



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 590/KMK.01/2016

TENTANG

PEDOMAN DIALOG KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan individu, perlu dilakukan dialog kinerja antara pimpinan dengan pejabat dan pegawai di bawahnya secara efektif dan berkala, sebagai bagian dari proses monitoring dan evaluasi kinerja;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan dialog kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan pedoman dialog kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Dialog Kinerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. 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);
 - 3. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
 - 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan 2014-2025;
 - 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 556/KMK.01/2015;

2/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN DIALOG KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.
- PERTAMA : Menetapkan pedoman dialog kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Pedoman Dialog Kinerja, untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan:
- a. Dialog Kinerja Organisasi yang selanjutnya disingkat DKO; dan
 - b. Dialog Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat DKI, yang didasarkan pada prinsip, tujuan, manfaat, dan skema Dialog Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : DKO sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf a, merupakan komunikasi formal antara pimpinan pemilik peta strategi dengan pejabat dan pegawai di bawahnya untuk mendiskusikan pencapaian strategi, kinerja, risiko, dan rencana aksi organisasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan berkala sesuai dengan periode sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : DKO sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, diselenggarakan sesuai fokus materi pembahasan dan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan utama yang meliputi:
- a. tahap persiapan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap tindak lanjut,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : DKI sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf b, merupakan komunikasi antara pembimbing (*coach*) dengan bawahan (*coachee*) untuk mendiskusikan kinerja bawahan, yang dilaksanakan sesuai dengan:
- a. periode pelaksanaan;
 - b. metode pelaksanaan; dan
 - c. mekanisme pelaporan,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

20



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- KELIMA** : Penetapan pembimbing sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEENAM** : Penyelenggaraan DKI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT menggunakan materi DKI dan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan utama yang meliputi:
- a. tahap persiapan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap tindak Lanjut.
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETUJUH** : Dalam rangka peningkatan kualitas DKO di masing-masing unit organisasi, dapat dilakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan DKO oleh pemantau sesuai tata cara penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDELAPAN** : Dalam rangka efektivitas pelaksanaan DKI, bagi pegawai yang tidak melaksanakan DKI dapat dikenakan pengurangan nilai kedisiplinan dan/atau nilai kepemimpinan dalam aspek nilai perilaku sebagai komponen nilai kinerja pegawai sesuai tata cara pengurangan nilai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KESEMBILAN** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Staf Ahli dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kementerian Keuangan.
5. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kementerian Keuangan;

2/2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

6. Kepala Biro Hukum, Kementerian Keuangan; dan
7. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2016

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

Bl



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran I
Keputusan Menteri Keuangan
Nomor 590 /KMK.01/2016
tentang Pedoman Dialog Kinerja
Di Lingkungan Kementerian
Keuangan

Prinsip, Tujuan, Manfaat, dan Skema Dialog Kinerja

A. Prinsip

Dialog Kinerja menganut prinsip sebagai berikut:

1. Faktual (*fact based*)

Dialog Kinerja dilakukan berdasarkan data yang kredibel dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

2. Aksi (*action oriented*)

Dialog Kinerja berfokus pada rencana aksi dan peserta rapat berkomitmen untuk melaksanakan rencana aksi.

3. Konstruktif dan menantang (*constructive and challenging*)

Setiap peserta dialog melakukan komunikasi aktif, di mana pimpinan rapat/atasan harus memberi kesempatan pada peserta dialog untuk menyampaikan informasi atau pendapat yang bersifat terobosan dalam mendukung pencapaian *output* dialog. Pimpinan rapat atau atasan wajib memberikan umpan balik atas informasi atau pendapat tersebut.

4. *Output* yang jelas (*targeted*)

Dialog Kinerja harus menghasilkan solusi atas isu utama yang menjadi fokus pembahasan.

B. Tujuan

1. Mereviu kinerja organisasi atau pegawai dalam rangka mengambil tindakan untuk memperbaiki kinerja.
2. Mengarahkan dan memotivasi bawahan untuk berkinerja lebih baik.
3. Mengubah cara berpikir dan bertindak para pegawai dengan memperjelas ekspektasi kinerja.
4. Meningkatkan kerjasama internal.
5. Mengambil keputusan atas perubahan yang akan berdampak terhadap strategi.
6. Meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan kinerja.

C. Manfaat

1. Meningkatnya kinerja organisasi dan individu.
2. Terbangunnya budaya kerja organisasi.
3. Terwujudnya interaksi positif antara atasan langsung dan bawahan.
4. Terpetakannya potensi/kompetensi pegawai sebagai salah satu alat perencanaan pengembangan pegawai.

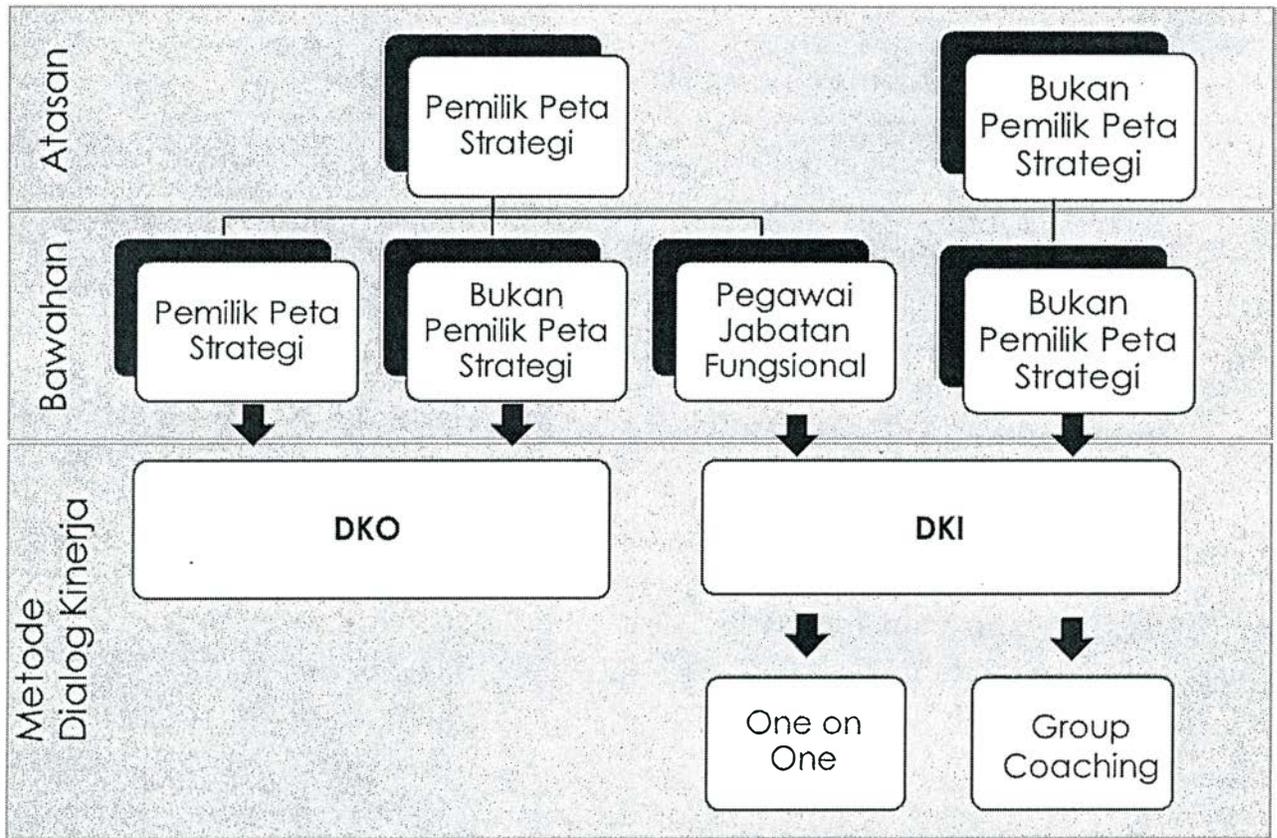
24



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

D. Skema



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

nk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran II
Keputusan Menteri Keuangan
Nomor 590 /KMK.01/2016
tentang Pedoman Dialog Kinerja
Di Lingkungan Kementerian
Keuangan

Dialog Kinerja Organisasi

A. Periode Dialog Kinerja Organisasi

Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dilakukan secara berkala paling sedikit setiap triwulanan yang dilaksanakan setiap bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan, dan bulan Januari tahun berikutnya.



Alokasi waktu minimal pelaksanaan DKO disesuaikan dengan cakupan fokus tema yang akan dibahas dengan proporsi sebagai berikut:

1. membahas isu strategis (60%);
2. mendiskusikan implikasi (30%); dan
3. membahas kinerja lampau (10%).

B. Fokus Materi Pembahasan dan Tahapan DKO

1. Fokus Materi Pembahasan DKO

Fokus materi pembahasan DKO pada strategi organisasi, bukan operasional. Perbedaan mendasar antara pembahasan operasional dengan pembahasan strategi dapat digambarkan sebagai berikut:

Pembahasan Operasional	Pembahasan Strategi
Fokus pada penyelesaian masalah jangka pendek	Fokus pada pandangan tujuan strategis yang lebih luas (<i>big picture</i>) dan risiko strategis
Frekuensi lebih sering, biasanya bulanan atau bahkan mingguan	Frekuensi tidak sering, biasanya tiga bulan sekali
Fokus pada hal-hal detail dan lebih didominasi oleh isu rutin	Fokus pada analisa dan proyeksi masa depan

nl



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Contoh:

Kerangka Dialog	Pembahasan Operasional	Pembahasan Strategis
Agenda - tema yang dibahas dalam rapat	Penanganan penumpukan kontainer pada Tempat Penimbunan Sementara di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tanjung Emas.	<i>Customs Clearance Time</i> di KPPBC Tanjung Emas.
Isu - pokok masalah yang dihadapi	27 kontainer dari Pemberitahuan Impor Barang (PIB) Nomor AA sudah 7 hari menumpuk di pelabuhan.	Rata-rata pengurusan dokumen pabean saat ini mencapai 4 hari dibandingkan dengan target sebesar 1,5 hari.
Akar Masalah - penyebab masalah yang relevan	Barang yang dimuat oleh kontainer diwajibkan mendapat sertifikasi dari Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM). BPOM tidak bersedia memberikan sertifikasi.	Masih banyak importasi barang yang dikenakan jalur merah (pemeriksaan fisik) yang tidak sebanding dengan jumlah petugas pemeriksa barang.
Inisiatif yang telah di eksekusi - apa yang sudah dilakukan untuk mengantisipasi permasalahan	Memberikan surat peringatan sebanyak 2 kali kepada importir PT XYZ selaku pemilik PIB Nomor AA.	Mengurangi jumlah pemeriksaan fisik dengan mempertimbangkan risiko tidak optimalnya penerimaan negara dan masuknya barang-barang yang dilarang dan dibatasi.
Rekomendasi Rencana Aksi - berbagai kemungkinan solusi atas permasalahan yang belum terselesaikan	1. Disita (dikuasai negara/dimusnahkan); 2. Re-ekspor.	1. Mengusulkan penambahan x-ray ke Kantor Pusat. 2. Mengusulkan penambahan petugas pemeriksa barang. 3. Memperbaiki kualitas profil risiko importasi untuk menjaga kualitas penjaluran.
Keputusan dan Tindak lanjut - penyelesaian yang dipilih untuk dilakukan dan menentukan penanggungjawab dan batas waktu penyelesaiannya	PT XYZ diberikan batas waktu sampai dengan 3 minggu untuk melakukan re-ekspor karena mengandung Bahan Beracun Berbahaya. Seksi Penimbunan Barang diminta untuk memonitor tindak lanjut.	Seksi P2 melaporkan pelaksanaan <i>update</i> profil risiko importasi khususnya untuk barang impor non produsen setiap hari senin.

2/2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

2. Tahapan DKO

DKO terdiri atas 3 (tiga) tahapan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, serta tindak lanjut.

a. Persiapan DKO

1) Menyusun Laporan Capaian Kinerja (LCK)

LCK memuat data realisasi kinerja dan analisis kinerja unit-unit pemilik. Laporan ini disusun oleh seluruh unit di bawah pemilik peta strategi. Komponen LCK sebagai berikut:

a) Target, realisasi dan indeks capaian kinerja

Data ini berisi informasi tentang kinerja organisasi dengan membandingkan target dan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU).

b) Analisis kinerja

Pemahaman menyeluruh mengenai pencapaian IKU dan Sasaran Strategis (SS). Komponen yang harus dijelaskan mencakup paling sedikit:

(1) Isu Utama dan Implikasi

- (a) Menjelaskan isu utama yang bersifat kritis dan prioritas baik positif maupun negatif.
- (b) Isu negatif merupakan hal yang harus segera diselesaikan karena berdampak langsung terhadap pencapaian sasaran strategis organisasi.
- (c) Isu Utama yang disampaikan diprioritaskan pada isu yang bersifat internal Kementerian Keuangan, misalnya terkait permasalahan sumber daya manusia (SDM), organisasi, teknologi informasi (IT), proses bisnis, regulasi internal dan lain-lain.
- (d) Selain itu, komponen ini menjelaskan efek positif atau negatif (implikasi) dari isu utama terhadap kemampuan unit untuk mencapai SS.

(2) Akar Masalah

- (a) Menjelaskan tentang akar masalah atau hambatan yang menjadi penyebab munculnya isu utama yang bersifat negatif.
- (b) Akar masalah yang disampaikan diprioritaskan pada permasalahan yang bersifat internal Kementerian Keuangan, misalnya terkait permasalahan SDM, organisasi, IT, proses bisnis, regulasi internal, dan lain-lain.

(3) Tindakan yang telah dilaksanakan

Menjelaskan Inisiatif Strategis (IS), mitigasi risiko dan/atau tindakan lain yang telah dilakukan dalam proses pencapaian target. Komponen ini juga dapat diisi dengan kemajuan rencana aksi pada laporan capaian triwulan sebelumnya.

Handwritten signature or initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 4 -

- (4) Rekomendasi rencana aksi
- Menjelaskan usulan tindakan, IS, atau mitigasi risiko untuk memastikan organisasi mencapai kinerja yang diinginkan.
 - Tindakan diutamakan bersifat non rutin atau kegiatan rutin yang lebih dipertajam kualitasnya untuk mendongkrak kinerja. Setiap rencana aksi ditetapkan penanggung jawab serta periode pelaksanaannya.

Format Laporan Capaian Kinerja (LCK)

Nama Unit	Nama Sasaran Strategis							
	Nama IKU							
T/R	Q1	Q2	Sm.I	Q3	s.d. Q3	Q4	Y	Pol/KP
Target								
Realisasi								
Capaian								
Isu Utama dan Implikasi (<i>Apa yang Terjadi dan Implikasinya?</i>) 1. Mangungkapkan 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. 4. Isu Utama yang disampaikan diprioritaskan pada isu yang bersifat internal Kemenkeu, misalnya terkait permasalahan SDM, organisasi, IT, proses bisnis, regulasi internal dan lain-lain.					Tindakan yang Telah Dilaksanakan 1. Menjelaskan inisiatif strategis, mitigasi risiko dan/ atau tindakan lain yang telah dilakukan dan <i>highlight</i> perkembangan terpenting dalam proses pencapaian target. 2. Rencana aksi pada laporan capaian triwulan sebelumnya, progressnya dilaporkan dalam kolom ini.			
Akar Masalah (<i>Mengapa hal tersebut terjadi?</i>) 1. 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. 2. Akar masalah yang disampaikan diprioritaskan pada permasalahan yang bersifat internal Kemenkeu, misalnya terkait permasalahan SDM, organisasi, IT, proses bisnis, regulasi internal dan lain-lain.					Rekomendasi Rencana Aksi 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.	Penanggung Jawab Unit yang bertanggung jawab melaksanakan rencana aksi.	Periode Periode pelaksanaan rencana aksi tersebut agar hasilnya efektif.	

- Mengidentifikasi fokus tema dan menyusun Kerangka Acuan Dialog Kinerja
 - Berdasarkan LCK yang telah disusun oleh masing-masing unit, pengelola kinerja organisasi pemilik peta strategi melakukan analisis untuk mengidentifikasi fokus tema dialog kinerja.
 - Fokus tema tersebut dituangkan dalam Kerangka Acuan Dialog Kinerja (KADK).

8
21



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 5 -

KADK Pimpinan Rapat

Kerangka Acuan Dialog Kinerja Pimpinan Rapat (Nama Organisasi) Periode Triwulan Tahun								
Fokus Tema: <fokus pembahasan yang diprioritaskan dalam dialog kinerja>	Waktu dan Tempat Pelaksanaan: 1. Hari/Tanggal : 2. Waktu :s.d. 3. Tempat :							
Isu Strategis: 1. <tantangan kritis terkait fokus tema yang dihadapi untuk mencapai sasaran strategis yang diinginkan> 2. <alternatif kebijakan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan kritis > Output: <Keputusan pimpinan dan tindak lanjut yang diharapkan dari hasil pembahasan>	Partisipan: 1. Pimpinan :(Nama/Jabatan)... 2. Peserta :(Nama/Jabatan)...							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Agenda</th> <th>Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Reviu Kinerja secara keseluruhan <i>highlight</i> kinerja organisasi yang relevan</td> <td>.... s.d.</td> </tr> <tr> <td>2. Reviu kinerja tematik <i>highlight</i> kinerja sesuai fokus tema yang ditentukan</td> <td>.... s.d.</td> </tr> <tr> <td>3. Isu lainnya terkait pengelolaan kinerja</td> <td>.... s.d.</td> </tr> </tbody> </table>	Agenda	Waktu	1. Reviu Kinerja secara keseluruhan <i>highlight</i> kinerja organisasi yang relevan s.d.	2. Reviu kinerja tematik <i>highlight</i> kinerja sesuai fokus tema yang ditentukan s.d.	3. Isu lainnya terkait pengelolaan kinerja
Agenda	Waktu							
1. Reviu Kinerja secara keseluruhan <i>highlight</i> kinerja organisasi yang relevan s.d.							
2. Reviu kinerja tematik <i>highlight</i> kinerja sesuai fokus tema yang ditentukan s.d.							
3. Isu lainnya terkait pengelolaan kinerja s.d.							

KADK Peserta Rapat

Kerangka Acuan Dialog Kinerja Peserta Rapat (Nama Organisasi) Periode Triwulan Tahun	
Fokus Tema: <fokus pembahasan yang diprioritaskan dalam dialog kinerja>	Waktu dan Tempat Pelaksanaan: 1. Hari/Tanggal : 2. Waktu :s.d. 3. Tempat :
Isu Strategis: 1. <tantangan kritis terkait fokus tema yang dihadapi untuk mencapai sasaran strategis yang diinginkan> 2. <alternatif kebijakan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan kritis >	Partisipan: 1. Pimpinan :(Nama/Jabatan)... 2. Peserta :(Nama/Jabatan)...
Input: 1. (nama data dan informasi) ..., (penyedia data) 2. (nama data dan informasi) ..., (penyedia data) Output: <Keputusan pimpinan dan tindak lanjut yang diharapkan dari hasil pembahasan>	Rundown: Jadwal dan teknis pelaksanaan dialog

20



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- 3) Mendistribusikan KADK dan menyediakan bahan dialog
 - (a) Pengelola kinerja organisasi menyampaikan KADK kepada seluruh pihak yang terlibat dalam dialog kinerja agar dapat mempersiapkan bahan yang diperlukan.
 - (b) Penyedia data menyampaikan data dan informasi yang dibutuhkan kepada pengelola kinerja sesuai dengan kerangka tersebut.
 - (c) Pengelola kinerja menyusun bahan dialog kinerja dan mendistribusikannya kepada peserta sebelum pelaksanaan dialog.
- b. Pelaksanaan DKO

DKO dilaksanakan dalam rangka pemecahan akar masalah, mengidentifikasi dan mengurangi risiko masa depan, sekaligus mengidentifikasi dan menangkap peluang di masa depan. Dalam pelaksanaan DKO dilakukan:

 - 1) *Overview* Capaian Kinerja

Atasan pengelola kinerja organisasi atau pengelola kinerja organisasi memaparkan *overview* capaian kinerja unit pemilik peta strategi tersebut.
 - 2) *Reviu Kinerja Tematik*
 - (a) Unit-unit yang terkait dengan fokus tema memaparkan LCK, dengan penekanan pada isu utama, akar masalah dan rekomendasi rencana aksi.
 - (b) diskusi membahas permasalahan kinerja yang muncul.
 - 3) *Menetapkan Rencana Aksi*
 - (a) Pimpinan dapat menetapkan rekomendasi rencana aksi.
 - (b) Rekomendasi rencana aksi merupakan usulan rencana aksi dari unit terkait.
 - (c) Rencana aksi yang telah ditetapkan dituangkan dalam Matrik Tindak Lanjut (MTL), yang berisi rencana aksi, unit penanggung jawab, target waktu penyelesaian, status penyelesaian dan keterangan.

Matriks Tindak Lanjut

No	Rencana Aksi	Unit Penanggung Jawab		Target Penyelesaian	Status	Keterangan
		Penanggung Jawab	Pendukung			

- 4) *Penilaian efektivitas DKO*
 - (a) Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan DKO di masa mendatang, efektivitas dialog perlu dikendalikan dengan baik, baik secara kualitas maupun efektivitas waktu pelaksanaannya.
 - (b) Penilaian efektivitas dialog kinerja dapat dilakukan dengan berbagai instrumen.
 - (c) Pengukuran efektivitas dialog paling sedikit mencakup penilaian terhadap kualitas dialog dan efektivitas waktu pelaksanaan dialog.

28/9



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- (d) Penilaian kualitas DKO dilakukan melalui kuesioner kepada peserta DKO menggunakan Formulir Umpan Balik Pelaksanaan Dialog Kinerja.

Formulir Umpan Balik Pelaksanaan Dialog Kinerja

Umpan Balik Pelaksanaan Dialog Kinerja

Yth. Bapak/Ibu peserta rapat kinerja,
Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan rapat kinerja, kami mohon dukungan Bapak/Ibu untuk memberikan masukan atas pelaksanaan rapat ini.

Tanggal :
Tempat :

1. Bahan Rapat	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang Baik
a. Kesesuaian bahan dengan substansi pembahasan (fokus tema)				
b. Kelengkapan informasi untuk mendukung pembahasan				
2. Pelaksanaan Rapat				
a. Peran aktif peserta dalam mencari solusi				
b. Fokus diskusi dalam menemukan solusi				
3. Output Rapat				
a. Kejelasan rencana aksi yang ditetapkan				
b. Penentuan PIC dan periode pelaksanaan setiap rencana aksi				

Saran dan Masukan:

Apa saja yang sudah baik?
.....
.....
.....

Apa saja yang perlu diperbaiki?
.....
.....
.....

--- Terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu mengisi kuesioner ini ---

- (e) Penilaian efektivitas waktu pelaksanaan DKO dilakukan oleh pemantau (*observer*) dengan menggunakan Formulir Perhitungan Tingkat Efektivitas Waktu Dialog Kinerja Organisasi.

20



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

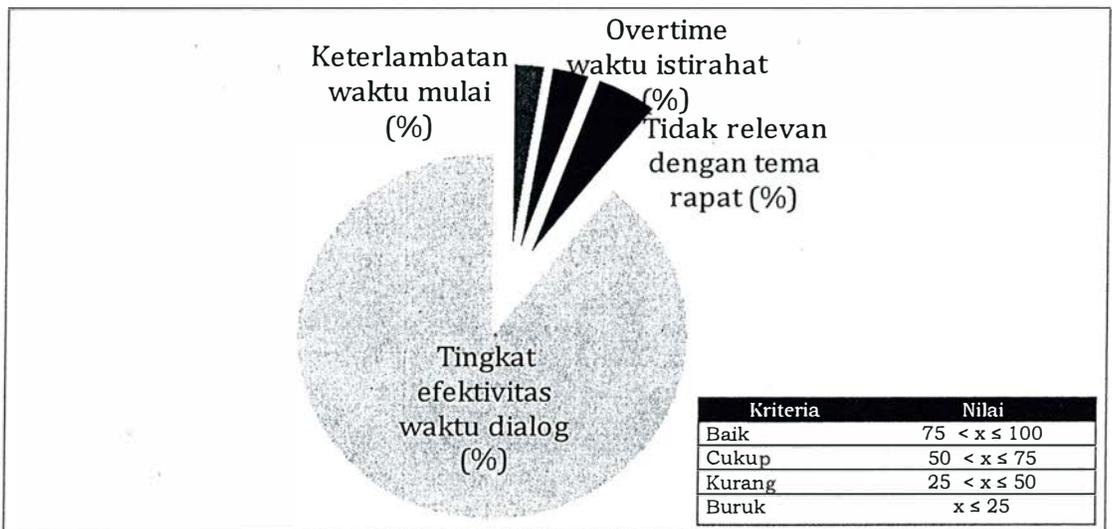
- 8 -

Formulir Perhitungan Tingkat Efektivitas Waktu
Dialog Kinerja Organisasi

Penjelasan
Penghitungan Tingkat Efektivitas Waktu Dialog

Rencana Mulai (Mp)	:	hh : mm : ss	
Realisasi Mulai (Mr)	:	hh : mm : ss	
Realisasi Selesai (Sr)	:	hh : mm : ss	
Rencana Istirahat (Ip)	:	hh : mm : ss	
Realisasi Istirahat (Ir)	:	hh : mm : ss	
Waktu Diskusi yang Tidak Relevan dengan Tema Rapat (Wt)	:	hh : mm : ss	
Total Waktu dialog (WD)	:	hh : mm : ss	
 Persentase Keterlambatan Waktu Mulai (Lm) (%)	:	hh : mm : ss	(%)
 Persentase <i>Overtime</i> Waktu Istirahat (Lo) (%)	:	hh : mm : ss	(%)
 Persentase Waktu Diskusi yang Tidak Relevan dengan Tema Rapat (Lt) (%)	:	hh : mm : ss	(%)
 Tingkat Efektivitas Waktu Dialog	:		(%)

Diagram Tingkat Efektivitas Waktu Dialog



28



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- (f) Adapun, tata cara pengisian Formulir Perhitungan Tingkat Efektivitas Waktu DKO dapat dijelaskan sebagai berikut:

Penjelasan																
Penghitungan Tingkat Efektivitas Waktu Dialog																
Rencana Mulai (Mp)	: Kapan waktu rencana dimulainya dialog sesuai undangan?															
Realisasi Mulai (Mr)	: Kapan waktu riil dimulainya dialog?															
Realisasi Selesai (Sr)	: Kapan waktu riil selesainya dialog?															
Rencana Istirahat (Ip)	: Berapa lama waktu istirahat sesuai undangan?															
Realisasi Istirahat (Ir)	: Berapa lama waktu riil istirahat?															
Waktu Diskusi yang Tidak Relevan dengan Tema Rapat (Wt)	: Berapa lama waktu yang digunakan untuk membicarakan hal-hal yang tidak berhubungan dengan tema rapat? Catatan: waktu dihitung apabila pembicaraan sudah melebihi 1 menit															
Total Waktu dialog (WD)	: <table border="1"><thead><tr><th colspan="2"></th><th colspan="2">Mulai Dialog</th></tr><tr><th colspan="2"></th><th>Apabila $Mr \geq Mp$</th><th>Apabila $Mr < Mp$</th></tr></thead><tbody><tr><th rowspan="2">Lama Istirahat</th><th>Apabila $Ir \geq Ip$</th><td>$WD = Sr - Mp - Ip$</td><td>$WD = Sr - Mr - Ip$</td></tr><tr><th>Apabila $Ir < Ip$</th><td>$WD = Sr - Mp - Ir$</td><td>$WD = Sr - Mr - Ir$</td></tr></tbody></table>			Mulai Dialog				Apabila $Mr \geq Mp$	Apabila $Mr < Mp$	Lama Istirahat	Apabila $Ir \geq Ip$	$WD = Sr - Mp - Ip$	$WD = Sr - Mr - Ip$	Apabila $Ir < Ip$	$WD = Sr - Mp - Ir$	$WD = Sr - Mr - Ir$
		Mulai Dialog														
		Apabila $Mr \geq Mp$	Apabila $Mr < Mp$													
Lama Istirahat	Apabila $Ir \geq Ip$	$WD = Sr - Mp - Ip$	$WD = Sr - Mr - Ip$													
	Apabila $Ir < Ip$	$WD = Sr - Mp - Ir$	$WD = Sr - Mr - Ir$													
Persentase Keterlambatan Waktu Mulai (Lm) (%)	: $((Mr - Mp) / WD) \times 100$ Apabila $Mr \leq Mp$, maka Keterlambatan Waktu Mulai (Lm) = 0%															
Persentase <i>Overtime</i> Waktu Istirahat (Lo) (%)	: $((Ir - Ip) / WD) \times 100$ Apabila $Ir \leq Ip$, maka <i>Overtime</i> Waktu Istirahat = 0%															
Persentase Waktu Diskusi yang Tidak Relevan dengan Tema Rapat	: $(Wt / WD) \times 100$															
Tingkat Efektivitas Waktu Dialog	: $100\% - (Lm + Lo + Lt)$															

- (g) Pemantau (*observer*) dapat berasal dari internal unit atau eksternal unit yang ditunjuk oleh pimpinan unit. Pemantau bertugas:
- Memantau perjalanan dialog dan mengisi lembar evaluasi efektivitas dialog sebagai umpan balik pelaksanaan dialog.
 - Menyampaikan hasil evaluasi efektivitas dialog kepada pimpinan rapat.

al



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- (h) Dalam rangka tata kelola dialog kinerja yang baik, dokumen pelaksanaan dialog kinerja harus diadministrasikan dengan baik, yaitu meliputi KADK, bahan rapat, undangan, daftar hadir dan risalah rapat. Format risalah rapat sebagai berikut:

Format Risalah Rapat

RISALAH DIALOG KINERJA ORGANISASI	
No.: R- / /2016 (sesuai kode surat unit)	
Agenda	: cukup jelas
Hari, Tanggal, Waktu	: cukup jelas
Tempat	: cukup jelas
Pimpinan Rapat	: nama jabatan
Peserta Rapat	: nama jabatan peserta rapat yang hadir (kecuali tidak diketahui jabatannya)
I. PENDAHULUAN (Berisi kata pengantar dan penjelasan pimpinan rapat sebelum masuk ke agenda yang akan dibahas dalam Rapat)	
II. PEMBAHASAN	
A. Agenda 1 (Jika agenda hanya satu, maka agenda tidak perlu ditulis nomor urut)	
1. (penyampaian pendapat/usul/presentasi/kritik/tanggapan dari peserta rapat)	
2. dst.	
B. Agenda 2	
1. ...	
2. ... dst.	
C. Agenda 3	
1....	
III. KESIMPULAN	
A. Agenda 1	
1. (kesimpulan/keputusan/kesepakatan yang diambil oleh pimpinan rapat, inti pembicaraan atau hal-hal pokok yang disepakati dalam rapat)	
2. ...	
B. Agenda 2	
1. (kesimpulan/keputusan/kesepakatan yang diambil oleh pimpinan rapat, inti pembicaraan atau hal-hal pokok yang disepakati dalam rapat)	
2. ...	
IV. TINDAK LANJUT (RENCANA AKSI)	
A. Agenda 1	
1. (mengacu pada hasil rapat yang perlu ditindaklanjuti)	
2. ...	
B. Agenda 2	
1. (mengacu pada hasil rapat yang perlu ditindaklanjuti)	
2. ...	
<i>tempat, tanggal bulan tahun</i> <i><kepala unit yang ditunjuk mengoordinasikan</i> <i>tindak lanjut rencana aksi>,</i> <i>Nama</i> <i>NIP</i>	

ada korelasi

2/1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

c. Tindak Lanjut

Tindak lanjut DKO dilaksanakan dengan tahapan berikut:

- 1) Menyusun dan mengomunikasikan rencana aksi
MTL dikomunikasikan kepada unit terkait sebagai penanggung jawab rencana aksi untuk ditindaklanjuti.
- 2) Melaksanakan rencana aksi dan menyusun laporan
Penanggung jawab rencana aksi berkewajiban menjalankan rencana aksi dan melaporkan perkembangan pelaksanaannya secara bulanan.
- 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi
 - a) Pelaksanaan rencana aksi dimonitor oleh unit yang ditunjuk pimpinan untuk mengoordinasikan penyelesaian rencana aksi.
 - b) Evaluasi pelaksanaan rencana aksi dilakukan dalam forum dialog kinerja periode berikutnya.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIE BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

2/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran III
Keputusan Menteri Keuangan
Nomor 590 /KMK.01/2016
tentang Pedoman Dialog Kinerja
Di Lingkungan Kementerian
Keuangan

Dialog Kinerja Individu

A. Periode Pelaksanaan, Metode Pelaksanaan dan Mekanisme Pelaporan Dialog Kinerja Individu (DKI).

1. Periode Pelaksanaan

No.	Periode	Waktu	Pembahasan
1.	I	1 Januari s.d. 31 Maret	1) evaluasi pelaksanaan rencana aksi terkait pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi bawahan terhadap rencana yang disepakati sebelumnya (tahun sebelumnya), 2) penyusunan kesimpulan (<i>resume</i>) atas evaluasi kinerja dan kompetensi bawahan (<i>coachee</i>) tahun sebelumnya. 3) penyusunan rencana aksi terkait pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi tahun berjalan.
2.	II	1 Juli s.d. 31 Agustus	1) evaluasi pelaksanaan atas rencana aksi terkait pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi bawahan periode sebelumnya; dan 2) penyusunan rencana aksi baru bila diperlukan.

2. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan DKI dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Bimbingan personal (*one on one coaching*)

Coaching dilaksanakan dengan cara diskusi *one on one* antara pembimbing dan bawahan untuk menyusun strategi dan mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian target kinerja serta memperoleh kesepakatan guna menentukan masing-masing rencana aksi bawahan.

b. Bimbingan kelompok (*group coaching*)

group coaching merupakan diskusi *one to many* antara pembimbing dan bawahan yang diatur sebagai berikut:

- 1) Jumlah minimal bawahan dalam setiap pelaksanaan *group coaching* sebanyak 2 (dua) orang dan jumlah maksimal sebanyak 15 (lima belas) orang. Jika bawahan berjumlah 30 (tiga puluh) orang, maka *Group Coaching* dapat dibagi menjadi 2 (dua) sesi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 2) Dalam sesi *group coaching*, pembimbing harus berfokus pada:
 - a) target (*goal setting*) dari masing-masing bawahan;
 - b) kemampuan bawahan dalam pencapaian target sehingga pembimbing seharusnya dapat menentukan bawahan mana saja yang harus diprioritaskan pembinaannya;
 - c) tindak lanjut yang harus dilakukan oleh bawahan.
 - 3) Pembimbing memiliki tanggung jawab untuk dapat memberikan ruang kepada setiap peserta *group coaching* untuk berkontribusi dalam dialog dan menciptakan iklim untuk saling percaya serta saling menjaga kerahasiaan.
3. Mekanisme pelaporan
- Mekanisme pelaporan DKI dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Masing-masing bawahan mengumpulkan *Individual Performance Review* (IPR) ke pengelola kinerja pegawai di unit kerjanya;
 - b. Pengelola kinerja pegawai merekapitulasi IPR seluruh bawahan di unit kerjanya, serta menyampaikannya ke pengelola kinerja pegawai satu level di atasnya dengan menggunakan Formulir Rekapitulasi IPR.

Formulir Rekapitulasi IPR

(Nama Unit Pemilik Peta Strategi) (Periode ... Tahun 20XX)					
No	Nama	NIP	Unit Eselon IV	Status	Keterangan
1					
2					
3					
4					

Mengetahui,
(Pejabat pemilik peta strategi)

Nama
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- c. Rencana aksi terkait pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi bawahan yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan, dapat direkapitulasi dengan menggunakan Formulir Rekapitulasi Kebutuhan Diklat dan digunakan sebagai rekomendasi dalam penyusunan Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD) masing-masing unit.

Formulir Rekapitulasi Kebutuhan Diklat

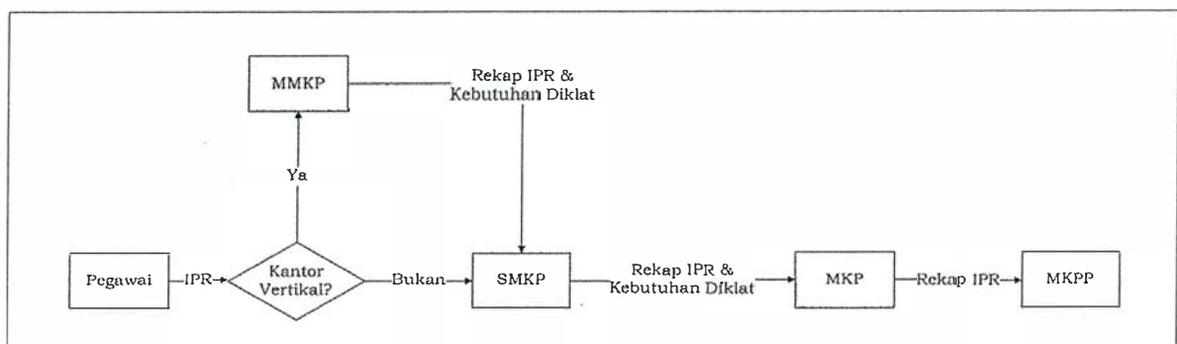
(Nama Unit)						
(Periode ... Tahun 20XX)						
No.	Nama	NIP	Pangkat / Gol	Unit Eselon IV	Kebutuhan Diklat	Keterangan
1	...					
2	...					
3	...					
4	...					

Mengetahui,
(Pejabat pemilik peta strategi)

Nama
NIP

- d. Formulir Rekapitulasi IPR dan Formulir Rekapitulasi Kebutuhan Diklat disampaikan kepada Manajer Kinerja Pegawai unit masing-masing. Selanjutnya, Manajer Kinerja Pegawai meneruskan Formulir Rekapitulasi IPR kepada Manajer Kinerja Pegawai Pusat.
- e. Alur pelaporan DKI digambarkan sebagai berikut:

Alur Pelaporan Dialog Kinerja Individu



Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

B. Penetapan pembimbing DKI

1. Pejabat setingkat eselon III, IV, V, dan/atau pejabat lainnya yang disetarakan di lingkungan Kementerian Keuangan non pemilik peta strategi, yang selanjutnya disebut sebagai Atasan Langsung, ditetapkan sebagai pembimbing bagi pejabat struktural dan pelaksana dibawahnya.
2. Atasan Langsung pejabat fungsional ditetapkan sebagai pembimbing bagi pejabat fungsional.
3. Atasan Langsung pejabat fungsional dapat menunjuk pejabat lain di unit kerja bersangkutan untuk ditetapkan sebagai pembimbing bagi pejabat fungsional di unit kerjanya.
4. Dalam hal Atasan Langsung sebagaimana angka 1 dan angka 2 berhalangan tetap, maka atasan dari Atasan Langsung dapat menunjuk pejabat lain di unit kerja bersangkutan untuk ditetapkan sebagai pembimbing.
5. Penunjukan pembimbing sebagaimana dimaksud angka 3 dan angka 4 dituangkan dalam bentuk Surat Perintah dengan format sebagai berikut:

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT ESELON I) (UNIT ESELON II)</p> <p style="text-align: center;">Gedung Djuanda I Lantai 4, Jalan Dr. Wahidin Nomor I Jakarta 10710, Kotak Pos 21 Telepon (021) 3449230,3852143 Faksimile (021)3453710 Situs www.kemenkeu.go.id</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR PRINT-.../SJ.X/...</p>	
Menimbang	: a. bahwa ; b. bahwa ;
Dasar	: 1. ; 2. ;
<p>Memberi Perintah</p>	
Kepada	:
Untuk	: 1. Sebagai Pembimbing (<i>Coach</i>) bagi Pejabat Fungsional sampai dengan 2. dst.
<p>Jakarta,</p> <p>KEPALA BIRO, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p>(NAMA) (NIP)</p>	
Tembusan:

26



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

C. Materi dan Tahapan Utama DKI

1. Materi

Fokus diskusi DKI yaitu peningkatan kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan yang mengacu pada dokumen berikut:

- a. profil bawahan yaitu seluruh data terkait identitas diri sampai prestasi yang telah dicapai;
- b. IPR;
- c. realisasi Capaian Kinerja bawahan, sesuai dengan periode pelaporan yang telah ditentukan;
- d. Nilai Perilaku (NP) bawahan.

2. Tahapan Utama

DKI terdiri dari 3 (tiga) tahapan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, serta tindak lanjut.

a. Persiapan

- 1) Bawahan mengisi formulir IPR yang telah disiapkan, yaitu antara lain profil pegawai (identitas diri, nilai perilaku, dan prestasi individu (*personal achievement*) yang telah dicapai), dan perkembangan kinerja pegawai (uraian, formula, dan target IKU).
- 2) Bawahan mengumpulkan data terkait kinerja masing-masing, yaitu antara lain capaian target kinerja, dan hal-hal yang menghambat tercapainya target.

b. Pelaksanaan

- 1) Pembimbing melakukan evaluasi pelaksanaan rencana aksi terkait perkembangan kinerja maupun pengembangan kompetensi bawahan pada periode sebelumnya;
- 2) Diskusi lebih banyak membahas mengenai pencapaian target periode sebelumnya dengan efektifitas rencana aksi yang telah disepakati bersama;
- 3) Merencanakan rencana aksi terkait pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi bawahan untuk tahun berjalan berdasarkan usulan dari bawahan maupun hasil pengamatan pembimbing terhadap kinerja bawahan di tahun sebelumnya.
- 4) Pembimbing memberikan motivasi kepada bawahan untuk menyelesaikan target.
- 5) Kesepakatan rencana aksi terkait penyelesaian target kinerja maupun pengembangan diri bawahan wajib dituangkan dalam formulir IPR sesuai dengan format berikut.

o/f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

FORMULIR *INDIVIDUAL PERFORMANCE REVIEW*

Unit Eselon II :	Jabatan :
Unit Eselon III :	Nama :
Unit Eselon IV :	Tahun :

Nilai Perilaku

No	Aspek	Semester II Tahun Sebelumnya	Semester I Tahun Berjalan
1	Orientasi Pelayanan		
2	Integritas		
3	Komitmen		
4	Kerjasama		
5	Wawasan Kebangsaan		
6	Kepemimpinan*)		

Pengembangan Kompetensi

No	Fokus Pengembangan	Rekomendasi Pengembangan						Status				Cat.
		<i>Training</i>		<i>Non training</i>		Tidak perlu		Selesai		Tunda		
		Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	
1	Orientasi Pelayanan											
2	Integritas											
3	Komitmen											
4	Kerjasama											
5	Wawasan Kebangsaan											
6	Kepemimpinan*)											

Resume

--

28/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Perkembangan Kinerja

Personal Achievement Tahun Terakhir

No	Achievement	Jml	Keterangan
1	Tugas Tambahan		
2	Kreatifitas		
3	Diklat		

Penjelasan Capaian Kinerja

1	Nama IKU					
	T/R	Q1	Q2	Q3	Q4	Formula IKU
	Target					
	Realisasi					
Penjelasan capaian (isu utama, permasalahan, implikasi, Hal yang telah dilakukan)						
dst.	dst.					

Kesepakatan Rencana Aksi

No.	IKU	Uraian Rencana Aksi	Evaluasi Pelaksanaan	
			√/x	Catatan
1		Smt I		
		Smt II		
dst		Smt I		
		Smt II		

Resume

--

28



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

6) Penjelasan dan Cara Pengisian Formulir IPR adalah sebagai berikut:

a) Nilai Perilaku

Nilai Perilaku yang dimaksud di bagian ini merupakan nilai yang menjadi salah satu komponen pada Nilai Kinerja Pegawai (NKP) sebagai panduan dalam menentukan alternatif pengembangan pegawai. Nilai Perilaku yang digunakan hanya Nilai Perilaku semester II tahun sebelumnya dan Nilai Perilaku semester I tahun berjalan.

b) *Personal Achievement* Tahun Terakhir

Personal Achievement merupakan salah satu bentuk pengembangan pegawai yang diwujudkan dalam kegiatan atau penugasan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terakhir diluar dari Penilaian Kinerja pada SKP yang telah disepakati dan digunakan sebagai panduan dalam penentuan pengembangan periode berikutnya. Kolom ini terdiri dari:

(1) Tugas tambahan

Tugas lain di luar uraian jabatan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja yang berlaku.

(2) Kreatifitas

Kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya dalam bentuk menciptakan suatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja yang berlaku.

(3) Pendidikan dan Pelatihan (diklat)

Dokumentasi diklat yang pernah diikuti dalam 1 (satu) tahun terakhir dalam rangka peningkatan kinerja atau kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

c) Penjelasan Capaian Kinerja

Bagian ini merupakan penjelasan mengenai upaya yang telah dilakukan dan apabila terdapat hambatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah disepakati. Bagian tersebut diisi oleh bawahan.

d) Kesepakatan Rencana Aksi

Kolom Kesepakatan Rencana Aksi merupakan hasil dialog antara pembimbing dengan bawahan terkait dengan rencana aksi yang akan digunakan dalam rangka pencapaian target kinerja.

e) Pengembangan Kompetensi

(1) Kolom ini diisi dengan rencana aksi terkait pengembangan kompetensi bagi pegawai berdasarkan analisa pembimbing terhadap pelaksanaan kegiatan terkait dengan pencapaian target kinerja yang dibandingkan dengan aspek perilaku masing-masing pegawai.

201



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- (2) Kolom Rekomendasi Pengembangan dan Status diisi dengan tanda *checklist* (√) oleh pembimbing sesuai dengan periode pelaporannya.
- (3) Kolom Catatan disediakan bagi pembimbing apabila terdapat hal-hal yang perlu dijadikan perhatian.

f) *Resume* (Simpulan)

Kolom ini diisi dengan hasil analisa pembimbing atas kinerja bawahan selama satu tahun dan pengembangan kompetensi yang telah dilakukan, serta rekomendasi kedepannya. *Resume* (simpulan) diisi oleh pembimbing dan selanjutnya disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan pegawai di masing-masing unit kerjanya.

c. Tindak Lanjut

1) Melaksanakan rencana aksi

Bawahan berkewajiban menjalankan rencana aksi dan melaporkan perkembangan pelaksanaannya kepada pembimbing.

2) Monitoring pelaksanaan rencana aksi

Pelaksanaan rencana aksi harus dimonitor oleh pembimbing untuk memastikan bahwa rencana aksi telah dilaksanakan sesuai periode yang ditetapkan.

3) Reviu dan Evaluasi

a) Reviu dan evaluasi akan menjadi bahan masukan perencanaan kinerja periode berikutnya.

b) Hasil reviu dan evaluasi dituangkan pada kolom *resume* dalam formulir IPR. *Resume* ini merupakan hasil monitoring pembimbing terhadap bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. *Resume* diisi setiap akhir tahun, namun apabila terjadi mutasi sebelum akhir tahun, pembimbing wajib memberikan Reviu dan Evaluasi terhadap bawahan tersebut.

c) Reviu dan evaluasi menitikberatkan pada diskusi mengenai efektifitas rencana aksi yang telah ditentukan dalam pencapaian target. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam evaluasi adalah sebagai berikut:

- (1) pencapaian target dengan rencana aksi yang telah disepakati bersama;
- (2) analisa beban pekerjaan masing-masing bawahan;
- (3) realisasi tindakan atas rencana aksi yang telah ditentukan pada periode sebelumnya;
- (4) realisasi tindakan atas rekomendasi pengembangan pegawai yang telah ditentukan pada periode sebelumnya; dan
- (5) merencanakan strategi pengelolaan kinerja dan pengembangan pegawai periode berikutnya.

2/1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

D. Ketentuan bagi pegawai yang tidak melaksanakan DKI

Dalam hal terdapat pegawai yang tidak melaksanakan DKI, maka pegawai bersangkutan diberikan penalti berupa pengurangan nilai perilaku dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila seorang pembimbing tidak mengisi formulir IPR bawahan pada bagian Uraian Rencana Aksi, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi, Rekomendasi Pengembangan Kompetensi, Status Pengembangan Kompetensi dan *Resume* sesuai dengan periode pelaporannya, maka pembimbing berkenaan dikenakan penalti berupa pengurangan nilai perilaku pada aspek kepemimpinan sebesar 2 (dua) poin untuk setiap bawahan yang tidak diisi formulir IPR-nya dengan nilai maksimal pengurangan sebesar 10 (sepuluh) poin untuk setiap periodenya.
2. Apabila bawahan tidak mengisi formulir IPR miliknya pada bagian Profil, Nilai Perilaku, *Personal Achievement* tahun terakhir, dan Penjelasan Capaian Kinerja sesuai dengan mekanisme pengisian formulir IPR pada masing-masing periode, maka bawahan berkenaan dikenakan penalti berupa pengurangan nilai perilaku pada aspek kedisiplinan sebesar 5 (lima) poin untuk setiap periodenya.
3. Penalti pengurangan nilai perilaku dikenakan pada setiap semester penilaian perilaku sesuai dengan pelaksanaan DKI yang sedianya dilakukan sebelum pelaksanaan penilaian perilaku. Nilai Perilaku yang dikenakan penalti hanya nilai yang mempengaruhi NKP.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 197109121997031001

0/