



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

Penilaian Mandiri **Sistem Merit** ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah



Andi Abubakar

Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Sistem Merit Wil. II

Jakarta, 31 Agustus 2020



OUT LINE

- Dasar Hukum
- Sistem Merit dalam RPJMN 2020-2024
- Target Indeks Sistem Merit ASN
- Alur Penilaian Penerapan Sistem Merit
- Pembentukan Tim PMPSM
- Road Map & Rencana Aksi Penerapan SM
- Penilaian Mandiri SM oleh Tim PMPSM
- Input SIPINTER



01

**UU No. 5 Tahun 2014 tentang
Aparatur Sipil Negara**

02

**PP No. 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen PNS jo. PP No. 17
Tahun 2020 tentang Perubahan
Atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen PNS**

03

**Peraturan Pemerintah No. 49
Tahun 2018 tentang Manajemen
Pegawai Pemerintah dengan
Perjanjian Kerja (PPPK)**

04

**Perpres No. 18 Tahun 2020
tentang RPJMN Tahun 2020 –
2024**

05

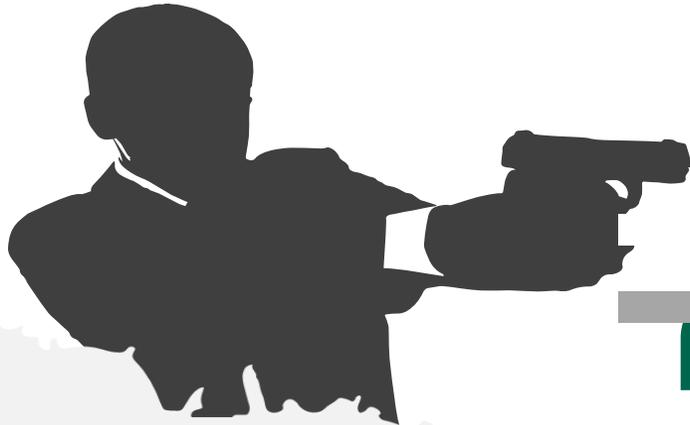
**PermenPAN-RB No. 40 Tahun
2018 tentang Pedoman Sistem
Merit**

06

**Peraturan KASN No. 9 Tahun 2019
tentang Tata Cara Penilaian
Mandiri Sistem Merit Dalam
Manajemen ASN di Lingkungan
Instansi Pemerintah**

SISTEM MERIT DALAM RPJMN 2020-2024

Perpres 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020-2024



Indeks Sistem Merit Kategori \geq Baik
(Baik/Sangat Baik) 2020 - 2024

-VIII.12-

No	Sasaran	Indikator	Baseline 2019	Target 2024
		5. Peringkat EaDR Indonesia untuk aspek mendapatkan kredit	44	20
		6. Persentase pelaku residivis (%)	9,06	6,56
		7. Indeks Perilaku Anti Korupsi	3,70	4,14
		8. Indeks Akses terhadap Keadilan (%)	69,6	71-80
4	Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola	1. Persentase Instansi Pemerintah dengan Indeks RB \geq Baik*		
		a. Kementerian/Lembaga (%)	93,98 (2018)	85
		b. Provinsi (%)	70,59 (2018)	85
		c. Kabupaten/Kota (%)	11,22 (2018)	70
		2. Persentase Instansi Pemerintah dengan Indeks Sistem Merit Kategori \geq Baik		
		a. Kementerian (%)	32 (2018)	100
		b. LPNK (%)	24 (2018)	100
		c. Provinsi (%)	15 (2018)	85
		d. Kabupaten/Kota (%)	0,58 (2018)	30
		3. Instansi Pemerintah (IP) dengan tingkat Kepatuhan Pelayanan Publik Kategori Baik (IP)	90 per 277	164 per 623
		4. Persentase Instansi Pemerintah dengan Indeks Maturitas SPBE kategori baik		
		a. Kementerian/Lembaga (%)	43,3 (2018)	100
		b. Provinsi (%)	32,4 (2018)	80
		c. Kabupaten/Kota (%)	6,1 (2018)	50
		5. Persentase Instansi Pemerintah pusat (K/L) yang mendapatkan Opini WTP		
		a. Kementerian/Lembaga (%)	94 (2018)	95

Perpres 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020 – 2024, telah ditetapkan sasaran Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola dengan indikator adalah Persentase Instansi Pemerintah dengan Indeks Sistem Merit Kategori \geq Baik (Baik/Sangat Baik)



Kementerian/Lembaga 100%



Provinsi 85%



Kabupaten/Kota 30%

TAHUN	2020	2021
Penilaian	73 IP	637 IP
Pembinaan	67 IP	70 IP

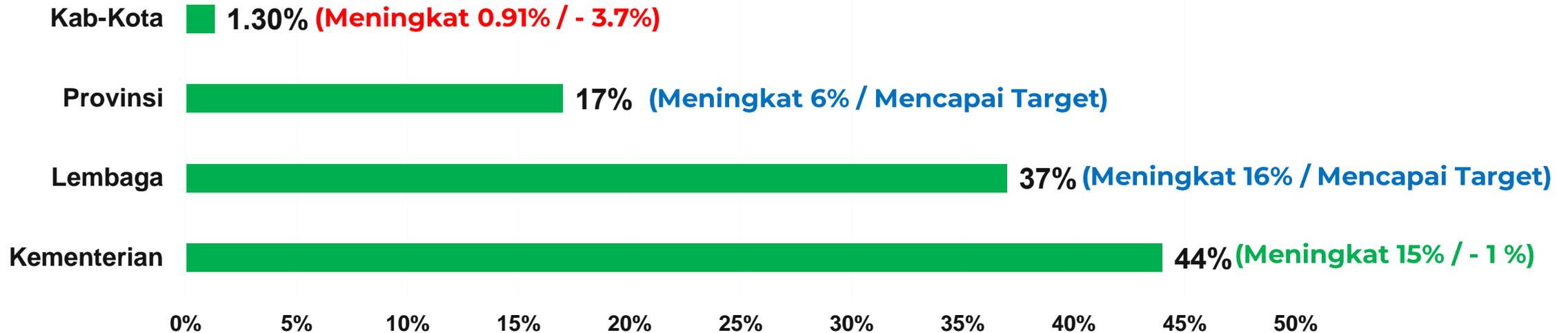
TARGET INDEKS SISTEM MERIT ASN

% IP Kategori ≥ Baik (Baik & Sangat Baik) dari Tahun 2020 s.d 2024

Indikator	Kondisi Eksisting (Baseline) 2019		Target				
	Angka	Persen	2020	2021	2022	2023	2024
% Kementerian dengan Indeks Sistem Merit Kategori Baik ke Atas	10 IP	29%	90% - 45%	100%	100%	100%	100%
% LPNK dengan Indeks Sistem Merit Kategori Baik ke Atas	6 IP	21%	65% - 37%	80%	95%	100%	100%
% Provinsi dengan Indeks Sistem Merit Kategori Baik ke Atas	5 IP	15%	37% - 17%	49%	61%	73%	85%
% Kab/Kota dengan Indeks Sistem Merit Kategori Baik ke Atas	2 IP	0.39%	10% - 5%	15%	20%	25%	30%

PENGAWASAN ATAS PENERAPAN SISTEM MERIT

Persentase Instansi Pemerintah dengan Nilai Penerapan Sistem Merit
Kategori Baik ke Atas (Ditetapkan 2019 – Terverifikasi 2020)



Kategori I BURUK
(100 - 174) –
Indeks (0,2 – 0,4)

Dibimbing intensif
untuk mencapai
kategori baik

Kategori II KURANG
(175 - 249) –
Indeks (0,41-0,6)

Dibimbing agar untuk
memenuhi kategori baik

Kategori III BAIK
(250 -324) – Indeks
(0,61-0,8)

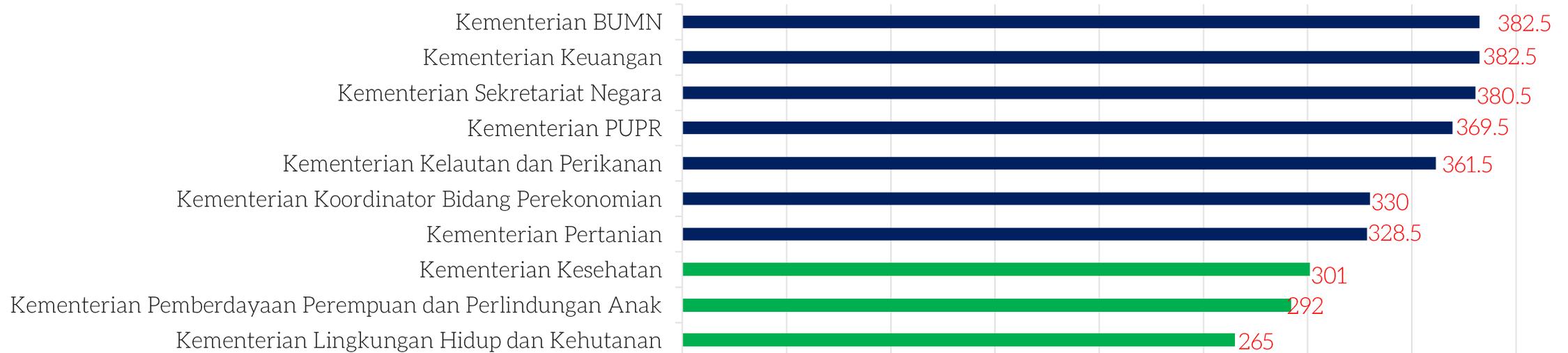
- Dapat diberi kesempatan untuk mengisi JPT dari *talent pool* dan rencana suskesi namun tetap dalam pengawasan KASN
- Dievaluasi setiap tahun

Kategori IV SANGAT BAIK
(325 -400) –
Indeks (0,81-1)

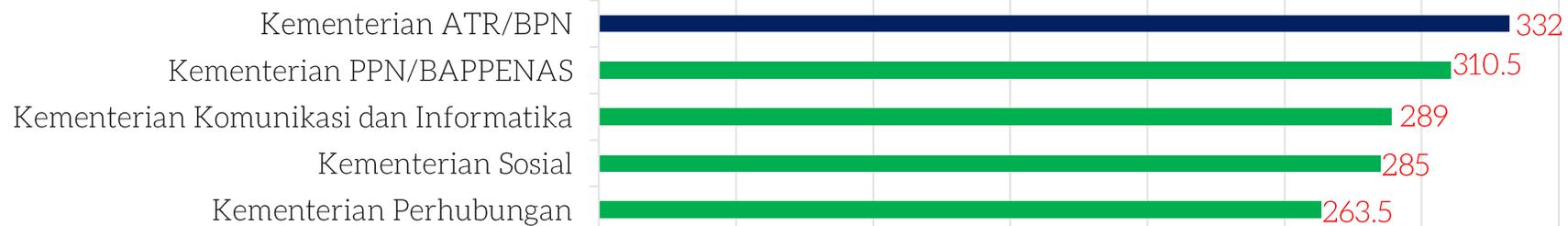
- Dapat diberikan kesempatan untuk mengisi JPT dari *talent pool* dan rencana suskesi dan tetap berkoordinasi dengan KASN
- Dievaluasi 2 tahun sekali

CAPAIAN SM-ASN KEMENTERIAN

PENETAPAN TAHUN 2019



TERVERIFIKASI 2020



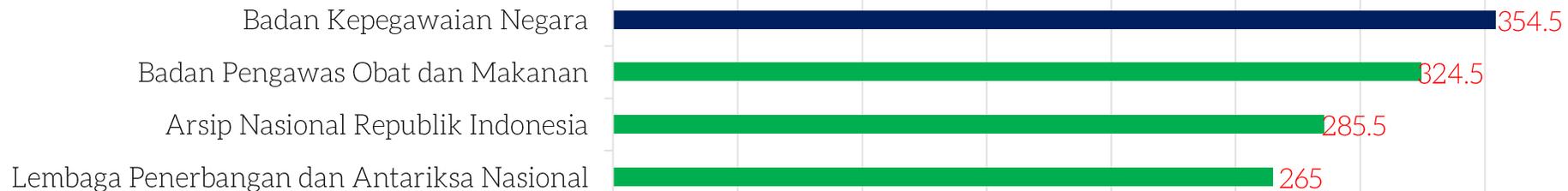
■ Sangat Baik ■ Baik

CAPAIAN SM-ASN LEMBAGA

PENETAPAN TAHUN 2019

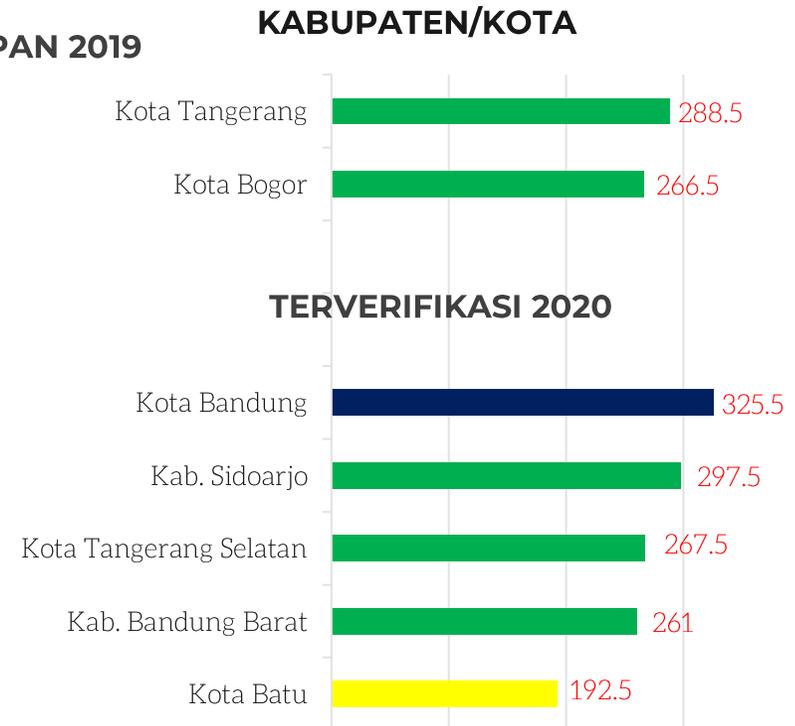
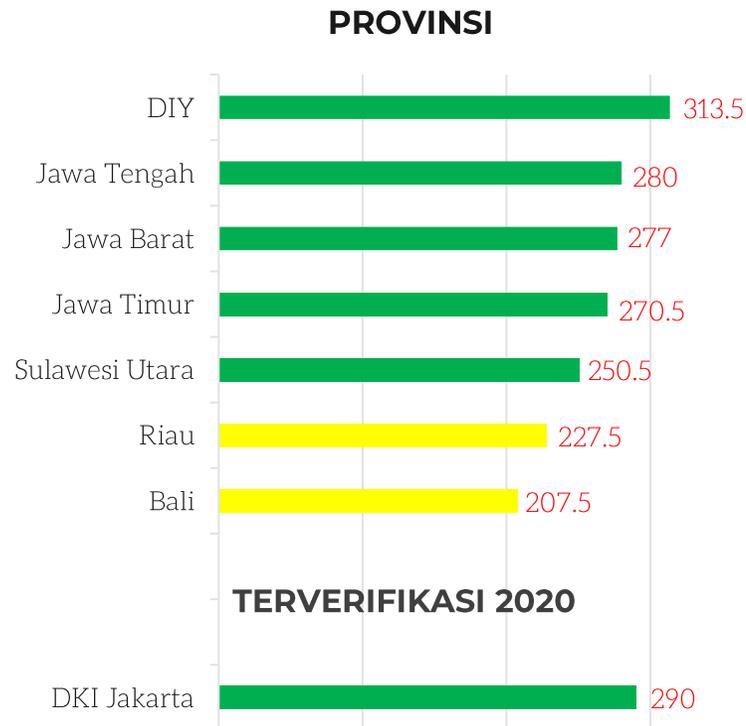


TERVERIFIKASI 2020



■ Sangat Baik ■ Baik

CAPAIAN SM-ASN PROVINSI & KAB/KOTA



■ Sangat Baik ■ Baik ■ Kurang



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA



Sipinter

Sistem Informasi Penilaian
Mandiri Penerapan Sistem Merit

PENILAIAN SISTEM MERIT OLEH TIM PMPSM

ALUR PENILAIAN **SISTEM MERIT**



PEMBENTUKAN TIM PENILAI MANDIRI

01

Pembentukan Tim PMPSM

PPK membentuk dan menetapkan Tim PMPSM (Tim Instansi)

02

Tugas Tim PMPSM

- ❑ Mengkoordinasikan penyusunan Road Map Penerapan Sistem Merit;
- ❑ Membahas perkembangan Road Map Penerapan Sistem Merit pada setiap aspek Sistem Merit;
- ❑ Melakukan penilaian mandiri penerapan Sistem Merit di lingkungan Instansi Pemerintah masing-masing;
- ❑ Menyiapkan dokumen disertai bukti terkait dengan hasil penilaian mandiri penerapan Sistem Merit; dan
- ❑ Melaporkan hasil penilaian mandiri penerapan Sistem Merit kepada KASN dengan tembusan Menteri

Susunan Anggota Tim PMPSM

Pyb. Sebagai Ketua, Anggota unsur kepegawaian, perencanaan, pengembangan, organisasi, pengawasan internal, keuangan, dadat dan informasi, serta unsur lainnya yang terkait dengan aspek Sistem Merit

03

Komposisi Tim PMPSM

- ❑ Kelompok kerja perencanaan kebutuhan dan pengadaan;
- ❑ Kelompok kerja pengembangan karier, promosi dan mutasi;
- ❑ Kelompok kerja manajemen kinerja;
- ❑ Kelompok kerja penggajian, penghargaan dan disiplin;
- ❑ Kelompok kerja perlindungan dan pelayanan; serta
- ❑ Kelompok kerja sistem informasi.

04

1. Pendahuluan

1 Menyusun Profil Manajemen ASN Instansi

2 Profil Instansi menggambarkan kondisi eksisting Manajemen ASN

3 Dituangkan dalam bentuk Tabel

2. Tantangan & Peluang

1 SM harus mampu mengantisipasi isu-isu strategis yang dapat menimbulkan kerugian pada masa mendatang

2 SM harus mampu mewujudkan ASN Profesional, Berintegritas, Netral, dan Berkinerja Tinggi

No	Aspek	Sub-Aspek	Kondisi Saat Ini
1	Perencanaan Kebuatanan ASN	1.1 1.2 ... dst ...	
2	Pengadaan ASN	2.1 2.2 ... dst ...	
3	Pengembangan Karier	3.1 . 3.2 ... dst ...	
4	Promosi dan Mutasi	4.1 4.2 ... dst ...	
5	Manajemen Kinerja	5.1 5.2 ... dst ...	
6	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	6.1 6.2 ... dst ...	
7	Perlindungan dan Pelayanan	7.1 7.2 ... dst ...	
8	Sistem Informasi	8.1 8.2 ... dst ...	

3. Target

1

Target apa yang ingin dicapai

2

Target mengacu pada profil instansi

3

Dituangkan dalam bentuk Tabel

No	Aspek	Sub-Aspek	Kondisi Yang Ingin Dicapai
1	Perencanaan Kebuatanan ASN	1.1 ... 1.2 ... dst ...	
2	Pengadaan ASN	2.1 ... 2.2 ... dst ...	
3	Pengembangan Karier	3.1 . 3.2 ... dst ...	
4	Promosi dan Mutasi	4.1 ... 4.2 ... dst ...	
5	Manajemen Kinerja	5.1 ... 5.2 ... dst ...	
6	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	6.1 ... 6.2 ... dst ...	
7	Perlindungan dan Pelayanan	7.1 ... 7.2 ... dst ...	
8	Sistem Informasi	8.1 ... 8.2 ... dst ...	

4. Strategi & Arah Kebijakan

1

Strategi mengarah pada pencapaian Visi dan Misi

2

Arah Kebijakan sbg pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran

3

Dituangkan dalam bentuk Tabel

Visi:				
Misi:				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Tujuan 1	Sasaran 1.1	Perencanaan Kebutuhan ASN	Sub-Aspek 1.1	
			Sub-Aspek 1.2	
			... dst ...	
	Sasaran 1.2	... dst ...	Pengadaan	Sub-Aspek 2.1
			Sub-Aspek 2.2	
			... dst ...	
... dst dst dst dst ...	
Tujuan 2	Sasaran 2.1	... dst dst ...	
	... dst dst dst ...	
... dst dst dst dst ...	



ROAD MAP PENERAPAN SM (4/5)



5. Program Prioritas

No	Sasaran	Strategi dan Arah Kebijakan	Indikator Kinerja (Outcome)	Capaian Kinerja		Program SM	Bidang Urusan	Unit Organisasi Penanggung Jawab	Anggaran
				Kondisi Awal	Kondisi Akhir				
1									
2									
3									
4									
dst									



6. Rencana Aksi

No	Strategi dan Arah Kebijakan	Program/ Kegiatan/ Indikator Penerapan SM	Kondisi Sistem Merit Saat Ini Tahun 0	Capaian Kinerja					Kondisi SM yang akan Dicapai	Unit Organisasi Penanggung Jawab	Anggaran
				Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5			
1	Aspek 1										
	Sub-Aspek 1.1										
	.. dst...										
	Aspek 2										
	Sub-Aspek 2.1										
	... dst...										
2	... dst ...										
3	... dst...										



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

8 ASPEK PENILAIAN SISTEM MERIT ASN

PermenPANRB No. 40 Tahun 2018 dan PerKASN No. 9 Tahun 2019



08 SISTEM INFORMASI

Instansi mempunyai sistem informasi yang mendukung terwujudnya manajemen ASN berbasis merit.



07 PERLINDUNGAN & PELAYANAN

Instansi mempunyai program perlindungan dan memberikan pelayanan kepada pegawai.



06 PENGGAJIAN, PENGHARGAAN, DISIPLIN

Instansi mengaitkan hasil penilaian kinerja & disiplin dengan tunjangan kinerja dan penghargaan pegawai serta melakukan penegakan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku. (Sub Aspek 3 & 4)



05 MANAJEMEN KINERJA

Instansi menerapkan manajemen kinerja dari penetapan target, evaluasi berkala, analisis kesenjangan kinerja & strategi mengatasi gap kinerja; penilaian kinerja digunakan untuk keputusan terkait karier.

01 PERENCANAAN KEBUTUHAN

Instansi mempunyai rencana kebutuhan ASN untuk 5 tahun berdasarkan Anjab dan ABK dan jumlah pegawai yang akan pensiun.

02 PENGADAAN

Instansi mempunyai kebijakan internal untuk pemenuhan kebutuhan pegawai yang dilakukan terbuka dan kompetitif, dari jalur CPNS, PPPK, dan juga dari instansi lain.

03 PENGEMBANGAN KARIER

Instansi mempunyai kebijakan dan program pengembangan karier yang berbasis manajemen talenta (Sub Aspek 2 & 3)

04 PROMOSI & MUTASI

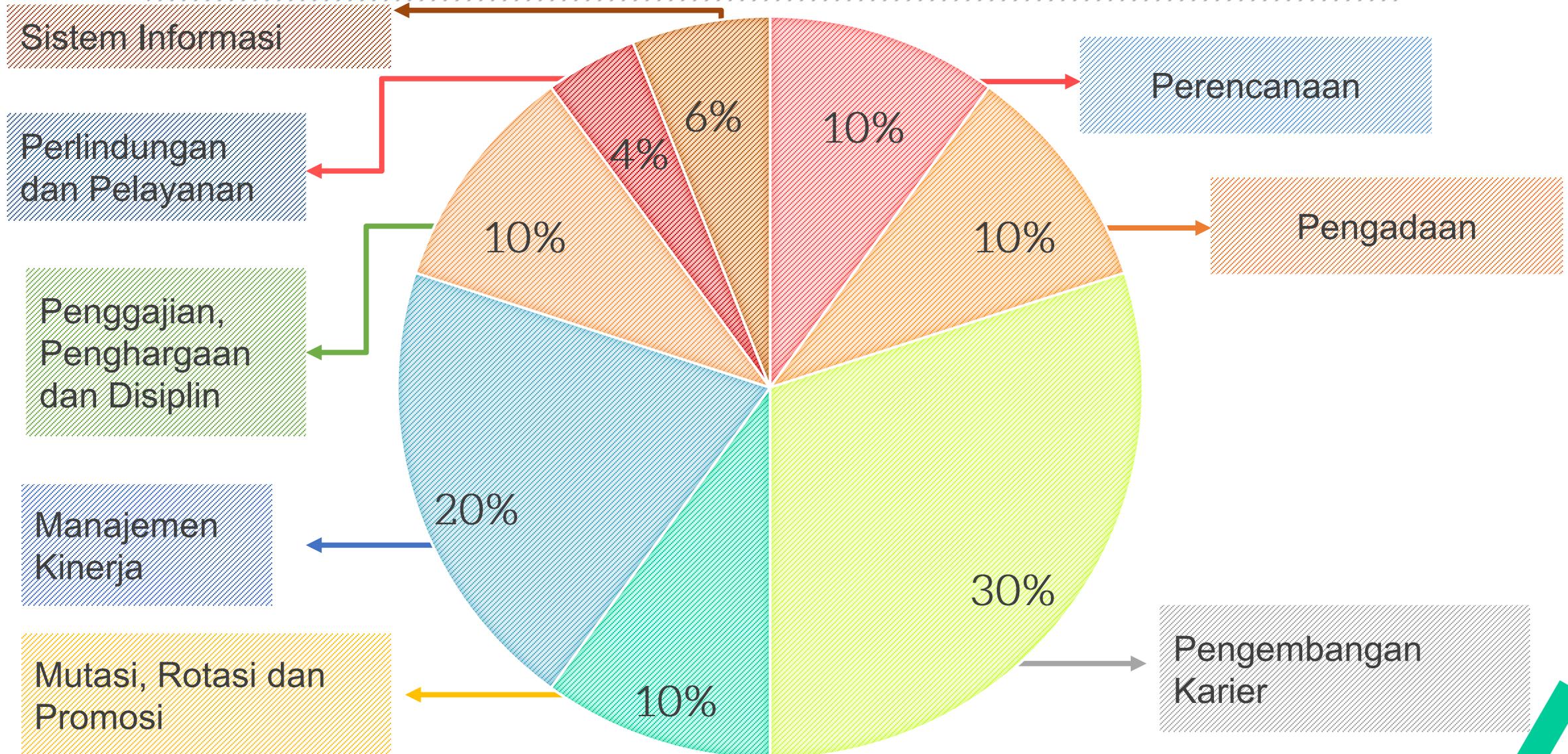
Instansi mempunyai kebijakan promosi, mutasi secara obyektif dan transparan berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja dengan memanfaatkan Talent Pool.



ASPEK DAN SUB-ASPEK SISTEM MERIT ASN

NO.	ASPEK	JUMLAH SUB-ASPEK
1	Perencanaan Kebutuhan	4
2	Pengadaan	5
3	Pengembangan Karier	10
4	Promosi dan Mutasi	3
5	Manajemen Kinerja	5
6	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	4
7	Perlindungan dan Pelayanan	2
8	Sistem Informasi	4

BOBOT Masing-masing ASPEK





37 SUB ASPEK SISTEM MERIT ASN

Bobot Masing-Masing Sub Aspek

Aspek/Sub-Aspek	Bobot	Aspek/Sub-Aspek	Bobot	Aspek/Sub-Aspek	Bobot
1.1	2,5	3.5	2,5	5.4	5
1.2	2,5	3.6	2,5	5.5	2,5
1.3	2,5	3.7	2,5	6.1	2,5
1.4	2,5	3.8	2,5	6.2	2,5
2.1	2	3.9	2,5	6.3	2,5
2.2	2	3.10	2,5	6.4	2,5
2.3	2	4.1	5	7.1	2
2.4	2	4.2	2,5	7.2	2
2.5	2	4.3	2,5	8.1	2
3.1	5	5.1	5	8.2	2
3.2	5	5.2	2,5	8.3	1
3.3	2,5	5.3	5	8.4	1
3.4	2,5				
<u>Total Bobot = 100</u>					



SKOR MASING-MASING SUB ASPEK

Lampiran PerKASN Nomor 9 Tahun 2019

ASPEK	SUB ASPEK	SKOR			
		1	2	3	4
I. PERENCANAAN KEBUTUHAN (10%)	1. Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK (2,5)	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai namun belum didasarkan pada Anjab dan ABK;	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk tahun berjalan berdasarkan anjab dan ABK, dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi;	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan anjab dan ABK, dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi, namun belum ditetapkan dengan keputusan PPK;	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah, berdasarkan anjab dan ABK, dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi serta telah ditetapkan dengan keputusan PPK;
	2. Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan real time yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi (2,5)	Tersedia data kepegawaian yang lengkap namun masih dikelola secara manual;	Tersedia data kepegawaian yang lengkap berbasis sistem informasi namun tidak diperbarui secara berkala;	Tersedia data kepegawaian yang lengkap berbasis sistem informasi, diperbarui secara berkala namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya;	Tersedia data kepegawaian yang lengkap berbasis sistem informasi, diperbarui secara berkala dan sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya (data kinerja dan disiplin) dalam Sistem Informasi Kepegawaian;
	3. Ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja (2,5)	Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun namun masih dikelola secara manual;	Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam Sistem Informasi, namun data belum diperbarui secara berkala;	Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam Sistem Informasi untuk lima tahun ke depan dan sudah diperbarui secara berkala;	Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk lima tahun ke depan dan diperbarui secara otomatis;
<u>dan seterusnya...</u>					



METODE PENILAIAN



No	Aspek	Sub-Aspek	Kondisi Saat Ini	Bobot	Skor	Nilai
1	Perencanaan Kebutuhan (10%)	1. Ketersediaan Peta Jabatan dan rencana kebutuhan untuk jangka menengah 5 (lima) Tahun yang sudah ditetapkan oleh PPK	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai namun belum didasarkan pada Anjab dan ABK;	2,5	1	2,5
		2. Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan real time yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi, dan kompetensi	Tersedia data kepegawaian yang lengkap berbasis sistem informasi, diperbarui secara berkala namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya;	2,5	3	7,5
		3. Ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 (lima) tahun, yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja	Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk lima tahun ke depan dan diperbarui secara otomatis;	2,5	4	10
<u>dan seterusnya...</u>						

01

Penilaian menggunakan sistem skor dan bobot;

02

Masing-masing aspek terdiri dari sejumlah sub-aspek;

03

Masing-masing aspek dan sub-aspek mempunyai bobot yang besarnya ditentukan berdasarkan perannya dalam sistem merit;

04

Masing-masing sub-aspek terdiri dari 4 tingkatan skor: dari 1 yang terendah (belum sesuai ketentuan) hingga 4 tertinggi. (sudah sesuai ketentuan sistem merit).

05

Hasil penilaian menentukan tingkat penerapan sistem merit di Instansi yang dinilai serta rekomendasi dalam rangka perbaikan serta rekomendasi KASN





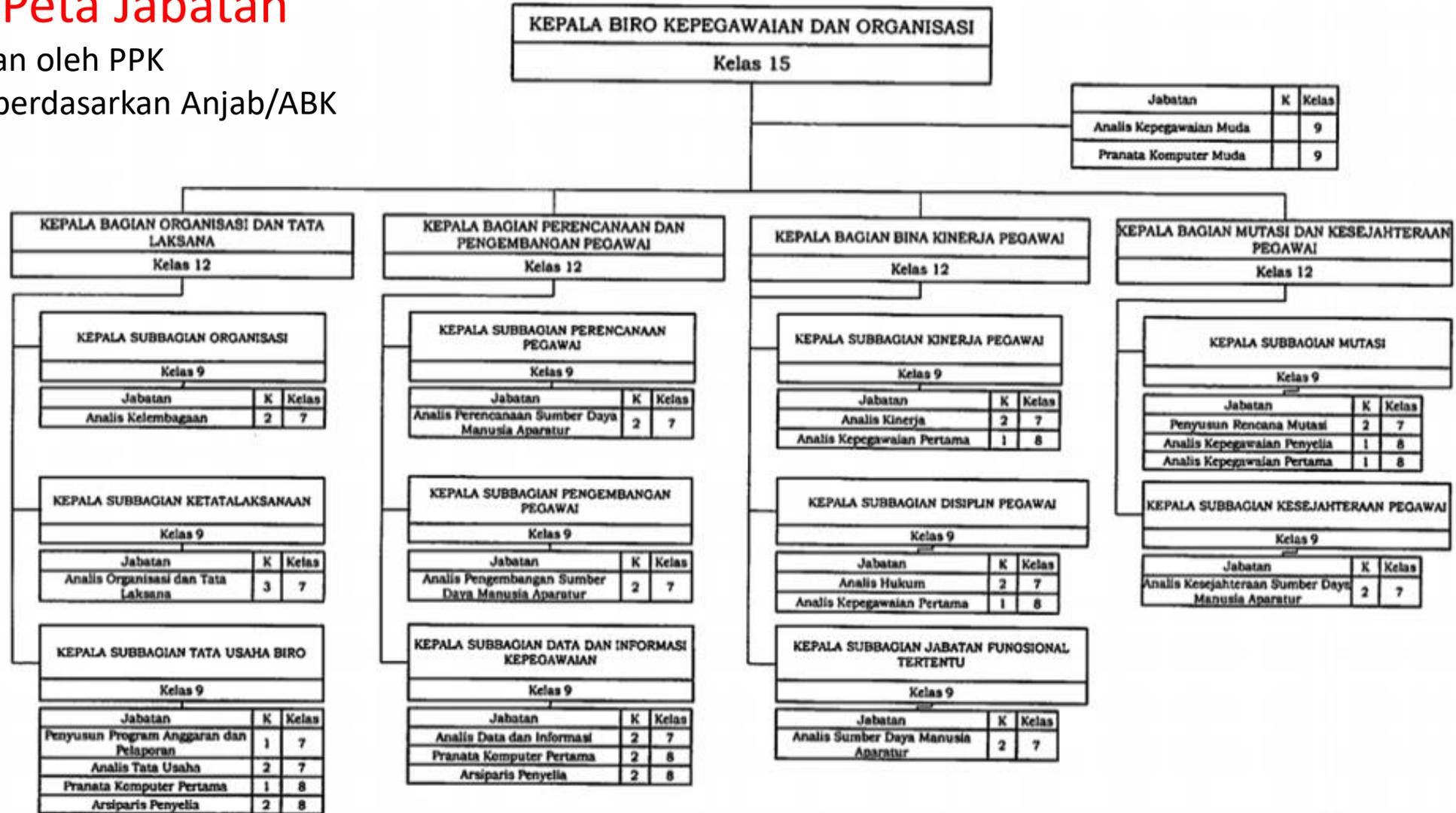
BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (1/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
I	PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah 5 (lima) tahun yang sudah ditetapkan PPK;	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah, berdasarkan anjab dan ABK, dirinci menurut jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi serta telah ditetapkan dengan keputusan PPK;	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan/Dokumen Peta Jabatan untuk Setiap UKE I dan UKE II - Keputusan/Dokumen Rencana Kebutuhan Pegawai (1 Tahun dan/atau s.d 5 Tahun)
		Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan real time yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi;	Data kepegawaian tersedia, sudah dikelola berbasis teknologi, sudah diperbaharui secara berkala (real time) dan sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya (kinerja, disiplin) dalam sistem informasi kepegawaian;	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen/Data Kepegawaian (termasuk pemerajaan data) - Tangkap Layar SIMPEG (Diperbaharui /tidak diperbaharui secara berkala), disertai Demo Aplikasi - Tangkap Layar Integrasi SIMPEG dengan Sistem Informasi Kepegawaian lainnya, disertai Demo Aplikas
		Ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 (lima) tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja;	Tersedia data pegawai yang akan pensiun dalam 5 (lima) tahun ke depan yang rinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan terakhir dan unit kerja, dan diperbaharui secara berkala (real time) serta terintegrasi dalam Sistem Informasi Kepegawaian;	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Data Pegawai yang akan memasuki masa Pensiun (1 Tahun dan/atau s.d 5 Tahun) - Tangkap Layar SIMPEG (Data Pegawai yang akan memasuki masa Pensiun) 1 Tahun dan/atau s.d. 5 Tahun, disertai Demo Aplikasi - Tangkap Layar Updating Data Pegawai yang akan memasuki masa Pensiun (berkala diinput secara manual/otomatis)1 Tahun dan/atau s.d. 5 Tahun disertai Demo Aplikasi
		Ketersediaan rencana pemenuhan kebutuhan ASN jangka menengah 5 (lima) tahun yang berasal dari CALON PNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain;	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan ASN yang dirinci menurut nama jabatan melalui pengadaan CPNS maupun pengisian dari PPPK dan PNS dari instansi lain;	Dokumen Rencana Pemenuhan Kebutuhan ASN untuk Jangka waktu 1 dan/atau s.d 5 tahun dari CPNS, PPPK, Mutasi dari Instansi lain dan/atau <i>Inpassing</i> (berdasarkan jenis jabatan dengan mempertimbangkan kebutuhan unit kerja, Jumlah ASN yang akan pensiun, Anjab dan ABK, serta prioritas pembangunan/potensi daerah)

Ilustrasi Contoh Bukti Perencanaan Kebutuhan

Contoh Peta Jabatan

- Ditetapkan oleh PPK
- Disusun berdasarkan Anjab/ABK



Ilustrasi Bukti Perencanaan Kebutuhan

Contoh Rencana Pemenuhan Kebutuhan Pegawai untuk Jangka Waktu Menengah (5 tahun)

NAMA JABATAN	ABK	PNS	PPP	CPNS	RILL	BUP, PINDAH DLL					KEKURANGAN					USULAN			
						N	N+1	N+2	N+3	N+4	N	N+1	N+2	N+3	N+4	CPNS	INPASSING	PPP	TOTAL
	15543	10811	0	565	11379	427	629	591	624	483	4164	4934	5563	6154	6778	3545	0	0	3545
GUBERNUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WAKIL G	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEKRETA	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASISTEN SETDA BIDANG PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MASYARAKAT	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA BIRO TATA PEMERINTAHAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA SUBBAGIAN TATA PRAJA	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANALIS TATA PRAJA	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGADMINISTRASI UMUM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1
KEPALA SUBBAGIAN BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
PENGAWAS PERBATASAN	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGELOLA TOPONIMI	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA BAGIAN OTONOMI DAERAH DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0
KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA DLAM NEGERI	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0
ANALIS KERJASAMA	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2
KEPALA SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH	4	3	0	0	3	0	1	0	0	0	1	2	2	2	2	2	0	0	2
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA BAGIAN BINA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATAT	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0
KEPALA SUBBAGIAN BINA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCAT	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA SUBBAGIAN BINA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0
PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA BAGIAN BINA PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN DAN KECAM	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA SUBBAGIAN BINA PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN DAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANALIS DESA/KELURAHAN	3	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1
PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENATA KEARSIPAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGELOLA BARANG MILK NEGARA	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BENDAHARA	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGADMINISTRASI KEUANGAN	3	2	0	0	2	1	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2
PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1
PENGELOLA GAJI	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGELOLA AKUNTANSI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1
VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PENGENMUDI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1

- Ditetapkan oleh PPK
- Disusun berdasarkan Anjab dan ABK



BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (2/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
II	PENGADAAN	Ketersediaan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja, baik dari CALON PNS, PPPK, ataupun PNS dari instansi lainserta TNI/Polri (untuk instansi tertentu);	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja baik yang akan diisi oleh CPNS, maupun dari PPPK, PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan PPK;	<ol style="list-style-type: none">1. Tangkap layar usulan Pengadaan pegawai melalui e-formasi disertai Demo Aplikasi2. Dokumen usul pengadaan pegawai (Dokumen usulan tersebut mempertimbangkan kebutuhan unit kerja, Jumlah ASN yang akan pensiun, Anjab dan ABK, serta prioritas pembangunan/potensi daerah)3. Dokumen persetujuan formasi dari KemenPANRB
		Ketersediaan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) terkait pengadaan ASN dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif;	Sudah menyusun kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) yang mencakup pengadaan CPNS, PPPK, dan penerimaan PNS dari Instansi lain serta TNI/POLRI untuk Instansi tertentu;	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Internal dan/atau dokumen tentang Tata Cara Pengadaan ASN2. Dokumen/Laporan Pelaksanaan Pengadaan ASN
		Pelaksanaan penerimaan CALON PNS/ PPPK/ PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka;	Penerimaan CPNS, PPPK dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas, melalui media regional dan nasional;	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pengumuman Pansel tentang penerimaan CALON PNS/ PPPK/ PNS dari instansi lain yang di Publikasikan melalui berbagai media dan website resmi Instansi2. SK Pembentukan Panitia Seleksi CALON PNS/ PPPK/ PNS dari instansi lain3. Pengumuman Hasil penerimaan CALON PNS/ PPPK/ PNS dari instansi lain yang di Publikasikan melalui berbagai media dan website resmi Instansi



BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (3/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
		Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar bagi CPNS;	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan langsung (paling lama 1 bulan) setelah pengangkatan CPNS;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Formasi ke KemenPANRB 2. SK Pengangkatan CPNS. 3. RKA yang memuat Anggaran Latsar 4. Surat Usulan Latsar dan Surat Tugas Latsar 5. Dokumen Laporan Latsar 6. Dokumen Evaluasi Pasca Pelaksanaan Latsar.
		Persentase pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang penempatan pertamanya sesuai jabatan yang dilamar;	90% - 100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar;	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan CPNS. 2. SK Pengangkatan PNS
III	PENGEMBANGAN KARIER	Ketersediaan standar kompetensi manajerial, teknis, dan sosio kultural untuk setiap jabatan;	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial, teknis, dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK;	Peraturan/Keputusan/Dokumen tentang Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
		Ketersediaan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/ kompetensi;	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi dan sudah mempunyai profil seluruh pegawai;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil Pelaksanaan Uji Kompetensi Pegawai 2. Dokumen Pemetaan Talenta/Kompetensi Pegawai
		Ketersediaan talent pool yang disusun berdasarkan pemetaan kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja	Sudah membangun Talent Pool (matriks 9 kolom) berdasarkan kesesuaian kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Talen Pool berdasarkan Nine Box Talent Matrix antara hasil uji kompetensi dan hasil penilaian kinerja pegawai 2. Peraturan Internal tentang Manajemen Talenta ASN Instansi

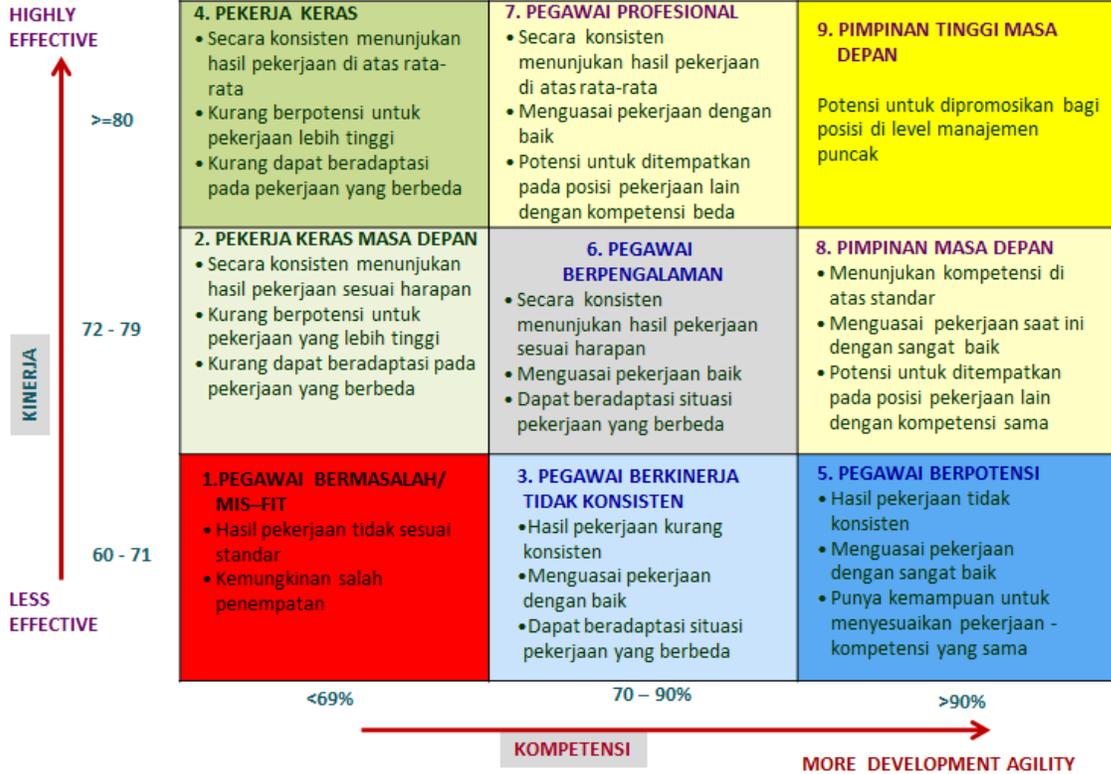
BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (4/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
		Ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi;	Sudah menyusun rencana suksesi dengan mempertimbangkan pola karir instansi;	Daftar nominasi (rencana suksesi) pegawai secara berurutan dari nilai tertinggi yang memenuhi syarat dipromosikan, untuk setiap jabatan
		Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai;	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk seluruh pegawai;	Dokumen/Laporan hasil analisis kesenjangan antara standar kompetensi dan kualifikasi jabatan dengan kompetensi/kualifikasi pegawai
		Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja;	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk seluruh pegawai;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokemen/Laporan penilaian kinerja (bulanan/triwulanan) untuk membandingkan antara target dan realisasi capaian kinerja; 2. Dokemen/Laporan hasil analisis hasil penilaian kinerja yang rendah atau tidak tercapai (sesuai kontrak kinerja) 3. Dokemen/Laporan hasil analisis kesenjangan kinerja
		Ketersediaan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN;	Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggarannya jangka pendek dan jangka menengah dan ditetapkan oleh PPK;	Peraturan/Keputusan/Dokumen strategi, program, kegiatan dan rincian anggaran untuk mengatasi kesenjangan kompetensi

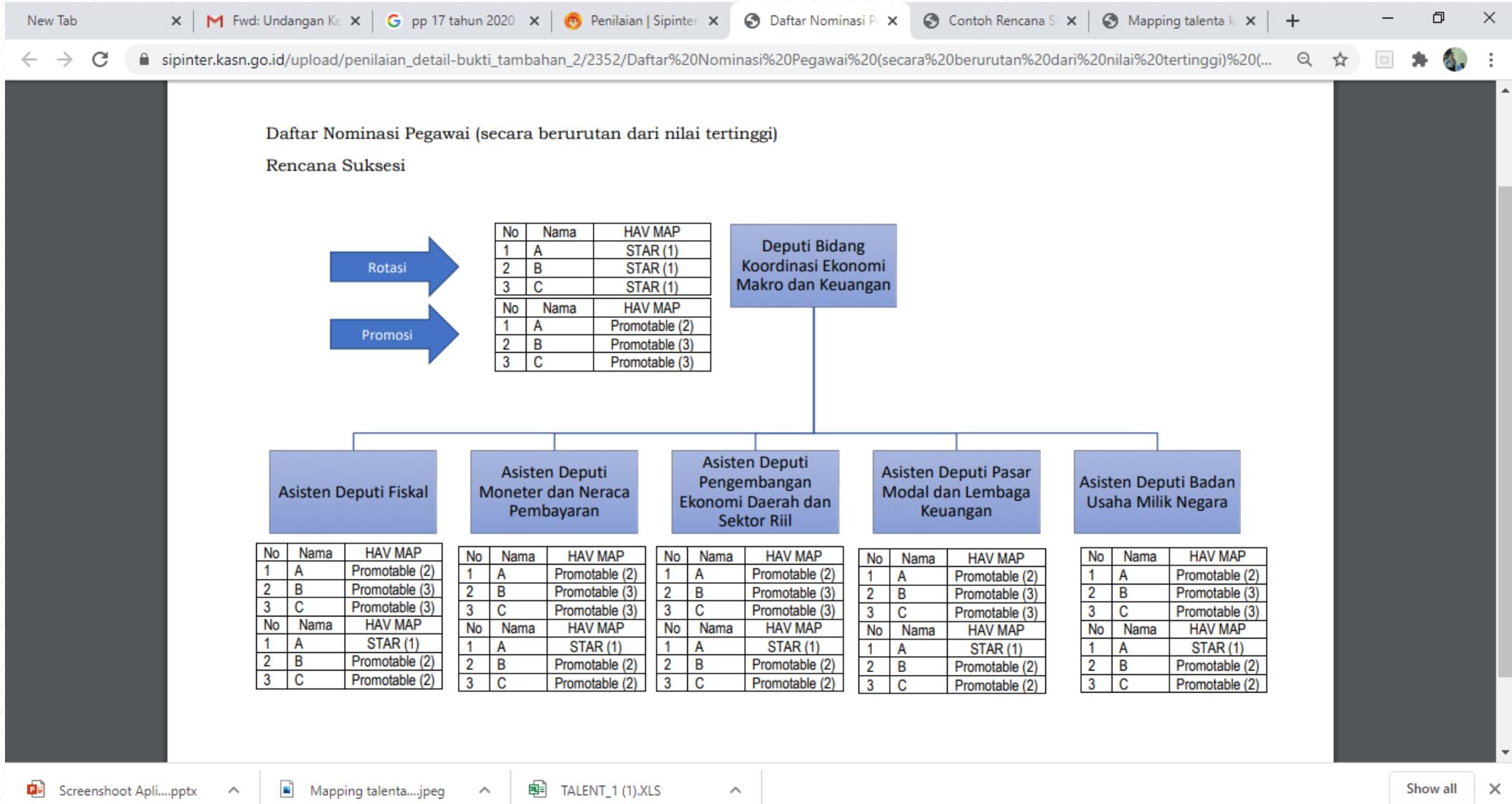
BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (5/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
		Penyelenggaraan Diklat yang dalam rangka mengatasi kesenjangan;	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja sesuai kebutuhan individu;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program diklat (kalender diklat)/dokumen HCDP (Human Capital Development Program) sesuai dengan hasil analisis terhadap kesenjangan kompetensi dan kinerja pegawai; 2. Dokumen/Laporan pelaksanaan diklat yang telah dilaksanakan.
		Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai;	Sudah menyusun program pengembangan karier melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai dan sudah melaksanakannya secara terjadwal;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai; 2. Nota kesepahaman (MoU) praktik kerja atau pertukaran pegawai ke instansi yang dituju; 3. Surat persetujuan penerimaan praktik kerja atau pertukaran pegawai dari instansi yang dituju; 4. Laporan hasil praktik kerja atau pertukaran pegawai; 5. Surat keterangan/sertifikat telah mengikuti program praktik kerja atau pertukaran pegawai
		Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui coaching, counseling dan mentoring;	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi coaching, counseling dan mentoring;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan coaching dan mentoring antara atasan dan bawahan yang telah ditandatangani oleh coach/mentor; 2. Laporan pelaksanaan coaching dan mentoring

Nine Box Talent



Contoh Model Rencana Suksesi



Contoh Analisis Kesenjangan Kompetensi

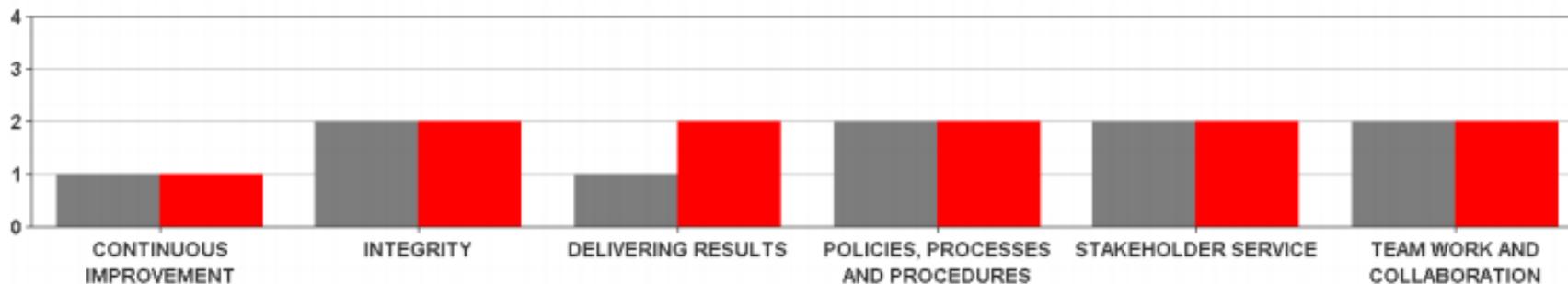
C. Laporan Hasil Assessment Center untuk Kompetensi Jabatan Pelaksana Biro Sumber Daya Manusia

KOMPETENSI		PERBANDINGAN LEVEL		DESKRIPSI PERBANDINGAN LEVEL AC DENGAN LEVEL SKJ
KELOMPOK	KOMPETENSI	AC	SKJ	
Umum	CONTINUOUS IMPROVEMENT	1	1	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
	INTEGRITY	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
Khusus	DELIVERING RESULTS	1	2	Kurang 1 level dari persyaratan SKJ
	POLICIES, PROCESSES AND PROCEDURES	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
	STAKEHOLDER SERVICE	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
	TEAM WORK AND COLLABORATION	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ

JOB PERSON MATCH (JPM) : 92%

Grafik Hasil Assessment Center Untuk Standar Kompetensi Jabatan
Perbandingan Hasil Assesment Center & SKJ

■ LEVEL HASIL AC ■ SKJ JABATAN



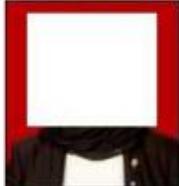
Keterangan:

Level Hasil AC : Tingkat kemahiran kompetensi assessee hasil Assessment Center.
Level SKJ : Level standar kompetensi jabatan sesuai jabatan pada saat mengikuti Assessment Center.

Contoh Analisis Kesenjangan Kualifikasi dan Kompetensi

JOB MATCH

SIMPAN JOB MATCH

KETERANGAN	SYARAT		PROFIL PEGAWAI		
			 [Name], S.Dd. [ID Number] BUP:01-06-2036		
Pangkat (Gol/Ruang)	Kepala Subbagian Penataan Dan Pemeliharaan Lingkungan		Kepala Subbagian Penataan Dan Pemeliharaan Lingkungan		
Nama Jabatan	Penata Muda Tk. I (III/b)	10	Penata (III/c)	11	✓
Pendidikan	S2	8	S1	7	✗
Jurusan	S2-Hospitality,S2-Perhotelan	1	Administrasi Perkantoran	0	✗
Struktural Kepemimpinan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	1	Diklatpim Tk. IV / ADUM	1	✓
Kompetensi - Manajerial	1.Integritas	2	1.Integritas	2	✓
	2.Kerjasama	2	2.Kerjasama	3	✓
	3.Komunikasi	2	3.Komunikasi	2	✓
	4.Orientasi pada Hasil	2	4.Orientasi pada Hasil	2	✓
	5.Pelayanan Publik	2	5.Pelayanan Publik	2	✓
	6.Pengembangan diri dan Orang Lain	2	6.Pengembangan diri dan Orang Lain	2	✓
	7.Mengelola Perubahan	2	7.Mengelola Perubahan	2	✓
	8.Pengambilan Keputusan	2	8.Pengambilan Keputusan	2	✓
Kompetensi - Sosiokultural	1.Perekat Bangsa	2	1.Perekat Bangsa	2	✓
Kompetensi – Teknis Rumpun Jabatan	1.Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsi Jabatan-Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan	1	1.Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsi Jabatan-Pengelolaan Perlengkapan dan Peralatan	0	✗
			2.Pengembangan Kompetensi Rumpun Jabatan-Administrasi Umum	0	
			3.Pengembangan Kompetensi Teknis Dasar-Bahasa Inggris Umum	0	
			4.Pengembangan Kompetensi Teknis Dasar-Teknologi Informasi dan Komunikasi	0	
			5.Pengembangan Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan-Keprotokolan	0	
			6.Pengembangan Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan-Komputer	0	
			7.Pengembangan Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan-Pengadaan Barang Jasa	0	
			8.Pengembangan Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan-Perencanaan, Keuangan, Akuntabilitas, dan Audit	0	
			9.Peningkatan Kompetensi-Tata Pemerintahan dan Organisasi	0	

Contoh Analisis Kesenjangan Kinerja (Dialog Kinerja) Organisasi

Nama Unit	Nama Sasaran Strategis							
	Nama IKU							
T/R	Q1	Q2	Sm.1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y-15	Pol/ KP
Target								
Realisasi								
Capaian								

Isu Utama dan Implikasi (Apa yang Terjadi dan Implikasinya?)

1. Mengungkapkan isu kritis yang menjadi prioritas **baik positif maupun negatif**. Isu negatif merupakan hal yang harus segera diselesaikan karena berdampak langsung terhadap pencapaian sasaran strategis organisasi. Dapat dijelaskan dalam bentuk grafik, tabel dan angka. Catatan: Diutamakan yang dimunculkan adalah isu negatif.
2. Menjelaskan efek positif atau negatif (implikasi) dari isu utama terhadap kemampuan unit untuk mencapai sasaran strategis.
3. Apabila tidak ada isu yang terkait, misalnya terhadap IKU yang telah tercapai dan tidak ada kegiatan lanjutan, maka kolom ini hanya berisi penjelasan capaian.

Lebih Rinci

Akar Masalah (Mengapa hal tersebut terjadi?)

<Menjelaskan tentang akar masalah atau hambatan yang menjadi penyebab timbulnya permasalahan dalam isu utama yang bersifat negatif. Apabila isu bersifat positif, kolom ini tidak perlu diisi>

Lebih Rinci

Tindakan yang Telah Dilaksanakan

- <1. Menjelaskan inisiatif strategis, mitigasi risiko dan/atau tindakan lain yang **telah** dilakukan dan **highlight** perkembangan terpenting dalam proses pencapaian target.
2. Rencana aksi pada laporan capaian triwulan sebelumnya, progressnya dilaporkan dalam kolom ini>

Lebih Rinci

Rekomendasi Rencana Aksi	Penanggung jawab	Periode
<1. Tindakan untuk memastikan organisasi mencapai kinerja yang diinginkan. Diutamakan kegiatan non rutin atau kegiatan rutin yang lebih dipertajam/ditingkatkan kualitasnya untuk mendongkrak kinerja 2. Rencana inisiatif strategis dan mitigasi risiko>	<Unit yang bertanggung jawab melaksanakan rencana aksi>	<Periode pelaksanaan rencana aksi tersebut agar hasilnya efektif>

BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (6/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
IV	PROMOSI DAN MUTASI	Penyusunan dan penetapan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) tentang pola karier;	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) tentang pola karier berdasarkan pola dasar karier nasional;	Peraturan internal/dokumen tentang pola karir/manajemen SDM aparatur (Permen/Perka/ Pergub/Perbup/Perwali)
		Ketersediaan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) tentang pengisian JPT secara terbuka serta promosi, dan mutasi dengan mengacu pada talent pool (matriks 9 kolom) dan rencana suksesi;	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan Internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) untuk mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, administrator dan pengawas dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK;	Peraturan internal/dokumen tentang tata cara dan mekanisme pengisian jabatan (promosi, mutasi, rotasi) (Permen/Perka/Pergub/Perbup/Perwali)
		Pelaksanaan kebijakan pengisian JPT, Administrator dan Pengawas secara terbuka dan kompetitif;	Sudah melaksanakan Pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif di tingkat regional/nasional serta pengisian Administrator dan Pengawas dengan metode assessment tanpa adanya pengaduan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Seleksi JPT secara lengkap; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) penentuan pengembangan karir Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas 3. Dokumen pendukungnya: hasil penilaian kinerja dan pemetaan talenta/kompetensi/nine box talent matrix)



BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (7/10)

NO.	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
V	MANAJEMEN KINERJA	Penyusunan kontrak kinerja yang terukur dan diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi;	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis organisasi;	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai diturunkan dari rencana strategis organisasi (JPT, JF, JA, JP,)
		Penerapan metode penilaian kinerja yang obyektif dan terukur;	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang obyektif dan terukur untuk seluruh pegawai;	1. Peraturan/Keputusan/Dokumen tentang Metode dan/atau mekanisme penilaian kinerja pegawai (SKP) 2. Dokumen SKP yang dibuat sesuai dengan Peraturan/Keputusan/Dokumen tentang Metode dan/atau mekanisme penilaian kinerja pegawai (SKP)
		Pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja;	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 3 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja;	1. Dokumen penilaian kinerja pegawai (bulanan/triwulan/semester/tahunan) 2. Dokumen dialog kinerja 3. Dokumen laporan penilaian kinerja dan pencapaian kontrak kinerja instansi setiap tahun
		Ketersediaan informasi tentang analisis permasalahan kinerja dan penyusunan strategi penyelesaiannya untuk mewujudkan tujuan organisasi;	Sudah menganalisis permasalahan dan menyusun strategi untuk mengatasi masalah kinerja yang rendah serta melaksanakan strategi tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi;	1. Dokumen tentang analisis permasalahan kinerja dan strategi mengatasi permasalahan kinerja 2. Dokumen tentang program peningkatan kinerja
		Penggunaan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karier (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat);	Hasil penilaian kinerja sudah dijadikan pertimbangan utama dalam pengembangan karier (promosi, rotasi, demosi, diklat, praktik kerja dan pertukaran pegawai);	Dokumen penggunaan hasil penilaian kinerja dalam pembinaan dan pengembangan karier pegawai (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat)

BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (8/10)

NO.	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
VI	PENGAJIAN, PENGHARGAAN DAN DISIPLIN	Kebijakan pembayaran tunjangan kinerja dikaitkan dengan hasil penilaian kinerja;	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor yang utama disamping disiplin kerja;	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Internal tunjangan kinerja yang dikaitkan dengan disiplin dan hasil penilaian kinerja (Permen/Perka/Pergub/Perwal/Perbup); Daftar Pembayaran Tukin dan pemotongannya berdasarkan disiplin dan kinerja
		Ketersediaan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwali) untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa;	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan;	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan internal tentang pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi; Daftar pemberian penghargaan pertahun; Dokumentasi dan publikasi pemberian penghargaan.
		Ketersediaan kebijakan internal (Permen/ Pergub/ Perbup/ Perwal) instansi tentang Penegakan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya;	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku yang berlaku di lingkungan instansi, sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten dan tidak ada kasus kriminal yang ditangani oleh aparat penegak hukum;	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan internal instansi tentang Kode Etik dan Kode Perilaku ASN; SK Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN; Dokumentasi Sosialisasi Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Instansi
		Pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai;	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (BKN);	<ol style="list-style-type: none"> SK Pembentukan Tim Pemeriksa terkait pelanggaran disiplin Dokueman terkait penegakan dan/atau penjatuhan hukuman disiplin; Data Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin serta kode etik dan kode perilaku; Tangkap layar Sistem Informasi Kepegawaian terkait database tentang penegakan disiplin dan kode etik/Kode Perilaku ASN disertai Demo Aplikasi



BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (9/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
VII	PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN ASN	Kebijakan perlindungan pegawai diluar dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun, yang diselenggarakan secara nasional;	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum, program persiapan pensiun, dan program lainnya;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Keputusan/Dokumen internal tentang perlindungan pegawai selain perlindungan yang diselenggarakan secara nasional (bantuan hukum, perlindungan dari tindakan sewenang-wenang/penyalahgunaan wewenang, perlindungan dari politisasi birokrasi) 2. Bukti implementasi kebijakan tentang perlindungan untuk pegawai (surat tugas/surat perintah pendampingan hukum, hasil putusan pengadilan, dokumentasi pelayanan kesehatan)
		Penyediaan fasilitas yang memberi kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi;	Menyediakan lebih dari dua sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dll);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan ruang/mall pelayanan kepegawaian 2. Tangkap layar fasilitasi elektronik/digital untuk memudahkan urusan dinas dan kepegawaian disertai Demo Aplikasi 3. Laporan pelayanan administrasi dari sistem informasi (pemrosesan kenaikan pangkat, pembayaran tabungan pensiun dan bentuk kemudahan lain)
VIII	SISTEM INFORMASI	Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai;	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Book pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian; 2. Tangkapan Layar (<i>Screenshot</i>) Sistem Informasi kepegawaian disertai Demo Aplikasi 3. <i>Screenshot</i> menu yang menampilkan profil pegawai secara lengkap termasuk hasil uji kompetensi, hasil penilaian kinerja pegawai dan catatan disiplin pegawai yang bersangkutan
		Penerapan e-performance yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online;	Sudah menerapkan e-performance yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online;	<i>Manual book</i> pengoperasian Sistem Penilaian Kinerja yang berbasis teknologi informasi; Tangkapan layar (<i>Screenshot</i>) Sistem Informasi Penilaian Kinerja disertai Demo Aplikasi

BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN MANDIRI PENERAPAN SISTEM MERIT (10/10)

NO	ASPEK	SUB-ASPEK	KONDISI IDEAL	BUKTI
		Penggunaan e-office yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian;	Sudah menggunakan e-office yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan lainnya;	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Manual book</i> pengoperasian <i>e-office</i> (Persuratan dan Tata Naskah Dinas secara Elektronik) 2. Tangkapan layar (<i>Screenshot</i>) Sistem Informasi persuratan dan Tata Naskah Dinas secara Elektronik disertai Demo Aplikasi
		Pembangunan dan penggunaan asesment center dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan berbasis teknologi informasi;	Sudah membangun dan menggunakan asesment center untuk pembinaan karier seluruh pegawai;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi hasil pelaksanaan <i>assesment center</i> atau uji kompetensi pegawai; 2. Dokueman rencana pengembangan <i>assesment center</i>



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

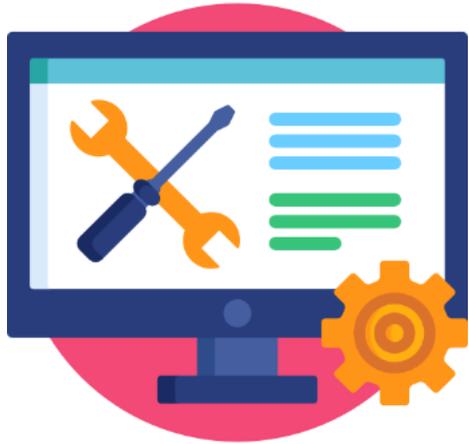
INPUT



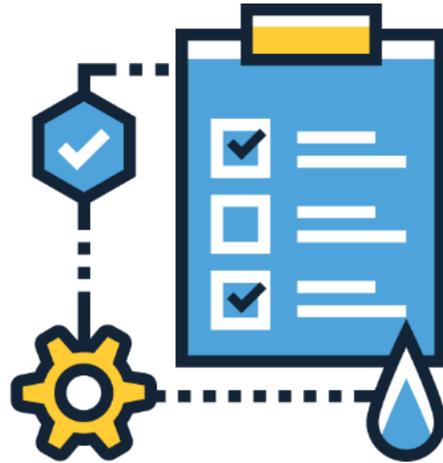
Sipinter

Sistem Informasi Penilaian
Mandiri Penerapan Sistem Merit

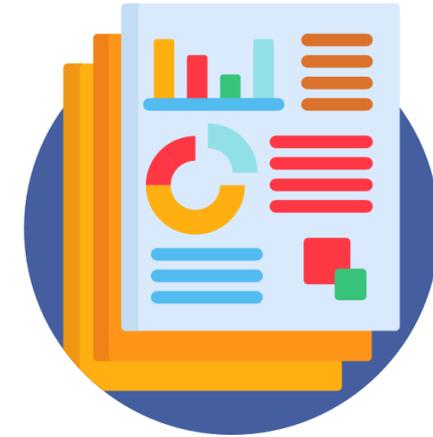
APLIKASI SIPINTER UNTUK PENILAIAN MANDIRI SISTEM MERIT



sebagai alat bantu bagi
Instansi Pemerintah dalam
menginput data penilaian
mandiri penerapan sistem
merit



sebagai alat bantu
bagi KASN dalam verifikasi
data serta bukti pendukung
penilaian mandiri yang dikirim
oleh Instansi Pemerintah



menjadi pangkalan data untuk
digunakan sebagai bahan
kebijakan rekomendasi dan
pembinaan sistem merit oleh
KASN



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

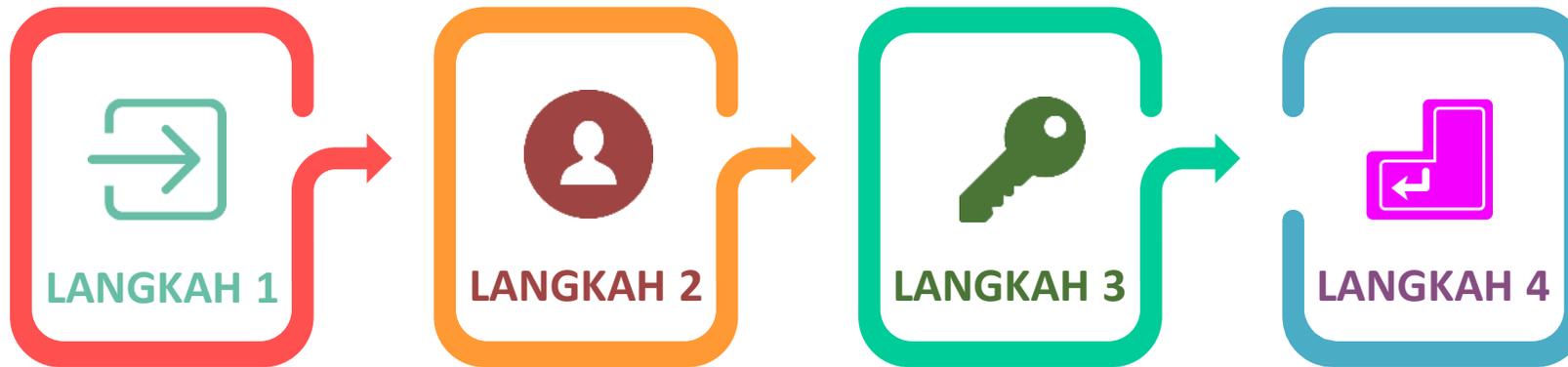
Akun Percobaan Aplikasi SIPINTER (Jika ingin mencoba langsung), URL= sipinter.kasn.go.id

////////////////////////////////////
User: percobaan-1

**(selain 1 bisa pilih angka s.d. 25;
contoh: percobaan 4, dst)**

Password: 123456

LANGKAH-LANGKAH LOGIN PERTAMA KALI SIPINTER: **UBAH PASSWORD**



Login

Buka aplikasi SIPINTER melalui pranala sipinter.kasn.go.id; masukkan username dan password yang telah diberikan panitia; jangan lupa untuk input captcha.

Profil

Klik halaman '**Profil**' pada sidebar sebelah kiri atas

Change Password

Klik '**Change Password**' di bagian bawah halaman

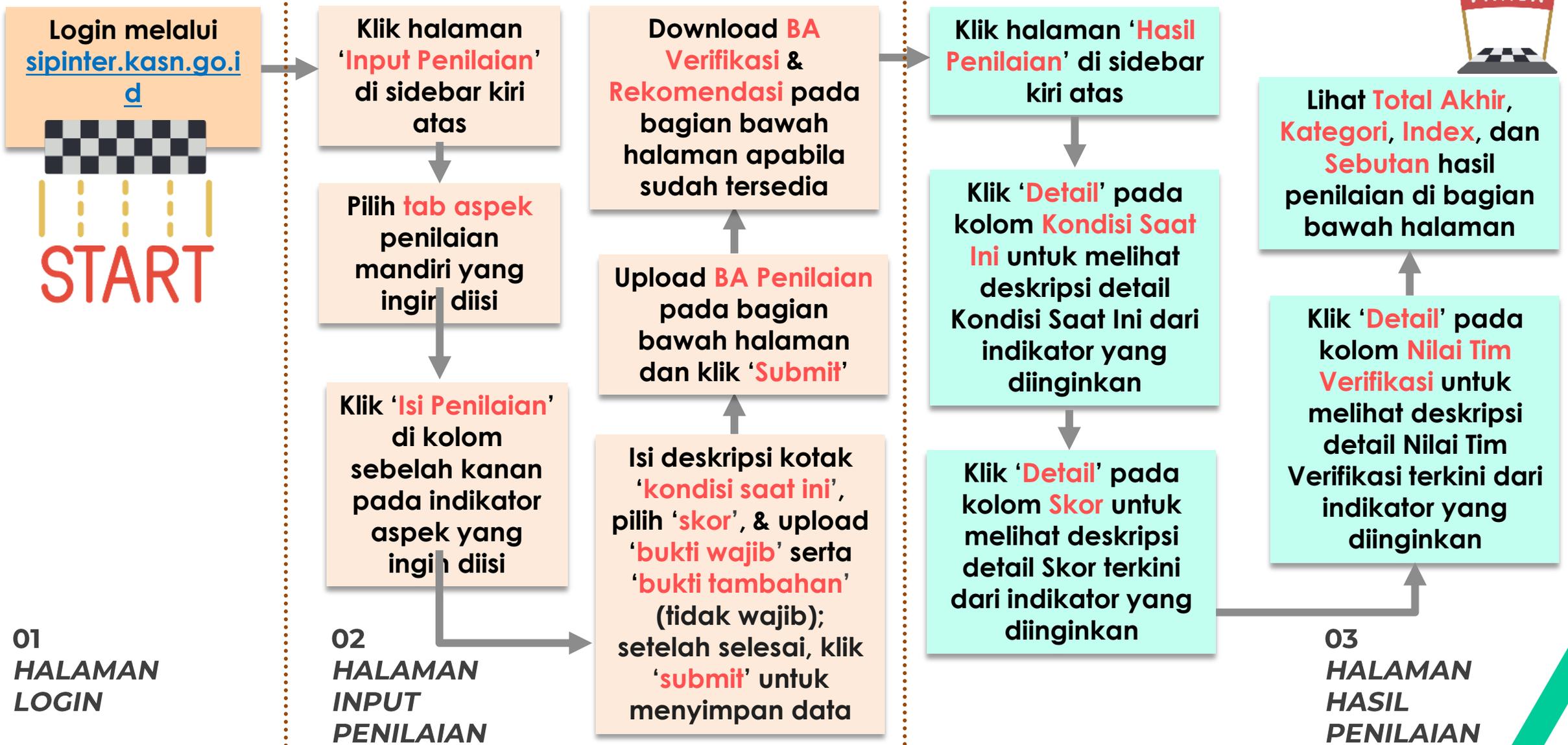
Submit

Isi terlebih dulu password yang diberikan oleh KASN di kotak **Password Lama**, lalu masukkan **Password Baru**, selanjutnya ketikkan kembali password baru di kotak **Ulangi Password**. Setelah semuanya selesai, klik '**Submit**'



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

LANGKAH-LANGKAH UMUM PENGGUNAAN SIPINTER UNTUK PENILAIAN MANDIRI SISTEM MERIT INSTANSI PEMERINTAH





KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA



Sipinter
Sistem Informasi Penilaian
Mandiri Penerapan Sistem Merit

TERIMA KASIH



andi_abubakar@kasn.go.id



0821-9086-2211