



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**



KANTOR PUSAT KEMENTERIAN PERTANIAN GEDUNG D  
JALAN HARSONO RM NOMOR 3 RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN KODE POS 12550  
TELEPON (021) 7816082, FAKSIMILE (021) 7816083

Yth.

1. Direktur lingkup Ditjen PSP;
2. Kepala Bagian Umum;
3. Koordinator Kelompok lingkup Ditjen PSP; dan
4. Kepala Subbagian Tata Usaha lingkup Ditjen PSP.

**SURAT EDARAN**

NOMOR: B-896/KP.010/B.1/08/2022

**TENTANG**  
**MEKANISME PENILAIAN KINERJA,**  
**KEHADIRAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**  
**LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

Berkenaan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Pertanian, dan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian. Perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Direktorat Jenderal tentang Pengelolaan Kinerja, Kehadiran Dan Pembayaran Tunjangan Kinerja Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, sebagai berikut:

A. Pengelolaan Kinerja Pegawai

1. Perencanaan Kinerja
  - a. Pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
  - b. Rencana hasil kerja terdiri dari rencana kerja dan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai yang terdapat dalam Matrik Peran Hasil (MPH).
  - c. Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu (IKI) dan target atas rencana hasil kerja pegawai dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.
  - d. Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai terdiri dari kuantitas dan/atau kualitas yang dijabarkan sesuai dengan Indikator Kinerja Individu (IKI) waktu baik triwulan maupun bulanan. Dalam hal tertentu dapat ditambahkan Indikator Kinerja Individu (IKI) biaya.

2. Pelaksanaan Pelaporan dan Pemantauan Kinerja
  - a. Penyampaian output hasil kerja bulanan disampaikan ke pejabat penilai pada modul SINERGI 1.1. paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
  - b. Pejabat penilai wajib melakukan pemantauan kinerja bulanan dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan serta melakukan penilaian paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  - c. Penyampaian output hasil kerja triwulanan disampaikan ke pejabat penilai pada modul SINERGI 1.1. paling lambat tanggal 5 (lima) setelah masa triwulan berakhir.
  - d. Pejabat penilai wajib melakukan pemantauan kinerja triwulanan dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan serta melakukan penilaian paling lambat tanggal 7 (tujuh) setelah masa triwulan berakhir.
  - e. Tim verifikasi unit kerja eselon I dan tim evaluasi kinerja pegawai dapat melakukan klarifikasi dan memberikan validasi atas pemberian umpan balik berkelanjutan oleh pejabat penilai.
  - f. Perubahan SKP dilakukan bagi pegawai yang mengalami perubahan:
    - 1) Jabatan; dan/atau
    - 2) Mutasi/ alih tugas satuan kerja.
3. Penilaian dan Pembinaan Kinerja
  - a. Pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja pegawai yang meliputi hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
  - b. Pejabat penilai memberikan rating pada hasil kerja dan perilaku pegawai non tugas belajar dan pegawai tugas belajar dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Bobot nilai masing-masing rating hasil kerja dan perilaku:
      - a) Diatas ekspektasi = 3.
      - b) Sesuai ekspektasi = 2.
      - c) Dibawah ekspektasi = 1.
    - 2) Ketentuan pemberian rating perilaku pegawai:
      - a) Pegawai non tugas belajar oleh pejabat penilai.
      - b) Pegawai tugas belajar dapat mempertimbangkan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas belajar.
  - c. Rating hasil kerja pegawai non tugas belajar diberikan untuk setiap rencana kerja yang meliputi Indikator Kinerja Individu (IKI) kuantitas dan kualitas.
  - d. Rating hasil kerja pegawai tugas belajar diberikan untuk rencana kerja yang meliputi Indikator Kinerja Individu (IKI) kuantitas/ekspektasi akademik dan untuk pegawai yang telah lulus tugas belajar ditambahkan Indikator Kinerja Individu (IKI) waktu.
  - e. Rata-rata nilai rating hasil kerja dan perilaku pegawai diukur melalui kuadran kinerja pegawai yang menghasilkan predikat kinerja.

- f. Biro Organisasi dan Kepegawaian bersama pengelola kepegawaian unit kerja eselon I melakukan evaluasi kinerja pegawai setelah proses pengukuran kinerja pegawai triwulanan dan tahunan selesai.
  - g. Hasil evaluasi kinerja pegawai menjadi dasar dalam penentuan maksimal rating hasil kerja dan perilaku pegawai.
4. Pembayaran Tunjangan Kinerja
- a. Presentase besaran pembayaran tunjangan kinerja dari aspek capaian Kinerja sebagai berikut:
    - 1) 100% (seratus persen), jika nilai kinerja triwulan berpredikat Sangat Baik dan Baik;
    - 2) 80% (delapan puluh persen), jika nilai kinerja triwulan berpredikat Butuh Perbaikan;
    - 3) 60% (enam puluh persen), jika nilai kinerja triwulan berpredikat Kurang;
    - 4) 30% (tiga puluh persen), jika nilai kinerja triwulan berpredikat Sangat Kurang; dan
    - 5) 0% (nol persen), jika tidak memperoleh nilai kinerja triwulan.
  - b. Status pembayaran tunjangan kinerja bulanan didasarkan pada hasil validasi seluruh dokumentasi hasil kerja bulanan masing-masing pegawai oleh pejabat penilai.
  - c. Petugas admin ekinerja melakukan rekapitulasi final pembayaran tunjangan kinerja pada aspek kinerja dengan status bayar/tunda tanggal 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke pengelola kepegawaian unit kerja Eselon II.

B. Pengelolaan Kehadiran Pegawai

- 1. Pegawai wajib menyampaikan perijinan kehadiran pada modul ekehadiran paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan perijinan.
- 2. Pejabat penilai melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap perijinan pegawai diunit kerjanya pada menu manajemen perijinan paling lambat 2 (dua) hari setelah pengajuan perijinan.
- 3. Verifikator perijinan melakukan validasi terima/tolak perijinan tiap pegawai paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- 4. Pegawai melakukan sinkronisasi pada menu Report Laporan Bulanan pada modul ekehadiran.
- 5. Petugas admin eKehadiran melakukan rekapitulasi final pembayaran tunjangan kinerja pada aspek kehadiran tanggal 6 (enam), bulan berikutnya dan disampaikan ke pengelola kepegawaian unit kerja Eselon II.
- 6. Data kehadiran yang dijadikan dasar pembayaran tunjangan kinerja adalah data yang diunduh dari aplikasi ekehadiran tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- 7. Data kehadiran yang tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja, direkap dan dijadikan dasar pembinaan, penindakan hukuman disiplin PNS sesuai

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

C. Pembayaran Tunjangan Kinerja

1. Rekapitulasi Status Bayar/Tunda pembayaran kinerja dan rekapitulasi kehadiran pegawai lingkup unit kerja Eselon II diparaf oleh Kasubbag Tata Usaha dan ditandatangani oleh Direktur/Plh. Direktur.
2. Nominatif pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil lingkup unit kerja eselon II ditandatangani oleh Direktur/Plh. Direktur paling lambat tanggal 7 (tujuh), bulan berikutnya dan diserahkan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Cq. Kelompok Keuangan.
3. Nominatif pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian diserahkan ke Biro Keuangan dan BMN paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
4. Pegawai Negeri Sipil dengan Status Tunda Bayar, akan diberikan pembayaran tunjangan kinerja pada periode pembayaran bulan berikutnya setelah menyampaikan output hasil kinerja pada aplikasi SINERGI 1.1 dan divalidasi capaian kerjanya oleh pejabat penilai.

D. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian untuk menjadi perhatian dan agar Surat Edaran ini dapat tindaklanjuti dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Agustus 2022

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
SELAKU PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN  
DITJEN PSP,



DR. IR. HERMANTO, M.P.  
NIP. 197108141999031002

Tembusan:

Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian