



Yth;

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Pimpinan Unit Pelaksana Teknis;
- di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR: 10 /SE/Sj/2025

TENTANG

**PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

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 Perumahan dan Kawasan Permukiman.

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 Sekretaris Jenderal tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

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 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242);
10. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 268);
11. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman.
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 pendeklegasian 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. Rencana Hasil Kerja (Format I-1) merupakan *outcome, outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
10. Ekspektasi Pimpinan adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
11. Umpam Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
12. Evaluasi Kinerja Periodik adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dalam kurun waktu triwulan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
13. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman 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. Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Sasaran Kinerja

Pegawai.

2. 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.
3. Perencanaan kinerja dilakukan melalui penyelarasan (*cascading*) kinerja dari rencana strategis organisasi dan perjanjian kinerja unit kerja ke dalam rencana hasil kerja masing-masing Pegawai;
4. 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;
5. 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 (Format I-7).
 - c. Setiap peran dan hasil yang diberikan pada setiap Pegawai harus mencerminkan pencapaian hasil kerja.

FORMAT MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

6. Rencana Kinerja terdiri atas:
 - a. Rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target;
 - b. Perilaku kerja pegawai yang diharapkan
7. Rencana hasil kerja yang telah disusun harus dijabarkan ke dalam rencana aksi dalam rangka Evaluasi Kinerja Periodik (Format I-4).
8. Rencana hasil kerja Pegawai dapat disesuaikan berdasarkan hasil umpan balik dan penugasan dari Pimpinan pada tahun berjalan;
9. 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;
10. Rencana hasil kerja Pegawai dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif;
 11. 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.
 12. Indikator kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi/Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis) 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.
 13. Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional, indikator kinerja terdiri atas (Format I-10 Kolom 4):
 - a. aspek kuantitas;
 - b. aspek kualitas; dan/atau
 - c. aspek waktu.
 14. Ekspektasi perilaku kerja berdasarkan nilai dasar (*core values*) Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;
 15. Selain ekspektasi perilaku kerja Pegawai, Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar aparatur sipil negara;
 16. Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai juga dapat menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja (konsekuensi positif dan konsekuensi negatif), serta menuangkan dalam format Lampiran SKP;
 17. Dalam melakukan proses perencanaan kinerja, Pimpinan dan Pegawai mempertimbangkan manajemen risiko dalam pekerjaan;
 18. Pegawai wajib melakukan penyusunan rencana hasil kerja tahunan melalui aplikasi Pelaporan Kinerja, paling lama tanggal 31 Januari tahun berjalan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 19. 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;
- menunggu keputusan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas;
 - menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - diberikan cuti di luar tanggungan negara, atau cuti sakit selama setahun.
- Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
 - Rencana hasil kerja Pegawai tugas belajar (Format I-22) merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik dan dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar;
 - 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

- 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
- 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

- Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi dan didokumentasikan secara periodik dalam menu rencana aksi pada aplikasi Pelaporan Kinerja. Penyusunan rencana aksi wajib

- menyertakan data dukung sebagai bukti telah diselesaikannya rencana aksi;
2. Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan pemantauan kinerja melalui pemberian Umpam Balik Berkelanjutan terhadap rencana aksi beserta data dukung, dan didokumentasikan pada aplikasi Pelaporan 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 Pelaporan Kinerja (Format I-26).

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 Pelaporan 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;

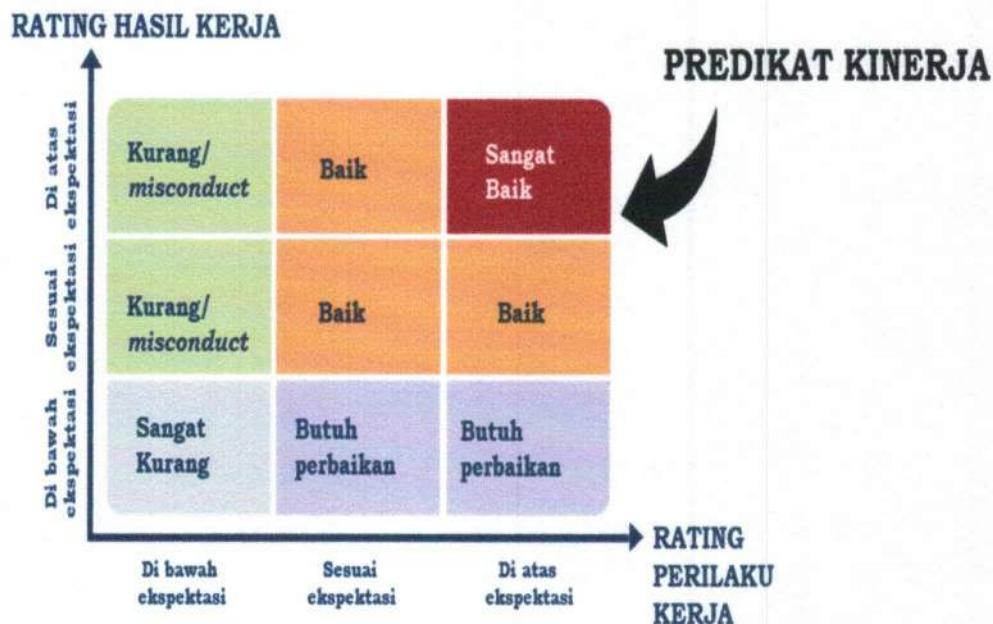
4. Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi berdasarkan capaian rencana aksi periodik pada aplikasi Kinerja Organisasi;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi; dan
 - c. menetapkan 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 Kinerja Organisasi, 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					
	Maksimal 70%	Dimungkinkan				
Istimewa	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang	
	Maksimal 30%	Maksimal 70%	Dimungkinkan			
Baik	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang	
	Maksimal 10%	Maksimal 30%	Dimungkinkan			
Butuh Perbaikan	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang	
	Maksimal 10%	Maksimal 20%	Dimungkinkan			
Kurang	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang	
	Tidak ada	Maksimal 10%	Dimungkinkan			
Sangat Kurang	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	<ol style="list-style-type: none"> Hasil kerja Pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. Hasil kerja Pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. Hasil kerja Pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
3.	Butuh Perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> Hasil kerja Pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi. Hasil kerja Pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
4.	Kurang/ Misconduct	<ol style="list-style-type: none"> Hasil kerja Pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi. 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.

- Apabila Pegawai tidak dapat memenuhi ekspektasi Pimpinan/tidak menunjukkan kemajuan capaian kinerja, Pimpinan dapat:
 - menyesuaikan ekspektasi target kinerja;
 - menyesuaikan dukungan sumber daya; dan
 - melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- 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;
- 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Pelaporan Kinerja; dan
 - b. Kehadiran Pegawai dengan bobot 30% (tiga puluh persen) berdasarkan rekapitulasi kehadiran per bulan pada aplikasi APRESIASI KEHADIRAN PKP;
 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 mendeklegasikan 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 dikenakan 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/CEKUP 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 Pelaporan 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 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

N. Sistem Informasi Kinerja

1. Seluruh tahapan pengelolaan kinerja Pegawai harus didokumentasikan ke dalam Aplikasi Pelaporan Kinerja; dan
2. Aplikasi Pelaporan Kinerja terintegrasi dengan aplikasi informasi manajemen SDM, aplikasi kehadiran/Apresiasi Kehadiran, aplikasi kinerja organisasi, dan aplikasi pembayaran tunjangan kinerja.
3. Dalam hal Aplikasi Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) belum tersedia, maka seluruh tahapan pengelolaan kinerja Pegawai harus didokumentasikan secara manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. Ketentuan Lampiran

Ketentuan lebih rinci mengenai pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi:

1. contoh dokumen rencana hasil kerja tahunan;
2. contoh evaluasi kinerja bagi Pegawai yang tugas belajar; dan
3. contoh formulir pembinaan kinerja Pegawai.

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.

P. Penutup

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2025

SEKRETARIS JENDERAL,



LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 10 / SE / Sj / 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

FORMAT I-1
DOKUMEN RENCANA HASIL KERJA
PEGAWAI JABATAN PIMPINAN TINGGI

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE 02 JANUARI SD 31 MARET TAHUN
PENILAIAN: 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si	1	NAMA	Maruarar Sirait
2	NIP	197104161992011001	2	NIP	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV-d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN	Sekretaris Jenderal	4	JABATAN	Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman
5	INSTANSI	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	5	INSTANSI	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya dukungan manajemen Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Tingkat layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	Kualitas	Persentase layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	92,60%
			Biaya	Biaya layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	Rp942.000.000
		Tingkat layanan pengelolaan pengadministrasian pegawai organisasi dan tata laksana	Kualitas	Persentase layanan pengelolaan pengadministrasian pegawai organisasi dan tata laksana	71,50%
			Biaya	Biaya layanan pengelolaan pengadministrasian pegawai organisasi dan tata laksana	Rp1.085.878.000
		Tingkat layanan pengelolaan Keuangan dan BMN	Kualitas	Persentase layanan pengelolaan Keuangan dan BMN	83,27%
			Biaya	Biaya layanan pengelolaan Keuangan dan BMN	Rp1.481.705.000

FORMAT I-1
DOKUMEN RENCANA HASIL KERJA
PEGAWAI JABATAN PIMPINAN TINGGI

	Tingkat kualitas pengadaan barang dan jasa	Kualitas	Persentase kualitas pengadaan barang dan jasa	98,50%
		Biaya	Biaya pengadaan barang dan jasa	Rp1.027.387.000
	Tingkat dukungan manajemen Sekretariat Jenderal	Kualitas	Persentase dukungan manajemen Sekretariat Jenderal yang baik dan unggul	76,50%
		Biaya	Biaya dukungan manajemen Sekretariat Jenderal yang baik dan unggul	Rp600.376.267
	Tingkat layanan pembentukan produk hukum dan advokasi hukum	Kuantitas	Persentase pembentukan produk hukum dan layanan advokasi hukum	70,50%
		Biaya	Biaya pembentukan produk hukum dan layanan advokasi hukum	Rp925.228.000
	Tingkat penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kualitas	Persentase penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	88,40%
		Biaya	Biaya penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rp1.206.196.000
	Tingkat Layanan Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi	Kualitas	Persentase pembangunan Sistem Informasi dan Database yang andal	75,90%
		Biaya	Biaya pembangunan Sistem Informasi dan Database yang andal	Rp616.928.000
	Tingkat layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	Kualitas	Persentase layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	67,90%
		Biaya	Biaya layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	Rp370.106.000
	Tingkat layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	Kualitas	Persentase layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	79,30%
		Biaya	Biaya layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	Rp520.106.000
2	Tingkat Kualitas Tata Kelola Kementerian PKP	Kualitas	Persentase Tata Kelola Kementerian PKP	84,90%
		Biaya	Biaya Tata Kelola Kementerian PKP	Rp608.551.801.000

FORMAT I-2
SKEMA KINERJA SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama	NIP	Rencana Kerja			
Maruarar Sirait		Meningkatnya dukungan manajemen Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	XXXX (PK, BK, KBS, TBSK)		
Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si	197104161992011001	Tingkat layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	Meningkatnya layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	XXX	XXX
		Tingkat Layanan Pengelolaan Kelembagaan dan Jabatan Fungsional serta Pengadministrasian Pegawai	Meningkatnya pengelolaan dan pengadministrasian pegawai, organisasi dan tata laksana Kementerian PKP		
		Tingkat Layanan Pengelolaan Kelembagaan dan Jabatan Fungsional serta Pengadministrasian Pegawai	Meningkatnya layanan pengelolaan Keuangan dan BMN		
		Tingkat kualitas pengadaan barang dan jasa	Meningkatnya kualitas pengadaan barang dan jasa		
		Tingkat dukungan manajemen Sekretariat Jenderal	Meningkatnya dukungan manajemen Sekretariat Jenderal		
		Tingkat layanan pembentukan produk hukum dan advokasi hukum	Meningkatnya fasilitasi produk hukum dan advokasi hukum yang progresif		
		Tingkat penyelenggaraan komunikasi publik yang modern, terpadu dan berorientasi publik	Meningkatnya penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman		
		Tingkat Layanan Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi	Meningkatnya layanan pengelolaan data dan teknologi informasi		
		Tingkat layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	Meningkatnya kualitas pengelolaan pengembangan kompetensi		
		Tingkat layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	Meningkatnya kualitas pengelolaan pengembangan talenta		

Kedua Indikator inilah yang akan menjadi Rencana Kerja Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

FORMAT I-3
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

01 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|---|
| 1 | Membutuhkan dukungan Sumber Daya Manusia yang profesional dan handal sesuai dengan kebutuhan; |
| 2 | Membutuhkan fasilitas kantor yang memadai untuk mendukung kinerja pegawai. |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|---|
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dalam bentuk laporan Monev Bulanan; |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan setiap akhir tahun dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). |

KONSEKUENSI

- | | |
|---|--|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan, maka saya akan diprioritaskan mengikuti pengembangan kompetensi |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, maka saya bersedia menerima segala konsekuensi yang diberikan pimpinan |

Pegawai yang Dinilai

(Jakarta, Juni 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
197104161992011001

Maruarar Sirait

Untuk Sasaran Kinerja Pegawai, Lampiran Kinerja Pegawai, dan Rencana Aksi periode penilaiannya sesuai dengan waktu pelaksanaan.

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: April - Juni TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	Maruarar Sirait
2	NIP	2	0
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	0
4	JABATAN	4	Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman
5	UNIT KERJA	5	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

HASIL KERJA

1	Meningkatnya dukungan Manajemen Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rencana Aksi:
2	Tingkat layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	<p>Pengesahan Anggaran DIPA Pusat dan DIPA UPT/BP3KP</p> <p>- Penerbitan DIPA Pusat dan 229 DIPA Daerah untuk mendukung pelaksanaan anggaran Kementerian PKP</p>
3	Tingkat layanan pengelolaan pengadministrasian pegawai organisasi dan tata laksana	<p>Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat Kementerian PKP</p> <p>- 100 % (Penetapan PerMen PKP No.01 Tahun 2024, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PKP)</p> <p>Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Daerah (UPT/BP3KP) Kementerian PKP</p> <p>- 100 % (Penetapan PerMen PKP No.1 Tahun 2025, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian PKP)</p>
4	Tingkat layanan pengelolaan Keuangan dan BMN	<p>Pembayaran Gaji, Tunjangan Kinerja, dan Hak-hak Keuangan Pegawai</p> <p>- 100 % (Seluruh pejabat pegawai dapat dibayarkan gaji, tunjangan, hak keuangan secara tepat waktu)</p>
5	Tingkat kualitas pengadaan barang dan jasa	<p>Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ)</p> <p>- 100% (Telah ditetapkan KepMen PKP No. 084 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PKP)</p>
6	Tingkat dukungan manajemen Sekretariat Jenderal	<p>Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran</p> <p>Gedung Kantor Wisma Mandiri, Raden Patah dan BTN Learning Centre Soepomo</p>
7	Tingkat layanan pembentukan produk hukum dan advokasi hukum	<p>Penyelesaian Peraturan/Produk Hukum</p> <p>7 (7 PerMen telah ditetapkan, 6 Peraturan telah harmonisasi, 26 peraturan dalam pembahasan)</p>
8	Tingkat penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	<p>Pe,beritaan Kinerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada website Kementerian</p> <p>132 (Release telah dibuat dan diterbitkan mengenai kinerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman)</p>

**FORMAT I-4
RENCANA AKSI**

		<p>Pembuatan konten publikasi pada akun media sosial Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>- 241 (Konten telah dibuat dan diposting pada media sosial Kementerian berupa <i>infographic</i>, video, dan foto mengenai Kinerja Kementerian PKP</p>
		<p>Penetapan jenis pelayanan publik Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>- 100 % (Telah ditetapkan Surat Edaran Sekjen Nomor 09/SE/SE/2025 Tentang Standar Pelayanan Publik Terpadu Kementerian PKP</p>
9	Tingkat Layanan Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi	<p>Penyediaan Infrastruktur IT dan Penerapan Digital-Office dan E-Office</p> <p>- 60% (Layanan Internet, Layanan Cloud Server, MyPKP, E-Office, Dashboard Perumahan</p>
10	Tingkat layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	<p>Penataan Pejabat Struktural, Staff Ahli, Staff Khusus Kantor Pusat Kementerian PKP</p> <p>- 97,36% (Pejabat Eselon I Terisi 14 Orang (93,33%), Pejabat Eselon II terisi 37 orang (97,37%), Pejabat Eselon III terisi 114 orang (98,28%), Pejabat Eselon IV terisi 93 orang (96,88%)</p>
10	Tingkat layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	<p>Penetapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional PKP dan Fasilitas Tugas Belajar dan Diklat</p> <p>- 100 % (Peserta Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang dan perpindahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan sebanyak 40 orang telah terlaksana dengan baik dan lancar)</p>
11	Tingkat Kualitas Tata Kelola Kementerian PKP	<p>Terpenuhinya Tingkat layanan administrasi dan indeks reformasi birokrasi di lingkungan</p>

(Jakarta, Juni 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Maruarar Sirait)

FORMAT I-5
EVALUASI KINERJA KUANTITATIF

Untuk evaluasi penilaian menjadi awal januari hingga akhir desember, karena evaluasi menjadi bahan pertimbangan untuk penilaian selama 1 tahun/ SKP TW IV.

PERIODE: TRIWULAN I/II/ III/IV AKHIR*

PERIODE PENILAIAN:

APRIL – JUNI TAHUN 2025

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si</i>	1	NAMA	<i>Maruarar Sirait</i>
2	NIP	197104161992011001	2	NIP	0
3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>Pembina Utama Madya / IV-d</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG	0
4	JABATAN	<i>Sekretaris Jenderal</i>	4	JABATAN	<i>Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman</i>
5	UNIT KERJA	<i>Sekretariat Jenderal</i>	5	INSTANSI	<i>Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman</i>

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA

FREKUENSI PEGAWAI

Sangat... Kurang... Butuh... Baik Sangat...

FORMAT I-5
EVALUASI KINERJA KUANTITATIF

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)	
A. UTAMA							
1	Meningkatnya dukungan Manajemen Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Tingkat layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	Kuantitas	Persentase layanan pengelolaan perencanaan dan Kerja Sama	92,60%	46,30%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
		Tingkat layanan pengelolaan pengadministrasian pegawai organisasi dan tata laksana	Kuantitas	Persentase layanan pengelolaan pengadministrasian pegawai organisasi dan tata laksana	71,50%	35,75%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
		Tingkat layanan pengelolaan Keuangan dan BMN	Kuantitas	Persentase layanan pengelolaan Keuangan dan BMN	83,27%	41,64%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
		Tingkat layanan pembentukan produk hukum dan advokasi hukum	Kuantitas	Persentase pembentukan produk hukum dan layanan advokasi hukum	70,50%	35,25%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya

FORMAT I-5
EVALUASI KINERJA KUANTITATIF

		Tingkat penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kualitas	Persentase penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	88,40%	44,20%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
		Tingkat Layanan Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi	Kualitas	Persentase pembangunan Sistem Informasi dan Database yang andal	75,90%	37,95%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
		Tingkat layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	Kualitas	Persentase layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	67,90%	33,95%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
		Tingkat layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	Kualitas	Persentase penyelenggaraan komunikasi publik di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	79,30%	39,65%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya
2	Meningkatnya Tata Kelola Kementerian PKP	Tingkat Kualitas Tata Kelola Kementerian PKP	Kualitas	Persentase layanan pengembangan talenta ASN Kementerian PKP	84,90%	42,45%	♦ pertahankan pada triwulan selanjutnya

FORMAT I-5
EVALUASI KINERJA KUANTITATIF

RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan responsif Melayani pelanggan sesuai tupoksi Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengutamakan kepentingan pelanggan di atas kepentingan pribadi atau golongan Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

FORMAT I-5
EVALUASI KINERJA KUANTITATIF

4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja ↳ Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain ↳ Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Menyebarluaskan informasi positif tentang ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara ↳ Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman ↳ Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang

FORMAT I-5
EVALUASI KINERJA KUANTITATIF

6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten ↳ Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi ↳ Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan ↳ Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional ↳ Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan
RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK				

(Jakarta, Juni 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Maruarar Sirait)

FORMAT I-6
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/ II/ III/ IV AKHIR*

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:
 APRIL – JUNI TAHUN 2025

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP	: 197104161992011001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya /IV-d
JABATAN	: Sekretaris Jenderal
UNIT KERJA	: Sekretariat Jenderal
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Maruarar Sirait
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	: Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
UNIT KERJA	:
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP	: 197104161992011001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya /IV-d
JABATAN	: Sekretaris Jenderal
UNIT KERJA	: Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Jakarta, 02 Juli 2025)

Pegawai yang Dinilai

(Jakarta, 02 Juli 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si)
 (197104161992011001)

(Maruarar Sirait)

FORMAT I-7
MATRIKS EKSISTING ESELON II

Iryanto Sirait, S.T., M. Si	Kepala Pusat Pengembangan SDM	Laporan hasil pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi SDM		Laporan hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perumahan dan kawasan permukiman;		Laporan Hasil Penyusunan kebijakan Teknis, Rencana serta Program Pemetaan dan Pengembangan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman		Laporan hasil pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perumahan dan kawasan permukiman		Meningkatnya efektifitas dan efisiensi Tata kelola pusat pengembangan sumber daya manusia	
		RHK	INDIKATOR	RHK	INDIKATOR	RHK	INDIKATOR	RHK	INDIKATOR	RHK	INDIKATOR
Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.	Kepala Bidang Manajemen Talenta					Persentase penyusunan kebijakan teknis	Rancangan Surat Edaran Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman				
							Rancangan Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta				
						Presentase penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia	Rencana Program Manajemen Talenta				
						Tingkat Pelayanan pengelolaan talenta	Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai				

FORMAT I-7
MATRIKS EKSISTING ESelon II

						Tingkat Pelayanan penyusunan dan standardisasi teknis, materi, serta tenaga pengajar dan pembimbing pengembangan kompetensi	Uji Kompetensi Pegawai Jabatan Struktural Uji Kompetensi Pegawai Jabatan Fungsional				
						Pengelolaan Kinerja Pegawai					
						Pendampingan Penyusun Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian PKP					
						Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Talenta					

Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia

Pengelolaan Kinerja Pegawai

Pendampingan Penyusun Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian PKP

Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Talenta

Indikator ini yang akan menjadi Rencana Hasil Kerja oleh Kepala Bidang/ Kepala Bagian di PPSDM.

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

02 JANUARI SD 31 MARET
PERIODE PENILAIAN: TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA	Iryanto Sirait, S.T., M.Si
2	NIP	2	NIP	198001302006051001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	IV-b
4	JABATAN	4	JABATAN	Kepala Pusat Pengembangan SDM
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Sekretariat Jenderal

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	*INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Tingkat layanan Manajemen talenta ASN Kementerian PKP	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang Manajemen Talenta yang tersusun dengan baik dan benar	Kuantitas	Jumlah kebijakan teknis bidang Manajemen Talenta yang tersusun dengan baik dan benar	"2 SE Menteri dan 1 Peraturan Menteri"
		terlaksananya pemetaan potensi dan kompetensi pegawai yang akurat	Kuantitas	Pemetaan potensi dan kompetensi pegawai yang akurat	1 Dokumen Pola Karir
		Terlaksananya Penilaian Potensi dan Kompetensi JF PKP yang akurat	Kuantitas	Jumlah layanan penilaian potensi dan kompetensi jabatan fungsional yang akurat	40 Penerima Layanan
		Terlaksananya Penilaian Potensi dan Kompetensi Jabatan Struktural yang akurat	Kuantitas	Jumlah layanan penilaian potensi dan kompetensi jabatan struktural yang akurat	50 Penerima Layanan
		Tersusunnya standarisasi teknis, materi, serta penilaian teknis JF PKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen penyusunan dan standarisasi teknis, materi, serta penilaian teknis JF PKP yang tersusun secara baik dan benar	1 Dokumen standarisasi
		Terlaksananya Pengelolaan Kinerja Pegawai yang baik dan benar	Kualitas	Persentase Pegawai yang melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Layanan Umum di Lingkungan PPSDM yang tepat dan akurat	Kualitas	Tingkat layanan umum di Lingkungan PPSDM yang tepat dan akurat	100%

2.	Tingkat layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi sesuai kebutuhan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi	1 Peraturan Menteri
		terlaksananya Penyusunan rencana program pengembangan kompetensi SDM yang akurat	Kuantitas	Jumlah program pengembangan kompetensi secara akurat dan transparan	1 dokumen rencana program
		Terlaksananya penandatanganan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi	Kualitas	Jumlah Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani	1 Perjanjian Kerjasama
		Tersusunnya kurikulum Modul Peatihan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Jumlah kurikulum modul pelatihan yang tersusun di bidang perumahan dan kawasan permukiman secara akurat	1 Dokumen Kurikulum Modul
		Terlaksananya layanan fasilitasi pelaksanaan pendidikan di Kementerian PKP yang sesuai dengan baik	Kualitas	Percentase pegawai yang mendapatkan layanan fasilitasi pendidikan sesuai kebutuhan	100%
		Terselenggaranya pelatihan SDM sesuai kebutuhan organisasi	Kualitas	Percentase terlaksananya pelatihan SDM sesuai kebutuhan organisasi	100%
		Terlaksananya layanan fasilitasi sertifikasi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi	Kualitas	Percentase layanan fasilitasi sertifikasi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi	100%
		Terlaksananya Evaluasi pengembangan SDM secara baik	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi pengembangan SDM secara akuntabel	1 Laporan Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Kompetensi
		Terlaksananya Layanan Kepegawaian PPSDM yang akuntabel	Kualitas	Percentase layanan administrasi sdm pusat pengembangan sumber daya manusia secara akuntabel	100%

B. TAMBAHAN

(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Tegas, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Tegas, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> "- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi '- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien" 	
3	Kompeten	<p>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>- Membantu orang lain belajar</p> <p>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</p>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>"- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan</p> <p>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</p> <p>- Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik</p>
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>"- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p>
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.</p>
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya</p>

FORMAT I-9
LAMPIRAN SASARAN KINERJA

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:
02 JANUARI SD 31 DESEMBER
TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kantor (komputer, printer, dan ATK) dan jaringan internet dengan kecepatan tinggi;
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggota tim kerja yang menguasai aplikasi office.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan akan diberikan secara teratur, setiap bulan, triwulan atau bila diperlukan;
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diprioritaskan mengikuti pelatihan
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan kesempatan memperbaiki progres pada periode penilaian berikutnya

Pegawai yang Dinilai

Iryanto Sirait, S.T., M.Si
198001302006051001

(Jakarta, Juni 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
197104161992011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

PERIODE: TRIWULAN I/ II/ III/IV - AKHIR*

PERIODE PENILAIAN:

APRIL - JUNI TAHUN 2025

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Iryanto Sirait, S.T., M.Si	1	NAMA	Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
2	NIP	198001302006051001	2	NIP	197104161992011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	IV-b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Madya /IV-d
4	JABATAN	Kepala Pusat Pengembangan SDM	4	JABATAN	Sekretaris Jenderal
5	UNIT KERJA	Sekretariat Jenderal	5	INSTANSI	Sekretariat Jenderal

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

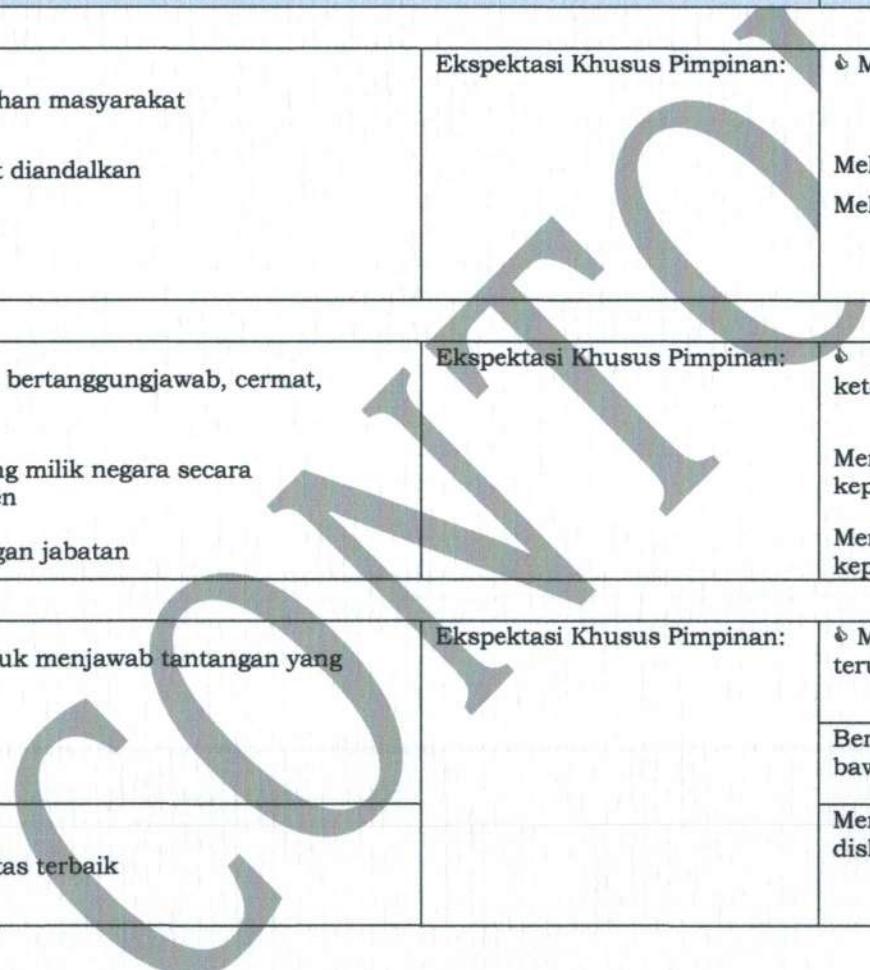
KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



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.	Tingkat layanan Manajemen talenta ASN Kementerian PKP	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang Manajemen Talenta yang tersusun dengan baik dan benar	Kuantitas	Jumlah kebijakan teknis bidang Manajemen Talenta yang tersusun dengan baik dan benar	"2 SE Menteri"	Capaian 50 %	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		terlaksananya pemetaan potensi dan kompetensi pegawai yang akurat	Kuantitas	Pemetaan potensi dan kompetensi pegawai yang akurat	"1 Peraturan Menteri"	Capaian 50 %	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya Penilaian Potensi dan Kompetensi JF PKP yang akurat	Kuantitas	Jumlah layanan penilaian potensi dan kompetensi jabatan fungsional yang akurat	1 Dokumen Pola Karir	Capaian 50 % usulan yang terproses	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya Penilaian Potensi dan Kompetensi Jabatan Struktural yang akurat	Kuantitas	Pelayanan penilaian potensi dan kompetensi jabatan fungsional yang akurat dan dilayani secara transparan	40 Penerima Layanan	Capaian 50 % usulan yang terproses	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Tersusunnya standarisasi teknis, materi, serta penilaian teknis JF PKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah layanan penilaian potensi dan kompetensi jabatan struktural yang akurat	1 Dokumen Standarisasi	Capaian 50 % usulan yang terproses	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya

		Terlaksananya Pengelolaan Kinerja Pegawai yang baik dan benar	Kuantitas	Pelayanan penilaian potensi dan kompetensi jabatan struktural yang akurat dan dilayani secara transparan	50 Penerima Layanan	Capaian 50 % usulan yang terproses	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Layanan Umum di Lingkungan PPNS yang tepat dan akurat	Kualitas	Jumlah dokumen penyusunan dan standarisasi teknis, materi, serta penilaian teknis Jf PKP yang tersusun secara baik dan benar	100 %	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
2.	Tingkat layanan pengembangan kompetensi ASN Kementerian PKP	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi sesuai kebutuhan dan tepat waktu	Kuantitas	Pelaksanaan penyusunan dan standarisasi teknis, materi, serta penilaian teknis Jf PKP yang tepat	1 Dokumen standarisasi	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		terlaksananya Penyusunan rencana program pengembangan kompetensi SDM yang akurat	Kualitas	Persentase Pegawai yang melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya penandatanganan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi	Kualitas	Tingkat layanan umum di Lingkungan PPNS yang tepat dan akurat	100%	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya

		Terlaksananya layanan fasilitasi pelaksanaan pendidikan di Kementerian PKP yang sesuai dengan baik	Kualitas	Tersusunnya kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi sesuai kebutuhan dan tepat waktu	100%	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terselenggaranya pelatihan SDM sesuai kebutuhan organisasi	Kuantitas	Jumlah program pengembangan kompetensi secara akurat dan transparan	1 Peraturan Menteri	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya layanan fasilitasi sertifikasi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi	Kuantitas	Jumlah kurikulum modul pelatihan yang tersusun di bidang perumahan dan kawasan permukiman secara akurat	1 dokumen rencana program	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya layanan fasilitasi sertifikasi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi	Kuantitas	Percentase pegawai yang mendapatkan layanan fasilitasi pendidikan sesuai kebutuhan	1 Perjanjian Kerjasama	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya Evaluasi pengembangan SDM secara baik	Kualitas	Percentase terlaksananya pelatihan SDM sesuai kebutuhan organisasi	100%	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya
		Terlaksananya Layanan Kepegawaian PPSDM yang akuntabel	Kuantitas	Percentase layanan fasilitasi sertifikasi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi	1 laporan	Capaian 50%	⇒ pertahankan pada triwulan berikutnya

RATING HASIL KERJA*			
DI ATAS EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan responsif • Melayani pelanggan sesuai tupoksi • Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Mengutamakan kepentingan pelanggan di atas kepentingan pribadi atau golongan • Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		<ul style="list-style-type: none"> • Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
			<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyebarluaskan informasi positif tentang ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya

7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan • Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional • Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan
RATING PERILAKU KERJA*			
DI ATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK			

(Jakarta, Juni 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si)

(197104161992011001)

CATATAN:

*INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :akan menjadi Rencana Hasil Kerja atas yang diintervensi kepada Kepala Bidang dan Kepala Bagian.
(sebagai contoh Indikator Kinerja Individu Kepala Pusat PSDM yang diintervensi kepada Kepala Bidang
Manajemen Talenta)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I / II / III / IV AKHIR*

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: APRIL – JUNI 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	Iryanto Sirait, S.T., M.Si
	NIP	198001302006051001
	PANGKAT/GOL. RUANG	IV-b
	JABATAN	Kepala Pusat Pengembangan SDM
	UNIT KERJA	Sekretariat Jenderal
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
	NIP	197104161992011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Madya /IV-d
	JABATAN	Sekretaris Jenderal
	UNIT KERJA	Sekretariat Jenderal
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
	NIP	197104161992011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Madya /IV-d
	JABATAN	Sekretaris Jenderal
	UNIT KERJA	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

(Jakarta, Juni 2025)

Pegawai yang Dinilai

(Jakarta, Juni 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Iryanto Sirait, S.T., M.Si)

(198001302006051001)

(Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si)

(197104161992011001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA <i>Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.</i>	1	NAMA <i>Iryanto Sirait, S.T., M.Si.</i>		
2	NIP <i>197906132008022002</i>	2	NIP <i>198001302006051001</i>		
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV/a</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV-b</i>		
4	JABATAN <i>Kepala Bidang Manajemen Talenta</i>	4	JABATAN <i>Kepala Pusat Pengembangan SDM</i>		
5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Percentase penyusunan kebijakan teknis	Rancangan Surat Edaran Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Tersusunnya SE Menteri PKP tentang Pengelolaan Kinerja di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	1 Laporan

FORMAT I-12
SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

		Rancangan Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta	Kuantitas	Tersusunnya Peraturan Menteri tentang Pengembangan Manajemen Talenta dilingkungan Kementerian PKP	1 Laporan
2	Presentase penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia	rencana program manajemen talenta	Kuantitas	jumlah program manajemen talenta	1 Laporan
3	Tingkat Pelayanan pengelolaan talenta	Pemetaan potensi dan Kompetensi pegawai	Kuantitas	Data Profiling Pegawai di Lingkungan Kementerian PKP	1 dokumen
4	Tingkat Pelayanan penilaian dan rekomendasi potensi kompetensi Pengembangan SDM	uji kompetensi pegawai jabatan struktural	Kualitas	uji kompetensi pengisian jabatan struktural tahap 1 dan 2 di kementerian PKP	100%
5	Tingkat Pelayanan penilaian dan rekomendasi kompetensi Jafung Penata kelola perumahan	uji kompetensi pegawai jabatan fungsional	Kualitas	uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional di Lingkungan Kementerian PKP	100%

FORMAT I-12
SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

6	Tingkat pelayanan pengelolaan kinerja SDM	Pengelolaan Kinerja Pegawai	Kualitas	Terlaksananya Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan PKP	100%
7	Tingkat pelayanan pembinaan dan pengembangan asesor, penilai teknis, mentor pengembangan karier, dan pendamping penyusun kinerja sumber daya manusia	Pendampingan penyusun kinerja pegawai di lingkungan kementerian PKP	Kualitas	Terlaksananya bimbingan penyusunan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian PKP	100%
8	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan talenta	Kualitas	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi pengembangan SDM	100%
B. TAMBAHAN					
<i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>					
PERILAKU KERJA					
1	<u>Berorientasi pelayanan</u> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

FORMAT I-12
SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain - Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ul style="list-style-type: none"> - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	

FORMAT I-12
SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai Yang Dinilai

(Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.)
(197906132008022002)

(Jakarta, 2 Januari 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

(Iryanto Sirait, S.T., M.Si)
(198001302006051001)

FORMAT I-13
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:
02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kantor (komputer, printer, dan ATK) dan jaringan internet dengan kecepatan tinggi;
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggota tim kerja yang menguasai aplikasi office.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan akan diberikan secara teratur, setiap bulan, triwulan atau bila diperlukan;
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diprioritaskan mengikuti pelatihan
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan kesempatan memperbaiki progres pada periode penilaian berikutnya

Pegawai yang Dinilai

Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.
197906132008022002

(Jakarta, 02 April 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

(Iryanto Sirait, S.T., M.Si)
(198001302006051001)

FORMAT I-14
RENCANA AKSI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

RENCANA AKSI

PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.</i>	1	NAMA <i>Iryanto Sirait, ST., M.Si</i>
2	NIP <i>197906132008022002</i>	2	NIP <i>198001302006051001</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV/a</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV-b</i>
4	JABATAN <i>Kepala Bidang Manajemen Talenta</i>	4	JABATAN <i>Kepala Pusat Pengembangan SDM</i>
5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>
HASIL KERJA			
1	Rancangan Surat Edaran Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rencana Aksi: 1 tersusunnya Surat Edaran Menteri PKP tentang Pengelolaan Kinerja	
2	Rancangan Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta	Rencana Aksi: 1 tersusunnya Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta	
3	Pemetaan potensi dan Kompetensi pegawai	Rencana Aksi: 1 tersusunnya pemetaan potensi dan kompetensi pegawai	
4	uji kompetensi pegawai jabatan struktural	Rencana Aksi: 1 terlaksananya uji kompetensi pegawai untuk jabatan structural	
5	uji kompetensi pegawai jabatan fungsional	Rencana Aksi: 1 terlaksananya uji kompetensi pegawai untuk jabatan fungsional	
6	Pengelolaan Kinerja Pegawai	Rencana Aksi: 1 terlaksananya pelayanan pengelolaan kinerja pegawai	

FORMAT I-14
RENCANA AKSI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

7	Pendampingan penyusunan kinerja pegawai di lingkungan kementerian PKP	Rencana Aksi:	
		1	terlaksananya bimbingan penyusunan kinerja pegawai di Lingkungan Kementerian PKP
8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan talenta	Rencana Aksi:	
		1	terlaksananya laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan SDM

(Jakarta, 02 April 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Iryanto Sirait, S.T., M.Si)

(198001302006051001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

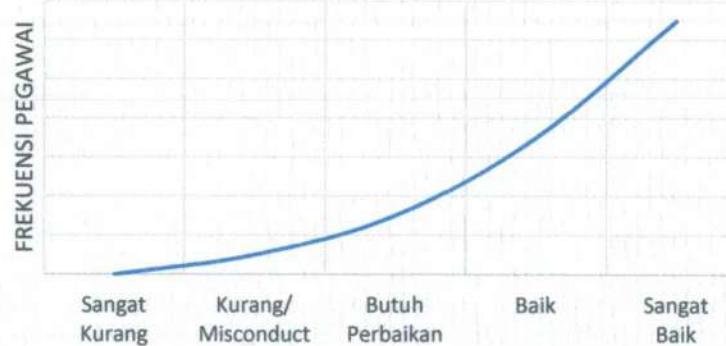
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	<i>Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.</i>	1	NAMA	<i>Iryanto Sirait, ST., M.SI</i>
2	NIP	<i>197906132008022002</i>	2	NIP	<i>198001302006051001</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>IV/a</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG	<i>IV-b</i>
4	JABATAN	<i>Kepala Bidang Manajemen Talenta</i>	4	JABATAN	<i>Kepala Pusat Pengembangan SDM</i>
5	UNIT KERJA	<i>Sekretariat Jenderal</i>	5	INSTANSI	<i>Sekretariat Jenderal</i>

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



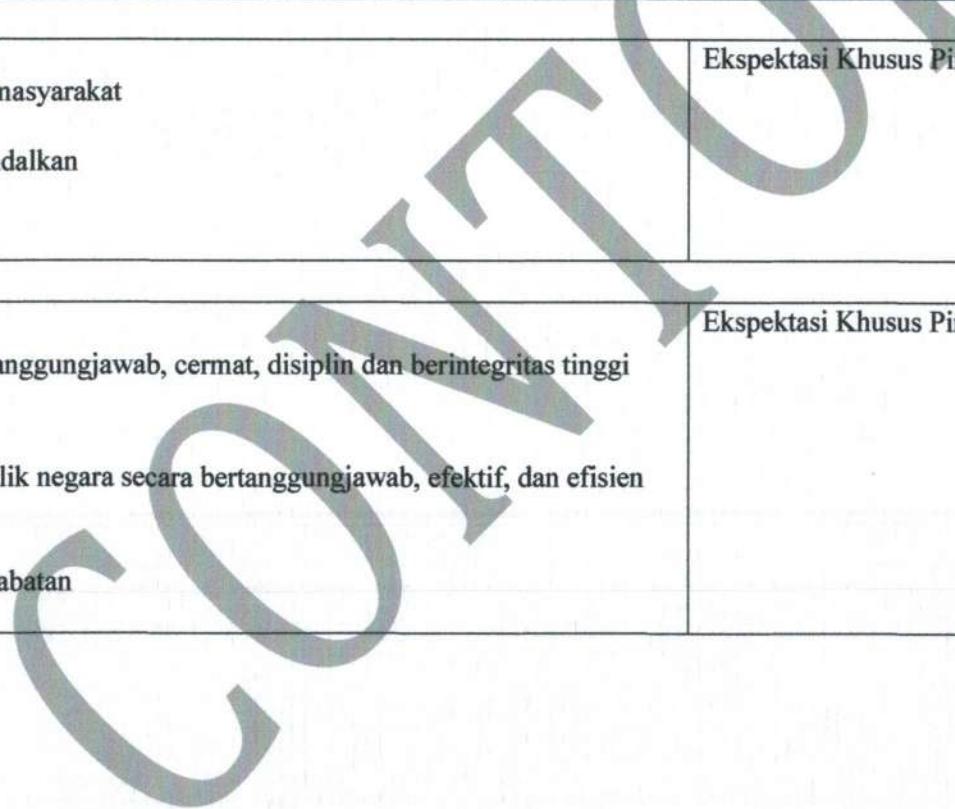
FORMAT I-15
EVALUASI PEGAWAI KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA

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)	
A. UTAMA							
1	Percentase penyusunan kebijakan teknis	Rancangan Surat Edaran Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Permukiman	Kuantitas	Tersusunnya SE Menteri PKP tentang Pengelolaan Kinerja di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	1 Laporan	90% Dalam tahap penyampaian SE dan sosialisasi	 pertahankan dan tingkatkan
		Rancangan Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta dilingkungan Kementerian PKP	Kuantitas	Tersusunnya Peraturan Menteri tentang Pengembangan Manajemen Talenta dilingkungan Kementerian PKP	1 Laporan	1 Peraturan Menteri	 depan pertahankan pada tahun
2	Presentase penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia	rencana program manajemen talenta	Kuantitas	jumlah program manajemen talenta	1 Laporan	1 program terlaksana	 pertahankan pada setiap program yang akan datang
3	Tingkat Pelayanan pengelolaan talenta	Pemetaan potensi dan Kompetensi pegawai	Kuantitas	Data Profiling Pegawai di Lingkungan Kementerian PKP	1 dokumen	profiling dan pembekalan pegawai terutama kepala balai di lingkungan PKP	 depan pertahankan pada tahun

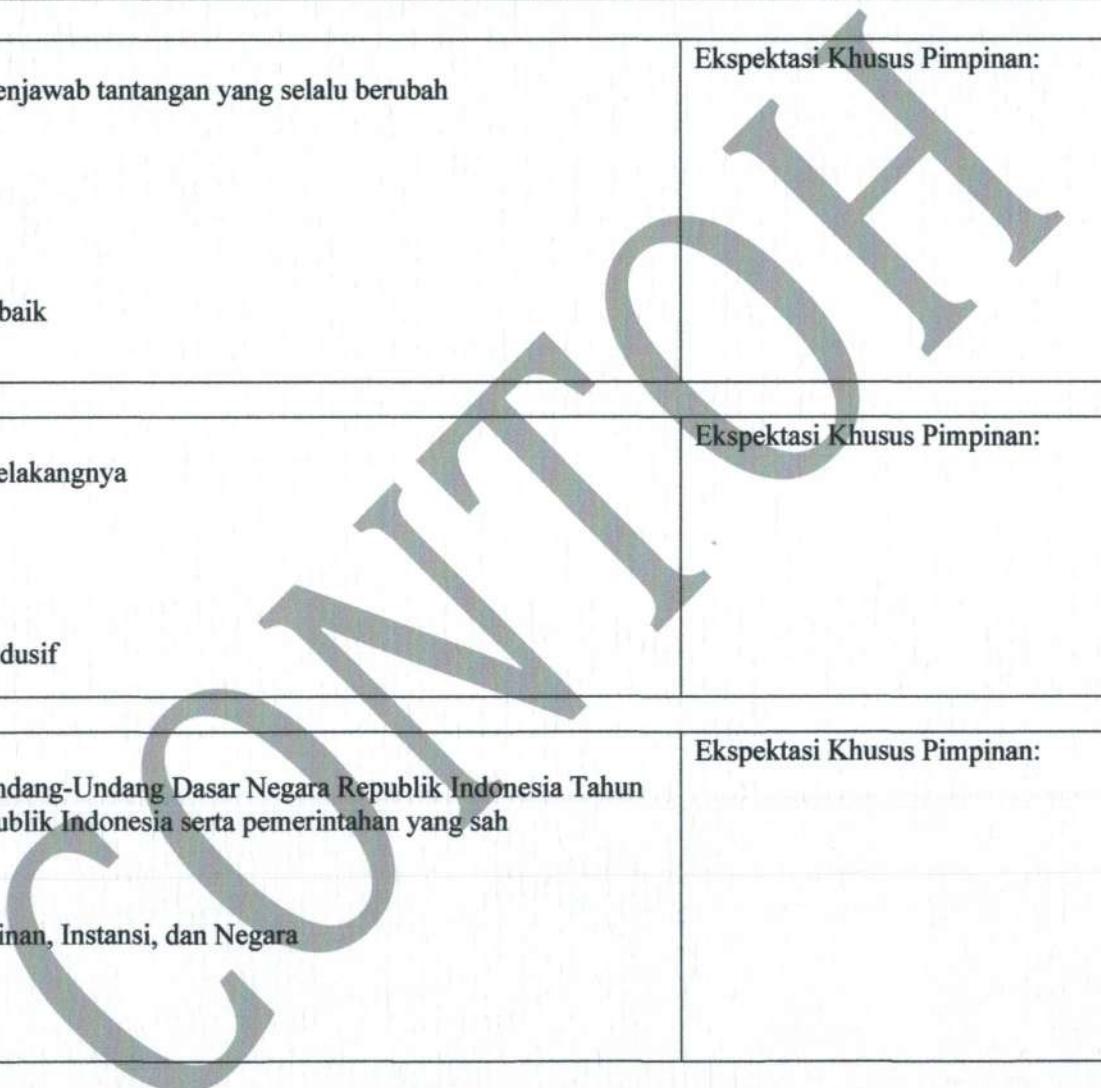
FORMAT I-15
EVALUASI PEGAWAI KEPALA
BIDANG MANAJEMEN TALENTA

4	Tingkat Pelayanan penilaian dan rekomendasi potensi kompetensi Pengembangan SDM	uji kompetensi pegawai jabatan struktural	Kualitas	uji kompetensi pengisian jabatan struktural tahap 1 dan 2 di kementerian PKP	100%	100%	 depan	pertahankan pada tahun
5	Tingkat Pelayanan penilaian dan rekomendasi kompetensi Jafung Penata kelola perumahan	uji kompetensi pegawai jabatan fungsional	Kualitas	uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional di Lingkungan Kementerian PKP	100%	Rekapitulasi Ujikom Asesi	 depan	pertahankan pada tahun
6	Tingkat pelayanan pengelolaan kinerja SDM	Pengelolaan Kinerja Pegawai	Kualitas	Terlaksananya Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan PKP	100%	Penyusunan SKP TW II melalui Aplikasi Kinerja PKP setiap triwulannya	 depan	pertahankan pada tahun
7	Tingkat pelayanan pembinaan dan pengembangan asesor, penilai teknis, mentor pengembangan karier, dan pendamping penyusun kinerja sumber daya manusia	Pendampingan penyusun kinerja pegawai di lingkungan kementerian PKP	Kualitas	Terlaksananya bimbingan penyusunan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian PKP	100%	100%	 depan	pertahankan pada tahun
8	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan talenta	Kualitas	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi pengembangan SDM	100%	Laporan pemantauan dilaksanakan oleh Admin V3,V2,V1.	 depan	pertahankan pada tahun

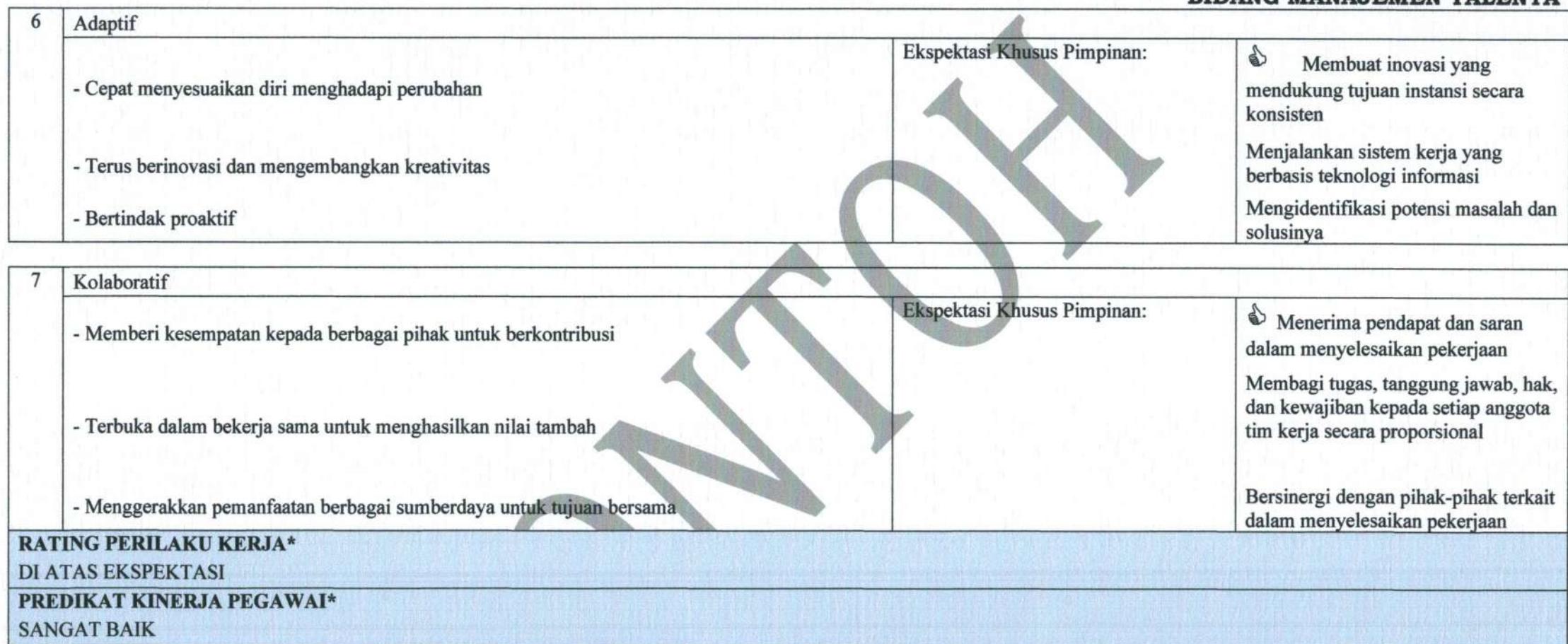
FORMAT I-15
EVALUASI PEGAWAI KEPALA
BIDANG MANAJEMEN TALENTA

B. TAMBAHAN			
RATING HASIL KERJA*			
DI ATAS EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	 <ul style="list-style-type: none"> ➔ Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan responsif Melayani pelanggan sesuai tupoksi Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengutamakan kepentingan pelanggan di atas kepentingan pribadi atau golongan Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan

FORMAT I-15
EVALUASI PEGAWAI KEPALA
BIDANG MANAJEMEN TALENTA

3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	 <ul style="list-style-type: none"> ↳ Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Menyebarluaskan informasi positif tentang ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang

FORMAT I-15
EVALUASI PEGAWAI KEPALA
BIDANG MANAJEMEN TALENTA

6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> 	<p>➤ Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten</p> <p>Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p> <p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>➤ Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional</p> <p>Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p>
RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK			

(Jakarta, 02 April 2025)
 Pejabat Penilai Kinerja

(Iryanto Sirait, S.T., M.Si)
 (198001302006051001)

FORMAT I-16
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I / II/III/IV AKHIR*

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

**PERIODE PENILAIAN:
02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025**

1. PEGAWAI YANG DINILAI		
NAMA	:	Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.
NIP	:	197906132008022002
PANGKAT/GOL. RUANG	:	IV/a
JABATAN	:	Kepala Bidang Manajemen Talenta
UNIT KERJA	:	Sekretariat Jenderal
2. PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	Iryanto Sirait, S.T., M.Si
NIP	:	198001302006051001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	IV-b
JABATAN	:	Kepala Pusat Pengembangan SDM
UNIT KERJA	:	Sekretariat Jenderal
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	Didyk Choiroel, S.Sos., M.Si
NIP	:	197104161992011001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya /IV-d
JABATAN	:	Sekretaris Jenderal
UNIT KERJA	:	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. EVALUASI KINERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI		

(Jakarta, 02 April 2025)
 Pegawai yang Dinilai

(Jakarta, 02 April 2025)
 Pejabat Penilai Kinerja

(Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.)
 (197906132008022002)

(Iryanto Sirait, S.T., M.Si)
 (198001302006051001)

FORMAT I-17
SASARAN KINERJA PEGAWAI DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA <i>Ravika Islamy, S.E</i>	1	NAMA <i>Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.</i>	
2	NIP <i>199505252023212050</i>	2	NIP <i>197906132008022002</i>	
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IX</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV/a</i>	
4	JABATAN <i>Analis Sumber Daya Manusia Aparatur</i>	4	JABATAN <i>Kepala Bidang Manajemen Talenta</i>	
5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Penyusunan Rancangan Surat Edaran Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rancangan Surat Edaran tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Surat Edaran Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	1 Laporan
		Rancangan Peraturan Menteri Perumahan tentang Pengembangan Manajemen Talenta	Kuantitas	Tersusunnya Peraturan Menteri tentang Pengembangan Manajemen Talenta dilingkungan Kementerian PKP	1 Laporan
2	Presentase penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia	Pelaksanaan Program Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Terlaksanya program manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian PKP	1 Laporan

FORMAT I-17
SASARAN KINERJA PEGAWAI DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

3	Tingkat Pelayanan penyusunan dan standardisasi teknis, materi, serta tenaga pengajar dan pembimbing pengembangan kompetensi	Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan struktural di Lingkungan Kementerian PKP	Kualitas	Uji Kompetensi Pegawai Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman tepat waktu	100%
		Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan fungsional di Lingkungan Kementerian PKP	Kualitas	Uji Kompetensi Pegawai Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Sesuai SOP	100%
4	Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Pengelolaan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Kinerja Pegawai di Lingkungan PKP terkelola dengan baik	1 Laporan
		Proses Pendampingan Penyusunan Kinerja Pegawai di Ligkungan Kementerian PKP	Kualitas	Pendampingan Penyusunan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian PKP terlaksana tepat waktu	100%
5	Tingkat Pelayanan pengelolaan talenta	Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai	Kualitas	Pemetaan potensi dan kompetensi pegawai yang tepat	100%

B. TAMBAHAN

(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	Akuntabel		
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 	
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: <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain - Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik 	

FORMAT I-17
SASARAN KINERJA PEGAWAI DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

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

Pegawai Yang Dinilai

(Ravika Islamy, S.E)
(199505252023212050)

(Jakarta, 2 Januari 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

(Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.)
(197906132008022002)

FORMAT I-18
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan peralatan kantor (komputer, printer, dan ATK) dan jaringan internet dengan kecepatan tinggi;
2	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan anggota tim kerja yang menguasai aplikasi office.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Setiap tugas akan di laporan dengan detail dalam bentuk hand copy maupun softfile;
2	Laporan akan diberikan secara teratur, setiap bulan, triwulan atau bila diperlukan.
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diprioritaskan mengikuti pelatihan untuk menunjang kinerja; dan
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan kesempatan memperbaiki progres pada periode penilaian berikutnya.

(Jakarta, 02 Januari 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

Ravika Islamy, S.E
199505252023212050

Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.
197906132008022002

FORMAT I-19
RENCANA AKSI PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

RENCANA AKSI

PERIODE PENILAIAN:
02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

(NAMA INSTANSI)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA <i>Ravika Islamy, S.E</i>	1	NAMA <i>Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.</i>	
2	NIP <i>199505252023212050</i>	2	NIP <i>197906132008022002</i>	
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IX</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV/a</i>	
4	JABATAN <i>Analis Sumber Daya Manusia Aparatur</i>	4	JABATAN <i>Kepala Bidang Manajemen Talenta</i>	
5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	

HASIL KERJA

1	Rancangan Surat Edaran tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rencana Aksi:	1	tersusunnya Surat Edaran Menteri PKP tentang Pengelolaan Kinerja
		Rencana Aksi:		
2	Rancangan Peraturan Menteri Perumahan tentang Pengembangan Manajemen Talenta	Rencana Aksi:	1	tersusunnya Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta
		Rencana Aksi:		
3	Pelaksanaan Program Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rencana Aksi:	1	terlaksananya program di bidang Manajemen Talenta
		Rencana Aksi:		
4	Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan struktural di Lingkungan Kementerian PKP	Rencana Aksi:	1	terlaksananya uji kompetensi pegawai untuk jabatan struktural
		Rencana Aksi:		
5	Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan fungsional di Lingkungan Kementerian PKP	Rencana Aksi:	1	terlaksananya uji kompetensi pegawai untuk jabatan fungsional
		Rencana Aksi:		
6	Pengelolaan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rencana Aksi:	1	terlaksananya pelayanan pengelolaan kinerja pegawai
		Rencana Aksi:		
7	Proses Pendampingan Penyusunan Kinerja Pegawai di Ligkungan Kementerian PKP	Rencana Aksi:	1	terlaksananya bimbingan penyusunan kinerja pegawai di Lingkungan Kementerian PKP
		Rencana Aksi:		

(Jakarta, 02 Januari 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.)

(197906132008022002)

FORMAT I-20
EVALUASI TARGET PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR*

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:

0

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>Ravika Islamy, S.E</i>	1	NAMA <i>Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.</i>
2	NIP <i>199505252023212050</i>	2	NIP <i>197906132008022002</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IX</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV/a</i>
4	JABATAN <i>Analis Sumber Daya Manusia Aparatur</i>	4	JABATAN <i>Kepala Bidang Manajemen Talenta</i>
5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	5	INSTANSI <i>Sekretariat Jenderal</i>

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

FREKUENSI PEGAWAI

Sangat
Kurang Kurang/
Misconduct Butuh
 Perbaikan Baik Sangat
 Baik

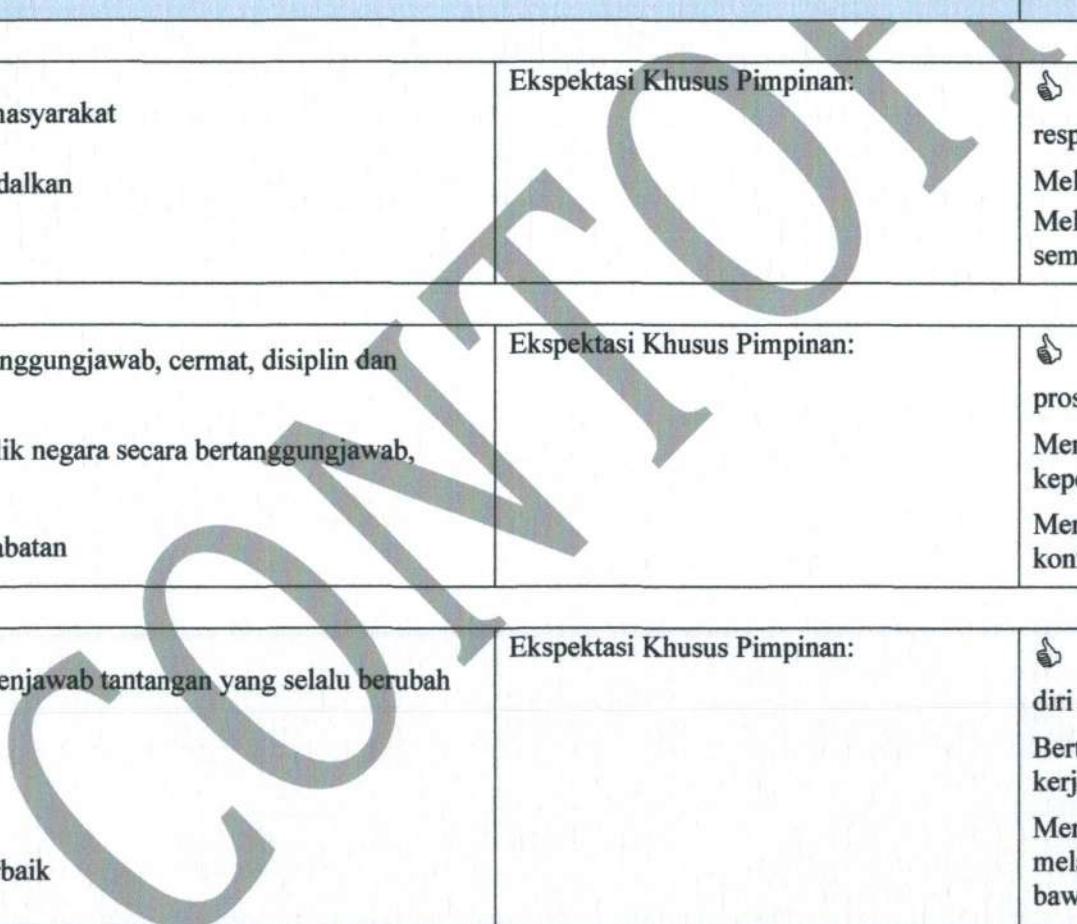
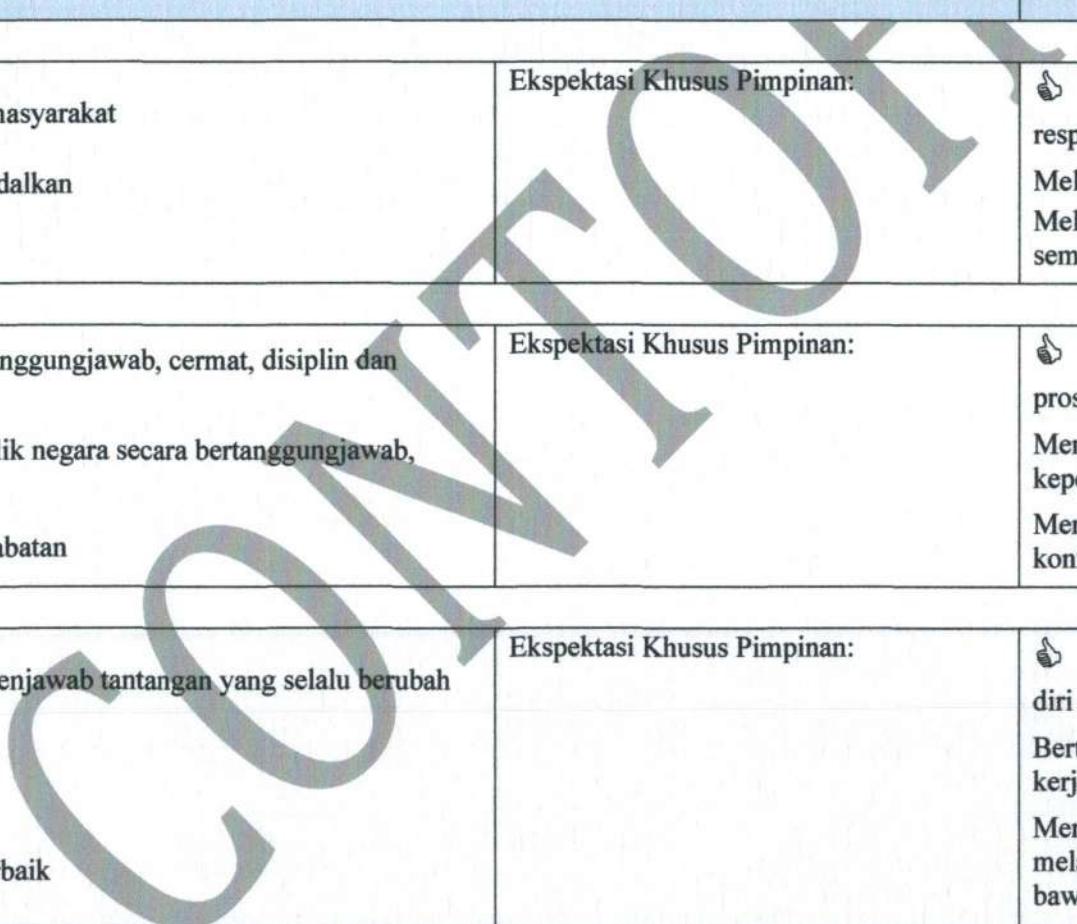
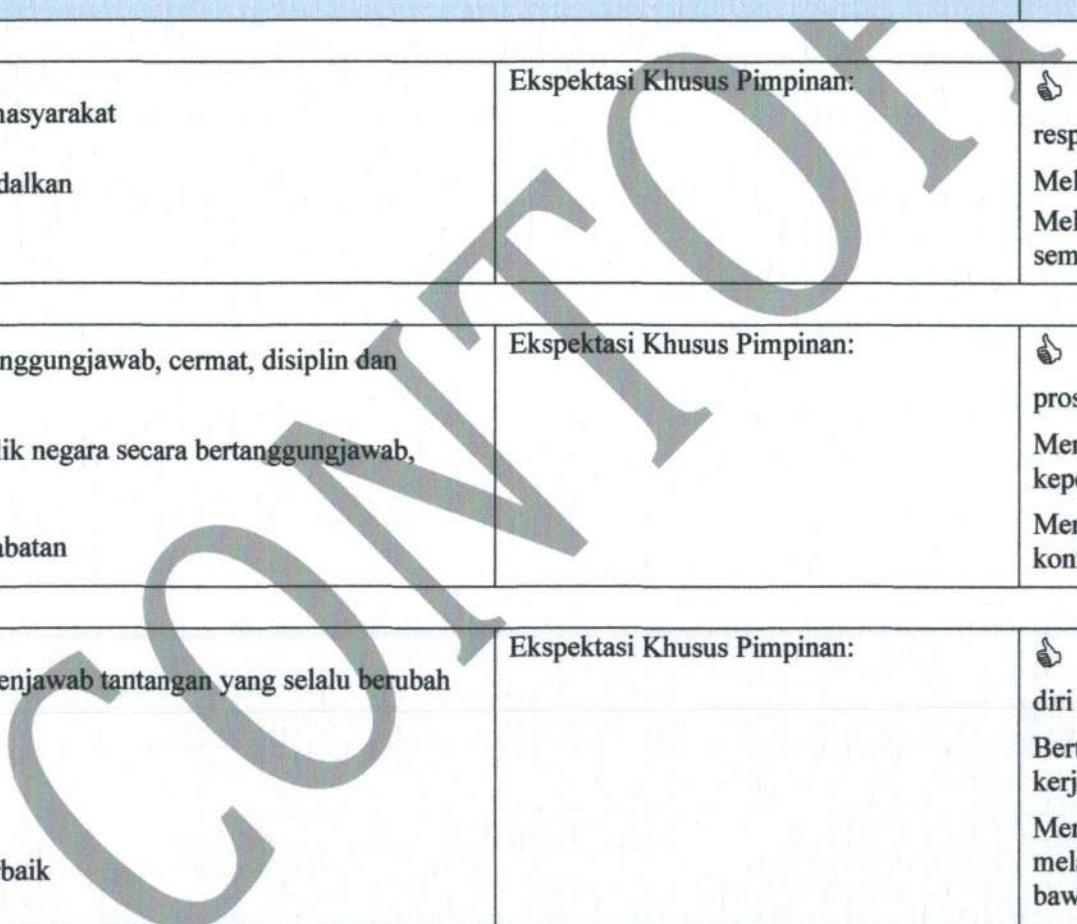
FORMAT I-20
EVALUASI TARGET PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

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)	
A. UTAMA							
1	Penyusunan Rancangan Surat Edaran tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rancangan Surat Edaran tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Surat Edaran Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	1 Laporan	Capaian 100 %	 pertahankan pada tahun depan
2	Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PKP tentang Pengembangan Manajemen Talenta	Rancangan Peraturan Menteri Perumahan tentang Pengembangan Manajemen Talenta	Kuantitas	Tersusunnya Peraturan Menteri tentang Pengembangan Manajemen Talenta dilingkungan Kementerian PKP	1 Laporan	Terlaksana 75 %	 pertahankan pada tahun depan
3	Pelaksanaan program manajemen talenta	Pelaksanaan Program Manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kualitas	Terlaksanya program manajemen Talenta di Lingkungan Kementerian PKP	100%	Capaian 100 %	 pertahankan pada tahun depan

FORMAT I-20
EVALUASI TARGET PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

4	Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan struktural	Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan struktural di Lingkungan Kementerian PKP	Kuantitas	Uji Kompetensi Pegawai Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman tepat waktu	1 Laporan	Capaian 100 %	 pertahankan pada tahun depan
5	pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan fungsional	Pelaksanaan uji kompetensi pegawai jabatan fungsional di Lingkungan Kementerian PKP	Kualitas	Uji Kompetensi Pegawai Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Sesuai SOP	100%	Capaian 100 %	 pertahankan pada tahun depan
6	Pelaksanaan Pelayanan Pengelolaan Kinerja Pegawai	Pengelolaan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Kinerja Pegawai di Lingkungan PKP terkelola dengan baik	1 Laporan	Capaian 100 %	 pertahankan pada tahun depan
7	Pendampingan penyusun kinerja pegawai di lingkungan kementerian PKP	Proses Pendampingan Penyusunan Kinerja Pegawai di Ligkungan Kementerian PKP	Kualitas	Pendampingan Penyusunan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian PKP terlaksana tepat waktu	100%	Capaian 100 %	 pertahankan pada tahun depan

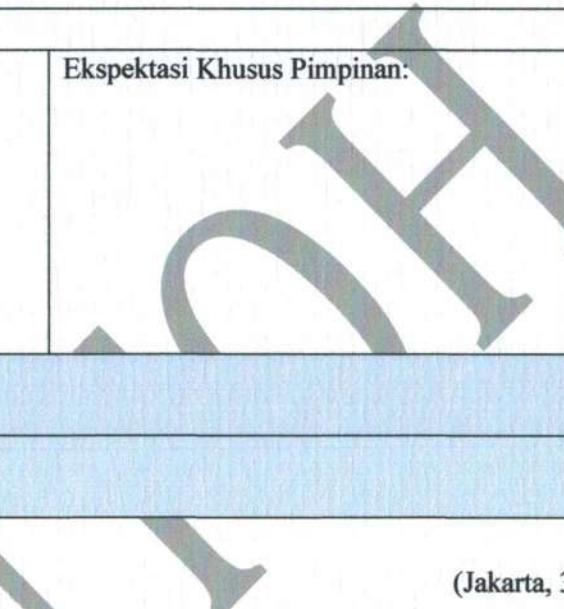
FORMAT I-20
EVALUASI TARGET PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 	 Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan responsif Melayani pelanggan sesuai tupoksi Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 	 Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengutamakan kepentingan pelanggan di atas kepentingan pribadi atau golongan Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 	 Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

FORMAT I-20
EVALUASI TARGET PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menyebarluaskan informasi positif tentang ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya

FORMAT I-20
EVALUASI TARGET PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL

7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan
<p>RATING PERILAKU KERJA*</p> <p>SESUAI EKSPEKTASI</p>			
<p>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</p> <p>BAIK</p>			

(Jakarta, 31 Desember 2025)
 Pejabat Penilai Kinerja

(Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.)
 (197906132008022002)

FORMAT I-21
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
DENGAN JABATAN FUNGSIONAL



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV - AKHIR*

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:
0

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: Ravika Islamy, S.E
NIP	: 199505252023212050
PANGKAT/GOL. RUANG	: IX
JABATAN	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
UNIT KERJA	: Sekretariat Jenderal
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.
NIP	: 197906132008022002
PANGKAT/GOL. RUANG	: IV/a
JABATAN	: Kepala Bidang Manajemen Talenta
UNIT KERJA	: Sekretariat Jenderal
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Iryanto Sirait, ST., M.Si
NIP	: 198001302006051001
PANGKAT/GOL. RUANG	: IV/b
JABATAN	: Kepala Pusat Pengembangan SDM
UNIT KERJA	: Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Jakarta, 31 Desember 2025)
Pegawai yang Dinilai

(Jakarta, 31 Desember 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

(Ravika Islamy, S.E)
(199505252023212050)

(Ragees Matonak Mirakelia, S.H., M.H.)
(197906132008022002)

FORMAT I-22
EVALUASI KINERJA TUGAS BELAJAR

SASARAN KINERJA TUGAS BELAJAR

SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA	
2	NIP	2	NIP	1987xxxxxxxxxxxx
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	4	JABATAN	XXXXX XXXXXXXXXX
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Sekretariat Jenderal

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat jenderal	Hasil evaluasi akademik Semester 1 dan 2 dengan predikat Sangat Baik	Kualitas	Tercapainya Nilai Indeks Prestasi Kumulatif	3.5
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan dan pembelajaran	6 Bulan

FORMAT I-22
EVALUASI KINERJA TUGAS BELAJAR

B. TAMBAHAN				
<i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 		
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 		
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain - Selalu melakukan perbaikan untuk memenuhi kualitas yang terbaik 		

FORMAT I-22
EVALUASI KINERJA TUGAS BELAJAR

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

Pegawai Yang Dinilai

0
(1995xxxxxxxxxxxxxx)

(Jakarta, 2 Januari 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

0
(1987xxxxxxxxxxxxxx)

FORMAT I-23

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dukungan laptop/ komputer dan jaringan internet yang memadai.
2	Dukungan atasan langsung dalam berkoordinasi, baik secara langsung maupun daring.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan kemajuan studi dan hasil IPK semester 1 dan 2 akan disampaikan melalui e-mail setiap akhir semester.
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan kesempatan untuk mengikuti workshop/ seminar ilmiah di luar kampus
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan kesempatan memperbaiki progres pada semester depan.

Pegawai yang Dinilai

(Jakarta, 02 Januari 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

0

1995xxxxxxxxxxxx

0

1987xxxxxxxxxxxx

FORMAT I-24
RENCANA AKSI PEGAWAI TUGAS BELAJAR

RENCANA AKSI

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA	
1	Hasil evaluasi akademik Semester 1 dan 2 dengan predikat Sangat Baik

Rencana Aksi:	
	1 Tercapainya Nilai Indeks Prestasi Kumulatif

(Jakarta, 02 Januari 2025)
 Pejabat Penilai Kinerja

(0)
 (1987xxxxxxxxxxxx)

FORMAT I-25
EVALUASI KINERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

KEMENTERIAN PERMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN
2025

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>0</i>	1	NAMA <i>0</i>
2	NIP <i>1995xxxxxxxxxx</i>	2	NIP <i>1987xxxxxxxxxx</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>III/a</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>IV/a</i>
4	JABATAN <i>Xxxxx Xxxxxxxxx</i>	4	JABATAN <i>Xxxxx Xxxxxxxxx</i>
5	UNIT KERJA <i>Sekretariat Jenderal</i>	5	INSTANSI <i>Sekretariat Jenderal</i>

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

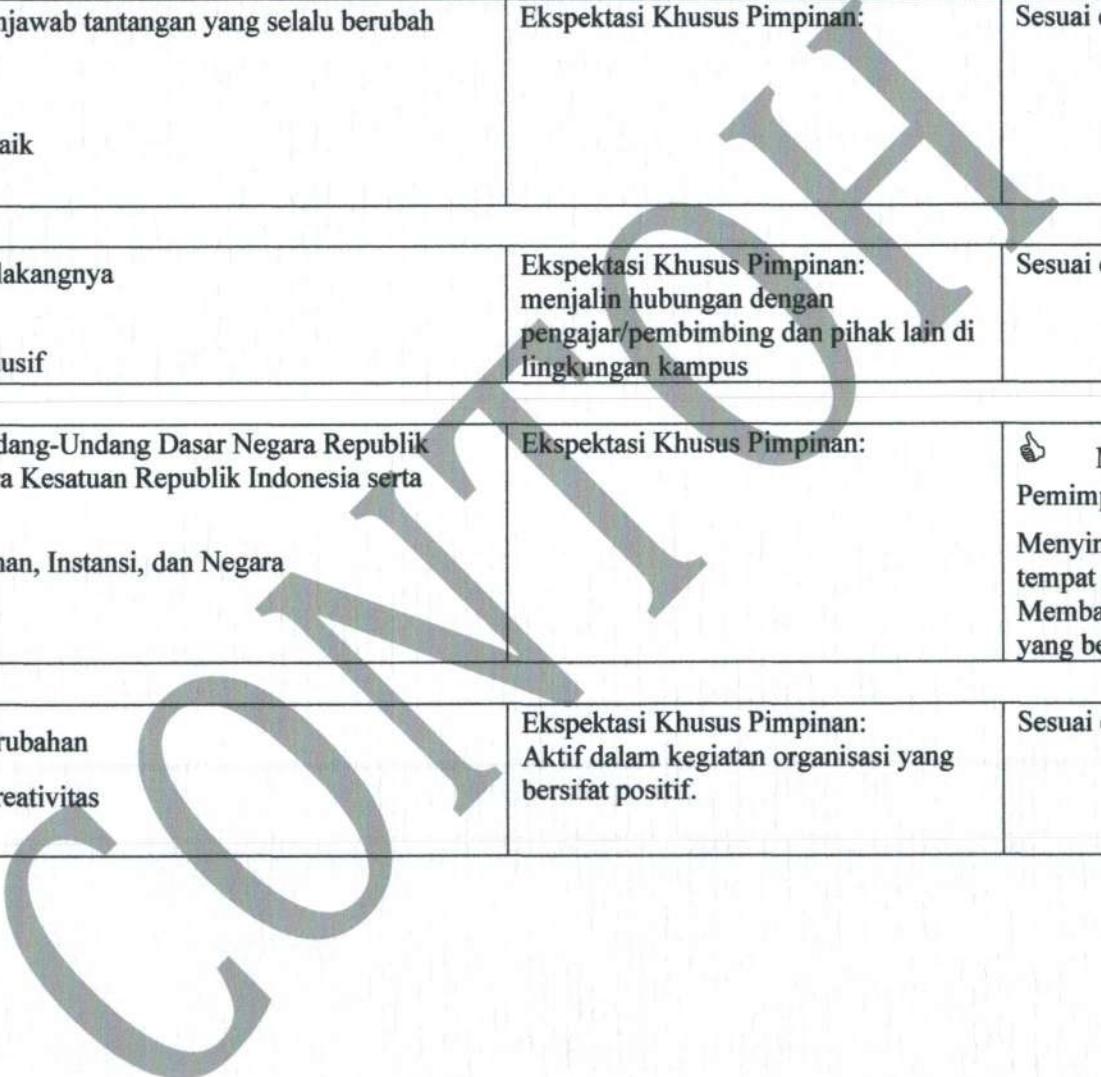
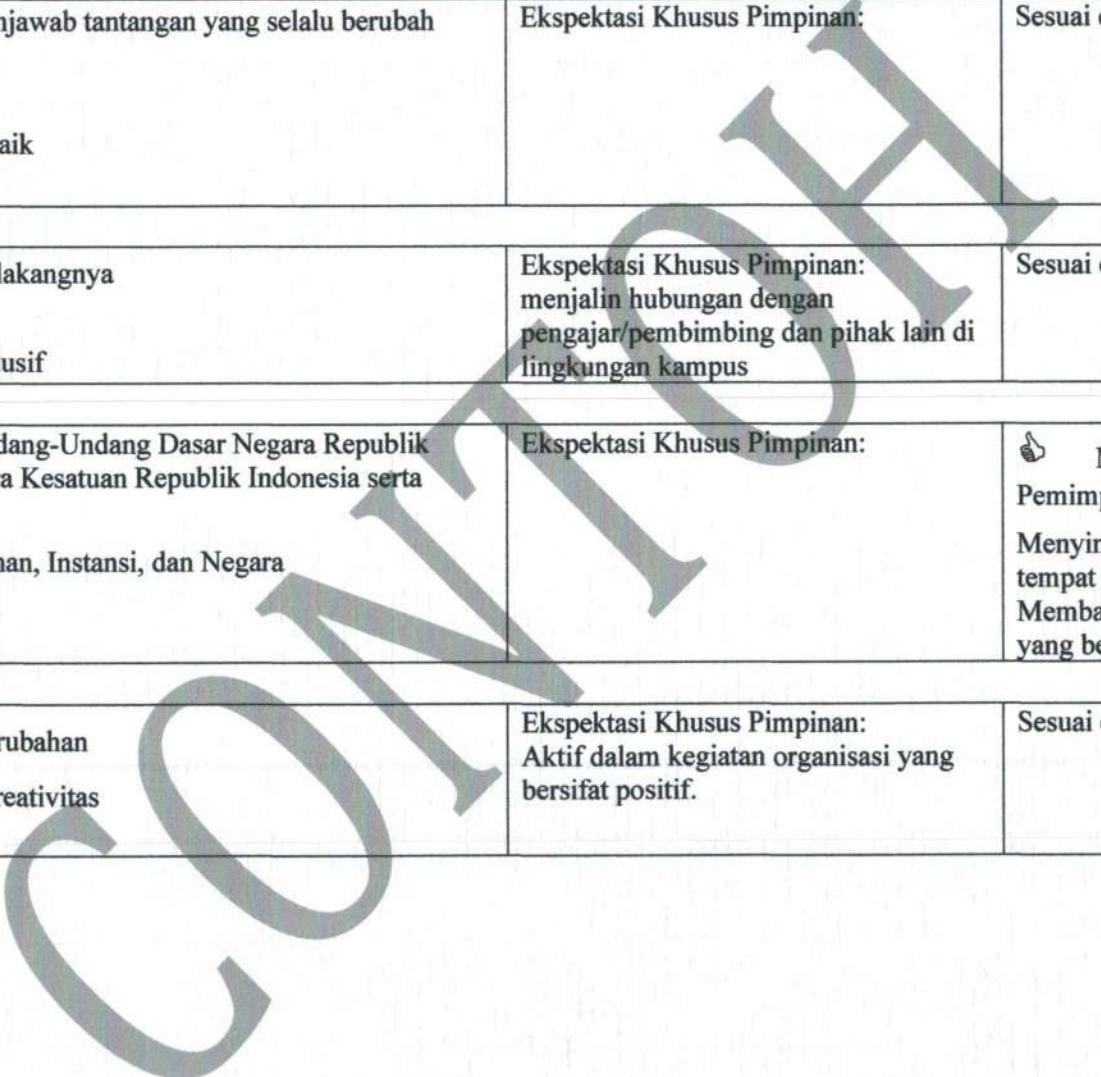
POLA DISTRIBUSI:



FORMAT I-25
EVALUASI KINERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR

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)			
A. UTAMA									
1	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat jenderal	Hasil evaluasi akademik Semester 1 dan 2 dengan predikat Sangat Baik	Kualitas	Tercapainya Nilai Indeks Prestasi Kumulatif	3.5	Terlaksana dalam waktu 6 bulan	 pertahankan		
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI									
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1	Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sesuai ekspektasi				
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hadir secara aktif dalam kegiatan perkuliahan	 Melaksanakan perkuliahan dengan selalu mengisi absensi dan hadir di kantor dan kampus. Pertahankan!				

FORMAT I-25
EVALUASI KINERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR

3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 	Sesuai ekspektasi
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: menjalin hubungan dengan pengajar/pembimbing dan pihak lain di lingkungan kampus	Sesuai ekspektasi
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 	 Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif dalam kegiatan organisasi yang bersifat positif.	Sesuai ekspektasi

FORMAT I-25
EVALUASI KINERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR

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:	Sesuai ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

(Jakarta, 31 Desember 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

(0)
(1987xxxxxxxxxxxxxx)

CONFIDENTIAL

FORMAT I-26
Formulir Pembinaan Kinerja Pegawai

Bimbingan Kinerja
 Periode Bimbingan Kinerja : Semester 2
 Tanggal : 3 Mei 2025

NO	PEGAWAI YANG DILAKUKAN BIMBINGAN KINERJA		NO	PEMBIMBING	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP	1995xxxxxxxxxxxxxx	2	NIP	1987xxxxxxxxxxxxxx
3	PANGKAT/GOL. RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	Analisis	4	JABATAN	Kepala Bidang
5	UNIT KERJA	Xxxxx Xxxxxxxxxx	5	UNIT KERJA	Xxxxx Xxxxxxxxxx

Topik Bimbingan Kinerja :

(dikaitkan dengan rencana hasil kerja pegawai, apa yang sudah dicapai, dan apa yang belum tercapai)

* Buku Panduan Bimbingan Kinerja masih terlalu panjang lebar dan kaku

Hasil yang diharapkan :

(kesepakatan atasan dan bawahan akan hasil yang diharapkan dan kompetensi yang akan dikembangkan setelah pegawai melakukan bimbingan kinerja)

* Buku Panduan Kinerja praktis, menarik, dan Informatif sudah selesai di akhir mei

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 di harapkan tersebut).

Rencana Tindak Lanjut :

* Membaca buku *Improving Employee Performance Through Workplace Coaching A Practical Guide to Performance Management*;

* Meminta *Feedback* dari atasan langsung terkait tulisan yang dibuat;

* Mengikuti Kegiatan *coaching & mentoring for Performance*.

Indikator Ketercapaian & waktu :

* Membuat resume buku *Improving Employee Performance Through Workplace Coaching A Practical Guide to Performance Management* dalam waktu 1 bulan;

* hasil feedback dari atasan langsung diterima paling lama 2 minggu;

* Pemahaman dan langkah -langkah tentang *coaching & mentoring* meningkat dalam waktu 2 minggu, dengan kendali atasan memantau hal diatas setiap minggu.

Format I-27
Form Identifikasi Konseling Kinerja

Form Identifikasi Konseling Kinerja

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

