



**MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR SK/59/KP.15.00/MP/2025
TENTANG**

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu adanya acuan dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai dan pemanfaatan aplikasi pengelolaan kinerja pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pariwisata tentang Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pariwisata;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
6. Peraturan Presiden Nomor 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 2. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja Badan Kepegawaian Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA TENTANG PELAKSANAAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

KESATU : Menetapkan Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara, kecuali Pegawai Aparatur Sipil Negara yang:

- a. diberhentikan sementara;
- b. menjalani masa cuti di luar tanggungan negara;
- c. mengambil masa persiapan pensiun; atau
- d. diangkat menjadi pejabat negara.

KETIGA : Seluruh pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan pada aplikasi pengelolaan kinerja yang disiapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/2/KP.15/MK/2024 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2025

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDIYANTI PUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Hukum



Sigit Joko Poernomo

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SK/59/KP.15.00/MP/2025
TENTANG
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PARIWISATA

PELAKSANAAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Peraturan tersebut mengubah mekanisme penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara menjadi penilaian yang menitikberatkan pada hasil kerja dan perilaku pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kolaborasi antar pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mengimplementasikan peraturan pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pariwisata diperlukan acuan untuk dipedomani.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud dari ditetapkannya keputusan ini adalah sebagai implementasi atas pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- b. Tujuan ditetapkannya Keputusan ini, yaitu:
 - 1) memberikan acuan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam pengelolaan kinerja pegawai; dan
 - 2) memberikan pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam pemanfaatan aplikasi pengelolaan kinerja Badan Kepegawaian Negara.

3. Ruang Lingkup Keputusan ini meliputi:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai;
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai;
- e. pejabat penilai kinerja; dan
- f. periode pelaksanaan.

4. Pengertian Umum
 - a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 - b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
 - c. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas.
 - d. Ketua Tim adalah pejabat fungsional atau pelaksana yang diberi pendelegasian kewenangan.
 - e. Ketua Tim pada Politeknik Pariwisata adalah Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan/atau ketua unit organisasi yang dibentuk oleh Direktur Politeknik Pariwisata.
 - f. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
 - g. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai berdasarkan parameter yang ditetapkan oleh masing-masing Pejabat Penilai Kinerja.

B. PERENCANAAN KINERJA

1. Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP. Dalam proses penyusunan dan penetapan SKP, Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja melakukan dialog kinerja untuk mengklarifikasi dan menetapkan Ekspektasi dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. menyusun strategi pencapaian hasil kerja dan membagi peran kepada Ketua Tim dan/atau individu dengan pendekatan kuantitatif;
 - c. menyusun rencana hasil kerja, indikator, target, perilaku kerja yang diharapkan, sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi yang dituangkan dalam dokumen rencana SKP selama 1 (satu) tahun periode kinerja;
 - d. penetapan dokumen rencana SKP dilakukan paling lambat akhir Desember tahun kinerja sebelumnya dan dapat berubah apabila dibutuhkan penyesuaian Ekspektasi pada periode kinerja berjalan; dan
 - e. dokumen rencana SKP disusun sesuai dengan Format 1 untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja, Format 2 untuk SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional, dan Format 3 untuk Lampiran SKP.
2. Penetapan dokumen rencana SKP bagi Pegawai yang mengalami perubahan unit kerja dan/atau jabatan dilakukan terhitung mulai tanggal surat keputusan mutasi dan/atau pengangkatan dalam jabatan.
3. Perencanaan kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.

FORMAT 1
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PIMPINAN DAN PIMPINAN UNIT KERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1		NAMA		1		NAMA	
2		NIP		2		NIP (<i>*opsional</i>)	
3		PANGKAT/ GOL. RUANG		3		PANGKAT/ GOL. RUANG	
4		JABATAN		4		JABATAN	
5		UNIT KERJA		5		UNIT KERJA	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		PERSPEKTIF	
(1)	(2)		(3)	(4)		(5)	
A. UTAMA							
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		IKI 1.1	Target 1.1		<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
			IKI 1.2	Target 1.2		<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
B. TAMBAHAN							
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>		IKI 2	Target 2		<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA*				
1	Berorientasi pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA*		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.

FORMAT 2
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA							
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>		Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1	
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>		Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2	
B. TAMBAHAN							
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>		Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2	

PERILAKU KERJA**		
1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara- Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA**		
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT 3
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

C. PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

1. Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah klarifikasi Ekspektasi dan penetapan perencanaan kinerja.
2. Pelaksanaan rencana kinerja dilaporkan secara periodik bulanan dan tahunan dengan tahapan:
 - a. Pegawai menyusun rencana aksi dalam rangka pencapaian rencana hasil kerja; dan
 - b. Pegawai melaksanakan rencana kinerja dan mendokumentasikan realisasi serta menyampaikan bukti dukung untuk rencana hasil kerja pada periode pelaksanaan.
3. Pejabat Penilai Kinerja dan Ketua Tim melakukan pemantauan pelaksanaan rencana hasil kerja dan memberikan umpan balik berkelanjutan.
4. Pelaksanaan dan pemantauan kinerja pegawai dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja pegawai;
5. Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pejabat Penilai Kinerja dapat:
 - a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
6. Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf c berupa bimbingan kinerja dan konseling kinerja dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Bimbingan kinerja
 - 1) Bimbingan kinerja berupa *coaching* dan *mentoring* diberikan untuk pegawai yang mendapat predikat kinerja periodik bulanan “Butuh Perbaikan” atau “Sangat Kurang”, dan rating hasil kerja “Di Bawah Ekspektasi.

- 2) Bimbingan kinerja dilaksanakan pada periode berikutnya selama maksimal satu periode oleh Pejabat Penilai Kinerja atau pegawai yang diberikan kewenangan sebagai pembimbing.
- b. Konseling kinerja
 - 1) Konseling kinerja diberikan untuk pegawai yang mendapat predikat kinerja periodik bulanan “Kurang” atau “Sangat Kurang” dan rating perilaku kerja “Di Bawah Ekspektasi” dalam waktu dua periode berturut-turut.
 - 2) Pejabat Penilai Kinerja mengusulkan Pegawai yang mendapatkan konseling kinerja kepada unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kementerian.
 - 3) Konseling kinerja dilaksanakan setiap enam bulan oleh konselor independen yang ditunjuk oleh unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kementerian.
7. Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 6 juga dapat dilaksanakan untuk menyempurnakan pencapaian target kinerja Pegawai pada periodik bulanan dan tahunan melalui bimbingan kinerja berupa coaching dan mentoring kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja.
8. Teknis pelaksanaan bimbingan kinerja dan konseling kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

D. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

1. Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai berdasarkan rekomendasi dari Ketua Tim.
2. Pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dilakukan terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dengan tahapan:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi yang dinyatakan dalam predikat:
 - 1) istimewa;
 - 2) baik;
 - 3) butuh perbaikan (cukup);
 - 4) kurang; dan
 - 5) sangat kurang;
 - b. predikat kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi secara berkala paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas akhir pelaporan capaian kinerja organisasi;
 - c. dalam hal predikat kinerja organisasi belum ditetapkan sampai dengan batas akhir penilaian kinerja pegawai, dapat menggunakan penetapan predikat kinerja organisasi periode sebelumnya;
 - d. Pejabat Penilai Kinerja wajib menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dengan panduan sebagaimana tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1
Predikat Kinerja Pegawai

Capaian Kinerja Organisasi	Predikat Kinerja Pegawai				
	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
Istimewa	Maksimal 70%	Maksimal 30%	Dimungkinkan		
Baik	Maksimal 30%	Maksimal 70%	Dimungkinkan		
Butuh Perbaikan/Cukup	Maksimal 10%	Maksimal 30%	Dimungkinkan		
Kurang	Maksimal 10%	Maksimal 20%	Dimungkinkan		
Sangat Kurang	Tidak Ada	Maksimal 10%	Dimungkinkan		

- e. Pejabat Penilai Kinerja memberikan predikat kinerja Pegawai yang diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai yang terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x sebagaimana Gambar 1 sebagai berikut:

Gambar 1
Kuadran Kinerja Pegawai



- f. Dalam hal Pegawai tidak melaksanakan pengelolaan kinerja pada periode yang telah ditentukan, akan diberikan predikat kinerja "Sangat Kurang".
3. Penilaian kinerja Pegawai disusun dalam Format 4 untuk Evaluasi Kinerja Pegawai Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja, Format 5 untuk Evaluasi Kinerja Pegawai Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional, dan Format 6 untuk Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai.

FORMAT 4
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA	
2	NIP			2	NIP (<i>*opsional</i>)	
3	PANGKAT/GOL RUANG			3	PANGKAT/GOL RUANG	
4	JABATAN			4	JABATAN	
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI	
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
PERILAKU KERJA*						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				Ekspektasi Pimpinan:	Khusus

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT 5
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN			
NO	I. PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL RUANG			3	PANGKAT/GOL RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

PERILAKU KERJA*		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 		

PERILAKU KERJA*		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT 6
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)	PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN
1.	PEGAWAI YANG DINILAI
	NAMA : _____
	NIP : _____
	PANGKAT/GOL RUANG : _____
	JABATAN : _____
	UNIT KERJA : _____
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : _____
	NIP : _____
	PANGKAT/GOL RUANG : _____
	JABATAN : _____
	UNIT KERJA : _____
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : _____
	NIP : _____
	PANGKAT/GOL RUANG : _____
	JABATAN : _____
	UNIT KERJA : _____
4.	EVALUASI KINERJA
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : _____
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : _____
5.	CATATAN/REKOMENDASI

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

7. Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

E. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI

1. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai merupakan tahap terakhir dalam pengelolaan kinerja yang terdiri atas:
 - a. pelaporan kinerja Pegawai yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada pimpinan unit kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian;
 - b. pengajuan keberatan yang disertai alasan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai digunakan sebagai acuan dalam:
 - a. pembayaran tunjangan kinerja;
 - b. pengembangan kompetensi;
 - c. pengembangan karier dan pemetaan talenta;
 - d. pertimbangan mutasi dan promosi; dan/atau
 - e. pelaksanaan tindak lanjut evaluasi kinerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PEJABAT PENILAI KINERJA

Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai sebagaimana Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2
Pejabat Penilai Kinerja

No	Jenis Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Unit Kerja
1	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Menteri	Kementerian
2	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Kementerian
3	Direktur Politeknik Pariwisata	Asisten Deputi Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pendidikan Vokasi	Kementerian
4	Pejabat Administrator	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kedeputian dan Sekretariat Kementerian
5	Pejabat Administrator	Direktur Politeknik Pariwisata	Politeknik Pariwisata
6	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Kedeputian dan Sekretariat Kementerian
7	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator atau Direktur Politeknik Pariwisata	Politeknik Pariwisata
8	Pejabat Fungsional Keahlian dan Keterampilan	Pimpinan unit kerja penempatan/unit kerja yang didukung Indikator Kinerja Utamanya	Kementerian
9	Pejabat Fungsional Dosen jenjang Asisten Ahli s.d Guru Besar	Direktur Politeknik Pariwisata	Politeknik Pariwisata
10	Pejabat Pelaksana	Pimpinan unit kerja penempatan/unit kerja yang didukung Indikator Kinerja Utamanya	Kementerian

G. PERIODE PELAKSANAAN

Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan secara tahunan dan bulanan sebagaimana tabel 3 dan tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 3
Pengelolaan Kinerja Tahunan

Perencanaan Kinerja	Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja	Penilaian Kinerja	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
Dapat dilakukan mulai 16 Desember dan/atau apabila terdapat penyesuaian ekspektasi sepanjang tahun kinerja	01 Januari s.d 31 Desember	Paling lambat 15 Januari tahun berikutnya	Paling lambat 31 Januari tahun berikutnya

Tabel 4
Pengelolaan Kinerja Bulanan (Periodik)

Bulan	Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja (Periode Kinerja)	Penilaian Kinerja	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja
Januari	16 Desember s.d 15 Januari	Paling lambat 21 Januari	Paling lambat 31 Januari
Februari	16 Januari s.d 15 Februari	Paling lambat 21 Februari	Paling lambat 28 Februari atau 29 Februari
Maret	16 Februari s.d 15 Maret	Paling lambat 21 Maret	Paling lambat 31 Maret
April	16 Maret s.d 15 April	Paling lambat 21 April	Paling lambat 30 April
Mei	16 April s.d 15 Mei	Paling lambat 21 Mei	Paling lambat 31 Mei
Juni	16 Mei s.d 15 Juni	Paling lambat 21 Juni	Paling lambat 30 Juni
Juli	16 Juni s.d 15 Juli	Paling lambat 21 Juli	Paling lambat 31 Juli
Agustus	16 Juli s.d 15 Agustus	Paling lambat 21 Agustus	Paling lambat 31 Agustus
September	16 Agustus s.d 15 September	Paling lambat 21 September	Paling lambat 30 September
Oktober	16 September s.d 15 Oktober	Paling lambat 21 Oktober	Paling lambat 31 Oktober
November	16 Oktober s.d 15 November	Paling lambat 21 November	Paling lambat 30 November
Desember	16 November s.d 15 Desember	Paling lambat 21 Desember	Paling lambat 31 Desember

H. KETENTUAN LAIN

1. Pegawai yang mendapat penugasan di instansi lain melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai sesuai ketentuan instansi penerima.
2. Pegawai yang mendapat penugasan di Badan Otorita melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai sesuai ketentuan dalam Keputusan ini secara manual.
3. Pelaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Kinerja periodik bulanan dikecualikan bagi pegawai yang sedang menjalani:
 - a. tugas belajar;
 - b. cuti tahunan;
 - c. cuti besar;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti sakit; atau
 - f. cuti karena alasan penting.
4. Ketentuan pengecualian Pelaksanaan, Pemantauan dan Penilaian Kinerja periodik bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b sampai dengan f berlaku untuk Pegawai yang menjalani cuti paling sedikit selama satu periode kinerja.
5. Sebagai alat bantu dalam perhitungan pola distribusi dapat menggunakan simulasi distribusi predikat kinerja pegawai yang dapat diunduh dalam tautan <https://bit.ly/distribusipredikatkinerja>.

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDIYANTI PUTRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Hukum



Sigit Joko Poernomo