

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR KEP- 36 /AG/2012

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Diktum KEDELAPAN Keputusan Menteri Keuangan Nomor 454/KMK.01/2011, dipandang perlu menyusun ketentuan mengenai pengelolaan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 40/KMK.01/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2010 – 2014;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KMK.01/2008 tentang Peringkat Jabatan di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 133/KMK.01/2010;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 454/KMK.01/2011 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.01/2011 tentang Mekanisme Penetapan Jabatan dan Peringkat Bagi Pelaksana di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN.

PERTAMA ...

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 2 -

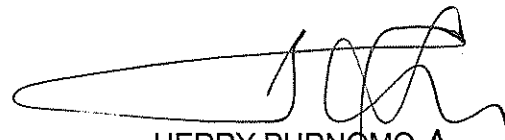
- PERTAMA** : Menetapkan pengelolaan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini.
- KEDUA** : Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas:
1. Pengelolaan kinerja organisasi; dan
 2. Pengelolaan kinerja pegawai.
- KETIGA** : Pengelolaan kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA angka 1 dilaksanakan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA angka 2 dilaksanakan oleh Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran;
- KEEMPAT** : Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan melalui:
1. Penilaian kinerja organisasi; dan
 2. Penilaian kinerja pegawai.
- KELIMA** : Direktur Jenderal Anggaran wajib menyampaikan laporan hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- KEENAM** : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 32/AG/2011 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan selesainya penyelenggaraan kegiatan, dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
2. Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran
4. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
5. Para Kepala Bagian di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 April 2012

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN


HERRY PURNOMO
NIP 19530508 197603 1 002

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR KEP- /AG/2012 TENTANG PENGELO-
LAAN KINERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL ANGGARAN

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

- 1 -

BAB I

KERANGKA UMUM PENGELOLAAN KINERJA

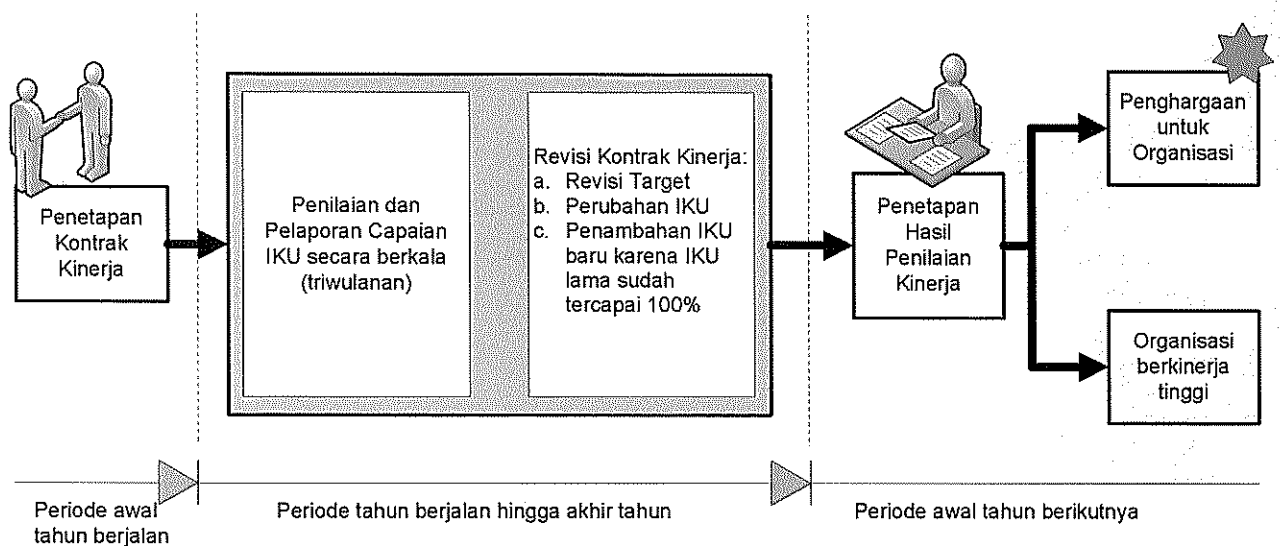
A. Organisasi

Pada setiap awal tahun, masing-masing pimpinan organisasi menetapkan kontrak kinerja yang berisi IKU, realisasi tahun sebelumnya dan target IKU organisasi yang akan dicapai pada akhir tahun. Kontrak kinerja ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai IKU dengan atasan langsung.

Sepanjang tahun berjalan dilaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk dilaporkan secara berkala setiap awal bulan. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut memberikan umpan balik untuk melakukan perubahan kontrak kinerja apabila diperlukan.

Pada awal tahun berikutnya dilakukan penetapan hasil penilaian kinerja organisasi tahun sebelumnya. Hasil penilaian kinerja ini bermanfaat untuk melihat pencapaian organisasi yang berkinerja tinggi (*high performance organisation*) maupun pemberian penghargaan kepada organisasi.

Gambar 1.1
Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja Organisasi



B. Pegawai

Pada setiap awal tahun, masing-masing pegawai menetapkan kontrak kinerja yang berisi IKU, realisasi tahun sebelumnya dan target capaian IKU pada akhir tahun. Kontrak kinerja ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dengan atasan langsung.

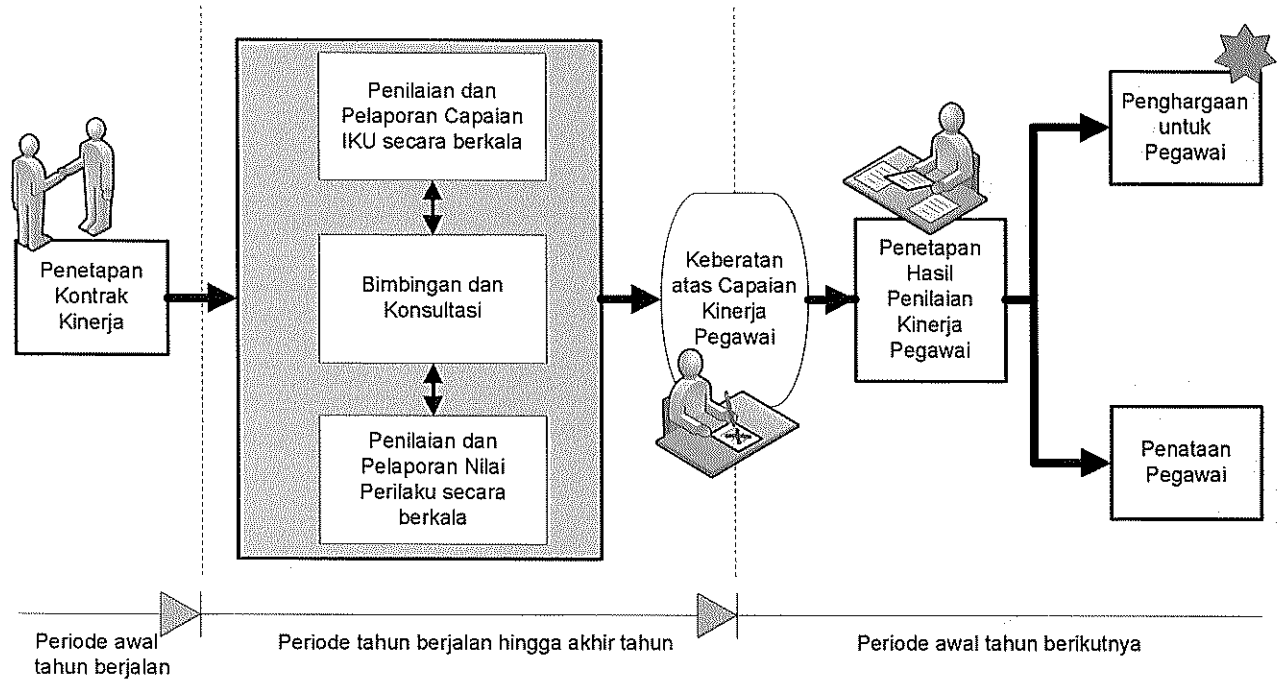
Sepanjang tahun berjalan dilaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi secara berkala atas kinerja masing-masing pegawai dengan memperhatikan hasil evaluasi kinerja. Bimbingan dan konsultasi tersebut dilakukan oleh masing-masing atasan langsung secara berjenjang. Pada periode tahun berjalan juga dilakukan penilaian kinerja dan penilaian perilaku. Penilaian kinerja dilakukan secara triwulanan dan semesteran, sedangkan penilaian perilaku secara semesteran. Hasil penilaian kinerja dan perilaku memberikan umpan balik untuk proses bimbingan dan konsultasi serta perbaikan di masa datang.

Pada awal tahun berikutnya dilakukan penetapan hasil penilaian kinerja pegawai tahunan. Hasil penilaian kinerja ini akan bermanfaat untuk melaksanakan kebijakan penataan pegawai maupun pemberian penghargaan kepada pegawai.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 2 -

Gambar 1.2
Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja Pegawai



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

- 3 -

BAB II

PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI

A. Kontrak Kinerja

Pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran didukung oleh komitmen pimpinan unit penanggung jawab IKU yang dituangkan dalam bentuk Kontrak Kinerja Tahunan. Kontrak Kinerja Eselon I dan II berisi Sasaran Strategis, IKU dan target yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi yang bersangkutan. Sedangkan Kontrak Kinerja Eselon III, IV, dan Pegawai (Pelaksana/Tenaga Pengkaji/Pejabat Fungsional) hanya berisi IKU dan target yang menjadi tanggung jawab pegawai bersangkutan.

Batas waktu penandatanganan Kontrak Kinerja adalah sebagai berikut :

| No | Kontrak Kinerja | Batas Waktu |
|----|---------------------------------------|---------------|
| 1 | Kemenkeu- <i>Two</i> | 1 Maret 2012 |
| 2 | Kemenkeu- <i>Three</i> | 8 Maret 2012 |
| 3 | Kemenkeu- <i>Four</i> dan <i>Five</i> | 30 Maret 2012 |

Perubahan Kontrak Kinerja dapat dilakukan apabila pada tahun berjalan terjadi pergantian pejabat atau pegawai. Dalam kondisi demikian, perlu dilakukan serah terima Kontrak Kinerja antara pihak pertama kepada pihak kedua. Hal ini menjadi dasar penentuan target yang menjadi tanggung jawab untuk sisa waktu pada tahun berjalan. Kemudian capaian kinerja pihak kedua yang menggantikan akan dibandingkan atas target tersebut.

Perubahan Kontrak Kinerja dapat pula dilakukan apabila:

1. perubahan organisasi yang mengakibatkan adanya perubahan tugas dan fungsi;
2. perubahan target akibat perubahan undang-undang;
3. perubahan target tahunan yang disebabkan karena capaian IKU dengan polarisasi maximize pada Semester I telah mencapai/melebihi target tahunan, maka unit tersebut wajib melakukan penyesuaian atas target tahunan pada tahun berjalan beserta *trajectory* pada periode berikutnya.

Perubahan Kontrak Kinerja yang disebabkan perubahan organisasi harus sudah ditetapkan paling lambat **15 (lima belas) hari kerja** setelah pejabat yang bersangkutan dilantik dan berlaku surut sejak tanggal pelantikannya. Perubahan Kontrak Kinerja antara lain IKU dan/atau target yang tercantum dalam Kontrak Kinerja (bukan karena pergantian pejabat), perlu dibuat *addendum* atas perubahan IKU dan/atau target yang terjadi. *Addendum* tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kontrak Kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Perubahan atas suatu IKU dan/atau target yang telah ditetapkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Untuk IKU dan/atau target tahunan yang tercantum pada Kontrak Kinerja, perubahan ditetapkan paling lambat pada tanggal **20 Juli** tahun berjalan.
- b. Perubahan yang dilakukan tidak boleh mengubah target pada periode sebelumnya yang telah dilaporkan capaiannya.

B. Mekanisme Perhitungan Nilai Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja Organisasi dikenal dengan istilah Nilai Kinerja Organisasi (NKO). NKO adalah nilai keseluruhan capaian IKU unit yang bersangkutan dengan memperhitungkan bobot IKU dan bobot perspektif.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 4 -

Komponen perhitungan NKO terdiri atas 3 (tiga) unsur, yaitu:

1. Capaian IKU
2. Nilai Sasaran Strategis (NSS)
3. Nilai Kinerja Perspektif (NKp)

Capaian IKU

Capaian IKU ditetapkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a) Angka maksimum indeks capaian setiap IKU ditetapkan sebesar 120%.
- b) Indeks capaian IKU dikonversikan menjadi *maximize*.
- c) Status capaian IKU yang ditunjukkan dengan warna merah/kuning/hijau, ditentukan oleh indeks capaian IKU.
- d) IKU yang telah ditetapkan diupayakan realisasi capaiannya memungkinkan melebihi target.
- e) Untuk IKU yang capaiannya tidak memungkinkan melebihi target, maka capaiannya ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Apabila realiasi capaiannya sama dengan target, maka indeks capaian IKU tersebut dikonversi menjadi 120%.
 - 2) Apabila realisasi capaiannya tidak memenuhi target, maka indeks capaian IKU tersebut tidak dikonversi.

Status capaian IKU ditentukan oleh nilai indeks sebagai berikut:

| Hijau | Kuning | |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Indeks Capaian $\geq 100\%$ | $80\% \leq$ Indeks Capaian $< 100\%$ | Indeks Capaian $< 80\%$ |

Nilai Sasaran Strategis (NSS)

NSS adalah nilai yang menunjukkan konsolidasi dari seluruh IKU di dalam satu SS. Status capaian SS yang ditunjukkan dengan warna merah/kuning/hijau ditentukan oleh NSS.

Untuk menghitung NSS, perlu diperhatikan bobot masing-masing IKU terhadap SS tersebut. Sistem pembobotan yang digunakan oleh Kementerian Keuangan didasarkan atas tingkat validitas (*degree of validity*) dan tingkat kendali (*degree of controllability*). Dengan melakukan kombinasi antara tingkat validitas dan kendali, maka bobot setiap IKU menjadi sebagai berikut:

| | E | P | A |
|---|-----|-----|-----|
| H | | 11% | 9% |
| M | 17% | 13% | 11% |
| L | 22% | 17% | |

Status capaian SS ditentukan oleh nilai indeks sebagai berikut:

| Hijau | Kuning | |
|------------------|---------------------------|--------------|
| NSS $\geq 100\%$ | $80\% \leq$ NSS $< 100\%$ | NSS $< 80\%$ |

Nilai Kinerja Perspektif (NKp)

NKp adalah nilai yang menunjukkan konsolidasi dari seluruh NSS dalam satu perspektif. Status capaian perspektif yang ditunjukkan dengan warna merah/kuning/hijau ditentukan oleh perbandingan antara nilai perspektif dengan bobot perspektif.

Besaran bobot masing-masing perspektif pada tingkat Direktorat Jenderal Anggaran tahun 2012 adalah sebagai berikut:

- a. Perspektif Stakeholder sebesar **40%**;
- b. Perspektif Internal Process sebesar **30%**;
- c. Perspektif Learning and Growth sebesar **30%**.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 5 -

Status capaian perspektif ditentukan oleh nilai indeks sebagai berikut:

| Hijau | Kuning | Merah |
|-----------------|-----------------------|-----------|
| NKp \geq 100% | 80% \leq NKp < 100% | NKp < 80% |

Nilai Kinerja Organisasi (NKO)

NKO menunjukkan konsolidasi dari seluruh NKp dalam satu Peta Strategi (bagi unit yang memiliki peta strategi) atau konsolidasi dari seluruh NSS (bagi unit yang tidak memiliki peta strategi). Status capaian NKO ditentukan dengan nilai indeks sebagai berikut:

| Hijau | Kuning | Merah |
|-----------------|-----------------------|-----------|
| NKO \geq 100% | 80% \leq NKO < 100% | NKO < 80% |

C. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Organisasi

Monitoring adalah aktivitas berkala untuk menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan. Mekanisme penyampaian Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu-One Direktorat Jenderal Anggaran diatur sebagai berikut:

1. Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan Laporan Capaian Kinerja Kemenkeu-One kepada Menteri Keuangan melalui Kepala Pushaka paling lambat tanggal 14 bulan April, Juli, Oktober, dan Januari.
2. Direktur Jenderal Anggaran bertanggung jawab atas keabsahan Laporan Capaian Kinerja yang disampaikan, meliputi dan tidak terbatas pada data, informasi, dan dokumen pendukung yang disertakan.
3. Pejabat lainnya menyampaikan Laporan Capaian Kinerja sebagai berikut:

| No | Level Jabatan | Disampaikan kepada | Tanggal penyampaian setiap bulan |
|----|---|---|----------------------------------|
| 1 | Eselon II (Kemenkeu-Two) | Direktur Jenderal Anggaran melalui Kepala Bagian Ortala Sekretariat DJA sebagai Manajer Kinerja Organisasi | 5 |
| 2 | Eselon III (Kemenkeu-Three) | Masing-masing Pimpinan Unit Eselon II melalui Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Subbagian Tata Usaha Kearsipan dan Persuratan | 3 |
| 3 | Eselon IV (Kemenkeu-Four) | Masing-masing Pimpinan Unit Eselon II melalui Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Subbagian Tata Usaha Kearsipan dan Persuratan | 3 |
| 4 | Pelaksana/Tenaga Pengkaji/Pejabat Fungsional (Kemenkeu-Five) | Masing-masing Pimpinan Unit Eselon II melalui Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Subbagian Tata Usaha Kearsipan dan Persuratan | 3 |

Catatan :

Apabila tanggal penyampaian setiap bulan jatuh pada hari Sabtu / Minggu / Libur, maka tanggal penyampaian Laporan Capaian Kinerja adalah pada hari kerja berikutnya.

Evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dan sesuai dengan rencana, serta untuk mengetahui dampak dari pencapaian tujuan tersebut. Evaluasi berguna bagi pengambil keputusan untuk menetapkan apakah kegiatan akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas, atau ditingkatkan. Evaluasi harus dilaksanakan secara terus menerus.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 6 -

D. Pengelola Kinerja Organisasi

Manajer Kinerja Organisasi

Pengelola Kinerja Organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran. Adapun tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran selaku Manajer Kinerja Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan Peta Strategi, SS, dan IKU beserta besaran target Kemenkeu-*One* dan menyampaikan konsep kontrak kinerja Kemenkeu-*One* tersebut kepada Kepala Pushaka.
2. Mengkoordinasikan penyusunan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Two* lingkup Direktorat Jenderal Anggaran.
3. Melakukan reviu atas konsep Kemenkeu-*Two* seluruh Unit Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Anggaran, baik secara vertikal maupun horisontal.
4. Menyusun konsep kontrak kinerja Tenaga Pengkaji dan menghitung CKP Tenaga Pengkaji.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian IKU Kemenkeu-*Two* seluruh Unit Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Anggaran secara berkala.
6. Menyiapkan laporan secara periodik dan memfasilitasi adanya reviu atas kinerja Direktorat Jenderal Anggaran serta menyampaikan kepada Kepala Pushaka.
7. Melakukan sosialisasi dan diseminasi sistem manajemen kinerja berbasis BSC lingkup Direktorat Jenderal Anggaran.
8. Menghitung NKO Kemenkeu-*Two* Unit Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Anggaran setiap akhir tahun serta menyampaikan kepada Sub Manajer Kinerja Pegawai Pusat.
9. Menatausahakan dokumen Kontrak Kinerja, laporan capaian kinerja triwulanan, dan NKO/CKP akhir tahun.
10. Mengelola aplikasi sistem manajemen kinerja berbasis BSC dengan dibantu oleh Administrator Direktorat Jenderal Anggaran.
11. Melakukan reviu terhadap penyusunan IKU dan validasi terhadap capaian IKU Kemenkeu-*Two* lingkup Direktorat Jenderal Anggaran dan dapat melakukan reviu terhadap penyusunan IKU dan validasi terhadap capaian IKU Kemenkeu-*Three* sampai dengan Kemenkeu-*Five* lingkup Direktorat Jenderal Anggaran, dengan metode sampling.

Sub Manajer Kinerja Organisasi

Sub Manajer Kinerja Organisasi adalah Pengelola Kinerja pada Unit Eselon II. Sub Manajer Kinerja Organisasi diusulkan oleh Pimpinan Unit Eselon II yang bersangkutan dan ditetapkan dalam suatu Keputusan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

Tanggung jawab Sub Manajer Kinerja Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan Peta Strategi, SS, dan IKU beserta besaran target Kemenkeu-*Two* dan menyampaikan konsep kontrak kinerja Kemenkeu-*Two* tersebut kepada Manajer Kinerja Organisasi.
2. Mengkoordinasikan penyusunan Kontrak Kinerja Kemenkeu-*Three*, *Four*, *Five* lingkup Unit Eselon II masing-masing.
3. Melakukan reviu atas konsep Kemenkeu-*Three* seluruh Unit Eselon III lingkup Unit Eselon II masing-masing, baik secara vertikal maupun horisontal.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian IKU Kemenkeu- *Three*, *Four*, *Five* lingkup Unit Eselon II masing-masing secara berkala.
5. Menyiapkan laporan secara periodik dan memfasilitasi adanya reviu atas kinerja Kemenkeu-*Two* serta menyampaikan kepada Manajer Kinerja Organisasi.
6. Melakukan sosialisasi dan diseminasi sistem manajemen kinerja berbasis BSC lingkup Unit Eselon II masing-masing.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 7 -

7. Menghitung CKP Pejabat Eselon III, IV, dan Pelaksana lingkup Unit Eselon II masing-masing pada setiap akhir tahun serta menyampaikan kepada Sub Manajer Kinerja Pegawai.
8. Menghitung CKP Pejabat Fungsional lingkup Unit Eselon II masing-masing pada setiap akhir tahun serta menyampaikan kepada Sub Manajer Kinerja Pegawai.
9. Menatausahakan dokumen Kontrak Kinerja, laporan capaian kinerja triwulanan, dan NKO/CKP akhir tahun.
10. Mengelola aplikasi sistem manajemen kinerja berbasis BSC dengan dibantu oleh Administrator Unit Eselon II.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

- 8 -

BAB III

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

A. Ruang Lingkup

Pegawai yang dinilai kinerjanya adalah setiap pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang memiliki Kontrak Kinerja, yaitu Pejabat Eselon I, II, III, IV, Pelaksana, Tenaga Pengkaji, dan Pejabat Fungsional.

Pegawai yang tidak wajib membuat kontrak kinerja:

1. CPNS;
2. PNS yang mulai bertugas di Kementerian Keuangan pada 1 November;
3. PNS yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) dimulai sebelum batas waktu penandatanganan Kontrak Kinerja dan mulai bekerja pada 1 November;
4. Pegawai harian.

B. Komponen Penilaian Kinerja Pegawai

1. Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

CKP adalah nilai capaian IKU pada Kontrak Kinerja dari tiap-tiap pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran. Khusus untuk yang memiliki Peta Strategi, CKP sama dengan NKO unit yang bersangkutan apabila pimpinan unit tersebut bekerja selama kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan pada unit yang sama.

2. Nilai Perilaku (NP)

- NP adalah nilai yang didasarkan pada penilaian terhadap perilaku sehari-hari setiap pegawai yang ditunjukkan untuk mendukung kinerjanya.
- Penilaian perilaku dilakukan melalui pengisian kuesioner dengan metode 360 derajat.
- Penilaian perilaku didasarkan pada penerapan *core values* Kementerian Keuangan yang meliputi 5 (lima) nilai dengan 22 (dua puluh dua) indikator perilaku.
- Khusus untuk penilaian perilaku pejabat struktural, selain berdasarkan *core values* Kementerian Keuangan, juga ditambah dengan penilaian 7 (tujuh) kompetensi manajemen dengan 14 (empat belas) indikator perilaku.

3. Nilai Kinerja Pegawai (NKP)

NKP merupakan penjumlahan antara CKP dan NP dengan pembobotan yang ditetapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran adalah sebagai berikut:

| Jabatan | CKP | NP |
|--------------------|-----|----|
| Eselon I | 70 | 30 |
| Eselon II | 70 | 30 |
| Eselon III | 70 | 30 |
| Eselon IV | 75 | 25 |
| Pelaksana | 75 | 25 |
| Tenaga Pengkaji | 70 | 30 |
| Pejabat Fungsional | 70 | 30 |

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 9 -

C. Mekanisme Perhitungan Nilai Kinerja Pegawai

| No | Uraian | Pegawai yang memiliki Peta Strategi | Pegawai yang tidak memiliki Peta Strategi |
|----|--------------------------|--|--|
| 1 | Komponen Perhitungan CKP | 1. Capaian IKU 2. NSS 3. NKP | Capaian IKU |
| 2 | Perhitungan Bobot IKU | Kombinasi antara tingkat validitas dan kendali | Ditentukan sesuai jenis <i>cascading</i> -nya: a. IKU <i>Cascading</i> , memiliki bobot variabel 70% b. IKU <i>Non-Cascading</i> , memiliki bobot variabel 30% |
| 3 | Tahapan Perhitungan CKP | 1. Capaian IKU 2. NSS 3. NKP 4. CKP | 1. Capaian IKU 2. Nilai Variabel 3. CKP |

Nilai CKP ditetapkan maksimal 120%. Status CKP ditentukan oleh nilai indeks sebagai berikut:

| Hijau | Kuning | Merah |
|-----------------|-----------------------|-----------|
| CKP \geq 100% | 80% \leq CKP < 100% | CKP < 80% |

D. Pengelola Kinerja Pegawai

Manajer Kinerja Pegawai

Pengelola Kinerja Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran. Adapun tugas Kepala Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran selaku Manajer Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengelola Kinerja Pegawai dan administrator level Unit Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Anggaran atas usulan Pimpinan Unit Eselon II.
2. Memastikan bahwa kuesioner untuk menilai perilaku Pejabat Eselon II telah diisi oleh evaluator.
3. Menerima CKP para Pejabat Eselon II yang didapat dari Manajer Kinerja Organisasi Direktorat Jenderal Anggaran.
4. Menghitung NP para Pejabat Eselon II berdasarkan hasil kuesioner.
5. Menghitung NKP para Pejabat Eselon II berdasarkan CKP dan NP.
6. Menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang NKP para Pejabat Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Anggaran setiap awal tahun.
7. Mensosialisasikan aturan tentang NKP kepada para pegawai lingkup Direktorat Jenderal Anggaran.
8. Dapat melakukan revidasi dan validasi terhadap NKP para pegawai lingkup Direktorat Jenderal Anggaran dengan metode *sampling*.
9. Memastikan bahwa data pegawai yang dinilai adalah data yang mutakhir.

Sub Manajer Kinerja Pegawai

Sub Manajer Kinerja Pegawai adalah Pengelola Kinerja Pegawai pada Unit Eselon II. Sub Manajer Kinerja Pegawai diusulkan oleh Pimpinan Unit Eselon II yang bersangkutan dan ditetapkan dalam suatu Keputusan Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 10 -

Tanggung jawab Sub Manajer Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa kuesioner untuk menilai perilaku Pejabat Eselon III, IV, dan pelaksana telah diisi oleh evaluator.
2. Memastikan bahwa kuesioner untuk menilai perilaku Pejabat fungsional telah diisi oleh evaluator.
3. Menerima CKP para Pejabat Eselon III, IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang didapat dari Sub Manajer Kinerja Organisasi Direktorat Jenderal Anggaran.
4. Menghitung NP para Pejabat Eselon III, IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana berdasarkan hasil kuesioner
5. Menghitung NKP para Pejabat III, IV, dan Pelaksana lingkup Unit Eselon II masing-masing.
6. Menghitung NKP para Pejabat Fungsional lingkup Unit Eselon II masing-masing.
7. Menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang NKP para Pejabat Eselon III, IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana lingkup Unit Eselon II setiap awal tahun.
8. Mensosialisasikan aturan tentang NKP kepada Pegawai lingkup Unit Eselon II masing-masing.


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

- 11 -

**BAB IV
PENUTUP**

Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja dalam rangka Penilaian Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran ini ditetapkan untuk dilaksanakan oleh seluruh Unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bagian dari kebijakan peningkatan manajemen SDM yang menjadi salah satu pilar dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Keuangan.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,



HERRY PURNOMO
NIP 19530508 197603 1 002