



bkddki
Jakarta

PENGELOLAAN KINERJA PPPK

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

www.bkddki.jakarta.go.id



PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN

**PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJALANAN
KERJA (PPPK)
FORMASI TAHUN 2025**

DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

JAKARTA, 21 AGUSTUS 2025



Jakarta, 2025



DASAR HUKUM



KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 512 TAHUN 2022

Tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Dan Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja



PERATURAN GUBERNUR NOMOR 33 TAHUN 2022

Perubahan Terakhir Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja





PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja Dituangkan dalam :



Target Rencana
Kinerja TAHUNAN



Sasaran Kinerja Pegawai
(SKP)



Target Rencana
Kinerja BULANAN



Target SKP yang dipecah
menjadi target bulanan



SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) PERIODE SEPTEMBER S.D. DESEMBER 2025



Penetapan SKP

SKP disusun dan ditetapkan paling lama **10 (sepuluh)** hari kerja sejak PPPK mulai bekerja.



Arsip SKP

SKP diarsipkan oleh masing-masing PPPK dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.



Hasil Kerja

Hasil kerja utama adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi. Sedangkan hasil kerja tambahan adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.



TARGET RENCANA KINERJA

1 - 10 September 2025



Penetapan SKP

Target rencana kinerja bulanan disusun dan disetujui serta di tanda tangani oleh atasan langsung selambat-lambatnya tanggal **10 September 2025**

22 - 25 September 2025



Sosialisasi PPPK

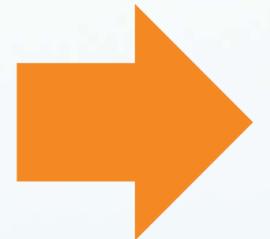
Target rencana kinerja bulanan dimaksud diinput ke dalam sistem informasi TPP oleh PPPK yang bersangkutan **paling lambat satu hari** setelah mengikuti sosialisasi

H+1 Pasca Sosialisasi



Validasi Target

Atasan Langsung wajib melakukan validasi target rencana kinerja bulanan pada sistem informasi TPP **paling lambat satu hari** setelah mengikuti sosialisasi





TAHAPAN PERENCANAAN KINERJA

SKP

Pembuatan dan penandatanganan SKP dibuat pada periode
(1 - 10 September 2025)



Renkin

Pembuatan dan penandatanganan Target Rencana Kinerja dibuat pada periode
(1 - 10 September 2025)



Input Renkin

Penginputan Target Rencana Kinerja, Realisasi Bulanan, dan Validasi Bulanan pada Sistem eTPP

- Penginputan realisasi renkin :
Maks. tgl 5 bulan berikutnya
- Validasi Renkin :
Maks. Tgl 8 bulan berikutnya

Catatan :

Penanggalan tanda tangan pengesahan dokumen SKP dapat dibuat pada tanggal hari kerja bulan September 2025.



Evaluasi Kinerja Periodik



Definisi

Evaluasi kinerja periodik merupakan penilaian Atasan Langsung atas realisasi rencana kinerja dan penilaian perilaku PPPK yang dilaksanakan setiap bulan.



Tahapan

1. PPPK Input Realisasi Renkin Maks. Tgl 5
2. PPPK menyampaikan realisasi bukti dukung u/ pertimbangan atasan
3. Bukti dukung diarsipkan oleh masing-masing PPPK
4. Atasan Langusng melakukan validasi/memberikan penilaian Maks. Tgl 8
5. Penilaian dilakukan sesuai pedoman



Pendekatan

Evaluasi kinerja periodik menggunakan pendekatan kuantitatif.



Sanksi

Atasan Langsung yang tidak melaksanakan validasi realisasi rencana kinerja dikenakan sanksi sesuai Peraturan Gubernur DKI Jakarta No. 33 Tahun 2022



PENGINPUTAN & VALIDASI REALISASI RENCANA KINERJA



1. PPPK melakukan penginputan realisasi rencana kinerja setiap bulannya ke dalam sistem informasi TPP
2. **Paling lambat tanggal 5** pada bulan berikutnya, sesuai dengan bukti dukung yang diarsipkan oleh masing- masing PPPK, antara lain: dokumen laporan, surat, berkas dan/atau foto.



1. Atasan Langsung wajib melakukan validasi realisasi rencana kinerja dan berkoordinasi dengan PPPK setiap bulan di dalam sistem informasi TPP
2. **Paling lambat tanggal 8** pada bulan berikutnya



PENGINPUTAN & VALIDASI REALISASI RENCANA KINERJA



Bagaimana Jika
Pegawai Lupa
Input Realisasi
Renkin?



- ✓ PPPK melakukan penginputan aktivitas kerja harian setiap harinya ke dalam sistem informasi TPP
- ✓ Aktivitas diinput paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya, sesuai dengan bukti dukung yang diarsipkan oleh masing-masing PPPK
- ✓ Atasan Langsung wajib melakukan validasi aktivitas kerja harian dan berkoordinasi dengan PPPK setiap harinyadi dalam sistem informasi TPP
- ✓ Validasi aktivitas paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.



Ingat, tidak ada toleransi untuk melakukan input realisasi rencana kinerja susulan



CAPAIAN RENCANA KINERJA

Capaian rencana kinerja dihitung dengan cara memperoleh rata-rata dan capaian masing-masing target kegiatan tugas jabatan.

Capaian target kegiatan tugas jabatan

$$\frac{\text{realisasi target kegiatan tugas jabatan } n}{\text{target kegiatan tugas jabatan } n} \times 100 \%$$

Capaian rencana kinerja

Capaian target kegiatan tugas jabatan 1 +...+ Capaian target kegiatan tugas jabatan n

n



WAKTU EFEKTIVITAS KERJA



Definisi

Aktivitas kerja harian merupakan akumulasi aktivitas kerja harian untuk mencapai target rencana kinerja berdasarkan waktu efektif kerja.



Waktu Efektif

Waktu efektif kerja untuk jangka waktu 1 (satu) bulan paling sedikit 300 (tiga ratus) menit per hari.



Pengecualian Pengurangan Batas Waktu Maksimal

1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan
2. Melakukan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Menjalani cuti tahunan (PPPK Non Guru), atau
4. Menjalani cuti sakit karena kecelakaan kerja



300

Menit Per Hari





PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN



➤ Pejabat Pengelola Kepagawaian bertanggung jawab atas pengaturan jadwal kerja/ shift dan pemberian keterangan ketidakhadiran PPPK dalam sistem absensi pegawai

➤ Pejabat Pengelola kepagawaian atau operator setiap bulannya wajib melakukan pengaturan jadwal kerja/ shift dan pemberian keterangan ketidakhadiran PPPK dalam sistem absensi pegawai **paling lambat pada tanggal 8 bulan berikutnya**

➤ Masing-masing PPPK memantau laporan kehadiran dan keterangan ketidakhadiran melalui sistem absensi pegawai **paling lambat pada tanggal 8 bulan berikutnya**





Penghitungan capaian aktivitas harian dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- jika capaian waktu efektif lebih kecil dari batas maksimal waktu efektif, nilai aktivitas kerja merupakan capaian waktu efektif/jumlah waktu efektif bulan tersebut; dan
- jika capaian waktu efektif lebih besar atau sama dengan batas maksimal waktu efektif, nilai aktivitas kerja merupakan batas maksimal waktu efektif/jumlah waktu efektif bulan tersebut.





KETENTUAN PENGHITUNGAN BATAS MAKSIMAL WAKTU EFEKTIF

Terhadap
PPPK :

Cuti Persalinan Pertama, Kedua dan Ketiga as PPPK

PPPK yang menjalani cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga sejak menjadi PPPK diberikan apresiasi berupa barns maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 150 (seratus lima puluh) menit per hari;

Terlambat/Pulang Cepat

PPPK yang terlambat tiba dan/atau pulang lebih cepat dan di kantor/tempat kerja, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar jumlah menit keterlambatan tiba dan/atau kepulangan lebih cepat; dan

Izin Satu Hari

PPPK yang izin satu hari, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 300 (tiga ratus) menit per izin.

Alpha

PPPK yang alpa, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 600 (enam ratus) menit per hari.

Cuti Sakit dengan Surat Dokter

PPPK yang cuti sakit dengan surat dokter batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 240 (dua ratus empat puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 60 (enam puluh) menit per hari;

Cuti Sakit Rawat Inap di Rumah Sakit

PPPK yang cuti sakit karena menjalani rawat inap di rumah sakit, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 150 (seratus lima puluh) menit per hari, dan capaian waktu efektif ditambah 150 (seratus lima puluh) menit per hari;



PPPK YANG TIDAK DIBERIKAN TPP



PPPK yang berstatus tersangka dan/atau ditahan oleh pihak aparat penegak hukum.



PPPK yang sakit atau cuti sakit lebih dari 30 (tiga puluh) hari berturut-turut, kecuali cuti sakit karena kecelakaan kerja.

Penghentian pemberian TPP kepada PPPK dilaksanakan secara proporsional dengan tetap memberikan besaran TPP yang menjadi hak PPPK berdasarkan perhitungan jumlah hari yang bersangkutan melaksanakan tugas.



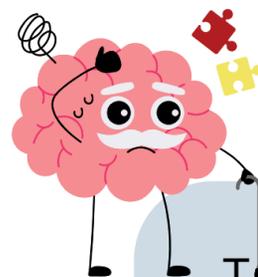
PENYEBAB CAPAIAN RENCANA KINERJA TIDAK MENCAPAI SERATUS PERSEN



Capaian indikator rencana kinerja tidak tercapai



Realisasi rencana kinerja ditolak oleh Atasan Langsung



Terjadi kelalaian (tidak melakukan penginputan target kinerja dan/atau realisasi rencana kinerja)



Atasan Langsung lalai melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja



PENYEBAB CAPAIAN **AKTIVITAS KERJA** TIDAK MENCAPAI SERATUS PERSEN



Kelalaian PPPK yang tidak melakukan penginputan aktivitas kerja harian



Aktivitas kerja harian ditolak oleh Atasan Langsung



Atasan Langsung lalai melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian



Pejabat Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah lalai dalam memberikan keterangan ketidakhadiran



Ketidakhadiran atau keterlambatan tiba dan/atau kepulangan lebih cepat dari kantor/tempat tugas PPPK



VALIDASI REALISASI RENCANA KINERJA DAN AKTIVITAS KERJA **SUSULAN**

Dalam hal batas waktu validasi realisasi rencana kinerja dan aktivitas kerja harian terlampaui, dapat dilakukan validasi susulan selama telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Terjadi kegagalan/gangguan pada sistem informasi kepegawaian yang mengakibatkan validasi realisasi rencana kinerja dan aktivitas kerja harian tidak dapat dilaksanakan tepat waktu; atau
2. Atasan langsung:
 - tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja;
 - tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian; atau

Oops!



TPP atasan langsung dipotong 5%



DONT
FORGET



PEMANTAUAN RENCANA KINERJA DAN REKAPITULASI ABSENSI

Atasan langsung **wajib** melakukan pemantauan terhadap rencana kinerja serta rekapitulasi absensi pegawai sesuai kewenangannya sampai batas waktu berakhirnya periode klarifikasi absensi.

PPPK **wajib** memantau absensi serta capaian rencana kinerja dan absensi melalui sistem informasi eTPP secara berkala pada saat atasan memberikan validasi rencana kinerja dan penilaian perilaku.

PPPK **wajib** melapor kepada atasan jika dirasa terdapat ketidaksesuaian capaian kinerja dengan nilai validasi atasan.



INPUT KETERANGAN KETIDAKHADIRAN/JAM KERJA SUSULAN

Dalam hal batas waktu input keterangan ketidakhadiran dan/atau penginputan jam kerja khusus terlampaui, dapat dilakukan penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus susulan, selama telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Terjadi kegagalan/gangguan pada sistem informasi absensi pegawai yang mengakibatkan penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus tidak dapat dilaksanakan tepat waktu; atau
2. Pejabat Pengelola Kepegawaian lalai dengan tidak melalaikan penginputan keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam kerja khusus.

TPP pejabat pengelola kepegawaian dipotong 5%



PEMBAYARAN KEKURANGAN DAN PENGEMBALIAN TPP

Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan TPP dilakukan apabila terjadi :

1. Terjadi kegagalan/gangguan sistem informasi TPP;
2. Bencana atau keadaan di luar kemampuan manusia;
3. Kesalahan yang dilakukan oleh Atasan Langsung yaitu:
 - tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh realisasi rencana kinerja;
 - terjadi kesalahan pemberian nilai validasi realisasi rencana kinerja;
 - tidak melakukan validasi sebagian atau seluruh aktivitas kerja harian; atau
 - terjadi kesalahan pemberian nilai validasi aktivitas kerja harian.
4. Pejabat pengelola Kepegawaian tidak memberikan keterangan ketidakhadiran dan/atau melewati batas waktu penginputan shift jam kerja khusus.

ALUR PERMOHONAN VALIDASI SUSULAN

Pelaksanaan validasi realisasi rencana kinerja dan aktivitas kerja harian atau penginputan keterangan ketidakhadiran dan atau input jam kerja khusus susulan dilakukan dengan ketentuan:

Kepala UKPD Bersurat ke Suku Dinas/Badan
Melampirkan Surat Pernyataan Lalai dari
Atasan Langsung PPPK dan atau Pejabat
Pengelola Kepegawaian

Kepala Perangkat Daerah
mengajukan surat permohonan
Validasi atau input keterangan ketidakhadiran
dan/atau input jam kerja khusus susulan kepada
Kepala BKD

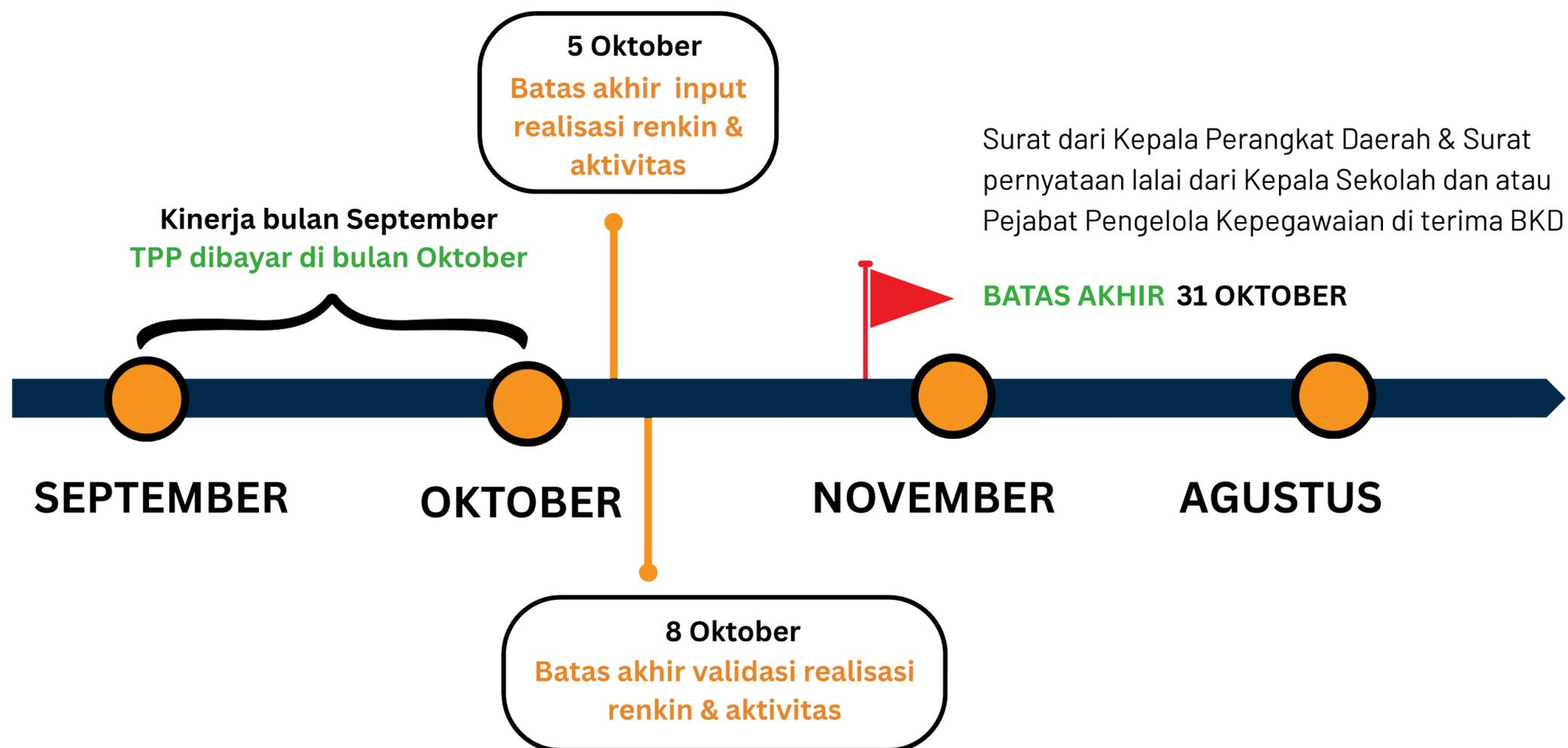


Suku Dinas/Badan bersurat ke Dinas/Badan
Melampirkan rekap Surat Pernyataan Lalai
dari Atasan Langsung PPPK dan atau
Pejabat Pengelola Kepegawaian dengan
tembusan Kepala BKD

Surat permohonan dan surat pernyataan
diterima oleh BKD
Paling lambat hari kerja terakhir pada bulan
dilakukannya validasi

Pelaksanaan validasi atau penginputan
keterangan ketidakhadiran dan/atau input jam
kerja khusus susulam tersebut difasilitasi oleh
Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi BKD

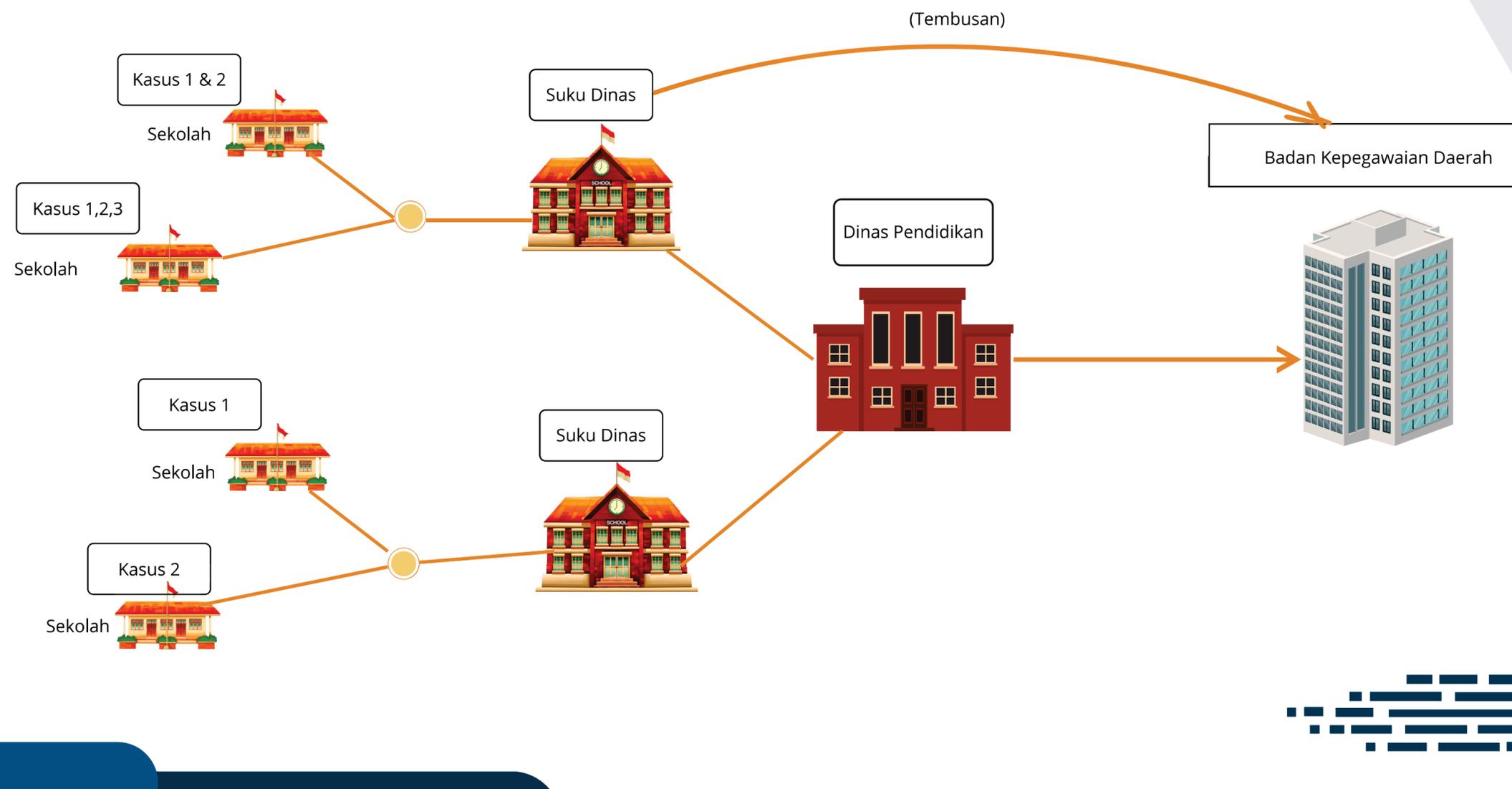
Pada tanggal 5 Juni 2024, Sri Maryati dan Toif melakukan pengecekan capaian kinerja di bulan September di dalam aplikasi eTPP. Mereka menyadari bahwa capaiannya tidak 100% pada bulan tersebut, yang ternyata akibat atasan tidak memvalidasi realisasi kinerja. Mereka telah mengisi realisasi secara keseluruhan



CONTOH KASUS



CONTOH ALUR PERMOHONAN VALIDASI SUSULAN



CONTOH ALUR PERMOHONAN VALIDASI SUSULAN

Kepala Sekolah bersurat ke Suku Dinas
Melampirkan surat pernyataan Lalai dari
Kepsek dan/atau Pejabat Pebelora
Kepegawaian

Kepala Dinas bersurat ke BKD
Melampirkan rekap Surat Pernyataan Lalai
Kepsek dan atau Pejabat Pengelola
Kepegawaian



EVALUASI KINERJA TAHUNAN

- Evaluasi kinerja tahunan merupakan penilaian Atasan Langsung atas akumulasi realisasi rencana kinerja dan penilaian perilaku PPPK.
- Rumus penghitungan penilaian rencana kinerja tahunan:
- Rumus penghitungan penilaian perilaku kerja tahunan:

Σ nilai rencana kinerja bulanan

12

Σ nilai perilaku kerja bulanan

12

EVALUASI KINERJA TAHUNAN SESUAI KEPGUB 512 TH 2022

Hasil konversi penilaian rencana kinerja dan Perilaku Kerja menjadi hasil evaluasi kinerja tahunan yang dinyatakan dengan predikat sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai diatas ekspektasi
2	Baik	<ol style="list-style-type: none"> 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 diatas ekspektasi
3	Butuh Perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai diatas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
4	Kurang/ <i>Misconduct</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai dibawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai dibawah ekspektasi
5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai dibawah ekspektasi

EVALUASI KINERJA TAHUNAN SESUAI KEPGUB 512 TH 2022

Penilaian rencana kinerja dan Perilaku Kerja dikonversi ke dalam kategori sebagai berikut:

- Nilai diatas 95,00 → di atas ekspektasi
- Nilai 85,00-95,00 → sesuai ekspektasi
- Nilai kurang dari atau sama dengan 84,99 → dibawah ekspektasi

“**PPPK diperpanjang hubungan kerjanya apabila berdasarkan evaluasi kinerja paling rendah mendapat predikat “BAIK” untuk setiap tahun penilaian**”

FORMAT PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI(SKP) PPPK (BAGIAN 1)

TABEL 1
CONTOH FORMAT SKP

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

(NAMA INSTANSI)			PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	:	1	NAMA	:
2	NI PPPK	:	2	NIP	:
3	JABATAN	:	3	PANGKAT/ GOL.RUANG	:
4	GOLONGAN	:	4	JABATAN	:
5	UNIT KERJA	:	5	UNIT KERJA	:
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA (rencana kinerja yang sifatnya prioritas tinggi)					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi (rencana kinerja atasan langsung pegawai ditugaskan)	Rencana Hasil Kerja Utama 1 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas	IKI 1.1	Target 1.1

FORMAT PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI(SKP) PPPK (BAGIAN 2)

2

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN (rencana kinerja yang sifatnya prioritas rendah)					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi (rencana kinerja atasan langsung pegawai ditugaskan)	Rencana Hasil Kerja Utama 2 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas	IKI 2	Target 2
PERILAKU KERJA**					
1.	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: (diisi dengan Sesuai Ekspektasi : Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri)		
2.	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4.	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

FORMAT PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI(SKP) PPPK (BAGIAN 3)

3

PERILAKU KERJA**		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5.	Loyal - Memegang 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 rahasia jabatan dan negara	
6.	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7.	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

CONTOH EKSPEKTASI TERHADAP PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - 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: - Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
PERILAKU KERJA*		
		- Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal - Memegang 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 rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

FORMAT RENCANA KINERJA PPPK BULANAN

TABEL 2
CONTOH FORMAT RENCANA KINERJA PEGAWAI BULANAN

**RENCANA KINERJA PEGAWAI BULANAN
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

(NAMA INSTANSI)			PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...											
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA											
NO			NO											
1	NAMA	:	1	NAMA	:									
2	NI PPPK	:	2	NIP	:									
3	JABATAN	:	3	PANGKAT/ GOL.RUANG	:									
4	GOLONGAN	:	4	JABATAN	:									
5	UNIT KERJA	:	5	UNIT KERJA	:									
NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	TARGET											
			TARGET BULAN KE-1	TARGET BULAN KE-2	TARGET BULAN KE-3	TARGET BULAN KE-4	TARGET BULAN KE-5	TARGET BULAN KE-6	TARGET BULAN KE-7	TARGET BULAN KE-8	TARGET BULAN KE-9	TARGET BULAN KE-10	TARGET BULAN KE-11	TARGET BULAN KE-12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.														
2.														
3.														
4.														

Pegawai yang Dinilai

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU PPPK

Rumus Capaian Penilaian Perilaku
Setiap bulan :

$$\frac{\text{Nilai yang diperoleh} \times 100}{14}$$

*) Keterangan:

- Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya
- Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri
- Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN

TABEL 3
PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	PENKATEGORIAN	NILAI
1.	Berorientasi Pelayanan	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
2.	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
3.	Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
4.	Harmonis	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain serta membangun lingkungan kerja yang kondusif	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
5.	Loyal	Memegang 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 serta menjaga rahasia jabatan dan negara	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
6.	Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
7.	Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1



FORMAT EVALUASI KINERJA PERIODIK PPPK

TABEL 4
CONTOH FORMAT EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI

HASIL EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

(NAMA INSTANSI)			PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...																								
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA																									
NO		NO																									
1	NAMA	1	NAMA																								
2	NI PPPK	2	NIP																								
3	JABATAN	3	PANGKAT/ GOL.RUANG																								
4	GOLONGAN	4	JABATAN																								
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA																								
NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	EVALUASI																								
			BULAN KE-1		BULAN KE-2		BULAN KE-3		BULAN KE-4		BULAN KE-5		BULAN KE-6		BULAN KE-7		BULAN KE-8		BULAN KE-9		BULAN KE-10		BULAN KE-11		BULAN KE-12		
			TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	
1.																											
2.																											
3.																											
4.																											

Pegawai yang Dinilai

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

FORMAT HASIL EVALUASI KINERJA TAHUNAN PEGAWAI (BAGIAN 1)

TABEL 5
CONTOH FORMAT PENILAIAN SKP

HASIL EVALUASI KINERJA TAHUNAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

(NAMA INSTANSI)				PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...			
NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEGAWAI PENILAI KINERJA	
1	NAMA	:		1	NAMA	:	
2	NI PPPK	:		2	NIP	:	
3	JABATAN	:		3	PANGKAT/GOL.RUANG	:	
4	GOLONGAN	:		4	JABATAN	:	
5	UNIT KERJA	:		5	UNIT KERJA	:	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

FORMAT HASIL EVALUASI KINERJA TAHUNAN PEGAWAI (BAGIAN 2)

8

RATING HASIL KERJA *		DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**	
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

FORMAT HASIL EVALUASI KINERJA TAHUNAN PEGAWAI (BAGIAN 3)

9

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
5	Loyal - Memegang 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 rahasia jabatan dan Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DI BAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/SANGAT KURANG			

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

(Nama)
(NIP)

* pilih salah satu
 ** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi
 *** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah



bkddki
Jakarta

THANK YOU
For Your Attention

Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi DKI Jakarta