



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR SE-21/MK.1/2021

TENTANG

PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2021
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- Yth. 1. Para Pimpinan Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Organisasi Non Eselon yang Bertanggung Jawab Secara Langsung kepada Menteri Keuangan
2. Para Pengelola Kepegawaian
3. Para Pengelola Kinerja Organisasi
4. Para Pengelola Kinerja Pegawai
5. Para Pegawai
di Lingkungan Kementerian Keuangan

A. Umum

Dalam rangka penyeragaman pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) semester II tahun 2021 di lingkungan Kementerian Keuangan yang sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021, serta Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-10/MK.1/2021 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Tahun 2021 di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Semester II Tahun 2021 di lingkungan Kementerian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan penilaian kinerja PNS semester II tahun 2021.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini ditujukan kepada pimpinan unit, pengelola kepegawaian, Pengelola Kinerja Organisasi, Pengelola Kinerja Pegawai dan seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang memuat pedoman/acuan dalam:

1. Penilaian perilaku kerja pegawai semester II tahun 2021;
2. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) periode bulan Juli-Desember tahun 2021; dan
3. Pengajuan Ide Baru dalam sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil periode bulan Juli-Desember tahun 2021.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 590/KMK.01/2016 tentang Pedoman Dialog Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 539/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

E. Ketentuan

1. Pelaksanaan penilaian perilaku kerja semester II di lingkungan Kementerian Keuangan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai melakukan penilaian perilaku melalui aplikasi *e-performance* dengan mengakses laman <http://e-performance.kemenkeu.go.id> dan sesuai mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - b. Sebelum mengajukan evaluator, setiap pegawai harus:
 - 1) memastikan kebenaran dan melakukan pemeliharaan data Sumber Daya Manusia (data SDM); dan/atau
 - 2) *updating* nomenklatur jabatan (bagi pejabat fungsional agar mencantumkan nomenklatur jabatan fungsional sesuai dengan SK terakhir), peringkat jabatan, pendidikan, serta foto terbaru (maksimal 1 tahun ke belakang) pada laman <http://hris.e-prime.kemenkeu.go.id>,
sesuai ketentuan mengenai pelaksanaan pemeliharaan data SDM pada *Human Resources Information System (HRIS)* di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - c. Apabila atasan langsung merupakan pelaksana harian (PIh) atau pelaksana tugas (Plt), maka atasan dari atasan langsung dapat mengusulkan kepada unit pengelola SDM (UPSDM) untuk menetapkan *role* sebagai Plt melalui HRIS bagi PIh/Plt tersebut agar dapat dilakukan penilaian kinerja.
 - d. Penilaian perilaku kerja bagi pegawai tugas belajar dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hanya dilakukan oleh atasan langsung dengan sebelumnya diajukan usulan evaluator kosong oleh pegawai yang bersangkutan.
 - e. Pejabat/pegawai yang tidak mengajukan usulan evaluator/tidak menetapkan evaluator/tidak menjalankan penilaian, akan dikenakan penalti sesuai ketentuan yang berlaku.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Pelaksanaan penilaian SKP periode bulan Juli-Desember tahun 2021 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penilaian SKP Periode Bulan Juli-Desember tahun 2021 sesuai dengan ketentuan mengenai penilaian SKP, harus dilakukan bagi:
 - 1) pemilik peta strategi dan pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi non pemilik peta strategi, atau pejabat yang setingkat; dan
 - 2) pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, non pemilik peta strategi dan pejabat fungsional atau pejabat yang setingkat.
 - b. Pegawai melakukan pelaporan SKP melalui aplikasi *e-performance* dengan mengakses laman <http://e-performance.kemenkeu.go.id> dengan mekanisme penilaian SKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Pelaksanaan penilaian kinerja semester II tahun 2021 dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
1	Pengajuan Evaluator	seluruh pegawai	27 Desember 2021 s.d. 3 Januari 2022
2	Penetapan Evaluator	atasan langsung	27 Desember 2021 s.d. 17 Januari 2022
3	Penilaian Perilaku	seluruh evaluator	3 Januari 2022 s.d. 24 Januari 2022
4	Input KK dan Manual IKU tahun 2021	seluruh pegawai	paling lambat tanggal 31 Desember 2021
5	Validasi KK dan manual IKU tahun 2021	atasan langsung	paling lambat tanggal 31 Desember 2021
6	Pelaporan realisasi IKU tahun 2021	seluruh pegawai	paling lambat tanggal 20 Januari 2022
7	Validasi realisasi IKU tahun 2021	atasan langsung	paling lambat tanggal 21 Januari 2022
8	Pelaporan SKP Semester II Tahun 2021	seluruh pegawai	paling lambat tanggal 21 Januari 2022
9	Penginputan Hasil <i>Coaching</i> DKI Periode II Tahun 2021	seluruh pegawai	paling lambat tanggal 31 Desember 2021

4. SKP tahun 2022 ditetapkan paling lambat tanggal 31 Januari 2022 dengan format dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran Nomor SE-10/MK.1/2021.
5. Pengajuan Ide Baru Periode Bulan Juli-Desember tahun 2021, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tahapan pengajuan Ide Baru Periode Bulan Juli-Desember tahun 2021 sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Waktu	Kegiatan
Paling lambat 31 Desember 2021	Pengajuan usulan Ide Baru oleh individu maupun kelompok
Paling lambat 7 Januari 2022	Verifikasi, penilaian, dan perekomendasi Ide Baru
Paling lambat 17 Januari 2022	Penetapan usulan Ide Baru
Paling lambat 20 Januari 2022	Pelaporan ide baru melalui aplikasi <i>e-performance</i>

- b. Pegawai mengajukan ide baru sesuai mekanisme sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
6. Pejabat/pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat/pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja kepada atasan dari pejabat penilai kinerja secara berjenjang paling lama 14 hari kerja melalui aplikasi *e-performance*, terhitung mulai tanggal:
 - 1) 25 Januari 2022 untuk keberatan atas hasil penilaian perilaku; dan
 - 2) 22 Januari 2022 untuk keberatan atas hasil penilaian Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan SKP.
 - b. Atasan langsung pejabat penilai kinerja memiliki waktu paling lama 7 hari kerja sejak menerima pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil penilaian kinerja.
 - c. Dalam hal pengajuan keberatan atas hasil penilaian perilaku kerja diterima, maka terhadap pejabat/pegawai yang mengajukan keberatan tersebut akan dilakukan penilaian perilaku kerja kembali melalui aplikasi *e-performance*.
 - d. Pejabat/pegawai yang mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja, agar mengomunikasikan keberatan tersebut kepada pejabat penilai kinerja dan atasan dari pejabat penilai kinerja.
7. Dalam hal terdapat kendala dalam proses penilaian kinerja PNS semester II Tahun 2021 maka:
- a. pegawai terlebih dahulu menghubungi pengelola kinerja pada unit masing-masing dan dalam hal diperlukan penyelesaian lebih lanjut, pengelola kinerja unit terkait secara hierarki dapat menyampaikan kepada pengelola kinerja level di atasnya; dan
 - b. dalam hal pengelola kinerja tingkat unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPTM) atau unit Organisasi Non Eselon yang Bertanggung Jawab secara Langsung kepada Menteri Keuangan (non eselon) memerlukan penyelesaian lebih lanjut, dapat menyampaikan permasalahan dimaksud ke alamat:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 1) surat elektronik *e-performance* @kemenkeu.go.id; dan/atau
 - 2) surat elektronik *kemenkeu.prime* @kemenkeu.go.id; dan/atau
 - 3) laman <https://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami>.
8. Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, tanggal/waktu pelaksanaan pengelolaan kinerja dan penyesuaian lainnya sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini, dapat disesuaikan melalui kebijakan Sekretaris Jenderal.

F. Penutup

Seluruh pimpinan unit, pengelola kepegawaian, pengelola kinerja organisasi, pengelola kinerja pegawai, agar menyosialisasikan, melakukan monitoring dan pengawasan atas pelaksanaan Surat Edaran ini dan seluruh pegawai agar melaksanakan dengan penuh iktikad baik berdasarkan nilai-nilai Kementerian Keuangan.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2021
a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Wakil Menteri Keuangan
3. Para Staf Ahli/Staf Khusus/Tenaga Ahli





LAMPIRAN I

Surat Edaran Menteri Keuangan

Nomor: SE-21/MK.1/2021

Tanggal: 22 Desember 2021

PELAKSANAAN PENILAIAN PERILAKU SEMESTER II TAHUN 2021

A. Tata cara penilaian perilaku kerja

1. Setiap aspek penilaian perilaku kerja diukur menggunakan 1 (satu) pernyataan/situasi dengan 4 (empat) perilaku kunci (*anchor behavior*).
2. Evaluator mengurutkan dari **ranking 1 (satu)** yaitu perilaku kunci yang **paling sering muncul** sampai dengan **ranking 4 (empat)** yang **paling tidak sering muncul**.
3. Penilaian dilakukan dengan membandingkan perilaku kunci yang dimunculkan oleh evaluatee pada rentang periode penilaian dengan **standar perilaku kerja ideal** yang diberikan.
4. Evaluator juga dapat memberikan penilaian apabila evaluatee menampilkan perilaku **negatif** di setiap aspek perilaku kerja.
5. Penilaian perilaku negatif evaluatee (bila ada) dilakukan dengan memilih jawaban **Ya**, menambahkan **deskripsi singkat** perilaku negatif yang ditampilkan, dan menentukan **intensitas** (pernah, kadang-kadang, sering) serta **dampak** (ringan, sedang, berat) dari perilaku negatif tersebut.
6. Pemberian penilaian terhadap perilaku negatif akan **mengurangi** nilai perilaku evaluatee pada setiap aspek.
7. Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui aplikasi yang dibangun oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

B. Standar Perilaku Kerja Ideal

1. Standar perilaku kerja ideal berisi perilaku kerja yang diharapkan muncul oleh setiap pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan pada semua jenjang jabatan.
2. Bentuk dari standar perilaku kerja ideal sebagai berikut:

No	Aspek	Standar Perilaku Kerja Ideal
1	Orientasi Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membeda-bedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

		pelayanan.
2	Komitmen	Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
3	Kerjasama	Bersikap positif dan kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
4	Kepemimpinan	Memberikan kepercayaan kepada bawahan/rekan kerja untuk menjalankan tugas dan memberikan pembinaan kinerja secara proporsional dengan menghargai setiap keberhasilan serta senantiasa membangun budaya belajar.
5	Inisiatif Kerja	Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
6	Integritas	Menjunjung dan menaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
7	Disiplin	Menunjukkan pengabdian, dedikasi, dan kesadaran diri yang tinggi dalam mengutamakan dan menjalankan kepentingan negara yang tercitra dalam perilaku taat aturan/ ketentuan jam kerja serta teguh dalam menjaga kerahasiaan jabatan.

3. Pengukuran aspek kepemimpinan pada jenjang jabatan yang tidak memiliki kewenangan supervisi digunakan untuk kebutuhan internal Kementerian Keuangan. Sedangkan pada pegawai yang memiliki kewenangan supervisi hasil penilaian digunakan sebagaimana kebijakan nasional.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN PERILAKU KERJA

(NAMA INSTANSI)
TAHUN 2021

PERIODE PENILAIAN ...JULI S.D. ...DESEMBER...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
No	ASPEK PERILAKU		
1	Orientasi Pelayanan		
2	Inisiatif Kerja		
3	Komitmen		
4	Kerjasama		
5	Kepemimpinan		
Nilai Akhir			

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

(Nama)
(NIP)

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



Ditandatangani secara elektronik

HERU PAMBUDI

LAMPIRAN II

Surat Edaran Menteri Keuangan

Nomor: SE-21/MK.1/2021

Tanggal: 22 Desember 2021

PENILAIAN SKP PERIODE BULAN JULI-DESEMBER TAHUN 2021

A. Penilaian SKP didasarkan pada hasil pengukuran kinerja periode bulan Juli-Desember tahun 2021 dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI)

a. Penghitungan Capaian IKI untuk Kinerja Utama (KU) maupun Kinerja Tambahan (KT) bagi semua level jabatan sama dengan menghitung Indeks Capaian IKU yang diatur pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, serta memperhatikan ketentuan penyusunan SKP sesuai SE-10/MK.1/2021 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.

b. Apabila Capaian IKI lebih besar dari 120, maka dikonversi menjadi 120.

c. Dalam hal realisasi IKI KU sama dengan target, di mana target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai, maka terhadap capaian IKI KU tersebut dapat dikonversi menjadi 120, dengan ketentuan:

1) IKI mengukur kualitas, waktu, atau biaya.

2) Jumlah IKI yang dapat dikonversi tersebut adalah maksimal 20% dari total IKI KU dalam KK (1 IKI KU dari 5 IKI KU, dan berlaku kelipatan).

Contoh:

IKI KU "Persentase Pengelolaan Keuangan yang Bebas dari Temuan Material" memiliki target maksimal 100%. Jika realisasi Kinerja adalah 100% maka capaian IKI adalah 120.

d. Capaian IKI dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud huruf a, dikelompokkan ke dalam 5 kategori sebagai berikut:

CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI
>100%	Sangat Baik
100%	Baik
$80\% \leq x < 100\%$	Cukup
$60\% \leq x < 80\%$	Kurang
$0\% \leq x < 60\%$	Sangat Kurang





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Menghitung Nilai Capaian IKI, Nilai Capaian Rencana Kinerja, dan Kategori Capaian Rencana Kinerja
 - a. Bagi pemilik peta strategi dan pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi non pemilik peta strategi atau pejabat yang setingkat, Nilai Capaian IKI sama dengan Capaian IKI Kinerja Utama.
 - b. Bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana non pemilik peta strategi dan pejabat fungsional atau pejabat yang setingkat, Nilai Capaian Rencana Kinerja sama dengan Capaian IKI Kinerja Utama dan Kategori Capaian Rencana Kinerja sama dengan Kategori Capaian IKI.
3. Menghitung Nilai Tertimbang pada Rencana Kinerja Utama dan Nilai Tertimbang pada Rencana Kinerja Tambahan
 - a. Menghitung Nilai Tertimbang pada Rencana Kinerja Utama
 - 1) Bagi pemilik peta strategi dan pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi non pemilik peta strategi atau pejabat yang setingkat, dihitung berdasarkan rata-rata Nilai Capaian IKI KU, dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai Tertimbang Capaian IKI KU} = \frac{\sum \text{Nilai Capaian IKI KU}}{\sum \text{IKI Kinerja Utama}}$$

- 2) Bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana non pemilik peta strategi dan pejabat fungsional atau pejabat yang setingkat, Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama (CRKU) dihitung dengan berdasarkan rata-rata Nilai Capaian Rencana Kinerja, formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai Tertimbang CRKU Total} = \frac{\sum \text{Nilai Capaian Rencana Kinerja}}{\sum \text{Kinerja Utama}}$$

- b. Menghitung Nilai Tertimbang pada Rencana Kinerja Tambahan

Dalam menghitung Nilai Tertimbang pada Rencana Kinerja Tambahan tidak ada perbedaan antara pemilik peta strategi dan pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi non pemilik peta strategi atau pejabat yang setingkat dan pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana non pemilik peta strategi dan pejabat fungsional atau pejabat yang setingkat, yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jika terdapat kinerja tambahan (KT) yang merupakan kinerja di luar KU, maka dikategorikan berdasarkan lingkup penugasan dengan bobot lingkup penugasan sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3

2) Menghitung Nilai Tertimbang berdasarkan lingkup penugasan dengan formula:

- a) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Di mana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

- b) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori “Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Di mana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

- c) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori “Cukup”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Di mana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

- d) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori “Kurang”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Di mana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

- e) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Kurang”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Di mana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3) Total Nilai Tertimbang Rencana Kinerja Tambahan bagi pemilik peta strategi dan pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi non pemilik peta strategi atau pejabat yang setingkat (Nilai KT) dan total nilai rencana kinerja tambahan Bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana non pemilik peta strategi dan pejabat fungsional atau pejabat yang setingkat (Nilai Tertimbang CRKT) adalah jumlah dari seluruh Nilai tertimbang Rencana Kinerja Tambahan dalam Sasaran Kinerja Pegawai.

4) Total nilai tertimbang rencana kinerja tambahan paling tinggi 10.

4. Menghitung Nilai SKP

a. Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

1) Bagi pemilik Peta Strategi dan pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi Non Pemilik Peta Strategi atau pejabat yang setingkat:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Nilai KU} + \text{Nilai KT}$$

Keterangan:

Nilai KU = Total nilai tertimbang capaian IKI Kinerja Utama

Nilai KT = Total nilai tertimbang capaian Rencana Kinerja Tambahan (jika ada)

2) Bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana non pemilik peta strategi dan pejabat fungsional atau pejabat yang setingkat:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Nilai Tertimbang CRKU} + \text{Nilai Tertimbang CRKT}$$

Di mana:

CRKU = Capaian Rencana Kinerja Utama

CRKT = Capaian Rencana Kinerja Tambahan (jika ada)

b. Total perolehan nilai SKP paling tinggi 120.

B. Ketentuan Tambahan/Lain-lain

1. Penilaian SKP bagi Pegawai yang Mutasi/Promosi

Penilaian SKP bagi pegawai yang mengalami mutasi/promosi terkait dengan tugas dan fungsi jabatan, selama bulan Juli-Desember tahun 2021 dilakukan dengan menghitung nilai tertimbang berdasarkan periode SKP pada unit-unit di mana pegawai tersebut bekerja pada tahun berjalan.

Contoh:

Selama bulan Juli s.d. September tahun 2021, Budiman berada di unit kerja Pengembangan Program dengan Nilai Kinerja 110. Pada bulan Oktober, Budiman mendapatkan penugasan lain pada unit kerja Pelayanan hingga akhir tahun 2021 dengan Nilai Kinerja 97. Penilaian



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kinerja Budiman dilakukan dengan mengintegrasikan kedua hasil penilaian Kinerja dengan perhitungan sebagai berikut:

Capaian Bulan Juli – September = 110, periode SKP 3 bulan

Capaian Bulan Oktober – Desember = 97, periode SKP 3 bulan

Total nilai SKP yang diperoleh Budiman pada bulan Juli - Desember tahun 2021 adalah:

$$\begin{aligned}\text{Nilai SKP} &= 110 \times (3/6) + 97 \times (3/6) \\ &= 55 + 48,5 \\ &= 103,5\end{aligned}$$

2. Penilaian Kinerja bagi Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar
 - a. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan menggunakan dua indikator yaitu nilai Indeks Prestasi dan ketepatan waktu lulus pegawai.
 - b. Indikator nilai Indeks Prestasi setiap tahun akademik digunakan untuk menilai Kinerja PNS selama masa studi.
 - c. Indikator nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan indikator ketepatan waktu lulus digunakan pada akhir masa studi.
 - d. Indikator ketepatan waktu kelulusan terbagi dalam 2 (dua) kategori, yaitu:
 - 1) Pegawai yang lulus tepat waktu atau sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi); dan
 - 2) Pegawai yang lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - e. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi sebagai berikut:

1) Strata 1 (S-1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
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

2) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- f. Konversi Indeks Prestasi dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.
- g. Kriteria universitas luar negeri berlaku ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan.
- h. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Strata 1 (S-1)

SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

2) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

- i. Bagi universitas luar negeri yang tidak mengeluarkan nilai prestasi akademik berupa Indeks Prestasi, maka penilaian Kinerja pegawai selama melaksanakan tugas belajar dapat menggunakan Predikat Akademik atau sebutan lain yang berlaku pada universitas tersebut yang kemudian dikonversi sesuai kategori sebagaimana huruf h.
- j. Pada akhir masa studi, ketentuan konversi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan ketepatan waktu lulus menjadi predikat Kinerja pegawai dilakukan berdasarkan pembobotan. Bobot IPK adalah 60 dan bobot ketepatan waktu lulus adalah 40 dari total bobot 100, sebagaimana tertuang dalam Tabel Nilai Tertimbang Berdasarkan Predikat IPK dan Waktu Kelulusan serta Tabel Konversi Hasil Pembobotan ke Predikat Kinerja, sebagai berikut:

NILAI TERTIMBANG
BERDASARKAN PREDIKAT IPK DAN WAKTU KELULUSAN

	ADANYA PERPANJANGAN	TEPAT WAKTU	LEBIH CEPAT
SANGAT BAIK	4,20	4,60	5,00
BAIK	3,60	4,00	4,40
CUKUP	3,00	3,40	3,80
SANGAT KURANG	1,80	2,20	2,60

KONVERSI HASIL PEMBOBOTAN KE PREDIKAT KINERJA

NILAI TERTIMBANG	PREDIKAT KINERJA
4,60 – 5,00	Sangat Baik
4,00 – 4,59	Baik
3,60 – 3,99	Cukup



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

< 3,00	Sangat Kurang
--------	---------------

- k. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar namun masih melaksanakan tugas jabatan di unit kerja, maka penilaian Kinerja pegawai yang bersangkutan tetap berdasarkan penilaian Kinerja bukan sebagai pegawai yang melaksanakan tugas belajar.
- l. Ketepatan waktu lulus berdasarkan surat penugasan yang dikeluarkan oleh masing-masing pengelola kepegawaian.

Contoh Kasus:

Seorang pegawai menjalankan tugas belajar dan memulai pembelajaran pada semester ganjil tahun akademik 2019/2020 pada program studi magister Ilmu Komunikasi di Universitas Indonesia. Indeks Prestasi semester 1 pegawai tersebut adalah 3,32 dan pada semester 2 adalah 3,45. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pegawai pada tahun akademik 2019/2020 adalah 3,39. Maka, predikat Kinerja pegawai pada tahun tersebut adalah "Baik".

Selanjutnya pada tahun akademik 2020/2021 pegawai tersebut mendapatkan Indeks Prestasi semester 3 dan semester 4 masing-masing sebesar 3,60 dan 3,65. IPK pegawai pada tahun akademik tersebut adalah rata-rata dari IPK semester 1-4 yaitu 3,51. Maka, predikat Kinerja pegawai pada tahun tersebut adalah "Sangat Baik". Jika pada tahun akademik yang sama pegawai yang bersangkutan lulus dari studinya, maka ketepatan waktu lulus pegawai akan menjadi pertimbangan dalam penentuan predikat Kinerja pegawai.

Nilai tertimbang yang diperoleh dari Tabel Nilai Tertimbang Berdasarkan Predikat IPK dan Waktu Kelulusan adalah 4,6, maka predikat Kinerja pada akhir masa studi berdasarkan Tabel Konversi Hasil Pembobotan ke Predikat Kinerja adalah "Sangat Baik".

- 3. Penilaian kinerja bagi pegawai diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan di luar Kementerian Keuangan (antara lain penugasan di negara lain, lembaga internasional, kementerian/lembaga, Badan Usaha Milik Negara, organisasi profesi, dan badan - badan swasta):
 - a. Penilaian Kinerja bagi pegawai diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja paling sedikit meliputi:
 - 1) Kebutuhan Penyusunan SKP, terdiri atas nama IKI (KPI/*Key Performance Indicator*), deskripsi IKI, formula IKI, polarisasi (*Max/Min/Stabilize*), dan target.
 - 2) Kebutuhan Penyusunan NKPNS, terdiri atas realisasi IKI/KPI dan rekomendasi hasil penilaian perilaku di mana yang bersangkutan diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan.
 - c. Dalam pelaksanaan penilaian kinerja, seluruh data diinputkan melalui aplikasi *e-performance* oleh pegawai yang bersangkutan.
 - d. Pengelola kepegawaian unit asal pegawai diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan (unit sebelum pegawai tersebut ditugaskan) wajib memastikan ketersediaan data sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada Biro SDM.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- e. Dalam hal aplikasi *e-performance* belum dapat mengakomodir kebutuhan pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengelola kinerja kepegawaian unit asal pegawai diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan (unit sebelum pegawai tersebut ditugaskan) harus menyampaikan bahan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) kepada Biro SDM.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN SKP PEMILIK PETA STRATEGI
DAN PEJABAT YANG MENDUDUKI JABATAN TINGGI NON PEMILIK PETA STRATEGI ATAU PEJABAT YANG SETINGKAT

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI S.D. ... DESEMBER TAHUN 2021

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

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

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN SKP PEJABAT/PEGAWAI NON PEMILIK PETA STRATEGI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI S.D. ... DESEMBER TAHUN 2021

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

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

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI S.D. ... DESEMBER TAHUN 2021

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

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

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN KINERJA PEMILIK PETA STRATEGI
DAN PEJABAT YANG MENDUDUKI JABATAN TINGGI NON PEMILIK PETA STRATEGI ATAU PEJABAT YANG SETINGKAT

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI S.D. ... DESEMBER TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
NILAI SKP			
NILAI PERILAKU KERJA			
NILAI SKP + PERILAKU KERJA			
NILAI IDE BARU			
NILAI KINERJA			
PREDIKAT KINERJA			

Pegawai yang dinilai,

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN KINERJA PEJABAT/PEGAWAI NON PEMILIK PETA STRATEGI ATAU PEJABAT YANG SETINGKAT

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI S.D. ... DESEMBER TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
NILAI SKP			
NILAI PERILAKU KERJA			
NILAI SKP + PERILAKU KERJA			
NILAI IDE BARU			
NILAI KINERJA PEGAWAI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
PERMASALAHAN			
REKOMENDASI			

Pegawai yang dinilai,

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

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENILAIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JULI S.D. ... DESEMBER TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
NILAI SKP			
NILAI PERILAKU KERJA			
NILAI SKP + PERILAKU KERJA			
NILAI IDE BARU			
NILAI KINERJA PEGAWAI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH			
PERMASALAHAN			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



REKOMENDASI

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

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

(Nama)
(NIP)

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL

Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III

Surat Edaran Menteri Keuangan

Nomor: SE-21/MK.1/2021

Tanggal: 22 Desember 2021

PENGAJUAN IDE BARU DALAM SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PERIODE BULAN JULI-DESEMBER TAHUN 2021

A. Pengajuan Ide Baru

1. Ide baru adalah gagasan kreatif pegawai atau sekelompok pegawai yang telah diimplementasikan dan dapat digunakan untuk pemecahan masalah dan/atau perbaikan metode dan proses kerja, sehingga memberikan manfaat atau dampak pada lingkup:
 - a. Tim kerja, meliputi:
 - 1) Unit Eselon IV Kantor Pusat/Kantor Wilayah; dan
 - 2) Unit Eselon IV Kantor vertikal/pelayanan.
 - b. Unit kerja, meliputi:
 - 1) Unit Eselon I;
 - 2) Unit Eselon II pada Kantor Pusat/Kantor Wilayah, dan Kantor vertikal/pelayanan; atau
 - 3) Unit Eselon III pada Kantor Pusat/Kantor Wilayah, dan Kantor vertikal/pelayanan.
 - c. Instansi; atau
 - d. Nasional.
2. Pengajuan ide baru dapat dilaksanakan secara individu maupun kelompok.
3. Pengajuan ide baru secara kelompok harus menyertakan nama masing-masing anggota kelompok beserta peran yang bersangkutan dalam penciptaan ide baru, sebagaimana tercantum pada format pengajuan ide baru.
4. Pengajuan ide baru secara kelompok dilakukan oleh ketua kelompok, di mana ketua kelompok merupakan penggerak/penemu ide baru tersebut.
5. Ide baru yang diajukan merupakan ide baru yang telah diimplementasikan dan sudah bisa dirasakan manfaatnya pada tahun 2021 serta belum pernah dilaporkan sebagai kreativitas pada periode sebelumnya.

B. Verifikasi, Penilaian, Rekomendasi Ide Baru

1. Pengajuan Ide baru diverifikasi oleh Tim Pengelola Kinerja yang dibentuk oleh pimpinan unit kerja, paling kurang terdiri atas unsur:
 - a. Pengelola Kinerja Pegawai;
 - b. Pengelola Kinerja Organisasi; dan
 - c. Unit yang mempunyai tugas dan fungsi kepatuhan internal atau unit yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Verifikasi Ide Baru Lingkup Instansi dan Nasional dilakukan juga bersama unit organisasi yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan lingkup Kementerian Keuangan.
3. Verifikasi kelayakan atas usulan ide baru dilakukan paling kurang terkait aspek:
 - a. orisinalitas, untuk menguji apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional.
 - b. penggunaan anggaran, untuk menguji apakah ide baru dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran.
 - c. kemanfaatan, untuk menguji apakah ide baru memberikan kemanfaatan dalam hal:
 - 1) perbaikan kualitas pemberian layanan atau output/produk yang dihasilkan;
 - 2) efisiensi biaya yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk;
 - 3) Perbaikan waktu yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk;
 - 4) Perbaikan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 5) Perbaikan perilaku kerja pegawai;
 - 6) Peningkatan hasil kerja;
 - 7) Perbaikan kualitas lingkungan kerja; atau
 - 8) Kemanfaatan lainnya.
4. Proses verifikasi, penilaian dan rekomendasi dilakukan sesuai lingkup ide baru, sebagai berikut:
 - a. Lingkup Tim Kerja
 - 1) Eselon IV pada Kantor Pusat/Kantor Wilayah
Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja lingkup unit eselon II Kantor Pusat/Kantor Wilayah. Selanjutnya penilaian dan pemberian rekomendasi dilakukan oleh pejabat satu level di atas Pengelola Kinerja unit eselon II Kantor Pusat/Kantor Wilayah (maksimal pejabat administrator).
 - 2) Eselon IV pada Kantor Vertikal/Pelayanan
Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja lingkup Kantor Vertikal/Pelayanan dan apabila diperlukan dapat melibatkan tim pengelola kinerja satu level di atasnya. Selanjutnya penilaian dan pemberian rekomendasi dilakukan oleh pejabat satu level di atas Pengelola Kinerja kantor Vertikal/Pelayanan.
 - b. Lingkup Unit Kerja
 - 1) Eselon I
Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja lingkup unit eselon I. Selanjutnya penilaian dan pemberian rekomendasi dilakukan oleh pejabat satu level di atas Pengelola Kinerja unit eselon I.
 - 2) Eselon II pada Kantor Pusat/ Kantor Wilayah
Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja lingkup unit eselon II Kantor Pusat/Kantor Wilayah dan apabila diperlukan dapat melibatkan tim pengelola kinerja level di atasnya. Selanjutnya penilaian dan pemberian



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

rekomendasi dilakukan oleh pejabat satu level di atas Pengelola Kinerja unit eselon II Kantor Pusat/Kantor Wilayah.

3) Eselon III

Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja lingkup unit eselon III Kantor Pusat/Kantor Wilayah dan Kantor Vertikal/Pelayanan dan apabila diperlukan dapat melibatkan tim pengelola kinerja level di atasnya. Selanjutnya penilaian dan pemberian rekomendasi dilakukan oleh pejabat satu level di atas Pengelola Kinerja unit eselon III Kantor Pusat/Kantor Wilayah.

c. Lingkup Instansi

Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja pusat bersama unit organisasi yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan lingkup Kementerian Keuangan, dan selanjutnya penilaian dan pemberian rekomendasi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan.

d. Lingkup Nasional

Proses verifikasi dilakukan oleh tim pengelola kinerja pusat bersama unit organisasi yang menangani organisasi dan ketatalaksanaan lingkup Kementerian Keuangan dan selanjutnya penilaian dan pemberian rekomendasi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan.

C. Penetapan Ide Baru

1. Ide baru yang telah mendapatkan rekomendasi diajukan untuk mendapat penetapan oleh Pejabat sesuai lingkup ide baru sebagai berikut:
 - a. Pimpinan unit kerja untuk ide baru lingkup tim kerja (Eselon II Kantor Pusat/Kantor Wilayah, Eselon III Kantor Vertikal/Pelayanan);
 - b. Pimpinan unit kerja untuk ide baru lingkup unit kerja, meliputi:
 - 1) Pejabat pimpinan tinggi madya, untuk lingkup unit eselon I; dan
 - 2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, untuk lingkup unit eselon II dan III.
 - c. Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Keuangan untuk ide baru lingkup Instansi; dan
 - d. Menteri Keuangan untuk ide baru lingkup Nasional.
2. Periode penetapan ide baru adalah satu kali dalam tahun penilaian Kinerja dan ditetapkan melalui Surat Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan sesuai ketentuan sebagaimana angka 1.

D. Perhitungan Ide Baru dalam Penilaian Kinerja

1. Ide baru diperhitungkan dalam penilaian kinerja setelah ide baru tersebut mendapat penetapan, bukan ketika ide baru diajukan.
2. Ide baru yang telah ditetapkan, diberikan nilai/ poin sesuai dengan lingkup penerapan dan kemanfaatannya, meliputi:

Lingkup Ide Baru	Nilai/ Poin
Tim Kerja	2
Unit Kerja	3



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Instansi	4
Nasional	5

3. Dalam hal ide baru diajukan secara kelompok, nilai/ poin diberikan kepada masing masing anggota kelompok secara utuh dan tidak dibagi berdasarkan jumlah anggota kelompok.
4. Nilai/poin ide baru yang telah ditetapkan kemudian dijumlahkan dengan hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja untuk mendapatkan Nilai Kinerja PNS (NKPNS) dan predikat penilaian kinerja.
5. Dalam hal pegawai memiliki lebih dari satu ide baru yang telah ditetapkan pada satu tahun periode penilaian kinerja, maka hanya satu ide baru yang dapat diperhitungkan untuk penilaian Kinerja.
6. Dalam hal pegawai telah ditetapkan sebagai pemenang atas ajang kompetisi inovasi baik di lingkup Kementerian Keuangan maupun nasional, maka ketetapan tersebut dapat diakui sebagai ide baru lingkup instansi maupun nasional.

MATRIKS PERAN, RUANG LINGKUP, DAN NILAI IDE BARU

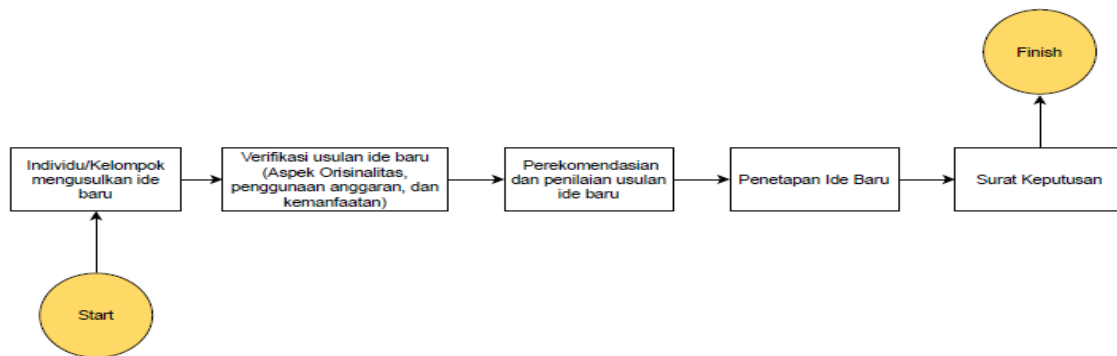
No	Ruang Lingkup Manfaat Ide Baru	Verifikator	Pejabat Perekomendasi dan Penilai	Pejabat yang menetapkan	Nilai
1	Tim Kerja (Es. IV)	Tim Pengelola Kinerja (Lingkup Kanpus/Kanwil dan Kantor Vertikal/Kantor Pelayanan) + Tim Pengelola Kinerja level di atasnya	Pejabat satu level di atas Pengelola Kinerja	Pimpinan Unit Kerja Eselon II (Kantor Pusat /Kantor Wilayah) / Pimpinan Unit Kerja pada Kantor Vertikal/Pelayanan)	2 poin
2	Unit Kerja (lingkup Es. I)	Tim Pengelola Kinerja (lingkup UE I)	Pejabat 1 level di atas pengelola kinerja UE I	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	3 poin
3	Unit Kerja Lingkup UE II pada Kanpus/ Kanwil	Tim Pengelola Kinerja (lingkup UE II Kanpus/Kanwil) dan dapat melibatkan Tim Pengelola Kinerja level di atasnya	Pejabat 1 level di atas pengelola kinerja UE II	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kanpus/Kanwil	3 poin
4	Unit Kerja Lingkup UE III pada Kanpus/ Kanwil	Tim Pengelola Kinerja (lingkup UE II Kanpus/Kanwil) dan dapat melibatkan Tim Pengelola Kinerja level di atasnya	Pejabat 1 level di atas pengelola kinerja UE II	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kanpus/Kanwil	3 poin
5	Unit Kerja Lingkup UE III pada Kantor	Tim Pengelola Kinerja (lingkup UE III Kantor vertikal/layanan) dan dapat melibatkan Tim Pengelola Kinerja level di	Pejabat 1 level di atas pengelola kinerja UE III	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kanpus/Kanwil	3 poin



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

	vertikal/ layanan	atasnya			
6	Instansi	Biro Sumber Daya Manusia + Biro Perencanaan dan Keuangan + Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Sekretaris Jenderal	Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Keuangan	4 poin
7	Nasional	Biro Sumber Daya Manusia + Biro Perencanaan dan Keuangan + Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	Sekretaris Jenderal	Menteri Keuangan	5 poin

BAGAN ALUR IDE BARU



FORMAT VERIFIKASI KELAYAKAN USUL IDE BARU

JUDUL IDE BARU		
JENIS USULAN	Individu/Kelompok	
NAMA		
NIP		
PANGKAT/GOL. RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
LINGKUP IDE BARU		
DESKRIPSI SINGKAT USULAN IDE BARU		
(Penjelasan singkat misalnya tentang apakah ide baru tersebut, sejauh mana lingkup manfaat ide baru tersebut, kapan ide baru tersebut dibangun dan diimplementasikan)		
VERIFIKASI		
NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Aspek orisinalitas, apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ya Tidak
2.	Aspek penggunaan anggaran,	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	apakah ide baru dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ya	Tidak
3.	Aspek kemanfaatan apakah ide baru memberikan kemanfaatan dalam (minimal memenuhi 3 hal):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ya	Tidak
	a Perbaikan kualitas pemberian layanan atau output/produk yang dihasilkan; <input type="checkbox"/>		
	b Efisiensi biaya yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk; <input type="checkbox"/>		
	c Perbaikan waktu yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk; <input type="checkbox"/>		
	d Perbaikan keselamatan dan kesehatan kerja; <input type="checkbox"/>		
	e Perbaikan perilaku kerja pegawai; <input type="checkbox"/>		
	f Peningkatan hasil kerja; <input type="checkbox"/>		
	g Perbaikan kualitas lingkungan kerja; dan Kemanfaatan lainnya. <input type="checkbox"/>		
	Keterangan: beri tanda (V)		
Penjelasan:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lolos	Tidak lolos

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Verifikator 1

Verifikator 2

Verifikator 3

Verifikator 4

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT PENGAJUAN, PENILAIAN, DAN PEREKOMENDASIAN IDE BARU

A. Individu

NAMA		
NIP		
PANGKAT/GOL. RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
LINGKUP IDE BARU		
DESKRIPSI IDE BARU		
(Penjelasan singkat misalnya nama ide baru dan tentang apakah ide baru tersebut, sejauh mana lingkup manfaat ide baru tersebut, kapan ide baru tersebut dibangun dan diimplementasikan)		
PENILAIAN		
NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pernah Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. *Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ya Tidak
3.	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. *Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	Penjelasan dan bukti/evidence:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan oleh,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Kelompok

NAMA KETUA KELOMPOK		
NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
ANGGOTA KELOMPOK		
1	NAMA	
	NIP	
	UNIT KERJA	
	PERAN	
2	NAMA	
	NIP	
	UNIT KERJA	
	PERAN	
LINGKUP IDE BARU		
TANGGAL PENGAJUAN		
DESKRIPSI IDE BARU		
(Penjelasan singkat misalnya nama ide baru dan tentang apakah ide baru tersebut, siapa penggagasnya, sejauh mana lingkup manfaat ide baru tersebut, kapan ide baru tersebut dibangun dan diimplementasikan)		
PENILAIAN		
NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pernah Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. *Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ya Tidak
3.	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. *Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan	Penjelasan dan bukti/evidence:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	
--	---	--

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan oleh,
Ketua

(Nama)
(NIP)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN IDE BARU

KEPUTUSAN ... (*Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi*)
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN IDE BARU LINGKUP ... (*Lingkup Ide Baru*)
TAHUN 20XX
DI LINGKUNGAN ... (*Nama Unit Pemilik Peta Strategi*)

- Menimbang : bahwa sebagai ... yang sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Keputusan ... (*Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi*) tentang Penetapan Ide Baru Lingkup ... (*Lingkup Ide Baru*) di Lingkungan ... (*Nama Unit Pemilik Peta Strategi*);
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor ... tentang Pedoman Penetapan Ide Baru di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN ... (*Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi*) TENTANG PENETAPAN IDE BARU LINGKUP ... (*Lingkup Ide Baru Tahun 20XX DI LINGKUNGAN (Nama Unit Pemilik Peta Strategi)*).
- PERTAMA : Menetapkan ide baru lingkup ... (*Lingkup Ide Baru*) dengan perolehan nilai (*nilai/poin sesuai lingkup ide baru*) para pegawai di lingkungan ... (*Nama Unit Pemilik Peta Strategi*) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ... (*Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi*) ini.
- KEDUA : Ide baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh predikat Penilaian Kinerja PNS Sangat Baik.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KETIGA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ... (Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi), akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
KEEMPAT	: Keputusan ... (Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi) ini mulai berlaku sejak tanggal Salinan keputusan ... (Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi) ini disampaikan kepada: 1. ... (<i>unit atau jabatan yang berkepentingan</i>) dst. Ditetapkan di ... (<i>nama kota</i>) pada tanggal ... (<i>Jabatan Pimpinan Unit Pemilik Peta Strategi</i>) (Nama) (NIP)

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

