



BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 11/KEP/B2/2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4890);
4. 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 Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
 8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan

- dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 14. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2022 tentang Jabatan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 915);
 15. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara

Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis
Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di
Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga
Berencana Nasional.

KEDUA : Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan sumber daya Aparatur Sipil
Negara (ASN) dan untuk meningkatkan kinerja
organisasi dalam mencapai tujuan organisasi;
- b. sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam
merencanakan, menetapkan, melaksanakan,
pemantauan, dan penilaian kinerja pegawai;
- c. memberikan panduan teknis dalam melaksanakan
pengelolaan kinerja bagi ASN, pengelola kinerja
organisasi, pengelola kepegawaian, pengelola
kinerja organisasi, dan pegawai;
- d. menyediakan panduan mengenai perencanaan,
penetapan, pelaksanaan, pemantauan, dan
penilaian kinerja pegawai;

KETIGA : Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum

KESATU terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan kinerja;
- c. evaluasi kinerja; dan
- d. penutup.

KEEMPAT : Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



Hasto Wardoyo
HASTO WARDOYO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL
NOMOR 11/KEP/B2/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Pengelolaan kinerja merupakan rangkaian kegiatan mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kinerja organisasi dan pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan kinerja tersebut meliputi pengelolaan kinerja organisasi dan pengelolaan kinerja pegawai. Pengelolaan kinerja organisasi, yakni pengelolaan kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu sedangkan pengelolaan kinerja pegawai, yakni pengelolaan kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, penugasan lainnya sesuai kebutuhan organisasi, serta perilaku kerja pegawai selama periode tertentu. Pengelolaan kinerja terdiri atas:

I. PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan penjenjangan kinerja yang meliputi proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Proses penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan kinerja yang terdiri atas:

A. Perencanaan Kinerja Organisasi

Proses perencanaan kinerja organisasi dilakukan dengan penyusunan Perjanjian Kinerja. Perjanjian kinerja merupakan dokumen kesepakatan yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjanjian kinerja terdiri dari Indikator Kinerja Utama (IKU), target kinerja, rincian anggaran dan penugasan tambahan lainnya dari pimpinan instansi.

1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

- a. Pencapaian Sasaran Strategis (SS) diukur dengan IKU, yang merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian SS atau kinerja. IKU menggambarkan *outcome/output* yang ingin dicapai atas tugas dan fungsi organisasi.
- b. Target IKU merupakan standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode 1 (satu) tahun. Penetapan target IKU merupakan kesepakatan antara atasan langsung dan bawahan dengan memperhatikan sasaran organisasi serta mempertimbangkan usulan pihak terkait dalam suatu forum dialog kinerja.
- c. Setiap target IKU diuraikan menjadi target periodik (*trajectory*) sesuai jenis konsolidasi periode dan waktu pelaporan IKU tersebut. Untuk target bulanan dapat bersifat *outcome, outcome antara, output, dan/atau output antara* (tahapan). Penyusunan target bulanan untuk setiap IKU dilakukan bersamaan dengan proses *refinement* dan dapat dilakukan perubahan pada tahun berjalan berdasarkan kesepakatan pemilik IKU dan atasan langsung serta pertimbangan dari Biro Perencanaan.

2. Target Kinerja

Target kinerja menguraikan *trajectory target* atas IKU yang dimiliki unit kerja dalam periode bulanan/triwulanan/semesteran/ tahunan. *Trajectory target* yang disusun akan menjadi acuan dalam evaluasi kinerja unit kerja secara berkala disampaikan dalam dokumen Monev Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK).

3. Rincian Anggaran

Rincian anggaran menguraikan informasi pengalokasian anggaran untuk setiap program/kegiatan yang diperoleh unit kerja untuk pencapaian sasaran strategis pada tahun tersebut. Informasi pengalokasian anggaran disusun sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) unit kerja tersebut.

4. Perubahan Perjanjian Kinerja

Perubahan Perjanjian Kinerja merupakan perubahan sebagian informasi pada Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani baik meliputi IKU, target IKU, *trajectory* target dan perubahan pejabat unit kerja. Beberapa hal yang menjadi dasar perubahan antara lain:

- a. Perubahan ketentuan perundangan-undangan, antara lain perubahan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang mengakibatkan perubahan rincian anggaran atau perubahan organisasi (reorganisasi).
- b. Kebijakan atau arahan pimpinan.

Implementasi proses penyusunan Perjanjian Kinerja dilaksanakan secara berjenjang dan simultan dimulai dari Kepala BKKBN, dilanjutkan dengan penyusunan Perjanjian Kinerja dari level eselon I hingga ke eselon II dan pejabat struktural di bawahnya melalui proses *cascading* dan *alignment*. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja antara lain:

1. Rencana Strategis;
2. Rencana Kerja;
3. Dokumen yang memuat tugas dan fungsi, serta penugasan tambahan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
4. Perjanjian Kinerja unit di atasnya;
5. Ekspektasi pimpinan;
6. Hasil evaluasi dan reuiu; dan
7. Tugas tambahan/*mandatory* dari pimpinan.

B. Perencanaan Kinerja Pegawai

Perencanaan kinerja pegawai yang meliputi penyusunan dan penetapan SKP. Dalam rangka penyusunan rencana SKP, pegawai wajib melakukan dialog kinerja dengan pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja. SKP disusun berdasarkan penjenjangan dari Perjanjian Kinerja atasannya. Penjenjangan kinerja berupa proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai. Mekanisme

dialog kinerja wajib dilaksanakan secara rutin dan berkelanjutan antara Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai ASN dengan pelaksanaan waktu disepakati bersama sesuai kebutuhan. Dialog kinerja dapat dilakukan melalui berbagai media seperti telepon, pesan elektronik, pertemuan daring, dan media komunikasi lainnya. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen SKP.

Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud merupakan proses untuk menentukan:

1. Rencana kinerja yang terdiri atas:
 - a. rencana hasil kerja pegawai berupa *output* dari pekerjaan dan atau kegiatan yang dilakukan beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 - b. perilaku kerja pegawai yang diharapkan.
2. Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai;
3. Skema pertanggungjawaban kinerja pegawai; dan
4. Konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai.

Penetapan dan klarifikasi ekspektasi dituangkan dalam dokumen SKP dan dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja dengan mengacu pada:

1. Perencanaan strategis;
2. Perjanjian kinerja pimpinan unit kerja;
3. Organisasi dan tata kerja;
4. Rencana kinerja pimpinan;
5. Jabatan, kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan pegawai; dan
6. Prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.

Penyusunan SKP berdasarkan jenjang jabatan diatur sebagai berikut:

No	Jabatan	Indikator Kinerja Individu	Tugas Tambahan
1.	Pejabat Tinggi Madya	<ul style="list-style-type: none">• Perjanjian Kinerja yang ditetapkan.• Rencana Aksi yang merupakan penugasan dari Kepala BKKBN	Tugas lain dari luar instansi

f (e)

		yang menunjang percepatan pencapaian target kinerja organisasi	
2.	Pejabat Tinggi Pratama	<ul style="list-style-type: none">• Perjanjian Kinerja yang ditetapkan.• Rencana Aksi yang merupakan penugasan dari Kepala BKKBN dan/atau Pejabat Tinggi Madya yang menunjang percepatan pencapaian target kinerja unit /eselon 1	Tugas lain dari luar instansi dan atau Pejabat Tinggi Madya bukan pejabat penilai.
3.	Pejabat Administrator	<ul style="list-style-type: none">• Perjanjian Kinerja yang ditetapkan.• Rencana Aksi yang merupakan penugasan dari Pejabat Tinggi Pratama yang menunjang percepatan pencapaian target kinerja	Tugas lain dari luar instansi, Pejabat Tinggi Madya dan atau Pejabat Pratama lain bukan pejabat penilai.
4.	Pejabat Pengawas	<ul style="list-style-type: none">• Turunan pekerjaan (<i>cascading</i>) dari Pejabat Penilai dan atau <i>output</i> yang disusun dalam Tim Kerja dan atau Matrik Peran Hasil.• Rencana Aksi yang merupakan penugasan dari Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang menunjang percepatan pencapaian target kinerja unit.	Tugas lain dari luar instansi, Pejabat Tinggi Pratama lain bukan pejabat penilai
5.	Pejabat Fungsional	<ul style="list-style-type: none">• Turunan pekerjaan (<i>cascading</i>) dari Pejabat Penilai dan atau <i>output</i> yang disusun dalam Tim Kerja dan atau Matrik	Tugas lain dari luar instansi, Pejabat Tinggi Madya dan atau

		<p>Peran Hasil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rencana Aksi yang merupakan penugasan dari Pejabat Tinggi Madya atau Pejabat Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang menunjang percepatan pencapaian target kinerja unit.• Indikator kinerja individu dan atau ruang lingkup yang diatur pada setiap jenjang Jabatan Fungsional.	Pejabat Pratama lain bukan pejabat penilai.
6.	Pejabat Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Turunan pekerjaan (<i>cascading</i>) dari Pejabat Penilai dan atau <i>output</i> yang disusun dalam Tim Kerja dan atau Matrik Peran Hasil.• Rencana aksi yang ditetapkan	Tugas lain dari luar instansi, Pejabat Tinggi Madya dan atau Pejabat Pratama lain bukan pejabat penilai
7.	PPPK Penyuluh KB	Sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani dengan pejabat yang berwenang	Tugas lain dari luar instansi, Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Pratama lain bukan pejabat penilai.

Perencanaan kinerja dilakukan mulai pada awal tahun. Jika dalam pertengahan tahun dilakukan perubahan SKP ASN dapat disesuaikan atau ditambahkan ekspektasi baru sesuai dengan hasil dialog kinerja dan kesepakatan antara Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN. Adanya pegawai yang mengalami perubahan pada pertengahan tahun berjalan, diberlakukan sebagai berikut:

1. Dalam hal pegawai mengalami perpindahan pegawai ke unit kerja lain dan tidak ada perubahan jabatan maka dilakukan perubahan SKP.

2. Dalam hal pegawai mengalami perubahan jabatan maka SKP awal disesuaikan periode waktu dan dilakukan penilaian pada unit kerja lama. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan SKP pada jabatan baru sesuai SK Jabatan.

Pada perwakilan BKKBN Provinsi pelaksanaan perencanaan kinerja dilakukan dengan pimpinan Sekretaris dan dibantu oleh tim kerja yang menangani perencanaan. Penetapan perencanaan kinerja terkait Jabatan Penyuluh KB dan PLKB dapat melibatkan tim kerja lini lapangan.

C. Perencanaan Kinerja Pegawai Tugas Belajar

Pegawai ASN baik yang melaksanakan tugas belajar wajib menyusun SKP. Pegawai tugas belajar meliputi:

1. Tugas belajar biaya mandiri dan diberhentikan dari jabatan;
2. Tugas belajar biaya mandiri dan tidak diberhentikan dari jabatan;
3. Tugas belajar beasiswa/dibiayai negara dan diberhentikan dari jabatan; atau
4. Tugas belajar beasiswa/dibiayai negara dan tidak diberhentikan dari jabatan.

Dalam hal tugas belajar diberhentikan dari jabatan dimulai pada pertengahan tahun berjalan, maka ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama PNS menjalani tugas belajar ditambahkan pada SKP yang sudah ada dan tidak membuat SKP baru. Dalam hal tugas belajar diberhentikan dari jabatan dimulai pada awal tahun, SKP berisi ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama PNS menjalani tugas belajar.

D. Pejabat Penilai

Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud yaitu:

1. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
2. Pejabat Penilai Calon PNS adalah atasan langsung pada unit kerja sesuai dengan kebutuhan pengadaan Calon PNS.

3. Pejabat yang melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas (PLT) atau Pelaksana Harian (PLH) dapat menetapkan target kinerja dan melakukan penilaian kinerja.

Pejabat Penilai berdasarkan Sistem Kerja di lingkungan BKKBN diatur sebagai berikut:

Jenjang Jabatan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
Pejabat Tinggi Madya	Kepala BKKBN	Kepala BKKBN
Pejabat Tinggi Pratama	Pejabat Tinggi Madya	Kepala BKKBN
Kepala Perwakilan Provinsi	Sekretaris Utama	Kepala BKKBN
JF Utama	Pejabat Tinggi Madya	Kepala BKKBN
Jabatan administrator (kecuali TUWAS)	Pejabat Tinggi Pratama	Pejabat Tinggi Madya
Jabatan administrator TUWAS	Pejabat Tinggi Madya	Kepala BKKBN
Jabatan Pengawas	Pejabat Administrator	Pejabat Tinggi Pratama
JF dan Pelaksana di BKKBN Pusat (kecuali Birumas dan TUWAS)	Pejabat Tinggi Pratama	Pejabat Tinggi Madya
JF dan Pelaksana di BKKBN Pusat (TUWAS)	Pejabat Administrator	Pejabat Tinggi Madya
JF kecuali Pranata Humas dan Pelaksana di BKKBN Pusat sampai dengan golongan III/d (Birumas)	Pejabat Administrator	Pejabat Tinggi Pratama
JF dan Pelaksana di BKKBN Pusat mulai dari golongan IV/a (Birumas)	Pejabat Tinggi Pratama	Pejabat Tinggi Madya
JF Pranata Humas di BKKBN Pusat	Pejabat Tinggi Pratama	Pejabat Tinggi Madya
JF dan Pelaksana di Perwakilan BKKBN Provinsi mulai dari golongan IV/a	Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi	Sekretaris Utama

JF dan Pelaksana di Perwakilan BKKBN Provinsi sampai dengan golongan III/d	Sekretaris Badan	Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
--	------------------	----------------------------------

II. PELAKSANAAN KINERJA

Pelaksanaan kinerja merupakan proses pendokumentasian kinerja, pemantauan, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja dalam rangka mencapai target dan meningkatkan kinerja organisasi dan pegawai yang dilakukan melalui Sistem Informasi Kinerja.

A. Sistem Informasi Kinerja

Sistem Informasi Kinerja dikembangkan untuk mendukung pengelolaan kinerja pegawai menggunakan aplikasi yang memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja. Sistem Informasi Kinerja terdiri atas:

1. Aplikasi kinerja organisasi (SIPPUJA);
2. Aplikasi kinerja pegawai ASN (SIVIKA);
3. Aplikasi kinerja ASN Penyuluh KB dan Petugas Lapangan KB (E-Visum).

B. Pelaksanaan Kinerja Organisasi

Pelaksanaan kinerja organisasi merupakan proses yang dilakukan unit kerja untuk mencapai target kinerja yang meliputi antara lain pelaksanaan insiatif strategis, rencana aksi, serta rencana mitigasi risiko. Selain itu, dalam rangka pelaksanaan kinerja juga dilakukan proses pemantauan, pembinaan, evaluasi, dan perubahan Perjanjian Kinerja jika diperlukan.

Pemantauan kinerja organisasi merupakan aktivitas berkala untuk melihat kemajuan pencapaian kinerja organisasi. Pembinaan kinerja Organisasi merupakan aktivitas pemberian bimbingan dan konseling kinerja dalam rangka mencapai target dan meningkatkan kinerja organisasi antara lain merumuskan rencana aksi sebagai tindakan korektif dan antisipatif sebagai hasil pemantauan kinerja.

Pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kinerja organisasi dilakukan secara periodik atau sesuai kebutuhan organisasi yang

dilakukan melalui forum Dialog Penilaian Kinerja Organisasi. Pemantauan dan pembinaan kinerja organisasi dilaksanakan untuk memberikan informasi capaian kinerja organisasi sesuai dengan target, sasaran, dan kualitas program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran strategis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, selanjutnya dilakukan evaluasi kinerja organisasi.

C. Pelaksanaan Kinerja Pegawai

Pelaksanaan kinerja pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pegawai wajib melakukan pelaporan kinerja harian dengan membuat visum dan pendokumentasian hasil kerja. Pelaporan kinerja harian dilakukan melalui pengisian Sistem Informasi Visum Kinerja (SIVIKA) bagi pegawai Non Penyuluh KB dan E-visum bagi Penyuluh KB dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana.
2. SKP Pegawai Non Penyuluh KB yang telah disetujui, dilakukan sinkronisasi Indikator Kinerja Individu ke dalam Sistem Informasi Visum Kinerja (SIVIKA) pada tanggal 6 Februari setiap tahunnya. Bagi pegawai yang belum menyelesaikan penyusunan SKP sampai pada status persetujuan maka tidak bisa melakukan pengisian SIVIKA mulai bulan Februari, yang berdampak terhadap pembayaran Tunjangan Kinerja.
3. Sinkronisasi SKP Penyuluh KB dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana ke dalam E-visum diatur lebih lanjut oleh unit Pembina Jabatan Fungsional Penyuluh KB dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana.
4. Pelaporan kinerja harian pada SIVIKA pada minggu berjalan akan di tutup setiap hari minggu pukul 23.59
5. Pemantauan kinerja pegawai secara harian dilakukan pejabat penilai melalui SIVIKA pada SIMSDM dan pejabat penilai wajib melakukan persetujuan.
6. Umpan balik berkelanjutan dilakukan pimpinan dengan mengamati pendokumentasian kinerja harian pegawai melalui

SIVIKA dan/atau bukti dukung realisasi akhir atas kerja serta perilaku Pegawai.

III. EVALUASI KINERJA

Evaluasi kinerja Pegawai ASN dilakukan dengan menetapkan predikat kinerja Pegawai ASN berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja organisasi;
2. Penilaian kinerja pegawai melalui penilaian SKP dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi.

A. Penilaian Kinerja Organisasi

Evaluasi kinerja organisasi menghasilkan 2 (dua) jenis *output*, yaitu Nilai Kinerja Organisasi dan Predikat Kinerja Organisasi. Cara penghitungan kedua *output* berkenaan dilakukan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Predikat kinerja organisasi ditetapkan sesuai dengan Nilai Kinerja Organisasi. Kinerja yang dicapai organisasi diberikan predikat kinerja organisasi sebagai acuan dalam penetapan sebaran predikat kinerja pegawai. Predikat capaian kinerja organisasi diatur sebagai berikut:

Predikat	Indikator capaian kinerja
Istimewa	apabila rencana aksi dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi melampaui ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan.
Baik	apabila rencana aksi dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi sesuai dengan ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama pimpinan.
Butuh Perbaikan	apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan perbaikan dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi sedikit dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan.
Kurang	apabila sebagian besar rencana aksi

	menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan banyak perbaikan dan/atau target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan
Sangat Kurang	apabila sebagian besar rencana aksi belum menunjukkan target periodik yang dicapai oleh satuan organisasi jauh dibawah target yang telah disepakati bersama pimpinan.

Capaian kinerja organisasi dikeluarkan paling lambat bulan Desember tahun berjalan oleh unit kerja yang ditugaskan untuk menghitung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU). Penentuan predikat capaian organisasi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi perencanaan dan dikeluarkan paling lambat awal tahun. Predikat capaian kinerja organisasi akan menjadi target kinerja pejabat yang bersangkutan.

B. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pegawai dilakukan melalui penilaian SKP. Dalam rangka penilaian SKP oleh Pejabat Penilai dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. memberikan umpan balik pada setiap realisasi capaian kinerja;
2. memberikan rating hasil kinerja;
3. memberikan umpan balik pada perilaku pegawai; dan
4. memberikan rating perilaku kerja.

Periode penilaian SKP dapat dilakukan pada:

1. penilaian periodik bulanan; dan
2. penilaian tahunan.

Penentuan rating hasil kinerja dan perilaku kerja pegawai diatur sebagai berikut:

Rating hasil kinerja dan perilaku kerja pegawai	Indikator Capaian Kinerja
Sangat Baik	Apabila realisasi hasil kerja melebihi target indikator kinerja individu dan menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi
Baik	Apabila seluruh realisasi hasil kerja sesuai dengan target indikator kinerja individu
Butuh Perbaikan/Cukup	Apabila sebagian realisasi hasil kerja sesuai target indikator kinerja individu
Kurang	Apabila sebagian besar realisasi hasil kerja kurang dari target indikator kinerja individu
Sangat Kurang	Apabila seluruh realisasi hasil kerja tidak memenuhi target indikator kinerja individu

Hasil penentuan rating hasil kinerja dan perilaku kerja pegawai akan menjadi predikat kinerja yang menjadi nilai akhir SKP. Ketentuan penyusunan dan penilaian SKP bagi Pegawai ASN yang menjalani cuti adalah sebagai berikut:

1. Pegawai ASN yang menjalankan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kurang dari 1 (satu) tahun, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) menyesuaikan waktu kerja efektif;
2. Pegawai ASN menjalankan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lebih dari 1 (satu) tahun, penyusunan SKP dilakukan setelah yang bersangkutan kembali bekerja.

IV. PENUTUP

- A. Apabila dalam pelaksanaan Keputusan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan dan kepegawaian.
- B. Demikian Keputusan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO