

Webinar Seri 2 - Pengelolaan Kinerja ASN: Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan Kinerja

11 Februari 2026

Biro Organisasi dan SDM

Sekretariat Jenderal

Sub Materi 1:

Pelaksanaan Kinerja ASN:

Dari Perencanaan Aksi hingga Bukti Hasil Kerja

Alur Pengelolaan Kinerja Pegawai berdasarkan PermenPANRB 6 Tahun 2022



Dialog Kinerja: Komunikasi aktif antara pimpinan dengan ASN untuk mendukung pencapaian kinerja ASN dan memastikan kinerja setiap ASN berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi

Dialog Kinerja dilakukan oleh Pegawai dan Atasan Langsung/Pimpinan untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan organisasi

Definisi Operasional

Komunikasi antara pimpinan dan bawahan untuk **penyelarasan kinerja yang dilakukan secara insidentil, intensif, terstruktur, berkelanjutan dan direncanakan** sehingga dapat mendukung pencapaian kinerja individu dan organisasi

Prinsip Dialog Kinerja

- ❑ **Faktual**, yaitu dialog kinerja dilakukan berdasarkan data yang faktual
- ❑ **Aksi**, yaitu dialog kinerja berfokus pada perencanaan rencana aksi dan komitmen untuk melaksanakan rencana aksi;
- ❑ **Konstruktif dan menantang (*challenging*)**, yaitu dalam dialog kinerja setiap **pimpinan harus memberi kesempatan** pada peserta dialog untuk menyampaikan informasi atau pendapat yang bersifat terobosan dalam mendukung pencapaian target kinerja dan **pimpinan wajib memberikan umpan balik** atas informasi atau pendapat tersebut
- ❑ **Output yang jelas**, yaitu dialog kinerja harus menghasilkan solusi dan pemecahan masalah atas kendala yang dihadapi atau isu utama yang menjadi fokus pembahasan

Outline:

Materi 1

Pelaksanaan Kinerja

- Rencana Aksi**
- Pendokumentasian Hasil Kerja**

Materi 2

Pemantauan Kinerja ASN Berbasis Umpan Balik Berkelanjutan

- Konsep Umpan Balik Berkelanjutan
- Umpan Balik Berkala
- Umpan Balik Insidental

Materi 3

Pembinaan Kinerja ASN: Pendekatan Bimbingan dan Konseling untuk Perbaikan Berkelanjutan

- Bimbingan Kinerja
- Konseling Kinerja



Pelaksanaan Kinerja

Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan skema pertanggungjawaban yang dituangkan dalam SKP.

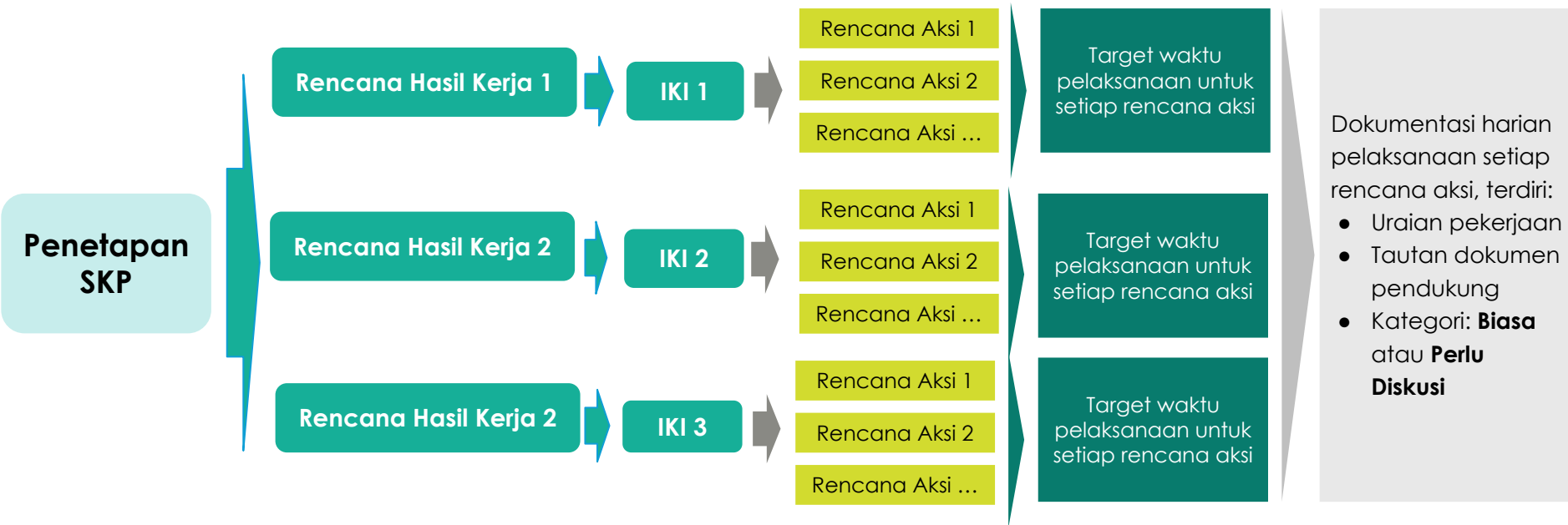
Rencana Aksi disusun setelah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ditetapkan

- **Pegawai wajib menyusun rencana aksi** untuk mencapai rencana hasil kerja, indikator kinerja individu dan target yang telah ditetapkan dalam SKP.
- Rencana aksi **merupakan rangkaian aktivitas yang perlu dilakukan oleh ASN dalam proses pencapaian kinerja ASN** sesuai rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, dan target yang telah ditetapkan dalam SKP.
- Pegawai menyusun **rencana aksi pada setiap rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, dan target waktu** pelaksanaan rencana aksi.
- **ASN dapat melakukan perubahan dan/atau penyesuaian rencana aksi dan/atau target waktu pelaksanaan** sesuai Hasil Dialog Kinerja.





Rencana Aksi



Dokumentasi Dialog Kinerja

		RISALAH DIALOG KINERJA
Pelaksanaan Dialog Kinerja		
Hari/Tanggal :		
Rencana Hasil Kerja*)	Indikator Kinerja Individu*)	Target*)
.....
.....
Rencana Aksi*		
.....		
.....		
Agenda Pembahasan		
Progress Pencapaian Hasil Kerja**)	Masalah/Hambatan**)	Penyebab
.....
Hasil Pembahasan		
1. Strategi Mengatasi Permasalahan/Hambatan		
.....		
.....		
2. Penyesuaian Ukuran Keberhasilan dan Target		
<input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>		
Status:		
<input type="button" value="Selesai"/> <input type="button" value="Belum Selesai"/>		
Keterangan (jika diperlukan):		
Peserta, Pimpinan/Pemberi Pertimbangan,		
1.		
2. (dst jika lebih dari 1)		
Catatan : *) sesuai dokumen SKP ----> mandatory		
**) free text atau ambil narasi pd catatan harian yg perlu diskusi ----> mandatory		





10 Februari 2026



drg. DIAN LESTARI, MKM
Administrator

DAFTAR-MENU

Beranda

Perencanaan Kinerja

Pelaksanaan Kinerja

Rencana Aksi

Dialog Kinerja

Catatan Harian Pegawai

Hasil Kinerja

Penilaian Perilaku 360°

Evaluasi Kinerja

Rencana Aksi

Daftar

Nama	: drg. DIAN LESTARI, MKM
NIP	: 198001072008122001

FILTER

Menampilkan 10 data

Pencarian:

NO.	JABATAN	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	TAHUN SKP	TINDAKAN
1.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pembina - IV/a	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	2025	Ubah Rencana Aksi Cetak Rencana Aksi
2.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pembina - IV/a	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	2024	Ubah Rencana Aksi Cetak Rencana Aksi

Menampilkan 1 - 2 dari 2 data

Sebelumnya **1** Selanjutnya



RENCANA AKSI

RHK : Terlaksananya Persiapan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025 berdasarkan ketentuan yang berlaku dan siap direviu oleh Ketua Tim Kerja

IKI : Jumlah Laporan Persiapan dan Usulan Rekomendasi Pelaksanaan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025

Rencana Aksi (*)

Tambah Rencana Aksi

Waktu Pelaksanaan (*)

-- Pilih Bulan --

s/d

-- Pilih Bulan --

 Simpan

NO.	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN	TINDAKAN
1.	Menyusun Rencana Kerja Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025	Maret s/d April	 
2.	koordinasi Persiapan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025 dengan Unit/Instansi Terkait	April s/d Oktober	 
3.	Melaporkan Hasil Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025	September s/d November	 






RENCANA AKSI

PERHATIAN..!!

Setelah selesai membuat rencana aksi, pastikan anda mengklik tombol Selesai yang tersedia di akhir halaman ini

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	RENCANA AKSI
1.	Terlaksananya Persiapan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025 berdasarkan ketentuan yang berlaku dan siap direviu oleh Ketua Tim Kerja	Jumlah Laporan Persiapan dan Usulan Rekomendasi Pelaksanaan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025	1 Laporan	 1. Menyusun Rencana Kerja Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025 (Maret s/d April) 2. koordinasi Persiapan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025 dengan Unit/Instansi Terkait (April s/d Oktober) 3. Melaporkan Hasil Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Kementerian Kesehatan Tahun 2025 (September s/d November)
























Waktu Pelaksanaan: (waktu pelaksanaan berdasarkan tanggal saat pengisian)

Rincian Kegiatan Harian (*):

Tautan Dokumen Pendukung (Jika Ada):

Kategori (*):

NO.	TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN HARIAN	PROGRESS PENCAPAIAN HASIL KERJA	MASALAH / HAMBATAN	TAUTAN DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERIA	TINDAKAN
1.	10 Oktober 2025	Penyusunan Draf Laporan Pelaksanaan Penilaian mandiri sistem merit Kemenkes 2025 dan Persiapan penyerahan hasil Penilaian Pelaksanaan Sistem Merit Kemenkes 2025			https://drive.google.com/drive/folders/1Yk7HQZvwBdfBpBEgGIGPse1pYTUysQ5		 
2.	26 September 2025	Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Mandiri Sistem Merit Kemenkes 2025			s.kemkes.go.id/PelaksanaanPenilaianSistemMerit2025		 
3.	25 September 2025	zoom kordinasi persiapan penilaian sistem merit 2025			s.kemkes.go.id/PelaksanaanPenilaianSistemMerit2025		 
4.	02 September 2025	1.koordinasi dengan tim penilai mandiri sistem Merit 2025 untuk persiapan penilaian mandiri sistem merit Kemenkes..... 2.Koordinasi dengan Tim Sekretariat penilaian mandiri sistem merit 2025 untuk kelengkapan Data/Dokumen Pendukung Pelaksanaan Sistem Merit berdasarkan LKE sesuai hasil pertemuan sebelumnya.			s.kemkes.go.id/PelaksanaanPenilaianSistemMerit2025		 
5.	12 Agustus 2025	Menyelesaikan SK Tim Penilai Mandiri Pelaksanaan Sistem Merit Kemenkes 2025			s.kemkes.go.id/SKTimPenilaianSistemMerit2025		 
6.	08 Juli 2025	menyelesaikan SK Sekretariat Evaluasi Penerapan Sistem Merit ASN di Lingkungan Kementerian Kesehatan			s.kemkes.go.id/SKTimPenilaianSistemMerit2025		 
7.	10 April 2025	Koordinasi dengan BKN untuk mendapatkan informasi terkait Pelaksanaan Evaluasi Sistem Merit Tahun 2025			https://drive.google.com/drive/folders/1jef-gHyK-Uwszv_0xjDLSkHctAuyjVN		 





Pendokumentasian Kinerja

Perkembangan pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik

Pendokumentasian kinerja dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan/atau tahunan disesuaikan dengan karakteristik kinerja Pegawai dan periode evaluasi kinerja Pegawai

Pendokumentasian kinerja dilakukan terhadap bukti dukung yang mencerminkan realisasi progres dan/atau realisasi akhir hasil kerja.





Timeline Pendokumentasian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Pegawai



Kementerian Kesehatan
Sekretariat Jenderal
Jalan K.H. Ruseffendi Blok X-5 Lantai 4-9
Jakarta Selatan 12020
☎ 021 5370500 (Surung)
🌐 https://www.kemkes.go.id

Nomor : KP.02.04/A/15/0893/2025 30 Desember 2025
Lampiran : satu berkas
Hal : Evaluasi Kinerja Pegawai ASN Kemerkes
Periode Triwulan IV dan Akhir Tahun 2025

Yth. Para Pimpinan Unit/Satuan Kerja
di lingkungan Kemerkes

Sehubungan dengan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai ASN di lingkungan Kemerkes periode triwulan IV dan akhir tahun 2025, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Nomor KP.02.04/A/15/0893/2025 tanggal 17 Maret 2025 tentang Pelaksanaan dan Evaluasi Kinerja Pegawai di lingkungan Kemerkes, disebutkan bahwa jadwal evaluasi kinerja periode triwulan IV adalah tanggal 1 s.d 13 Januari 2026, dan evaluasi kinerja akhir adalah tanggal 1 s.d. 31 Januari 2026.
- Dalam pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai, Pimpinan Unit/Satuan Kerja perlu melakukan penentuan dan pemeringkatan kinerja seluruh pegawai di lingkungannya sesuai surat Sekretaris Jenderal Nomor KP.02.04/A/21/1632/2025 tanggal 30 Juni 2025.
- Berbagai hal penting dalam surat tersebut, diantaranya:
 - Hasil pemertanan kinerja pegawai digunakan sebagai:
 - Pertimbangan dalam penentuan predikat kerja pegawai melalui pemilihan rating hasil kerja dan rating perilaku kerja pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 - Pertimbangan dalam pengembangan karir pegawai; dan
 - Salah satu variabel dalam formulasi sistem manajemen talenta pegawai.
 - Definisi operasional kelompok pemertanan kinerja pegawai pada K1, K2, dan K3 yaitu:
 - K1: Pegawai yang memiliki hasil kerja dan perilaku kerja di atas rata-rata pegawai di lingkungannya;
 - K2: Pegawai yang memiliki hasil kerja dan perilaku kerja rata-rata atau salah satunya di atas rata-rata pegawai di lingkungannya; dan
 - K3: Pegawai yang memiliki hasil kerja dan/atau perilaku kerja di bawah rata-rata.
- Keterkaitan antara hasil pemertanan kinerja pegawai dengan penetapan predikat serta rentang nilai kinerja pegawai dalam evaluasi/pemertanan kinerja sebagai berikut:

Kelompok Pemertanan	Predikat Kinerja	Rentang Nilai
K1	Sangat Baik	110 s.d. 120
K2	Baik	92 s.d. 109
K3	Baik	90 s.d. 91
	Buruh Perbaikan	70 s.d. 89
	Kurang	50 s.d. 69
	Sangat Kurang	1 s.d. 49

5. Pelaksanaan evaluasi kinerja periode triwulan IV dan tahunan tahun 2025 dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pinak Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
1.	Input Realisasi Hasil Kerja	Seluruh Pegawai	s.d. 10 Januari 2026
2.	Pemilaian Perilaku Kerja 360°	Evaluator	s.d. 11 Januari 2026
3.	Reviu Hasil Kinerja	Pemberi Pertimbangan	s.d. 13 Januari 2026
4.	Unggah Hasil Pemertanan Kinerja dan unggah Surat-Keterangan Pemertanan dan Pemeringkatan Kinerja	Pimpinan Unit/Satuan Kerja	s.d. 14 Januari 2026
5.	Penetapan Hasil Evaluasi Kinerja	Pejabat Penilai Kinerja	s.d. 30 Januari 2026
6.	Persejuaan Hasil Evaluasi Kinerja	Seluruh Pegawai	s.d. 31 Januari 2026

- Selapa pegawai wajib melakukan konfirmasi terhadap hasil evaluasi kinerja (Selaju atau Koberatan). Pegawai dianggap menyetujui hasil evaluasi kinerja, apabila tidak melakukan konfirmasi sejak 14 hari kerja setelah evaluasi kinerja dilakukan.
- Berdasarkan Pasal 24 dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kemerkes diantaranya menyebutkan bahwa:
 - Pegawai dengan predikat kinerja 'Butuh Perbaikan, Kurang, dan Sangat Kurang' pada hasil evaluasi kinerja periode tahunan dikenakan pengurangan tunjangan kinerja selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan sebesar:
 - 5% (lima persen) bagi pegawai dengan predikat kinerja Butuh Perbaikan;
 - 10% (sepuluh persen) bagi pegawai dengan predikat kinerja Kurang; dan
 - 15% (lima belas persen) bagi pegawai dengan predikat kinerja Sangat Kurang.
 - Pimpinan Unit/Satuan Kerja yang terdampak menyelesaikan evaluasi kinerja pegawai di lingkungannya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 5% (lima persen) sampai dengan seluruh pegawai dilakukan evaluasi kinerja.
 - Ketertarikan pada huruf b dikecualikan bagi Pegawai yang sedang mengalami sakit berat dan membutuhkan perawatan dan/atau keadaan kahar.
- Apabila terdapat kendala dalam pengelolan kinerja pegawai ASN di lingkungan Unit/Satuan Kerja, dapat disampaikan melalui Pengkoki SDM di masing-masing Unit/Satuan Kerja atau melalui Hejideck WhatsApp Biro Organisasi dan SDM (Nomor WA: 0811-8858-593).

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Organisasi dan SDM,



Handstempel Perhut. SKM, MHSM

Tembusan:
Para Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kemerkes.

Kementerian Kesehatan tidak menaruh tanggung jawab administratif dalam bentuk apapun, jika terdapat potensi sengketa atau grafik/analisis dokumen melalui aplikasi/kelembagaan/SPSS/Excel dan/atau cara lain yang sejenis. Untuk verifikasi dokumen berkaca tangan elektronik, silakan unggah dokumen pada laman <https://www.kemkes.go.id/portal/DOC>.

Dokumen ini telah didaftarkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik.

Evaluasi Kinerja	Jadwal	
	Input Realisasi dan BuktiDukung	Evaluasi Kinerja
Periodik	Triwulan I (Januari - Maret)	1 – 30 Maret 1-15 April
	Triwulan II (April - Juni)	1 – 30 Juni 1-15 Juli
	Triwulan III (Juli - September)	1 – 30 Sept 1-15 Oktober
	Triwulan IV (Okt - Desember)	1 – 31 Desember 1-15 Januari
Tahunan	Akhir (Januari – Desember)	1-31 Januari



Apa yang harus dilakukan setiap pegawai?

1. Pegawai mengisi capaian realisasi untuk setiap IKI dan bukti dukung yang relevan dilengkapi dengan link tautan bukti dukung tersebut.
2. Dalam hal diperlukan, pegawai dapat memberikan penjelasan dalam capaian realisasi kinerja tersebut (kendala atau permasalahan)
3. Pegawai yang mendapatkan tugas sebagai evaluator perilaku, melakukan evaluasi perilaku kerja bagi rekan sejawat dan atau atasan.

Tambah Pelaksanaan Kinerja Triwulan I

Realisasi (*)

Bukti Dukung (*)

Link (jika diperlukan)

Batal Simpan

Panduan Pengisian Realisasi Hasil Kerja pada Aplikasi E-Kinerja

<https://kms.kemkes.go.id/pengetahuan/detail/655dbfdc7586bb29b15e6e6d>



End of 1st subject



Outline:

Materi 1

Pelaksanaan Kinerja

- ❑ Rencana Aksi
- ❑ Pendokumentasian Hasil Kerja

Materi 2

Pemantauan Kinerja ASN Berbasis Umpan Balik Berkelanjutan

- ❑ **Konsep Umpan Balik Berkelanjutan**
- ❑ **Umpan Balik Berkala**
- ❑ **Umpan Balik Insidental**

Materi 3


Pembinaan Kinerja ASN: Pendekatan Bimbingan dan Konseling untuk Perbaikan Berkelanjutan

- ❑ Bimbingan Kinerja
- ❑ Konseling Kinerja

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

UMPAN BALIK

Sebuah Informasi yang disampaikan seseorang kepada orang lain sebagai reaksi atau respon

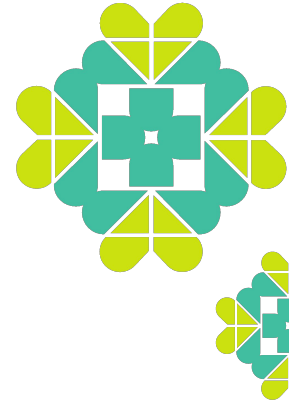


**Tanggapan atau respons yang diberikan atas kinerja pegawai (hasil kerja dan perilaku kerja) pada tahun berjalan.
(Permenpan 6 tahun 2022)**

Umpan Balik Berkelanjutan adalah komponen dalam pengelolaan kinerja pegawai yang bertujuan untuk menyediakan informasi dari berbagai pihak. Informasi ini dibutuhkan pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dalam memenuhi ekspektasi pimpinan, serta sebagai bentuk apresiasi atas perkembangan kinerja yang baik

- ❑ Diberikan terhadap pelaksanaan rencana kinerja pegawai, mencakup hasil kerja maupun perilaku kerja pegawai.
- ❑ Dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (menggunakan media tertentu)
- ❑ Bersifat dua arah, yaitu berdasarkan inisiatif pemberi umpan balik atau berdasarkan permintaan pegawai yang bersangkutan

Mengapa Umpan balik diperlukan??



- ❑ Ada bagian yang tidak bisa kita lihat dari diri kita sendiri.
- ❑ Manusia memiliki kecenderungan alamiah untuk bertumbuh/berkembang.
- ❑ Perubahan yang terus terjadi membuat perilaku saat ini tepat, belum tentu akan tepat di masa mendatang.

Manfaat Umpan Balik



- ❑ **Bahan Pertimbangan Evaluasi:** Menjadi dasar pertimbangan bagi Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan evaluasi kinerja pegawai.
- ❑ **Wawasan Kinerja:** Memberikan wawasan tentang kinerja pegawai, serta mengidentifikasi kekuatan yang perlu dioptimalkan dan area yang perlu ditingkatkan.
- ❑ **Penguatan Hubungan Kerja:** Memperkuat hubungan antar pegawai, serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan harmonis.
- ❑ **Apresiasi dan Motivasi:** Umpan balik positif berfungsi sebagai bentuk apresiasi dan motivasi bagi pegawai yang dapat meningkatkan kepuasan kerja serta semangat dalam melakukan tugas-tugas mereka.

- ❑ **Pengembangan Keterampilan Komunikasi:** Melibatkan diri dalam proses umpan balik membantu pegawai dalam meningkatkan keterampilan komunikasi, baik pada saat menyampaikan maupun menerima tanggapan.
- ❑ **Budaya Pembelajaran:** Pegawai yang terbuka terhadap umpan balik cenderung terus belajar dan beradaptasi dengan perubahan, sehingga menciptakan budaya pembelajaran di lingkungan kerja.
- ❑ **Solusi Kendala & Pengembangan:** Mengatasi berbagai kendala yang dialami pegawai serta memenuhi kebutuhan pengembangan pegawai.

Umpan Balik yang efektif?

Umpan balik yang efektif adalah kunci untuk pertumbuhan dan keberhasilan.

Dengan memahami empat kriteria penting, umpan balik dapat memberikan manfaat luar biasa dalam meningkatkan kinerja, mengembangkan potensi, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

Empat Kriteria Utama:

- ❑ **Konstruktif:** Umpan balik harus disampaikan dengan cara yang membangun dan memberikan wawasan yang berguna bagi penerima umpan balik untuk meningkatkan kinerja atau perilaku mereka.
- ❑ **Spesifik:** Umpan balik sebaiknya tidak bersifat umum, tetapi merujuk pada tindakan atau perilaku tertentu sehingga penerima umpan balik dapat lebih jelas tentang apa yang harus diperhatikan.
- ❑ **Jelas:** Umpan balik harus mudah dipahami dan tidak ambigu agar penerima umpan balik dapat mengambil tindakan yang tepat berdasarkan informasi yang diberikan.
- ❑ **Obyektif:** Umpan balik harus disampaikan secara jujur, tanpa mengandung prasangka pribadi, dan tidak dipengaruhi oleh perasaan negatif atau emosi berlebihan.

UMPAN BALIK



UMPAN BALIK BERKALA

- ❑ Definisi: Umpan balik yang diberikan secara rutin sesuai dengan kesepakatan antara pimpinan dan pegawai.
- ❑ Format: Dituangkan dalam informasi umpan balik berkelanjutan.
- ❑ Contoh: Pertemuan bulanan antara Kepala Bidang dan staf untuk membahas progres laporan bulanan dan kendala yang dihadapi di lapangan.

UMPAN BALIK INSIDENTIL

- ❑ Definisi: Umpan balik yang diberikan sewaktu-waktu atau di luar jadwal rutin ketika ditemukan hal yang perlu segera direpson.
- ❑ Contoh: Pimpinan memberikan apresiasi langsung ("Good job!") segera setelah pegawai berhasil menyelesaikan tugas mendadak dengan sangat baik, atau memberikan teguran edukatif saat melihat perilaku pegawai yang tidak sesuai dengan nilai BerAKHLAK.

End of 2nd subject



Outline:

Materi 1

Pelaksanaan Kinerja

- ❑ Rencana Aksi
- ❑ Pendokumentasian Hasil Kerja

Materi 2

Pemantauan Kinerja ASN Berbasis Umpan Balik Berkelanjutan

- ❑ Konsep Umpan Balik Berkelanjutan
- ❑ Umpan Balik Berkala
- ❑ Umpan Balik Insidental

Materi 3

Pembinaan Kinerja ASN: Pendekatan Bimbingan dan Konseling untuk Perbaikan Berkelanjutan

- ❑ **Bimbingan Kinerja**
- ❑ **Konseling Kinerja**

Pembinaan Kinerja



Jika hasil pemantauan menunjukkan pegawai tidak mengalami kemajuan kinerja, pimpinan dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja

HASIL KERJA



Bimbingan Kinerja

Proses memberikan bantuan teknis atau pengembangan kompetensi untuk membantu pegawai mencapai ekspektasi.

Bimbingan Kinerja

Proses identifikasi dan penyelesaian masalah terkait perilaku kerja yang menghambat kinerja.

Bimbingan Kinerja

Definisi: Bimbingan Kinerja adalah upaya yang dilakukan oleh pimpinan atau pihak lain yang ditunjuk untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pegawai agar mampu memenuhi atau melampaui standar kinerja yang ditetapkan. Dapat dilakukan oleh Pimpinan atau pihak lain yang diberi penugasan khusus

Fokus Utama:

- **Aspek Teknis:** Memperbaiki penguasaan metode kerja, penggunaan sistem/aplikasi, atau pemahaman regulasi.
 - **Pengembangan Kompetensi:** Menutup kesenjangan (gap) kompetensi antara kondisi saat ini dengan tuntutan jabatan.
- ➡ Bimbingan kinerja bersifat edukatif dan suportif. Pimpinan berperan sebagai pelatih (coach) atau mentor yang membimbing pegawai dalam menyelesaikan hambatan pekerjaan yang bersifat teknis-operasional.

Bimbingan Kinerja dapat berupa:

- 1) coaching
- 2) mentoring
- 3) formal training; dan/atau
- 4) informal training.

Bimbingan Kinerja

Contoh Penerapan:

Skenario: Seorang staf analis baru kesulitan menyusun naskah kebijakan karena belum memahami format standar instansi.

Tindakan Bimbingan: Atasan melakukan *one-on-one meeting* setiap minggu untuk mengulas draf tulisan, memberikan masukan teknis penulisan, atau menugaskan staf senior untuk memberikan pendampingan (mentoring) secara intensif hingga staf tersebut mandiri.

Konseling Kinerja

Definisi: Konseling Kinerja adalah proses dialogis antara pimpinan (atau unit kepegawaian) dengan pegawai untuk mengidentifikasi dan mencari solusi atas masalah perilaku, motivasi, atau faktor non-teknis lainnya yang menghambat kinerja pegawai.

Fokus Utama:

Aspek Perilaku: Menangani masalah disiplin, etika, atau perilaku yang tidak sesuai dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK.

Aspek Personal/Motivasi: Membantu pegawai yang mengalami penurunan kinerja akibat faktor psikologis, konflik di kantor, atau kejenuhan kerja.

- ➔ Berbeda dengan bimbingan yang fokus pada "cara bekerja", konseling lebih fokus pada "mengapa pegawai tidak bekerja dengan baik". Konseling dilakukan dalam suasana yang lebih privat dan empati, namun tetap profesional untuk mencari akar permasalahan perilaku.

Konseling Kinerja

Contoh Penerapan:

Skenario: Seorang pegawai yang biasanya berkinerja baik, tiba-tiba sering datang terlambat, tidak fokus saat rapat, dan terlihat kurang bersemangat (demotivasi) dalam tiga bulan terakhir.

Tindakan Konseling: Pimpinan memanggil pegawai secara pribadi untuk menanyakan kendala yang dihadapi. Ternyata, pegawai merasa tertekan karena beban kerja yang dirasa tidak proporsional atau ada masalah komunikasi dengan rekan setimnya. Pimpinan kemudian membantu merumuskan solusi, seperti penataan ulang beban kerja atau mediasi konflik.

Tabel Perbedaan Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja

FITUR	BIMBINGAN KINERJA	KONSELING KINERJA
Tujuan	Meningkatkan kompetensi & kemampuan teknis.	Memperbaiki perilaku & motivasi kerja.
Penyebab Masalah	"tidak mampu/kompeten".	Pegawai "tidak mau" atau "terhambat masalah personal/psikologis".
Metode	Pengajaran, demonstrasi, pemberian tugas.	Diskusi mendalam, pendengaran aktif, mencari solusi bersama.
Output	Penguasaan keterampilan baru/perbaiki hasil kerja.	Perubahan sikap & peningkatan komitmen kerja.

End of 3rd subject



