

BERITA ACARA
TURUNAN PKB PT PLN (PERSERO) PERIODE TAHUN 2022-2024
TERKAIT SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Nomor: 5048.BA/SDM.06.05/F01080000/2023

Nomor: DPP-006/BA/SP-PLN/VIII/2023

Pada hari ini **Kamis Tanggal Tujuh Belas bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (17-08-2023)**, bertempat di PT PLN (Persero) Kantor Pusat telah dilaksanakan pembahasan Turunan PKB PT PLN (Persero) Periode Tahun 2022-2024 terkait Sistem Rekrutmen Pegawai antara Tim Khusus yang terdiri dari unsur PT PLN (Persero) dengan Serikat Pekerja PT PLN (Persero), telah membahas dan menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) telah membahas dan sepakat terkait substansi isi Sistem Manajemen Kinerja Pegawai sesuai Notulen sebagai berikut:

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

BAB I PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama Periode 2022-2024 Nomor 1279.Pj/SDM.06.05/E010000/2022 dan Nomor DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022 pada pasal 64 dan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System* pada Pasal 12 ayat (1) huruf ee, perlu menetapkan Edaran Direksi PT PLN (Persero) tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Kinerja Pegawai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkannya Edaran ini adalah sebagai pedoman dalam merencanakan, memantau, mengukur dan mengevaluasi kinerja pegawai secara objektif, transparan, dan terukur dalam 1 (satu) semester.
2. Tujuan ditetapkannya Edaran ini adalah untuk:
 - a. meningkatkan pencapaian kinerja PT PLN (Persero) melalui peningkatan kinerja pegawai;
 - b. mewujudkan pengukuran kinerja pegawai yang berkeadilan guna membina budaya pembelajar dan berprestasi (*high performance culture*) serta dapat memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya;
 - c. menciptakan budaya kinerja pegawai yang sesuai dengan tujuan PT PLN (Persero); dan
 - d. memberikan pengalaman positif kepada pegawai terkait pengukuran kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan keterikatan kerja (*work engagement*) dengan memberikan kompensasi dan/atau penghargaan yang berkeadilan sesuai dengan kinerja pegawai dalam kurun waktu 1 (satu) semester selama bekerja.

b5 18 P J N le

BAB III RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Edaran ini meliputi:

- a. organisasi dan kewenangan;
- b. prosedur pengelolaan manajemen kinerja pegawai; dan
- c. *monitoring* dan evaluasi.

BAB IV ORGANISASI DAN KEWENANGAN

1. Organisasi terkait dengan sistem manajemen kinerja pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. Divisi yang melaksanakan fungsi pengendalian kinerja korporat;
 - b. Divisi yang melaksanakan fungsi anggaran;
 - c. Divisi yang melaksanakan fungsi strategi *human capital*;
 - d. Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta;
 - e. Divisi yang melaksanakan fungsi pelayanan *human capital*;
 - f. Organisasi yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan;
 - g. Organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan;
 - h. Sub Direktorat, Satuan, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Inspektorat, Unit Induk, dan Pusat Pusat sebagai *business process owner*; dan
 - i. Komite talenta.
2. Kewenangan organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi kewenangan sebagaimana diatur dalam Edaran ini.

BAB V PROSEDUR PENGELOLAAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Prosedur pengelolaan manajemen kinerja pegawai meliputi tahapan:

- a. perencanaan kinerja pegawai;
- b. pemantauan kinerja pegawai; dan
- c. penilaian kinerja pegawai.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pejabat struktural jenjang manajemen atas yang memimpin, membina, dan mengelola fungsi pengembangan talenta melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem manajemen kinerja pegawai pada setiap semester.

BAB VII STANDAR PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem manajemen kinerja pegawai diatur dalam Standar Prosedur Sistem Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Edaran ini.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

1. Pada saat Edaran ini mulai berlaku, prosedur sistem manajemen kinerja pegawai pada tahapan penilaian kinerja pegawai Semester 2 Tahun 2022 sampai dengan penilaian kinerja Semester 2

DK 10 m/f ke

Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0045.P/DIR/2017 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai.

2. Ketentuan pengembangan diri pegawai tetap berpedoman dengan ketentuan yang berlaku sampai dengan diselesaikan proses penyelarasan kebijakan tersebut.
3. Sejak penilaian kinerja Semester 2 Tahun 2022 sampai dengan penilaian kinerja Semester 2 Tahun 2023, khusus pengaturan sistem manajemen penghargaan pegawai akan menggunakan konversi hasil pencapaian sasaran kinerja sebagai berikut:

KRITERIA TALENTA	HASIL PENCAPAIAN SASARAN KINERJA
Luar Biasa (LBS)	Sangat Melampaui Target (A)
Sangat Optimal (SOP)	Sangat Melampaui Target (A)
Sangat Potensial (SPO)	Melampaui Target (B)
Optimal (OPT)	Melampaui Target (B)
Potensial (POT)	Mencapai Target (C)
Kandidat Potensial (KPO)	Tidak Mencapai Target (D)
Perlu Penyesuaian (PPS)	Tidak Mencapai Target (D)
Perlu Perhatian (PPE)	Tidak Melaksanakan Target (E)
Sangat Perlu Perhatian (SPP)	Tidak Melaksanakan Target (E)

HASIL PENCAPAIAN SASARAN KINERJA EKSISTING	HASIL PENCAPAIAN SASARAN KINERJA
<i>Outstanding</i> (OS)	Sangat Melampaui Target (A)
<i>Exceed Requirements</i> (ER)	Melampaui Target (B)
<i>Meet Requirements</i> (MR)	Mencapai Target (C)
<i>Need Improvement</i> (NI)	Tidak Mencapai Target (D)
<i>Marginal</i> (MG)	Tidak Melaksanakan Target (E)

4. Sejak penilaian kinerja Semester 1 Tahun 2024, segala bentuk pengaturan hasil pencapaian sasaran kinerja sebagai berikut:

Nilai Sasaran Kinerja	Hasil Pencapaian Sasaran Kinerja	Simbol Pencapaian Sasaran Kinerja
401 – 500	Sangat Melampaui Target	A
301 – 400	Melampaui Target	B
201 – 300	Mencapai Target	C
101 – 200	Tidak Mencapai Target	D
0 – 100	Tidak Melaksanakan Target	E

MR 1 D M J W

5. Penyediaan infrastruktur teknologi informasi dalam rangka pelaksanaan Edaran ini dilakukan secara bertahap dan diselesaikan paling lambat tanggal 1 Januari 2024.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Edaran ini mulai berlaku, ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Edaran ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 12 Oktober 2022.

LAMPIRAN

STANDAR PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System*, perlu menetapkan Edaran Direksi PT PLN (Persero) tentang Standar Prosedur Sistem Manajemen Kinerja Pegawai.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud ditetapkannya Standar Prosedur ini adalah sebagai pedoman dalam menyusun, memantau, dan mengevaluasi kinerja pegawai secara objektif, transparan, dan terukur dalam 1 (satu) semester.

1.2.2. Tujuan ditetapkannya Standar Prosedur ini adalah untuk:

- 1.2.2.1. meningkatkan target kinerja PT PLN (Persero) melalui peningkatan kinerja pegawai;
- 1.2.2.2. mewujudkan pengukuran kinerja pegawai yang berkeadilan guna membina budaya pembelajar dan berprestasi (*high performance culture*) serta dapat memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya;
- 1.2.2.3. menciptakan budaya kinerja pegawai yang sesuai dengan tujuan PT PLN (Persero); dan
- 1.2.2.4. memberikan pengalaman positif kepada pegawai terkait pengukuran kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan keterikatan kerja (*work engagement*) dengan memberikan kompensasi dan/atau penghargaan yang berkeadilan sesuai dengan kinerja pegawai dalam kurun waktu 1 (satu) semester selama bekerja.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Prosedur ini meliputi:

- 1.3.1. organisasi dan kewenangan;

DR 10 Maret 2024

1.3.2. prosedur pengelolaan manajemen kinerja pegawai, yang meliputi tahapan:

- 1.3.2.1. perencanaan kinerja pegawai;
- 1.3.2.2. pemantauan kinerja pegawai; dan
- 1.3.2.3. penilaian kinerja pegawai;

1.3.3. *monitoring* dan evaluasi.

1.4. Dasar Hukum dan Referensi

- 1.4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 1.4.2. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0030.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Strategis *Human Experience Management System*; dan
- 1.4.3. Perjanjian Kerja Bersama Periode Tahun 2022-2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) Nomor 1279.Pj/SDM.06.05/E0100000/2022 dan Nomor DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022.

1.5. Pengertian

Dalam Standar Prosedur ini yang dimaksud dengan:

- 1.5.1. Atasan Langsung adalah setiap pemangku jabatan yang memiliki tanggung jawab pengawasan langsung terhadap Pegawai bawahannya.
- 1.5.2. Atasan Atasan Langsung adalah setiap pemangku jabatan yang memiliki kewenangan di atas kewenangan Atasan Langsung.
- 1.5.3. Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) adalah aktivitas yang meliputi berbagi pengetahuan, pengalaman, dan ide yang dimiliki oleh dan antar Pegawai di mana hal ini bukan merupakan tugas atau kewajiban pekerjaan baik yang melekat pada sebutan jabatan maupun tim.
- 1.5.4. *Bussiness Process Owner*, yang selanjutnya disingkat BPO, adalah Pegawai pemimpin Sub Direktorat, Satuan, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Inspektorat, Unit Induk, Pusat-Pusat, atau Unit Pelaksana yang bertanggung jawab merancang proses yang efektif dan efisien menggunakan sumber daya untuk menjalankan proses sehingga dapat memberikan hasil yang berkualitas sebagaimana dipersyaratkan dalam organisasi.
- 1.5.5. *Cascading Key Performance Indicator*, yang selanjutnya disingkat Cascading KPI, adalah penurunan KPI yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat organisasi atau jabatan yang lebih tinggi ke tingkat organisasi atau jabatan yang lebih rendah atau setara tetapi secara fungsi saling melengkapi satu sama lain.
- 1.5.6. Direksi adalah organ PLN yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PLN untuk kepentingan PLN sesuai dengan maksud dan tujuan PLN serta mewakili PLN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar PLN.
- 1.5.7. Divisi adalah satuan kerja di bawah Direktorat, Sub Direktorat, Sekretariat Perusahaan atau Satuan yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Executive Vice President.

DKI 01/07/2024

- 1.5.8. Diskusi Kinerja adalah aktivitas yang dilakukan secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahap yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung dan Pegawai guna memonitor pekerjaan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi Pegawai selama siklus SIMKP.
- 1.5.9. *Feedback* adalah respons yang diperoleh Pegawai terhadap proses pencapaian kinerja untuk memperbaiki *soft competency* dan *hard competency* dalam mencapai Sasaran Kinerja Utama dan PDP.
- 1.5.10. Inovasi adalah proses penciptaan atau penyempurnaan produk, metode, atau proses dari pengetahuan yang tersedia melakukan inovasi alat, metode, atau konsep yang memenuhi kriteria inovasi perusahaan yang telah mendapatkan penghargaan tingkat unit, korporat, kementerian, atau internasional.
- 1.5.11. *Key Performance Indicator*, yang selanjutnya disingkat KPI, adalah indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian keberhasilan kinerja Pegawai yang berfokus pada aspek kinerja organisasi yang paling dominan dalam menentukan keberhasilan organisasi pada saat ini dan waktu yang akan datang.
- 1.5.12. *Knowledge Management* adalah serangkaian upaya untuk mengumpulkan, menyimpan, dan menggunakan atau menyebarkan pengetahuan dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan.
- 1.5.13. Aplikasi *Knowledge Management System* adalah aplikasi berbasis *web portal* yang mengacu pada sebuah sistem untuk mengelola pengetahuan dalam organisasi agar dapat mendukung penciptaan, akuisisi, penyimpanan, penyebaran, dan penggunaan pengetahuan.
- 1.5.14. Komite Talenta adalah komite yang bertanggung jawab melaksanakan evaluasi dan pengesahan nilai kinerja individu dan kompetensi, penentuan Pegawai yang masuk dalam *talent pool*, pelaksanaan uji portofolio kompetensi, sistem pengembangan Pegawai, penentuan *ranking* kandidat sukses jabatan, penetapan pemangku jabatan, pelaksanaan *fit and proper test*, dan pembinaan talenta, level kompetensi, *grade*, dan gaji dasar sebagai penghasilan dasar pensiun (PhDP).
- 1.5.15. Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) adalah sekumpulan orang yang mempunyai kepentingan dan minat yang sama terhadap suatu masalah dan berusaha bersama untuk memperoleh penyelesaian masalah tersebut.
- 1.5.16. Kontrak Manajemen adalah kontrak kinerja PLN yang ditetapkan melalui mekanisme rapat umum pemegang saham yang berupa penetapan standar kinerja yang harus dicapai untuk periode 1 (satu) tahun kerja dan diturunkan menjadi Kontrak Manajemen Sub Direktorat, Satuan, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Inspektorat, Unit Induk, atau Pusat-Pusat.
- 1.5.17. Manajemen Kinerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat MKP, adalah manajemen strategis dan terpadu guna menyelaraskan pencapaian kinerja Pegawai terhadap sasaran kinerja PLN melalui optimalisasi sumber daya manusia.
- 1.5.18. *Peer Assessment* adalah tahap dalam pengukuran kinerja Pegawai di mana dilakukan penyelarasan hasil Pencapaian Sasaran Kinerja terhadap sebaran distribusi normal pengukuran kinerja berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang ditetapkan oleh pejabat struktural jenjang manajemen atas yang memimpin, membina, dan mengelola fungsi strategi *human capital*.
- 1.5.19. Pegawai adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja secara tertulis dan terikat dengan PLN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

MP l PMF b

- 1.5.20. Pencapaian Sasaran Kinerja adalah hasil pengukuran Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai individu Pegawai.
- 1.5.21. Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) adalah aktivitas pendokumentasian atau akuisisi pengetahuan dan pengalaman dari Pegawai atau pensiunan yang telah diakui senioritas keahlian dalam bidangnya.
- 1.5.22. Pengembangan Diri Pegawai, yang selanjutnya disingkat PDP, adalah program yang dilaksanakan dengan tujuan untuk mendukung dan meningkatkan potensi Pegawai guna mencapai sasaran kinerja PLN dan menghadapi tantangan bisnis.
- 1.5.23. Penugasan Tim Strategis merupakan penugasan yang bersifat strategis berdasarkan hasil keputusan Direksi dan/atau General Manager yang bertujuan untuk membantu pencapaian strategi atau kinerja perusahaan tetapi tidak tercantum pada Sasaran Kinerja Utama Pegawai atau uraian jabatan Pegawai.
- 1.5.24. Pusat-Pusat adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penunjang tenaga listrik tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.5.25. PT PLN (Persero), yang selanjutnya disingkat PLN, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto SH, Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994, dan perubahannya.
- 1.5.26. Sasaran Kinerja Utama adalah kumpulan KPI dan target yang harus dicapai Pegawai dalam rangka mencapai sasaran kinerja PLN.
- 1.5.27. Sasaran Kinerja Pegawai adalah sekumpulan KPI dan indikator kinerja lainnya yang mempunyai tipe *lagging* dan *leading* yang disusun berdasarkan hasil *Cascading KPI* dari strategi, tugas pokok, dan fungsi organisasi.
- 1.5.28. Satuan adalah satuan kerja di bawah Direktorat Utama yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Kepala Satuan.
- 1.5.29. Sekretariat Perusahaan adalah satuan kerja di bawah Direktorat Utama yang melaksanakan fungsi perencanaan, implementasi dan *monitoring* agenda transformasi PLN, pengelolaan *stakeholder*, pengembangan strategi digital, serta kebijakan, strategi, dan implementasi komunikasi PLN yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.
- 1.5.30. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SIMKP, adalah sistem manajemen strategis dan terpadu guna menyelaraskan pencapaian kinerja Pegawai terhadap sasaran kinerja PLN melalui optimalisasi sumber daya manusia.
- 1.5.31. Sub Direktorat adalah satuan kerja yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Senior Executive Vice President.
- 1.5.32. *Subject Matter Expert* adalah seorang yang telah diakui memiliki keahlian tertinggi pada suatu pengetahuan spesifik dan memiliki pemahaman yang utuh dan benar mengenai proses bisnis.
- 1.5.33. Unit Induk adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.5.34. Validasi Mandiri adalah aktivitas memverifikasi data pencapaian kinerja Pegawai berupa dokumen *evidence* KPI Pegawai beserta seluruh data *evidence* pendukung untuk masing-masing KPI sebelum proses pengesahan nilai Pegawai dari Atasan Langsung dan Atasan Atasan Langsung.

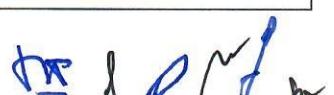
10/1

BAB II
ORGANISASI DAN KEWENANGAN

ORGANISASI	KEWENANGAN SESUAI DENGAN TAHAPAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI			TINDAK LANJUT
	PERENCANAAN	PEMANTAUAN	PENILAIAN	
Divisi yang melaksanakan fungsi pengendalian kinerja korporat	Merumuskan Kontrak Manajemen Sub Direktorat/Satuan/ Sekretariat Perusahaan/Divisi /Inspektorat/Unit Induk/Pusat-Pusat	Merumuskan revisi Kontrak Manajemen Sub Direktorat/Satuan/Sekretariat Perusahaan/Divisi/Inspektorat/Unit Induk/Pusat-Pusat	Merumuskan nilai kinerja organisasi	
Divisi yang melaksanakan fungsi anggaran	Merumuskan angka target sesuai RKAP untuk sasaran kinerja pegawai	Merumuskan angka target sesuai RKAP untuk sasaran kinerja pegawai		
Divisi yang melaksanakan fungsi strategi <i>human capital</i>	Penetapan pagu sebaran distribusi normal pengukuran kinerja berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan			Perhitungan insentif kinerja individu atau P3-1A, insentif kinerja perusahaan atau P3-1B, dan <i>merit increment</i>
Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta	1.Inisiasi dan koordinasi pelaksanaan 2.Evaluasi pelaksanaan	1. Inisiasi dan koordinasi pelaksanaan 2. Evaluasi pelaksanaan	1.Inisiasi dan koordinasi pelaksanaan 2. Evaluasi pelaksanaan 3. Melaporkan seluruh evaluasi tahapan kepada Komite Talenta dan melakukan pembinaan terhadap keselarasan nilai sasaran kinerja dan nilai kinerja organisasi (<i>alignment</i>) dan lain-lain.	Pengiriman hasil Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai kepada Divisi yang melaksanakan fungsi strategi <i>human capital</i> dan Divisi yang melaksanakan fungsi pelayanan <i>human capital</i>
Divisi yang melaksanakan fungsi	Update data kepegawaian	Update data kepegawaian		1. Update data di System Applications

DPMI

ORGANISASI	KEWENANGAN SESUAI DENGAN TAHAPAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI			TINDAK LANJUT
	PERENCANAAN	PEMANTAUAN	PENILAIAN	
pelayanan <i>human capital</i>				<p><i>and Products (SAP)</i></p> <p>2. Proses pembayaran insentif kinerja individu atau P3-1A, insentif kinerja perusahaan atau P3-1B, dan <i>merit increment</i></p>
Organisasi yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan			Input PDP dan nilai PDP	
Organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan			Input PDP dan nilai PDP	
Sub Direktorat, Satuan, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Inspektorat, Unit Induk, dan Pusat-Pusat sebagai BPO	<i>Cascading KPI</i> dan input target KPI	1. <i>Approval</i> perubahan KPI 2. Input KPI baru berupa penugasan khusus dan mendesak akibat kebutuhan <i>shareholder/stake holder</i> kunci 3. <i>Cascading</i> perubahan KPI dan target	1. Penyelarasan dengan pagu kinerja (<i>Peer Assessment</i>) menggunakan informasi berdasarkan penetapan pagu distribusi yang ditetapkan oleh Divisi yang melaksanakan fungsi strategi <i>human capital</i> dengan membuat <i>ranking</i> yang menggambarkan urutan pencapaian kinerja dan PDP 2. <i>Approval</i> pencapaian kinerja	
Komite yang melaksanakan fungsi evaluasi			1. Mengevaluasi dan memastikan	



ORGANISASI	KEWENANGAN SESUAI DENGAN TAHAPAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI			TINDAK LANJUT
	PERENCANAAN	PEMANTAUAN	PENILAIAN	
dan pengesahan nilai Sasaran Kinerja Pegawai			akurasi data saat peer assessment 2. Mengesahkan hasil pengukuran kinerja	

BAB III PROSEDUR PENGELOLAAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

3.1 Perencanaan Kinerja Pegawai

Perencanaan kinerja Pegawai merupakan tahapan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai yang dilakukan pada awal tahapan prosedur pengelolaan manajemen kinerja pegawai pada setiap semester, yang terdiri atas rencana Sasaran Kinerja Pegawai, Diskusi Kinerja, *Feedback*, dan PDP sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

3.1.1 Rencana Sasaran Kinerja Pegawai

3.1.1.1 Sasaran Kinerja Pegawai tercantum dalam SIMKP dan memuat:

- a. tipe KPI;
- b. metode *cascading*;
- c. polaritas;
- d. satuan pengukuran;
- e. bobot KPI;
- f. waktu mulai;
- g. tenggat waktu; dan
- h. target pencapaian.

3.1.1.2 Sasaran Kinerja Pegawai disusun berdasarkan hasil *Cascading KPI* dari strategi, tugas pokok, dan fungsi organisasi menggunakan kriteria SMART-CT sebagaimana dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Kriteria KPI		
S	<i>Specific</i>	KPI cukup spesifik dan jelas untuk menetapkan pemahaman yang seragam
M	<i>Measurable</i>	KPI dapat diukur dalam kuantitas, kualitas, dan/atau ketepatan waktu dengan mudah
A	<i>Attainable</i>	KPI dapat dicapai dengan sumber daya dan kondisi yang ada

TR 10/1

Kriteria KPI		
R	<i>Relevant</i>	KPI sesuai dengan visi dan strategi organisasi serta tujuan unit
T	<i>Time-bound</i>	Pencapaian KPI dapat dipantau melalui tinjauan berkelanjutan (berkala)
C	<i>Continuous improvement</i>	KPI menunjukkan semangat atau usaha perbaikan yang berkelanjutan dan menantang
T	<i>Transparent</i>	KPI dan tergetnya dapat dilihat atau diketahui oleh seluruh Pegawai di Sub Direktorat/Satuan/Sekretariat Perusahaan/Divisi/Inspektorat/Unit Induk/Pusat-Pusat yang sama

3.1.1.3 Tipe KPI terdiri atas:

- KPI *lagging*, yaitu KPI yang mengukur pencapaian kinerja PLN secara langsung dan menyeluruh yang pada umumnya mengukur *output* atau *outcome* pada suatu unit PLN; dan
- KPI *leading*, yaitu KPI yang mengukur hasil pencapaian kinerja PLN secara tidak langsung dan hanya merepresentasikan sebagian pencapaian kinerja PLN yang pada umumnya hanya mengukur proses dan/atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu unit PLN, yang didalamnya termasuk uraian jabatan.

3.1.1.4 Metode *cascading* yang dapat dipilih pada saat diskusi Atasan Langsung dan Pegawai bawahannya meliputi metode sebagaimana dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Metode		Definisi
<i>Direct Cascading</i>	<i>KPI identical</i>	KPI Atasan Langsung sama dengan Pegawai bawahannya, dengan target yang sama
	<i>KPI shared</i>	KPI Atasan Langsung sama dengan Pegawai bawahannya, dengan target yang disesuaikan
<i>Non Direct Cascading</i>	<i>KPI non-direct</i>	KPI Atasan Langsung tidak sama dengan Pegawai bawahannya, dengan target yang disesuaikan

3.1.1.5 Polarisasi data untuk menghitung pencapaian KPI terdiri atas:

- polaritas positif, yaitu kriteria nilai terbaik dalam pencapaian KPI pada saat realisasi yang lebih tinggi dari target;
- polaritas negatif, yaitu kriteria nilai terbaik dalam pencapaian KPI pada saat realisasi yang lebih kecil dari target; dan

- c. polaritas *range*, yaitu kriteria nilai terbaik dalam pencapaian KPI pada saat realisasi yang mendekati target dalam suatu rentang tertentu.
- 3.1.1.6 KPI diukur berdasarkan satuan pengukuran KPI yang terdiri atas:
- a. nilai finansial;
 - b. persentase; dan
 - c. angka atau jumlah.
- 3.1.1.7 Sasaran Kinerja Pegawai disusun menggunakan perspektif dampak dan *effort* dalam menentukan kuadran KPI yang akan menjadi bobot Sasaran Kinerja Utama dalam menentukan bobot KPI sebagaimana dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:
- | Kuadran | Definisi | Skor |
|-----------|--|------|
| Kuadran 1 | KPI yang berdampak tinggi atau langsung dan membutuhkan usaha yang tinggi dalam pencapaiannya berdasarkan inisiasi dari Atasan Langsung/Atasan Atasan Langsung | 3 |
| Kuadran 2 | KPI yang berdampak tinggi atau langsung dan membutuhkan usaha yang rendah dalam pencapaiannya berdasarkan inisiasi dari Atasan Langsung/Atasan Atasan Langsung | 2 |
| Kuadran 3 | KPI yang berdampak rendah atau tidak langsung dan membutuhkan usaha yang rendah dalam pencapaiannya berdasarkan inisiasi dari Atasan Langsung/Atasan Atasan Langsung | 1 |
- 3.1.1.8 KPI dapat diberikan 3 (tiga) jenis target berupa kuantitas, kualitas dan waktu, dimana target kuantitas sebagai jenis target mandatory, sedangkan kualitas dan waktu dapat diberikan apabila diperlukan dalam pencapaian KPI.
- 3.1.1.9 Penetapan angka target dan kuadran dilakukan antara atasan langsung dengan bawahan melalui diskusi kinerja sebagaimana pada angka 3.1.2.
- 3.1.1.10 Penetapan angka target dapat dikomunikasikan melalui diskusi kinerja sebagaimana pada angka 3.1.2 namun tetap harus selaras dengan Kontrak Manajemen.
- 3.1.1.11 Atasan Langsung wajib memastikan kebenaran angka target dan kuadran yang ditetapkan pada proses perencanaan dan melakukan pengesahan (*approval*) terhadap Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3.1.1.2 yang disusun oleh Pegawai bawahnya.
- 3.1.1.12 Atasan Atasan Langsung wajib melakukan pengesahan (*approval*) terhadap perencanaan Sasaran Kinerja untuk Pegawai sampai dengan 2 (dua) jenjang jabatan di bawahnya di mana sebelumnya telah disahkan oleh Atasan Langsung Pegawai tersebut, kecuali untuk Pegawai yang berperan sebagai BPO tidak memerlukan persetujuan dari Atasan Langsung dan Atasan Atasan Langsung.

10/10/2024

- 3.1.1.13 Penetapan pagu sebaran distribusi normal pengukuran kinerja berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan ditetapkan oleh pejabat struktural jenjang manajemen atas yang memimpin, membina, dan mengelola fungsi strategi *human capital*.
- 3.1.2 Diskusi Kinerja
- 3.1.2.1 Diskusi Kinerja dilaksanakan dengan tujuan untuk:
- a. mendiskusikan fokus Sasaran Kinerja dan PDP untuk semester ini dan strategi pencapaiannya;
 - b. memastikan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan kriteria SMART-CT dan mendukung pencapaian organisasi;
 - c. membahas kejelasan dalam hal terdapat ekspektasi Atasan Langsung, hambatan yang mungkin dirasakan, rencana mitigasi, dan sebagainya; dan
 - d. membangun *trust* antara Pegawai dan Atasan Langsung.
- 3.1.2.2 Kerangka percakapan Diskusi Kinerja meliputi:
- a. progres, yaitu identifikasi kemajuan yang ingin dilihat dari Pegawai dalam 1 (satu) semester ke depan;
 - b. *feedback*, yang didasarkan pada kinerja tahun lalu dan identifikasi masukan yang dapat membantu Pegawai;
 - c. problem atau *risk*, yaitu identifikasi area di mana Pegawai mungkin membutuhkan bantuan; dan
 - d. *action plan*, yaitu penciptaan tonggak pencapaian (*milestone*) untuk kinerja Pegawai dalam 1 (satu) semester atau lebih.
- 3.1.2.3 Atasan Langsung melakukan Diskusi Kinerja dengan Pegawai mengenai penyusunan Sasaran Kinerja Utama, potensi masalah, dan rencana mitigasinya.
- 3.1.2.4 Pelaksanaan Diskusi Kinerja didokumentasikan dalam aplikasi SIMKP.
- 3.1.2.5 Mekanisme pelaksanaan Diskusi Kinerja diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
- 3.1.3 Feedback
- 3.1.3.1 Pegawai memilih pemberi *Feedback* dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pihak yang dapat menjadi pemberi *Feedback* yaitu:
 - i. Atasan Langsung (*mandatory*);
 - ii. Atasan Atasan Langsung;
 - iii. atasan dalam penugasan tertentu di mana Pegawai memberikan kontribusi, dan/atau
 - iv. bawahan Pegawai, dalam hal Pegawai tersebut memiliki bawahan.
 - b. Pegawai dapat memilih pemberi feedback dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Pegawai fungsional paling sedikit memilih 1 (satu) pemberi *Feedback*; dan

DR 10 M1

- ii. Pegawai struktural yang memiliki bawahan, memilih pemberi *Feedback* dari Atasan Langsung (*mandatory*) dan paling sedikit 3 (tiga) bawahan, di mana dalam hal jumlah bawahan langsungnya kurang dari 3 (tiga) orang, Pegawai tersebut dapat memilih bawahan tidak langsung atau bawahan Pegawai lain yang pernah berinteraksi dalam pekerjaan pada semester berjalan.
 - c. Pihak yang tidak dapat dipilih menjadi pemberi *Feedback* adalah pihak yang tidak bekerja dengan Pegawai secara langsung dan tidak memiliki garis pandang langsung terhadap pekerjaan Pegawai.
 - d. Pemberi *Feedback* memberikan evaluasi terkait frekuensi sering muncul atau tidaknya *soft competency* dan *hard competency* pada saat Pegawai bekerja atau dalam rangka mencapai sasaran kinerja.
- 3.1.3.2 Mekanisme pelaksanaan *Feedback* diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
- 3.1.4 PDP
- 3.1.4.1 PDP terdiri atas *Knowledge Management*, Inovasi, dan Penugasan Tim Strategis .
- 3.1.4.2 *Knowledge Management* terdiri atas aktivitas sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:
- a. Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*)
 - i. Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) yang tidak diberi skor ditetapkan sebagai berikut:
 1. rapat kerja, rapat koordinasi, kegiatan sosialisasi, atau jurnal ilmiah yang merupakan tugas atau kewajiban pekerjaan baik yang melekat pada sebutan jabatan maupun tim;
 2. mendapatkan imbalan atau honor; dan
 3. merupakan bagian dari tugas belajar, kuliah, diklat penjenjangan, atau diklat profesi.
 - ii. Alur pengajuan PDP untuk Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) diatur dalam ketentuan *Knowledge Management* yang berlaku.
 - b. Komunitas Praktisi (*Community of Practice*)
 - i. Sistem penilaian aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) diatur dalam ketentuan *Knowledge Management* yang berlaku.
 - ii. Aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) dapat diberikan skor dalam hal telah dinyatakan selesai dan dinilai oleh *Subject Matter Expert* selaku sponsor.
 - iii. Aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) dapat diberikan skor dalam hal pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan *Knowledge Management* yang berlaku serta didokumentasikan dalam Aplikasi *Knowledge Management System*.
 - c. Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*)
 - i. Pelaksanaan Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) harus sesuai dengan ketentuan *Knowledge Management*

DN 10/1

yang berlaku serta didokumentasikan dalam Aplikasi *Knowledge Management System*.

- ii. Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) yang merupakan bagian dari tugas belajar, kuliah, diklat penjenjangan, diklat profesi, atau materi diklat tidak mendapatkan nilai PDP.
- iii. Pegawai yang berhak mendapat skor Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) merupakan Pegawai yang telah menjadi narasumber Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) dan/atau menjadi penulis, pendokumentasi, atau penyunting pengetahuan dan ditetapkan layak mendapat skor Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) oleh *Subject Matter Expert*.

3.1.4.3 Inovasi

- a. Penghargaan yang diberikan kepada atau atas nama unit kerja atau organisasi tidak dicantumkan dalam PDP.
- b. Inovasi diatur lebih lanjut dalam ketentuan Knowledge Management yang berlaku.

3.1.4.4 Penugasan Tim Strategis

- a. Jumlah Pegawai yang mendapatkan nilai Penugasan Tim Strategis dibatasi di setiap Sub Direktorat, Satuan, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Inspektorat, Unit Induk, atau Pusat-Pusat berdasarkan keputusan Direksi dan/atau General Manager.
- b. Pekerjaan tim Strategis telah selesai dilaksanakan.

3.1.4.5 PDP wajib disetujui oleh Atasan Langsung dan Atasan Atasan Langsung kecuali untuk Pegawai yang berperan sebagai BPO.

3.2. Pemantauan Kinerja Pegawai

Pemantauan kinerja Pegawai digunakan oleh Atasan Langsung dan/atau Atasan Atasan Langsung serta Pegawai untuk mengomunikasikan aktivitas sebagai berikut:

3.2.1. Pemantauan Kinerja Pegawai

Atasan Langsung melakukan pemantauan kinerja Pegawai bawahannya melalui Diskusi Kinerja.

3.2.2. Perubahan Sasaran Kinerja

3.2.2.1. Perubahan Sasaran Kinerja Pegawai dapat dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

- a. perubahan rencana jangka panjang perusahaan;
- b. perubahan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- c. perubahan keputusan mengenai Sasaran Kinerja Pegawai dalam rapat umum pemegang saham;
- d. perubahan proses bisnis organisasi atau perusahaan;
- e. perubahan organisasi atau perusahaan;
- f. perubahan KPI organisasi atau Kontrak Manajemen;
- g. mutasi jabatan;

- h. *force majeure* di luar kewenangan Pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - i. penugasan khusus dan mendesak akibat kebutuhan *shareholder* atau *stakeholder* kunci.
- 3.2.2.2. Pegawai yang dikenakan mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.2.1. huruf g menyelesaikan pengukuran atau evaluasi kinerja Pegawai pada jabatan lama sebelum Pegawai tersebut mutasi ke jabatan yang baru dan di akhir semester dihitung secara prorata dari nilai sasaran kinerja pada jabatan lama dan jabatan baru.
- 3.2.2.3. Pegawai tidak diperkenankan melakukan perubahan Sasaran Kinerja Pegawai kecuali berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.2.1.
- 3.2.2.4. Perubahan Sasaran Kinerja Pegawai dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Atasan Langsung melalui Diskusi Kinerja dan persetujuan Atasan Atasan Langsung.
- 3.2.2.5. Atasan Langsung bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tahapan pemantauan kinerja Pegawai bawahannya.
- 3.2.3. Diskusi Kinerja
- 3.2.3.1. Ketentuan mengenai tujuan pelaksanaan dan kerangka percakapan Diskusi Kinerja dalam tahapan perencanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud masing-masing dalam angka 3.1.2.1 dan angka 3.1.2.2 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tujuan pelaksanaan dan kerangka percakapan Diskusi Kinerja dalam tahapan pemantauan kinerja Pegawai.
 - 3.2.3.2. Atasan Langsung melakukan Diskusi Kinerja dengan Pegawai mengenai progres pencapaian dan kesulitan dan/atau hambatan yang dialami Pegawai dalam mencapai Sasaran Kinerja Pegawai.
 - 3.2.3.3. Pelaksanaan Diskusi Kinerja didokumentasikan dalam aplikasi SIMKP.
 - 3.2.3.4. Mekanisme pelaksanaan Diskusi Kinerja diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
- 3.2.4. Feedback
- 3.2.4.1. Ketentuan mengenai pihak yang dapat menjadi pemberi *Feedback*, jumlah pemberi *Feedback*, dan *item Feedback* yang dinilai dalam tahapan perencanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1.3.1 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pihak yang dapat menjadi pemberi *Feedback*, jumlah pemberi *Feedback*, dan *item Feedback* yang dinilai dalam tahapan pemantauan kinerja Pegawai.
 - 3.2.4.2. Pegawai yang dikenakan mutasi jabatan atau mendapat penugasan tim kerja pada pertengahan semester berhak mengajukan permintaan pemberi *Feedback* sesuai dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.4.1.
 - 3.2.4.3. Pemberi *Feedback* yang telah dipilih Pegawai dalam tahapan perencanaan kinerja Pegawai dapat memberikan *Feedback* melalui pengisian formulir dalam aplikasi SIMKP.
 - 3.2.4.4. Hasil *Feedback* didiskusikan oleh Pegawai dengan Atasan Langsung melalui Diskusi Kinerja.
 - 3.2.4.5. Atasan Langsung memberikan rekomendasi rencana aktivitas dan/atau *training* sesuai dengan hasil akhir *Feedback* berupa area yang perlu dikembangkan dalam kurun waktu 3-6 (tiga sampai dengan enam) bulan ke depan.

3.2.4.6. Mekanisme pelaksanaan *Feedback* diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.

3.2.5. PDP

3.2.5.1. Ketentuan mengenai *Knowledge Management*, Inovasi, dan Penugasan Tim Strategis dalam tahapan perencanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud masing-masing dalam angka 3.1.4.2, angka 3.1.4.3, dan angka 3.1.4.4 berlaku secara mutatis mutandis terhadap *Knowledge Management*, Inovasi, dan Penugasan Tim Strategis dalam tahapan pemantauan kinerja Pegawai.

3.2.5.2. PDP wajib disetujui oleh Atasan Langsung dan Atasan Atasan Langsung kecuali untuk Pegawai yang berperan sebagai BPO.

3.3. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja Pegawai merupakan tahapan evaluasi yang dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Atasan Atasan Langsung terhadap Sasaran Kinerja Pegawai bawahannya serta pemberian *Feedback* dalam kurun waktu 1 (satu) semester, yang terdiri atas Diskusi Kinerja, *Feedback*, PDP, Validasi Mandiri, *Peer Assessment*, dan penilaian kinerja yang dijelaskan sebagai berikut:

3.3.1. Perubahan Kuadran

3.3.1.1. Perubahan kuadran pada sasaran kinerja pada semester berjalan dapat dilakukan perubahan dengan alasan sebagai berikut:

- a. perubahan rencana jangka panjang perusahaan;
- b. perubahan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- c. perubahan keputusan mengenai Sasaran Kinerja Pegawai dalam rapat umum pemegang saham;
- d. perubahan proses bisnis organisasi atau perusahaan;
- e. perubahan organisasi atau perusahaan;
- f. perubahan KPI organisasi atau Kontrak Manajemen;
- g. mutasi jabatan;
- h. *force majeure* di luar kewenangan Pegawai yang bersangkutan; dan/atau
- i. penugasan khusus dan mendesak akibat kebutuhan *shareholder* atau *stakeholder* kunci.

3.3.2. Diskusi Kinerja

3.3.2.1. Ketentuan mengenai tujuan pelaksanaan dan kerangka percakapan Diskusi Kinerja dalam tahapan perencanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud masing-masing dalam angka 3.1.2.1 dan angka 3.1.2.2 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tujuan pelaksanaan dan kerangka percakapan Diskusi Kinerja dalam tahapan penilaian kinerja Pegawai.

3.3.2.2. Atasan Langsung wajib mengevaluasi capaian kinerja dan memberikan *Feedback* kepada Pegawai dengan penuh tanggung jawab dan objektif melalui Diskusi Kinerja.

3.3.2.3. Atasan Langsung melakukan Diskusi Kinerja dengan Pegawai mengenai hasil *Feedback* dan memberikan rekomendasi rencana aktivitas dan/atau *training* yang sesuai dengan kebutuhan Pegawai.

DK 10/IV/1

- 3.3.2.4. Pelaksanaan Diskusi Kinerja didokumentasikan dalam aplikasi SIMKP.
- 3.3.2.5. Mekanisme pelaksanaan Diskusi Kinerja diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.

3.3.3. Feedback

- 3.3.3.1. Pemberi *Feedback* yang telah dipilih Pegawai dalam tahapan perencanaan kinerja dan pemantauan kinerja Pegawai dapat memberikan *Feedback* melalui pengisian formulir dalam aplikasi SIMKP.
- 3.3.3.2. Hasil *Feedback* didiskusikan oleh Pegawai dengan Atasan Langsung melalui Diskusi Kinerja.
- 3.3.3.3. Atasan Langsung memberikan rekomendasi rencana aktivitas dan/atau *training* sesuai dengan hasil akhir *Feedback* berupa area yang perlu dikembangkan dalam kurun waktu 3-6 (tiga sampai dengan enam) bulan ke depan.
- 3.3.3.4. Mekanisme pelaksanaan *Feedback* diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.

3.3.4. PDP

- 3.3.4.1. Penilaian *Knowledge Management* memiliki total nilai aktivitas *Knowledge Management* paling tinggi sebesar 40 (empat puluh) poin yang terdiri atas aktivitas sebagai berikut:
 - a. Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*)
 - i. Skor Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) selama 1 (satu) semester berjalan didapatkan sesuai dengan level skor sebagaimana dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

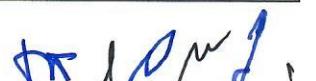
Skor Maks.	Kategori	Pihak yang Memvalidasi	Bukti Pelaksanaan
15	Narasumber pada forum sharing tingkat internasional	Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta	1. Surat tugas dari PLN 2. Materi di-upload pada Aplikasi <i>Knowledge Management System</i>
	Penulis jurnal ilmiah tingkat internasional		1. Surat hasil evaluasi dari organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan 2. Materi di-upload pada Aplikasi <i>Knowledge Management System</i>
13	Narasumber pada forum sharing tingkat nasional		1. Surat tugas dari PLN/pernyataan telah menjadi narasumber dari pejabat yang berwenang

TP 10/1

Skor Maks.	Kategori	Pihak yang Memvalidasi	Bukti Pelaksanaan
	Penulis jurnal ilmiah tingkat nasional		<p>2. Materi di-upload pada Aplikasi Knowledge Management System</p> <p>1. Surat hasil evaluasi dari organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan</p> <p>2. Materi di-upload pada Aplikasi Knowledge Management System</p>
12	Narasumber dan/atau penulis forum sharing/ilmiah pada PLN conference	Organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan	Materi di-upload pada Aplikasi Knowledge Management System
5	Narasumber forum ilmiah/berbagi ide solusi/pengalaman implementasi solusi	Organisasi yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan	Materi di-upload pada Aplikasi Knowledge Management System dan telah divalidasi oleh Subject Matter Expert

Catatan:

- 1) Forum *sharing* tingkat internasional merupakan aktivitas berbagi ilmu berupa seminar, *workshop*, atau konferensi yang diselenggarakan dan dihadiri oleh peserta dari beberapa negara. Contoh penyelenggara forum ilmiah internasional yaitu Conseil International des Grands Reseaux Electriques (CIGRE), International Conference on Electricity Distribution (CIRED), Conference of the Electric Power Supply Industry (CEPSI), Heads of ASEAN Power Utilities/Authorities (HAPUA), dan Joint Maintenance Cooperation Committee (JMCC).
- 2) Forum *sharing* tingkat nasional merupakan aktivitas berbagi ilmu berupa seminar, *workshop*, atau konferensi yang diselenggarakan dan dihadiri oleh pihak internal dan eksternal PLN. Contoh penyelenggara forum ilmiah nasional yaitu kementerian, universitas, dan instansi swasta.
- 3) PLN *conference* merupakan aktivitas konferensi yang diselenggarakan oleh organisasi yang mengelola fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan.



- 4) Jurnal ilmiah tingkat internasional merupakan tulisan ilmiah yang dibuat dengan kaidah atau kriteria jurnal dan terindeks di database internasional dan diverifikasi oleh organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan.
 - 5) Jurnal ilmiah tingkat nasional merupakan tulisan ilmiah yang dibuat dengan kaidah atau kriteria jurnal dan terindeks di database nasional dan diverifikasi oleh organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan ketenagalistrikan.
 - 6) Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) dilakukan dengan mengacu kepada kebijakan yang berlaku.
 - ii. Apabila dalam 1 (satu) semester Pegawai melaksanakan Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) lebih dari 1 (satu) kali, skor yang digunakan adalah skor tertinggi.
 - iii. Dalam hal terdapat perbedaan skala penilaian antara kebijakan yang berlaku mengenai Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) (*Aplikasi Knowledge Management System*) dengan Standar Prosedur ini, dilakukan konversi penilaian secara proporsional.
 - iv. Alur pengajuan PDP untuk Berbagi Pengetahuan (*Knowledge Sharing*) diatur lebih lanjut dalam ketentuan Knowledge Management yang berlaku.
- b. Komunitas Praktisi (*Community of Practice*)
- i. Sistem penilaian aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) diatur dalam ketentuan Knowledge Management yang berlaku.
 - ii. Apabila dalam 1 (satu) semester berjalan aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) menghasilkan lebih dari 1 (satu) hasil aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*), nilai akhir yang diambil adalah skor tertinggi dengan nilai paling tinggi sebesar 5 (lima) poin.
 - iii. Aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) dapat diberikan skor dalam hal telah dinyatakan selesai dan dinilai oleh *Subject Matter Expert* selaku sponsor.
 - iv. Aktivitas Komunitas Praktisi (*Community of Practice*) dapat diberikan skor dalam hal pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Knowledge Management yang berlaku serta didokumentasikan dalam *Aplikasi Knowledge Management System*.
 - v. Dalam hal terdapat perbedaan skala penilaian antara kebijakan yang berlaku mengenai aktivitas Komunitas Praktisi (*Community Of Practice*) dengan Standar Prosedur ini, dilakukan konversi penilaian secara proporsional.
- c. Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*)
- i. Pelaksanaan Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) harus sesuai dengan ketentuan Knowledge Management yang berlaku serta didokumentasikan dalam *Aplikasi Knowledge Management System*.

1071

- ii. Pegawai yang berhak mendapat skor Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) adalah Pegawai yang telah menjadi narasumber Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) dan/atau menjadi penulis, pendokumentasi, atau penyunting pengetahuan dan ditetapkan layak mendapat skor Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) oleh *Subject Matter Expert*.
- iii. Tim Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) yang berhak mendapat poin PDP paling banyak 6 (enam) orang terdiri atas narasumber, penulis, pendokumentasi, atau penyunting.
- iv. Skor aktivitas Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) ditetapkan sebesar 20 (dua puluh) poin, dan apabila dalam 1 (satu) semester Pegawai melaksanakan aktivitas Pendokumentasian Pengetahuan (*Knowledge Capturing*) lebih dari 1 (satu) kali skor paling tinggi ditetapkan sebesar 20 (dua puluh) poin.

3.3.4.2. Inovasi

- a. Skor Inovasi selama 1 (satu) semester ditetapkan paling tinggi sebesar 45 (empat puluh lima) poin dengan ketentuan 1 (satu) kali melaksanakan dengan perihal yang sama yaitu sebagai berikut:

No.	Kategori	Skor
1	Individu/tim penerima penghargaan Satya Lencana/Presiden/setingkat	45
2	Individu/tim penerima penghargaan Dharma Karya/Menteri/setingkat	40
3	Pemenang kesatu tim peserta Inovasi tiap bidang pada lingkup korporat (nasional)	35
4	Pemenang kedua tim peserta Inovasi tiap bidang pada lingkup korporat (nasional)	30
5	Pemenang ketiga tim peserta Inovasi tiap bidang pada lingkup korporat (nasional)	25
6	Tim peserta Inovasi Unit Induk/Direktorat/setingkat tiap bidang pada lingkup korporat (nasional) yang tidak menjadi pemenang	20
7	Tim peserta Inovasi Unit Induk/Direktorat/setingkat yang telah melaksanakan presentasi dengan komisi inovasi tetapi tidak lolos ke tahapan nasional, yang sesuai tema strategis yang ditetapkan oleh tim teknis karya Inovasi	15
8	Tim peserta Inovasi Unit Induk/Direktorat/setingkat yang telah lolos administrasi organisasi yang melaksanakan fungsi penelitian dan	10

10/11

No.	Kategori	Skor
	pengembangan ketenagalistrikan, yang ditetapkan oleh tim teknis karya Inovasi	

- b. Dalam hal terdapat Inovasi dengan perihal yang sama pada semester sebelumnya, Pegawai hanya diberikan selisih skor pada semester berikutnya.
- c. Apabila dalam 1 (satu) semester Pegawai mendapat penghargaan lebih dari 1 (satu) kali terhadap Inovasi yang diikuti, skor yang digunakan adalah skor tertinggi.
- d. Penghargaan yang diberikan kepada atau atas nama unit tidak dimasukkan dalam PDP.
- e. Ketentuan lain mengenai Inovasi mengacu pada ketentuan Knowledge Management yang berlaku.

3.3.4.3. Penugasan Tim Strategis

- a. Skor Penugasan Tim Strategis merupakan akumulasi dari jumlah penilaian penugasan pada setiap tim strategis yang diikuti dengan nilai maksimal adalah 15 (lima belas) poin.
- b. Ketentuan terkait penilaian penugasan tim strategis diatur diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.

3.3.4.4. Pegawai Tugas Belajar dengan kriteria Pendidikan Formal dengan tidak meninggalkan tugas kedinasan

- a. Skor Pegawai Tugas Belajar dengan kriteria Pendidikan Formal dengan tidak meninggalkan tugas kedinasan sebagai berikut:
 - i. IP 3,75 – 4,00 = 55 poin
 - ii. IP 3,50 – 3,74 = 45 poin
 - iii. IP 3,25 – 3,49 = 35 poin
 - iv. IP 3,00 – 3,24 = 25 poin
- b. Apabila dalam 1 (satu) semester Pegawai sebagaimana dimaksud pada butir 3.3.4.4 mengikuti aktivitas PDP lainnya, nilai maksimal keseluruhan PDP yang didapat adalah 100 (seratus) poin sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada butir 3.3.4.1, 3.3.4.2, dan 3.3.4.3.

3.3.5. Validasi Mandiri

3.3.5.1. Validasi Mandiri dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Validasi Mandiri dilaksanakan pada tahapan penilaian kinerja Pegawai yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung dan/atau Atasan Atasan Langsung terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai bawahannya dalam Diskusi Kinerja.
- b. Atasan Langsung dan/atau Atasan Atasan Langsung melakukan verifikasi terhadap ketersediaan dan validitas data pendukung KPI Pegawai beserta seluruh data pendukung untuk masing-masing KPI.
- c. Sasaran kinerja yang divalidasi adalah seluruh Sasaran Kinerja Pegawai.

re 10/1

- d. Dalam hal data pendukung KPI telah sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai, Atasan Langsung dan/atau Atasan Atasan Langsung dapat melakukan *approval* terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai tersebut.
 - e. Atasan Langsung dan/atau Atasan Atasan Langsung memberikan *ranking* kepada Pegawai tersebut sesuai dengan kewenangannya dengan tujuan untuk memudahkan proses *Peer Assessment*.
 - f. Dalam hal di kemudian hari ditemukan adanya penyimpangan terhadap mekanisme yang telah ditetapkan, Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta melaporkan penyimpangan tersebut kepada Komite Talenta dan melakukan pembinaan sesuai dengan perjanjian kerja bersama.
 - g. Mekanisme pelaksanaan Validasi Mandiri diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
- 3.3.5.2. Validasi Mandiri dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, berintegritas, dan bebas dari situasi konflik kepentingan.

3.3.6. *Peer Assessment*

- 3.3.6.1. *Peer Assessment* dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. *Peer Assessment* dilakukan pada tahapan penilaian kinerja Pegawai yang dilaksanakan oleh BPO, atasan langsung dan/atau atasan atasannya langsung.
 - b. Sasaran kinerja yang dilakukan *Peer Assessment* adalah hasil Pencapaian Sasaran Kinerja yang telah melalui Validasi Mandiri.
 - c. BPO melakukan evaluasi menggunakan *ranking* Pegawai bawahannya dan kemudian dilakukan *approval*.
 - d. Pengaturan penilaian terhadap pegawai yang menjalani sanksi disiplin diatur di dalam Ketentuan Disiplin Pegawai berdasarkan laporan dari Divisi yang melaksanakan fungsi pelayanan human capital.
 - e. Dalam hal di kemudian hari ditemukan penyimpangan terhadap mekanisme yang telah ditetapkan, Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta melaporkan penyimpangan tersebut kepada Komite Talenta dan melakukan pembinaan sesuai dengan perjanjian kerja bersama.
 - f. Mekanisme pelaksanaan *Peer Assessment* diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.

3.3.7. Penilaian Kinerja

- 3.3.7.1. Hasil Pencapaian Sasaran Kinerja merupakan akumulasi dari nilai Sasaran Kinerja Pegawai dan skor PDP.
- 3.3.7.2. Ketentuan mengenai perhitungan nilai Pencapaian Sasaran Kinerja diatur oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
- 3.3.7.3. Hasil Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai ditetapkan dalam tabel sebagai berikut:

TP 10 M 1

Nilai Pencapaian Sasaran Kinerja	Hasil Pencapaian Sasaran Kinerja	Simbol Pencapaian Sasaran Kinerja
401 – 500	Sangat Melampaui Target	A
301 – 400	Melampaui Target	B
201 – 300	Mencapai Target	C
101 – 200	Tidak Mencapai Target	D
0 – 100	Tidak Melaksanakan Target	E

- 3.3.7.4. Kriteria Hasil Pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai terdapat pada lampiran Berita Acara Sistem Manajemen Kinerja Pegawai
- 3.3.7.5. Hasil Pencapaian Sasaran Kinerja seluruh Pegawai diproses pengesahannya oleh Komite Talenta sesuai dengan kewenangannya dan ditetapkan dalam keputusan Direksi.
- 3.4. SIMKP dilaksanakan sesuai dengan bagan alur proses MKP dan bagan siklus MKP.
- 3.5. Pegawai yang berhak mendapatkan nilai Pencapaian Sasaran Kinerja ditetapkan sebagai berikut:
- 3.5.1. Pegawai baru dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan kalender dan tidak berhenti bekerja selama periode semester berjalan hanya berhak mendapatkan nilai sasaran kinerja sebagai dasar dalam penghitungan *Pay for Performance 1A* (P3-1A), *Pay for Performance 1B* (P3-1B) dan Merit Increment.
 - 3.5.2. Pegawai Baru dengan masa kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan kalender dan tidak berhenti bekerja selama periode semester berjalan berhak mendapatkan nilai pencapaian sasaran kinerja, hasil pencapaian sasaran kinerja dan simbol pencapaian sasaran kinerja.
 - 3.5.3. Pegawai yang diangkat menjadi anggota Direksi pada badan usaha milik negara di luar PLN mendapatkan hasil Pencapaian Sasaran Kinerja berdasarkan hasil konversi yang dilaksanakan dan ditetapkan oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
 - 3.5.4. Pengukuran kinerja bagi Pegawai yang ditugaskaryakan ke perusahaan atau institusi lain dilaksanakan oleh perusahaan atau institusi tugas karya tersebut untuk kemudian dilakukan konversi dan penetapan oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pengembangan talenta.
 - 3.5.5. Pengukuran kinerja bagi Pegawai yang mendapat penugasan sebagai Pegawai Tugas Belajar mendapatkan nilai Pencapaian Sasaran Kinerja yang mengacu kepada kebijakan yang berlaku.
 - 3.5.6. Pengaturan penilaian terhadap pegawai yang menjalani sanksi disiplin diatur di dalam Ketentuan Disiplin Pegawai.
 - 3.5.7. Pegawai yang ditahan oleh pihak berwajib yang di kemudian hari dinyatakan tidak terbukti bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum sebagaimana diatur di dalam Ketentuan Disiplin Pegawai diberikan rehabilitasi berupa kriteria talenta atau hasil Pencapaian Sasaran Kinerja terakhir sebelum Pegawai menjalani penahanan.
 - 3.5.8. Pegawai yang berhenti bekerja karena pensiun di mana Pegawai tersebut belum membuat perencanaan kinerja dan/atau belum mengisi realisasi kinerja, hasil Pencapaian Sasaran Kinerja yang didapatkan yaitu Mencapai Target (C) dengan nilai 201.
- 3.6. SIMKP ditindaklanjuti dalam bentuk *reward* dan *punishment* yang dijelaskan sebagai berikut:

DR 10/IV/19

3.6.1. Reward

- 3.6.1.1. Pegawai berhak mendapatkan penghargaan atas prestasi kerja dan kontribusinya dalam mencapai Sasaran Kinerja Pegawai berupa *Pay for Performance 1A* (P3-1A) atau insentif kinerja individu.
- 3.6.1.2. Pegawai berhak mendapatkan penghargaan atas kontribusinya terhadap hasil kinerja PLN berdasarkan pencapaian kinerja berupa *Pay for Performance 1B* (P3-1B) atau insentif kinerja perusahaan.
- 3.6.1.3. Pegawai berhak mendapatkan kenaikan tarif *Pay for Person* yang merujuk kepada prestasi kerja masing-masing Pegawai berupa *merit increment*.
- 3.6.1.4. *Reward* dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku mengenai sistem penghargaan Pegawai.

3.6.2. Punishment

- 3.6.2.1. Pegawai dalam melaksanakan SIMKP dapat dikenakan sanksi apabila melakukan hal sebagai berikut:
 - a. tidak mengisi Sasaran Kinerja Pegawai pada aplikasi SIMKP, dengan sanksi berupa mendapatkan nilai sasaran kinerja sebesar 0; atau
 - b. tidak mengisi realisasi kinerja setelah lewat batas waktu periode pengukuran kinerja, dengan sanksi berupa mendapatkan nilai sasaran kinerja sebesar 200 sesuai dengan data pendukung yang dilampirkan.
- 3.6.2.2. Atasan Pegawai dapat dikenakan sanksi berupa mendapatkan nilai sasaran kinerja sebesar 200 pada semester berjalan apabila melakukan hal sebagai berikut:
 - a. tidak melakukan pengesahan atau pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai bawahannya; atau
 - b. telah melakukan pengukuran sasaran kinerja terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai bawahannya tetapi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.7. SIMKP diimplementasikan melalui aplikasi SIMKP yang ditetapkan oleh Divisi yang melaksanakan fungsi pelayanan *human capital*.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

4.1. Evaluasi pelaksanaan SIMKP dilakukan sesuai dengan tahapan pengelolaan MKP sebagai berikut:

- 4.1.1. Pada tahapan perencanaan kinerja Pegawai, evaluasi dilakukan terhadap:
 - 4.1.1.1. akurasi *cascading*, yaitu kesesuaian proses *cascading* yang dilakukan Sub Direktorat, Satuan, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Inspektorat, Unit Induk, atau Pusat-Pusat dengan kriteria SMART-CT dan metode *cascading*;
 - 4.1.1.2. ketepatan jadwal, yaitu kesesuaian jadwal pelaksanaan pada tahapan perencanaan kinerja Pegawai yang telah ditetapkan; dan
 - 4.1.1.3. kesesuaian prosedur SIMKP.
- 4.1.2. Pada tahapan pemantauan kinerja Pegawai, evaluasi dilakukan terhadap:

DR 10/1/2024

- 4.1.2.1. ketepatan jadwal, yaitu kesesuaian jadwal pelaksanaan pada tahapan pemantauan kinerja Pegawai yang telah ditetapkan; dan
 - 4.1.2.2. kesesuaian prosedur SIMKP.
 - 4.1.3. Pada tahapan penilaian kinerja Pegawai, evaluasi dilakukan terhadap:
 - 4.1.3.1. *alignment* antara hasil Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai kinerja organisasi, yaitu kesesuaian hasil Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai kinerja organisasi;
 - 4.1.3.2. ketepatan jadwal, yaitu kesesuaian jadwal pelaksanaan pada tahapan penilaian kinerja Pegawai yang telah ditetapkan; dan
 - 4.1.3.3. kesesuaian prosedur SIMKP.
 - 4.2. Pejabat struktural jenjang manajemen atas yang memimpin, membina, dan mengelola fungsi pengembangan talenta melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan SIMKP pada setiap semester.
 - 4.3. Hasil evaluasi pelaksanaan SIMKP dilaporkan kepada Komite Talenta pada saat proses pengesahan hasil pengukuran kinerja.
-
2. Jangka waktu sejak pengesahan target kinerja Korporat (penetapan RUPS) sd penetapan target Kinerja Divisi/ Unit adalah 2 bulan.
 3. Apabila dalam waktu paling lama 2 bulan sejak pengesahan Kinerja Korporat belum ada penetapan Kinerja Divisi/ Unit, maka Kontrak Manajemen Unit ditetapkan oleh Direksi yang diinisiasi oleh DIV PKK.
 4. Dalam hal belum ada penetapan Kontrak Manajemen maka dalam tahap perencanaan menggunakan Kontrak Manajemen sementara atau draft sebagai penanda dimulainya siklus perencanaan kinerja.
 5. Detail proses peer assessment menjadi turunan dari Berita Acara Sistem Manajemen Kinerja Pegawai (juklak) melalui Tim Khusus SP dan Tim Khusus Manajemen melalui mekanisme sebagaimana diatur di dalam PKB Periode 2022-2024 pasal 3 ayat (2).
 6. RKAP biaya kepegawaian (korporat) yang digunakan untuk penetapan pagu sebaran distribusi normal pengukuran kinerja berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan adalah RKAP korporat untuk menjaga anggaran kepegawaian secara korporat.
 7. Dalam hal perhitungan IKI, batas atas pagu adalah RKAP korporat dengan mempertimbangkan hasil pencapaian NSK masing-masing pegawai.
 8. PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) sepakat dengan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku di PT PLN (Persero).

DR 10/IV/2024

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Periode Tahun 2022-2024.

Jakarta,

2023

PT PLN (PERSERO)
DIREKTUR LEGAL DAN MANAJEMEN
HUMAN CAPITAL



YUSUF DIDI SETIARTO

SERIKAT PEKERJA PT PLN (PERSERO)
KETUA UMUM

M. ABRAR ALI

10/10/2023

Lampiran

**BA TURUNAN PKB PERIODE 2022-2024
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI**

KRITERIA HASIL PENGUKURAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

- A. Standardisasi untuk bobot pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai Target Kuantitas untuk Polaritas Positif – Negatif dan Range1

NO	KRITERIA KUANTITAS POLARISASI POSITIF DAN NEGATIF	KETERANGAN PENCAPAIAN*	NILAI
1	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	0	0
2	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	1 – 10	10
3	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	11 – 20	20
4	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	21 – 30	30
5	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	31 – 40	40
6	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	41 – 50	50
7	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	51 – 60	60
8	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	61 – 62	68
9	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	62 – 64	76
10	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	65 – 66	84
11	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	67 – 68	92
12	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	69 – 70	100
13	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	71 – 72	110
14	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	73 – 74	120
15	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	75 – 76	130
16	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	77 – 78	140
17	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	79 – 80	150
18	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	81 – 82	160
19	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	83 – 84	170
20	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	85 – 86	180
21	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	87 – 88	190
22	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	89 – 90	200
23	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	91 – 92	225
24	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	93 – 95	250
25	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	96 – 97	275
26	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	98 – 99	299
27	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	100	300
28	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	101 – 102	305
29	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	103 – 105	310
30	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	106 – 107	315
31	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	108 – 109	320
32	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	>110	330

*Keterangan Pencapaian diukur dalam Persentase (%)

10/11

Lampiran
BA TURUNAN PKB PERIODE 2022-2024
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

NO	KRITERIA	KETERANGAN PENCAPAIAN*	NILAI
	KUANTITAS POLARISASI RANGE1		
1	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	1 – 10	10
2	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	11 – 20	20
3	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	21 – 30	30
4	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	31 – 40	40
5	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	41 – 50	50
6	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	51 – 52	60
7	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	53 – 54	70
8	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	55 – 56	80
9	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	57 – 58	90
10	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	59 – 60	100
11	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	61 – 62	110
12	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	63 – 64	120
13	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	65 – 66	130
14	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	67 – 68	140
15	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	69 – 70	150
16	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	71 – 72	160
17	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	73 – 74	170
18	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	75 – 76	180
19	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	77 – 78	190
20	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	79 – 80	200
21	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	81 – 83	210
22	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	84 – 85	230
23	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	86 – 88	255
24	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	89 – 90	280
25	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	91 – 93	310
26	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	94 – 95	330
27	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	96 – 97	310
28	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	98 – 99	305
29	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	100	300
30	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	101 – 103	245
31	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	104 – 105	225
32	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	106 – 107	200
33	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	108 – 109	190
34	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	110 – 111	180
35	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	112 – 113	170
36	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	114 – 115	160
37	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	116 – 117	150
38	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	118 – 119	140
39	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	120 – 121	130
40	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	122 – 123	120
41	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	124 – 125	110
42	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	126 – 130	100
43	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	131 – 135	90

TP 10/1/16

Lampiran
BA TURUNAN PKB PERIODE 2022-2024
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

NO	KRITERIA KUANTITAS POLARISASI RANGE1	KETERANGAN PENCAPAIAN*	NILAI
44	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	136 – 140	80
44	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	136 – 140	80
45	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	141 – 145	70
46	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	146 – 150	60
47	Rasio Realisasi dibandingkan Rencana atau Pencapaian Target	>150	0

*Keterangan Pencapaian diukur dalam Persentase (%)

B. Standardisasi untuk bobot pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai Target Kualitas

NO	KRITERIA KUALITAS POLARISASI POSITIF	KETERANGAN PENCAPAIAN*	NILAI
1	Tidak Mengerjakan	0	0
2	Tidak Berkualitas	1 – 10	5
3	Tidak Berkualitas	11 – 20	15
4	Tidak Berkualitas	21 – 30	30
5	Tidak Berkualitas	31 – 40	45
6	Tidak Berkualitas	41 – 50	60
7	Kualitas dibawah Ekspektasi	51 – 60	70
8	Kualitas dibawah Ekspektasi	61 – 70	100
9	Kualitas dibawah Ekspektasi	71 – 80	140
10	Kualitas dibawah Ekspektasi	81 – 94	200
11	Memenuhi Kualitas	95 – 96	210
12	Memenuhi Kualitas	97 – 98	240
13	Memenuhi Kualitas	99 – 100	300
14	Kualitas diatas Ekspektasi	101 – 110	310
15	Kualitas diatas Ekspektasi	111 – 120	315
16	Kualitas diatas Ekspektasi	121 – 130	320
17	Kualitas Terbaik	>130	330

*Keterangan Pencapaian diukur dalam Persentase (%)

C. Standardisasi untuk bobot pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai Target Waktu

NO	KRITERIA WAKTU POLARISASI NEGATIF	KETERANGAN PENCAPAIAN*	NILAI
1	Tidak Mengerjakan	>200	0
2	Sangat Terlambat	191 – 200	5
3	Sangat Terlambat	181 – 190	10
4	Sangat Terlambat	171 – 180	20
5	Sangat Terlambat	161 – 170	30
6	Sangat Terlambat	151 – 160	40
7	Sangat Terlambat	141 – 150	50