

Yth.

1. para pejabat pimpinan tinggi madya;
2. para pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
3. para pimpinan unit/satuan kerja,
di lingkungan Kementerian Kesehatan.

SURAT EDARAN
NOMOR HK.02.02/A/3370/2024
TENTANG
PELAKSANAAN DIALOG KINERJA, PENYUSUNAN RENCANA AKSI,
DAN CATATAN HARIAN (*LOGBOOK*) APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

Dalam rangka mewujudkan Transformasi Kesehatan, Kementerian Kesehatan menerapkan kebijakan Transformasi Internal melalui perubahan budaya kerja di antaranya dengan melakukan peningkatan kapasitas dan kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan semangat kolaboratif dan inovatif untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Salah satu upaya dalam memberikan motivasi kepada ASN melalui dialog kinerja antara pimpinan dan ASN Kemenkes untuk memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dialog kinerja merupakan instrumen yang penting dalam memenuhi ekspektasi pimpinan, dan diharapkan dapat mengidentifikasi kendala, hambatan, dan kebutuhan pengembangan ASN untuk mencapai target yang ditetapkan. Untuk itu, perlu disusun rencana aksi yang selanjutnya dituangkan dalam catatan harian (*logbook*) ASN untuk mencapai target yang ditetapkan.

Keseluruhan proses dialog kinerja, penyusunan rencana aksi, dan pengisian catatan harian (*logbook*) ASN menjadi bagian penting dalam pengelolaan kinerja ASN yang digunakan dalam perencanaan kinerja, pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kinerja, evaluasi kinerja, dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja ASN yang tepat.

Maksud dan tujuan surat edaran ini sebagai berikut:

1. sebagai acuan bagi pimpinan dan ASN dalam melakukan dialog kinerja; dan
2. sebagai acuan bagi ASN dalam melakukan penyusunan rencana aksi dan catatan harian (*logbook*) ASN.

Mengingat ketentuan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada para pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan para pimpinan unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai berikut:

A. Dialog Kinerja

1. Dialog kinerja merupakan komunikasi aktif antara pimpinan dengan ASN untuk mendukung pencapaian kinerja ASN dan memastikan kinerja setiap ASN berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
2. Pelaksanaan dialog kinerja dapat dilakukan secara berjenjang dari bawah ke atas (*bottom up*) atau dari atas ke bawah (*top down*), atau sesuai dengan sistem kerja yang diterapkan pada masing-masing unit kerja.
3. Prinsip dalam pelaksanaan dialog kinerja:
 - a. faktual, yaitu dialog kinerja dilakukan berdasarkan data yang faktual, kredibel, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat;
 - b. aksi, yaitu dialog kinerja berfokus pada perencanaan rencana aksi dan komitmen untuk melaksanakan rencana aksi;
 - c. konstruktif dan menantang (*challenging*), yaitu dalam dialog kinerja setiap pimpinan harus memberi kesempatan pada ASN sebagai peserta dialog untuk menyampaikan informasi atau pendapat yang bersifat terobosan dalam mendukung pencapaian target kinerja dan pimpinan wajib memberikan umpan balik atas informasi atau pendapat tersebut; dan
 - d. output yang jelas, yaitu dialog kinerja harus menghasilkan solusi dan pemecahan masalah atas kendala yang dihadapi atau isu utama yang menjadi fokus pembahasan.
4. Tujuan dialog kinerja adalah:
 - a. mereviu kinerja organisasi atau ASN dalam rangka mengambil tindakan untuk memperbaiki kinerja;
 - b. mengarahkan, memotivasi, dan mengapresiasi ASN untuk berkinerja lebih baik;
 - c. mengubah cara berpikir dan bertindak para ASN dengan memperjelas ekspektasi kinerja;
 - d. meningkatkan kerja sama internal;

- e. mengambil keputusan atas perubahan yang akan berdampak terhadap strategi; dan
 - f. meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan kinerja.
5. Pelaksanaan dialog kinerja:
- a. dialog kinerja dapat diinisiasi oleh:
 - 1) ASN;
 - 2) pemberi pertimbangan; atau
 - 3) pejabat penilai kinerja,
 - b. dialog kinerja dapat dilakukan antara:
 - 1) pejabat penilai kinerja dengan ASN;
 - 2) pejabat penilai kinerja dengan pemberi pertimbangan; atau
 - 3) pemberi pertimbangan dengan ASN.
 - c. metode pelaksanaan melalui bimbingan personal (*one on one coaching*) atau bimbingan kelompok (*group coaching*), yaitu bimbingan yang dilakukan secara individual atau kelompok untuk menyusun strategi dan mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian target kinerja serta memperoleh kesepakatan guna menentukan rencana aksi dan/atau tindak lanjut yang diperlukan untuk memastikan pencapaian target yang ditetapkan;
 - d. dialog kinerja dilaksanakan sesuai tahapan pengelolaan kinerja, yang meliputi:
 - 1) perencanaan kinerja;
 - 2) pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kinerja;
 - 3) evaluasi kinerja; dan
 - 4) tindak lanjut hasil evaluasi kinerja,
 - e. waktu pelaksanaan dialog kinerja:
 - 1) dialog kinerja secara periodik, dilakukan minimal sebulan sekali; dan
 - 2) dialog kinerja secara insidental, dilakukan sesuai kebutuhan, dan
 - f. pelaksanaan dialog kinerja didokumentasikan dalam bentuk risalah.

B. Rencana Aksi

- 1. ASN wajib menyusun rencana aksi untuk mencapai rencana hasil kerja, indikator kinerja individu dan target yang telah ditetapkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- 2. Rencana aksi merupakan rangkaian aktivitas yang perlu dilakukan oleh ASN dalam proses pencapaian kinerja ASN sesuai rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, dan target yang telah ditetapkan dalam SKP.
- 3. ASN menyusun rencana aksi pada setiap rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, dan target waktu pelaksanaan rencana aksi.
- 4. Sebagai tindak lanjut dialog kinerja, ASN dapat melakukan perubahan dan/atau penyesuaian rencana aksi dan/atau target waktu pelaksanaan sesuai kebutuhan organisasi.

C. Catatan Harian (*Logbook*) ASN

1. Catatan harian (*logbook*) ASN merupakan dokumentasi harian yang berisi kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi yang terdiri dari rincian kegiatan harian, tautan dokumen pendukung (jika ada), dan kategori catatan harian yang dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.
2. Catatan harian (*logbook*) ASN terdiri atas kategori:
 - a. biasa, hanya untuk diketahui oleh pemberi pertimbangan atau pejabat penilai kinerja; dan
 - b. perlu diskusi, memerlukan tindak lanjut berupa dialog kinerja antara ASN yang bersangkutan dengan pemberi pertimbangan atau pejabat penilai kinerja.

D. Pendokumentasian

1. Dialog kinerja, penyusunan rencana aksi, dan pengisian catatan harian (*logbook*) didokumentasikan dengan menggunakan format risalah dialog kinerja, format rencana aksi, dan format catatan harian (*logbook*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Dialog kinerja, penyusunan rencana aksi, dan pengisian catatan harian (*logbook*) ASN didokumentasikan melalui aplikasi e-Kinerja Kemenkes.

E. Implementasi

Dialog kinerja, penyusunan rencana aksi, dan pengisian catatan harian (*logbook*) ASN di lingkungan Kementerian Kesehatan mulai diimplementasikan pada bulan Juli 2024.

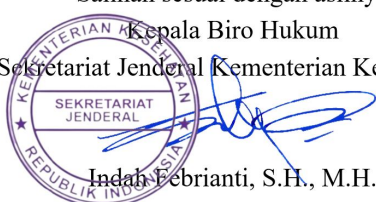
Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2024

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003


Tembusan:

1. Menteri Kesehatan; dan
2. Wakil Menteri Kesehatan.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR HK.02.02/A/3370/2024
TENTANG
PELAKSANAAN DIALOG KINERJA,
PENYUSUNAN RENCANA AKSI, DAN
CATATAN HARIAN (LOGBOOK) APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENKES

FORMAT RISALAH DIALOG KINERJA, RENCANA AKSI,
DAN CATATAN HARIAN PEGAWAI

1. FORMAT RISALAH DIALOG KINERJA

		RISALAH DIALOG KINERJA	
Pelaksanaan Dialog Kinerja Hari/Tanggal :			
Rencana Hasil Kerja		Indikator Kinerja Individu	Target
.....	
.....	
.....	
Rencana Aksi			
Agenda Pembahasan			
Progress Pencapaian Hasil Kerja		Masalah/Hambatan	Penyebab
.....	
.....	
.....	
Hasil Pembahasan			
1. Strategi Mengatasi Permasalahan/Hambatan			
2. Penyesuaian Ukuran Keberhasilan dan Target <input type="button" value="Ya"/> <input type="button" value="Tidak"/>			
Status: <input type="button" value="Selesai"/> <input type="button" value="Belum Selesai"/>			
Keterangan (jika diperlukan):			
Peserta,		Pimpinan/Pemberi Pertimbangan,	
1.	
2. (dst jika lebih dari 1)		

2. FORMAT RENCANA AKSI (RA)

RENCANA AKSI					
KEMENTERIAN KESEHATAN			PERIODE PENILAIAN JANUARI SD DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	RENCANA AKSI	
1				1. 2. dst	
2				1. 2. dst	
3				1. 2. dst	
4	dst				
(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pegawai yang dilinai (Nama) (NIP)					

3. FORMAT CATATAN HARIAN PEGAWAI (LOGBOOK)

Rencana Hasil Kerja :					
Indikator Kinerja Individu :					
Rencana Aksi :					
Waktu Pelaksanaan					
Rincian Kegiatan Harian					
Tautan Dokumen Pendukung (jika ada)					
Kategori		- pilih -			
		Biasa Perlu Diskusi			
No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Tautan Dokumen Pendukung	Kriteria	Tindakan

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,


Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003