | | | | | | | |
| 4 | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan : Mengjalin hubungan baik dengan tenaga pengajar/ pembimbing, dan pihak lain di lingkungan kampus | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |
| LOYAL | | | | | | | |
| 5 | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |
| ADAPTIF | | | | | | | |
| 6 | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan : | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |
| KOLABORATIF | | | | | | | |
| 7 | - 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 : | Sudah sesuai ekspektasi | | | | |

Lampiran 3.3. Contoh Form Evaluasi bagi Pegawai yang selesai Tugas Belajar pada pertengahan tahun



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/H/III/IV-AKHIR

| Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan | | Periode Penilaian: 1 Januari s/d 31 Desember 2023 | |
|--|--------------------------------|---|---|
| 1 | PEGAWAI YANG DINILAI | | |
| | NAMA | : | Nicholas |
| | NIP | : | 19xxxxxxxxxxxxxxxx |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : | Penata Muda - III/c |
| | JABATAN | : | Karyasiswa |
| | UNIT KERJA | : | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |
| 2 | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| | NAMA | : | Rizki |
| | NIP | : | 19xxxxxxxxxxxxxxxx |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : | Pembina - IV/a |
| | JABATAN | : | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
| | UNIT KERJA | : | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| | NAMA | : | Akhmad |
| | NIP | : | 19xxxxxxxxxxxxxxxx |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : | Pembina Utama / IV/e |
| | JABATAN | : | Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I |
| | UNIT KERJA | : | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I, Direktorat Jenderal Bina Marga |
| 4 | EVALUASI KINERJA | | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : | BAIK |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : | BAIK |
| | CATATAN/REKOMENDASI | | |
| 5 | | | |

Jakarta, 31 Desember 2023
Pegawai yang dinilai

Nicholas
NIP. 19xxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

Rizki
NIP. 19xxxxxxxxxxxxxxxx

Lampiran 3.4. Contoh Dokumen Evaluasi bagi Pegawai yang selesai Tugas Belajar pada pertengahan tahun

C. CONTOH FORMULIR PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

Format A.1

Bimbingan Kinerja

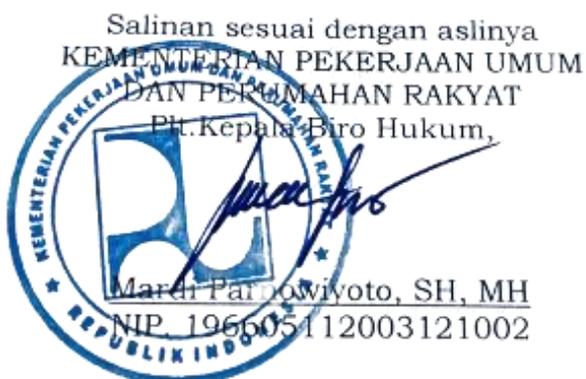
Periode Bimbingan Kinerja: Semester 1

Tanggal: 3 Agustus 2023

| No | Pegawai yang dilakukan bimbingan kinerja | | No | Pembimbing | |
|--|--|----------------------------|----|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Nama | Intan Octaviana | 1 | Nama | Ayu Purnamasari Asih |
| 2 | NIP | 198410312009122001 | 2 | NIP | 198202272008012010 |
| 3 | Jabatan | Analisis SDMA Ahli Muda | 3 | Jabatan | Kepala Bidang Pemetaan Karier |
| 4 | Unit Kerja | Pusat Pengembangan Talenta | 4 | Unit Kerja | Pusat Pengembangan Talenta |
| <p>Topik Bimbingan Kinerja: (dikaitkan dengan rencana hasil kerja pegawai, apa yang sudah dicapai, dan apa yang belum tercapai)</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Panduan Bimbingan Kinerja masih terlalu panjang lebar dan kaku | | | | | |
| <p>Hasil yang Diharapkan: (kesepakatan atasan dan bawahan akan hasil yang diharapkan & kompetensi yang akan dikembangkan setelah pegawai melakukan bimbingan kinerja)</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Panduan Bimbingan Kinerja praktis, menarik, dan informatif sudah selesai di akhir September | | | | | |
| <p>Rencana Tindak Lanjut, Indikator Ketercapaian & Waktu: (rencana tindak lanjut: kesepakatan atasan dan bawahan terhadap rencana pengembangan yang akan dilakukan. Indikator Ketercapaian: indikator untuk mencapai hasil yang diharapkan tersebut)</p> <p>Rencana Tindak Lanjut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membaca buku <i>Improving Employee Performance Through Workplace Coaching A Practical Guide to Performance Management</i> Meminta/Mencari feedback dari atasan langsung terkait tulisan yg dibuat Mengikuti kegiatan <i>coaching & mentoring for performance</i> <p>Indikator Ketercapaian & Waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat resume buku <i>Improving Employee Performance Through Workplace Coaching A Practical Guide to Performance Management</i> selesai dalam waktu 1 bulan (3 September 2023) hasil feedback tulisan dari atasan langsung atau yg sudah ditugaskan oleh atasan sudah dikatakan baik dalam waktu 2 minggu (16 Agustus 2023) pemahaman dan langkah2 tentang <i>coaching & mentoring</i> meningkat dalam waktu 2 minggu (24 Agustus 2023) <p>Atasan akan memantau terkait hal tersebut di atas setiap minggu</p> | | | | | |

Format A.2
Form Identifikasi Konseling Kinerja

| Apakah Pegawai menunjukkan 10 perilaku dari 17 perilaku di bawah ini? | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Terus-menerus melakukan kesalahan yang sama meski sudah berulang kali diberitahu/diberikan umpan balik | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Perubahan tingkah laku dan kepribadian secara drastis yang tidak sesuai dengan tuntutan lingkungan dan standar nilai kemudian menimbulkan konflik dengan rekan satu tim atau kantor | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Menarik diri dari lingkungan pertemanan kantor | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Merasa sedih terus menerus (depresi) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Melakukan kekerasan verbal (berteriak, menyumpah, menggunakan kata-kata yg kasar) terhadap rekan satu tim atau kantor | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Melakukan kekerasan fisik terhadap rekan satu tim atau kantor | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Melecehkan rekan satu tim atau kantor secara seksual | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Memiliki perilaku merusak barang milik rekan kerja atau BMN | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. Tidak dapat mengontrol rasa marah | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. Sering menyakiti diri sendiri | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11. Pernah atau sering menyakiti hewan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12. Sering berbohong | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13. Sering mencuri | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14. Memiliki pikiran untuk melakukan bunuh diri atau pernah mencoba untuk bunuh diri | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15. Mengalami delusi, paranoia atau halusinasi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16. Ketergantungan alkohol atau narkoba | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 17. Memiliki sikap diskriminatif, rasis | <input checked="" type="checkbox"/> |



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO