



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7816180
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

Yth.

1. Inspektur Jenderal;
2. Direktur Jenderal;
3. Kepala Badan;
4. Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis
lingkup Kementerian Pertanian
di tempat

SURAT EDARAN

Nomor 1517/SE/KP.340/A/04/2022

TENTANG

**MEKANISME PENGELOLAAN KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PERTANIAN**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), perlu dilakukan penataan kehadiran dan kinerja pegawai. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, perlu penjabaran atas regulasi dimaksud dalam pelaksanaannya melalui mekanisme tentang Pengelolaan Kehadiran dan Kinerja Pegawai Kementerian Pertanian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Surat Edaran ini digunakan sebagai acuan dalam penerapan mekanisme pengelolaan kehadiran dan kinerja pegawai Kementerian Pertanian.
2. Tujuan Surat Edaran ini untuk meningkatkan akuntabilitas kehadiran dan kinerja pegawai Kementerian Pertanian.

C. Ruang Lingkup

1. Mekanisme pengelolaan kehadiran *Work From Home* (WFH) pegawai lingkup Kementerian Pertanian.
2. Mekanisme pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. 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);

E. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pengelolaan Kehadiran Pegawai Bekerja di Rumah/WFH
 - a. Pegawai yang melaksanakan WFH agar mengikuti jam kerja sesuai dengan ketentuan.
 - b. Presensi kehadiran pegawai yang melaksanakan WFH agar dilakukan melalui aplikasi eKehadiran dan mengunggah *photo selfie* yang disertai keterangan lokasi, tanggal, dan waktu.
 - c. Setiap satuan kerja agar memperhitungkan komposisi jadwal pegawai WFH sesuai dengan ketentuan.

- d. Satuan kerja yang menjalankan pola kerja WFH agar:
 - 1) memantau hasil kerja pegawai.
 - 2) menyampaikan jadwal pegawai WFH ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui pengelola kepegawaian unit kerja eselon I.
- e. Menu WFH pegawai akan tersedia pada aplikasi eKehadiran untuk satuan kerja yang menyampaikan jadwal WFH bagi pegawai di unit kerjanya.

2. Pengelolaan Kinerja Pegawai

a. Perencanaan Kinerja

- 1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan hingga penetapan Matrik Peran Hasil (MPH) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- 2) Dalam proses penyusunan SKP, pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- 3) Dialog kinerja pegawai dilakukan berdasarkan perjanjian kinerja kepala satuan kerja dan mempertimbangkan tugas fungsi unit kerja.
- 4) Hasil dialog kinerja dijabarkan dalam MPH yang berisi rencana kinerja dan Indikator Kinerja Individu (IKI) setiap pegawai sesuai dengan jabatan.
- 5) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan proses untuk menentukan:
 - Rencana hasil kerja;
 - Perilaku kerja pegawai yang diharapkan oleh pejabat penilai;
 - Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai;
 - Skema pertanggungjawaban kinerja pegawai; dan
 - Konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai.
- 6) Rencana hasil kerja terdiri dari rencana kerja dan IKI pegawai sebagaimana yang terdapat dalam MPH.
- 7) Ukuran keberhasilan/IKI dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 6 dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.
- 8) IKI pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 6 terdiri dari kuantitas dan/atau kualitas yang dijabarkan sesuai dengan IKI waktu baik triwulan maupun bulanan. Dalam hal tertentu dapat ditambahkan IKI biaya.

- 9) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5 diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja pegawai.
 - 10) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5 meliputi dukungan:
 - Pegawai/tim kerja yang kompeten;
 - Ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai;
 - Anggaran; dan
 - Pendampingan pimpinan.
 - 11) Skema pertanggungjawaban kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5 yaitu pemantauan kinerja akan dilakukan setiap bulan dan evaluasi kinerja dilakukan setiap triwulan.
 - 12) Konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5 meliputi:
 - Prioritas pengembangan karir dan/atau pengembangan kompetensi akan diberikan jika mendapat predikat kinerja Sangat Baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut setelah melalui telaah kinerja oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai.
 - Pembinaan kinerja melalui bimbingan kinerja dan/atau konseling kinerja akan diberikan jika mendapatkan predikat Butuh Perbaikan, Kurang, atau Sangat Kurang.
- b. Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan Kinerja Pegawai
- 1) Pelaksanaan rencana hasil kerja pegawai untuk IKI kuantitatif didokumentasikan secara bulanan dan triwulanan.
 - 2) Dokumentasi hasil kerja bulanan disampaikan ke pejabat penilai paling lambat pada tanggal 3 bulan berikutnya, sedangkan hasil kerja triwulanan paling lambat pada tanggal 10 setelah masa triwulan berakhir.
 - 3) Terhadap pelaksanaan rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1, pejabat penilai wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan.
 - 4) Dalam rangka menjaga objektivitas pemberian umpan balik berkelanjutan oleh pejabat penilai, tim evaluasi kinerja pegawai unit kerja eselon I dan tim evaluasi kinerja pegawai Kementan dapat melakukan klarifikasi dan memberikan validasi atas pemberian umpan balik berkelanjutan oleh pejabat penilai.

- 5) Berdasarkan hasil umpan balik berkelanjutan oleh pejabat penilai, pegawai dapat melakukan penyesuaian rencana hasil kerja.
- 6) Perubahan SKP dilakukan bagi pegawai yang mengalami perubahan jabatan dan juga dapat dilakukan bagi pegawai yang pindah/mutasi/ alih tugas satuan kerja.

c. Penilaian Kinerja Pegawai

- 1) Dalam rangka penilaian kinerja pegawai, pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja pegawai yang meliputi hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
- 2) Pejabat penilai memberikan rating pada hasil kerja dan perilaku pegawai non tugas belajar dan pegawai tugas belajar.
- 3) Rating hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan ketentuan :
 - a) pegawai non tugas belajar diberikan untuk setiap rencana kerja yang meliputi IKI kuantitas dan kualitas.
 - b) pegawai tugas belajar diberikan untuk rencana kerja yang meliputi IKI kuantitas/ekspektasi akademik dan untuk pegawai yang telah lulus tugas belajar ditambahkan IKI waktu.
 - c) rincian dari masing-masing rating hasil kerja pegawai seperti pada lampiran.
- 4) Rating perilaku pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan ketentuan:
 - a) pegawai non tugas belajar oleh pejabat penilai
 - b) pegawai tugas belajar dapat mempertimbangkan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas belajar.
 - c) rincian dari masing-masing rating perilaku pegawai seperti pada lampiran.
- 5) Bobot nilai masing-masing rating hasil kerja dan perilaku sebagai berikut:

➤ Diatas ekspektasi	=	3
➤ Sesuai ekspektasi	=	2
➤ Dibawah ekspektasi	=	1
- 6) Rata-rata nilai rating hasil kerja atau perilaku dikelompokkan sesuai range nilai sebagai berikut:

➤ Hasil Kerja		
✓ Diatas Ekspektasi	=	$\geq 2,75$
✓ Sesuai Ekspektasi	=	$1,75 - < 2,75$
✓ Dibawah Ekspektasi	=	$< 1,75$

➤ Perilaku

- ✓ Diatas Ekspektasi = $\geq 2,5$
- ✓ Sesuai Ekspektasi = $1,5 - < 2,5$
- ✓ Dibawah Ekspektasi = $< 1,5$

7) Rata-rata nilai rating hasil kerja dan perilaku pegawai diukur melalui kuadran kinerja pegawai yang menghasilkan predikat kinerja pegawai sebagai berikut:



- 8) Biro Organisasi dan Kepegawaian bersama pengelola kepegawaian unit kerja eselon I melakukan evaluasi kinerja pegawai setelah proses pengukuran kinerja pegawai triwulanan dan tahunan selesai.
- 9) Hasil evaluasi kinerja pegawai menjadi dasar dalam penentuan maksimal rating hasil kerja dan perilaku pegawai.

3. Pembayaran Tunjangan Kinerja Aspek Kinerja Pegawai

- a. Perhitungan bobot besaran tunjangan kinerja aspek kinerja pegawai adalah sebagai berikut:
 - 1) 100% bagi pegawai dengan predikat kinerja Baik atau Sangat Baik;
 - 2) 80% bagi pegawai dengan predikat kinerja Butuh Perbaikan;
 - 3) 60% bagi pegawai dengan predikat kinerja Kurang;
 - 4) 30% bagi pegawai dengan predikat kinerja Sangat Kurang; dan
 - 5) 0% bagi pegawai yang tidak memperoleh predikat kinerja.
- b. Bobot besaran tunjangan kinerja aspek kinerja mulai bulan April tahun 2022 dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja pegawai triwulan I tahun 2022.
- c. Pemberian tunjangan kinerja dari aspek kinerja pegawai diberikan setiap bulannya berdasarkan output kinerja yang disampaikan setiap bulan.

- d. Bagi pegawai yang tidak menyampaikan output kinerja bulanan maka tunjangan kinerja pada aspek kinerja pegawai ditunda sampai dengan terpenuhinya output kinerja.

F. Penutup

1. Sehubungan dengan masa transisi perubahan kebijakan pengelolaan kinerja pegawai oleh Kementerian PAN dan RB, perlu diperhatikan sebagai berikut:
 - a. seluruh output kinerja pegawai bulan Januari sampai Maret tahun 2022 yang telah disampaikan dan menjadi dasar pemberian tunjangan kinerja, tetap digunakan sepanjang masih relevan dengan ketentuan pengukuran kinerja pegawai yang baru.
 - b. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai triwulan I tahun 2022 dilakukan sampai dengan akhir bulan April tahun 2022.
 - c. koordinator dan subkoordinator substansi memberikan pertimbangan pemberian umpan balik berkelanjutan kepada pejabat penilai.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak Januari tahun 2022 dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pegawai lingkup Kementerian Pertanian.



Jakarta, 22 April 2022

Sekretaris Jenderal,

Dr. Ir. Kasdi Subagyo, M.Sc.

NIP 196405211990031001

Tembusan:
Menteri Pertanian.

Lampiran Surat Edaran

Nomor : 1517/SE/KP.340/A/04/2022

Tanggal : 22 April 2022

RATING HASIL KERJA PEGAWAI

IKI	Rating	Isian Kolom
Kuantitas	Diatas Ekspektasi	Realisasi melampaui target kinerja, tidak terjadi senjangan kinerja, memberikan kontribusi langsung kepada organisasi dan siap menanggung resiko bersama jika dikemudian hari ditemukan manipulasi kinerja
	Sesuai Ekspektasi	Realisasi melampaui atau sesuai dengan target kinerja dan memberikan dampak positif untuk organisasi
	Dibawah Ekspektasi	Realisasi dibawah target kinerja dan terdapat kesengajaan dalam kegagalan pencapaian target kinerja
Kualitas (Pegawai Non Tugas Belajar)	Diatas Ekspektasi	Hasil kerja sempurna dan memberikan dampak positif bagi capaian kinerja dan citra organisasi
	Sesuai Ekspektasi	Capaian kinerja terpenuhi 80% atau lebih dari target kinerja dan memberikan kontribusi langsung atau tidak langsung terhadap capaian kinerja organisasi
	Dibawah Ekspektasi	Capaian kinerja terpenuhi kurang 80% dari target kinerja dan terdapat unsur kelalaian dalam proses pencapaian target kinerja
Waktu (Khusus Pegawai selesai Tugas Belajar)	Diatas Ekspektasi	Pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi)
	Sesuai Ekspektasi	Pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi)
	Dibawah Ekspektasi	Pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

RATING PERILAKU

IKI	Rating	Isian Kolom
Pegawai Non Tugas Belajar	Diatas Ekspektasi	Pegawai telah bekerja diatas standar perilaku dan memenuhi ekspektasi khusus pimpinan
	Sesuai Ekspektasi	Pegawai bekerja sesuai standar perilaku atau memenuhi ekspektasi khusus pimpinan
	Dibawah Ekspektasi	Pegawai tidak bekerja sesuai standar perilaku
Pegawai Tugas Belajar	Diatas Ekspektasi	Pegawai melaksanakan tugas belajar diatas standar perilaku dan memenuhi ekspektasi khusus pimpinan
	Sesuai Ekspektasi	Pegawai melaksanakan tugas belajar sesuai standar perilaku atau memenuhi ekspektasi khusus pimpinan
	Dibawah Ekspektasi	Pegawai tidak melaksanakan tugas belajar sesuai standar perilaku



Sekretaris Jenderal,

Dr. Ir. Kasdi Subagyo, M.Sc.
NIP 196405211990031001

Tembusan:
Menteri Pertanian.