



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421 Lamat: www.bkn.go.id;

Pos-el:humas@bkn.go.id

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

SURAT EDARAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA

PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

1. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menyatakan bahwa penilaian kinerja menggunakan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;

- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mengamanatkan setiap instansi pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

2. Tujuan

Tujuan diterbitkannya Surat Edaran ini sebagai pedoman teknis bagi instansi pemerintah dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sehingga setiap pegawai dapat memberikan kontribusinya secara maksimal terhadap peningkatan kinerja organisasi.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. Pejabat Penilai Kinerja
- b. Mekanisme dialog kinerja
- c. Perubahan Sasaran Kinerja Pegawai ASN
- d. Format dalam pengelolaan kinerja Pegawai ASN
- e. Pegawai ASN yang menjalankan cuti;
- f. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar atau pengembangan kompetensi lainnya;
- g. PNS yang dipilih atau diangkat sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa;
- h. Layanan *Helpdesk*.

4. Dasar Hukum

- a. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

5. Isi Surat Edaran

- a. Pejabat Penilai Kinerja
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 - 2) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menduduki jabatan pimpinan unit organisasi atau pimpinan unit kerja mandiri di instansi pemerintah, pejabat negara, dan komisioner yang membawahi

Pegawai ASN merupakan Pejabat Penilai Kinerja bagi Pegawai ASN yang berkedudukan dibawahnya.

- 3) Pejabat Penilai Kinerja bagi PNS yang mendapat penugasan pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah, Pejabat Penilai Kinerjanya adalah atasan langsung pada instansi asal berdasarkan umpan balik pimpinan dimana PNS yang bersangkutan ditugaskan.
- 4) Pejabat Penilai Kinerja Calon PNS adalah atasan langsung pada unit kerja sesuai dengan kebutuhan pengadaan Calon PNS.
- 5) Dalam hal Calon PNS melaksanakan pelatihan (*On the Job Training*) pada unit kerja lain, pimpinan unit kerja tempat pelaksanaan pelatihan tersebut memberikan umpan balik atas kinerja Calon PNS selama pelatihan.

b. Mekanisme dialog kinerja

- 1) Dialog kinerja wajib dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan antara Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai ASN.
- 2) Waktu pelaksanaan dialog kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat disepakati antara Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN atau dapat dilakukan secara insidental sesuai kebutuhan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN.
- 3) Selain melalui pertemuan tatap muka, dialog kinerja dapat dilakukan melalui berbagai media yang memudahkan pelaksanaan dialog kinerja seperti telepon, pesan elektronik (*e-mail, WhatsApp, Telegram*), pertemuan daring (*Zoom Meeting, Google Meet*), dan berbagai media komunikasi lainnya.
- 4) Pemilihan waktu dan media untuk dialog kinerja mempertimbangkan kebutuhan, lokasi, dan jumlah pegawai yang berada dalam satu unit kerja.

- c. Perubahan Sasaran Kinerja Pegawai ASN
 - 1) SKP dapat disesuaikan atau ditambahkan ekspektasi baru sepanjang tahun sesuai dengan hasil dialog kinerja antara Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN.
 - 2) Dalam hal PNS mendapatkan penugasan untuk mendukung kinerja unit kerja lain pada tahun berjalan, ekspektasi pimpinan yang memberikan penugasan ditambahkan pada SKP.
- d. Format dalam pengelolaan kinerja Pegawai ASN
 - 1) Format yang digunakan untuk pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, merupakan format panduan pengelolaan kinerja Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang dalam pelaksanaannya dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.
 - 2) Format SKP wajib menggambarkan ekspektasi pimpinan atas hasil kerja dan perilaku kerja yang diperoleh berdasarkan dialog kinerja sepanjang tahun.
 - 3) Format evaluasi kinerja menggambarkan umpan balik yang diterima pegawai sepanjang tahun dan hasil evaluasi kinerja pegawai yang terdiri atas evaluasi hasil kerja dan perilaku kerja pegawai, serta capaian kinerja organisasi sesuai kedudukan pegawai.
- e. Pegawai ASN yang menjalankan cuti
 - 1) Pegawai ASN yang menjalankan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kurang dari 1 (satu) tahun, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) menyesuaikan waktu kerja efektif.
 - 2) Pegawai ASN menjalankan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lebih dari 1 (satu) tahun, penyusunan SKP dilakukan setelah yang bersangkutan kembali bekerja.

- f. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar atau pengembangan kompetensi lainnya
- 1) PNS yang melaksanakan:
 - a) tugas belajar biaya mandiri dan diberhentikan dari jabatan;
 - b) tugas belajar biaya mandiri dan tidak diberhentikan dari jabatan;
 - c) tugas belajar beasiswa/dibiayai negara dan diberhentikan dari jabatan; atau
 - d) tugas belajar beasiswa/dibiayai negara dan tidak diberhentikan dari jabatan,
wajib menyusun SKP.
 - 2) Dalam hal tugas belajar sebagaimana dimaksud pada angka 1) dimulai pada pertengahan tahun berjalan, ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama PNS menjalani tugas belajar ditambahkan pada SKP yang sudah ada dan tidak membuat SKP baru.
 - 3) Dalam hal tugas belajar sebagaimana dimaksud pada angka 1) dimulai pada awal tahun, SKP berisi ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama PNS menjalani tugas belajar.
- g. PNS yang dipilih atau diangkat sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa
- 1) PNS yang dipilih atau diangkat sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa tidak wajib menyusun SKP.
 - 2) Dalam hal PNS dipilih atau diangkat sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa membutuhkan hasil penilaian kinerja PNS untuk persyaratan perolehan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan seperti kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja PNS tersebut dilakukan oleh Bupati/Walikota.
 - 3) Sepanjang diperlukan, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2) kepada Camat.

h. Layanan *Helpdesk*

Bagi instansi pemerintah yang memerlukan penjelasan teknis dalam penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat mengakses *Helpdesk* SIASN pada laman <https://support-siasn.bkn.go.id/ticket/> dan memilih topik bantuan Layanan Manajemen Kinerja.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2023
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

§

Tembusan Yth.:

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.