Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Jalan Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12120, Kotak Pos No. 6015/JKS/GN
(021) 7245517
https://ditjen-nakes.kemkes.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/F/2149/2026
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka transformasi internal, pegawai di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan agar berperan aktif dalam perubahan budaya kerja yang sekaligus mendorong pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara profesional yang berorientasi pada nilai-nilai "BerAKHLAK" sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan tentang Pedoman Penilaian Kinerja Individu di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
2. 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);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1280);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1128);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/153/2018 tentang Gerakan Kantor Berbudaya Hijau dan Sehat di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/1179/2022 tentang Pedoman Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/1043/2024 tentang Pedoman Perubahan Budaya Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penilaian Kinerja Individu di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Keputusan Direktur Jenderal ini

KEDUA : Pedoman Penilaian Kinerja Individu di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan implementasi budaya kerja dan penilaian kinerja individu di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam rangka pengembangan diri, sekaligus mendorong pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara profesional yang berorientasi pada nilai-nilai “BerAKHLAK” yaitu pelayanan, akuntabel,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

KETIGA : Pedoman Penilaian Kinerja Individu di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN,

YULI FARIANTI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/F/2149/2026
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai atau sumber daya manusia merupakan aset yang sangat penting bagi organisasi. Pegawai merupakan penggerak organisasi yang berperan dalam perencanaan, pelaksanaan, sekaligus sebagai penentu tercapainya tujuan organisasi. Peran penting pegawai bagi organisasi perlu diberikan pengakuan berupa penghargaan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan berupa material dan/atau nonmaterial dalam bentuk penghasilan, penghargaan yang bersifat motivasi, tunjangan dan fasilitas, jaminan sosial, lingkungan kerja, pengembangan diri, dan bantuan hukum. Penghargaan dan pengakuan diberikan berdasarkan hasil pengelolaan kinerja pegawai yang dilaksanakan melalui suatu mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif, serta berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Penilaian kinerja pegawai di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dilakukan setiap triwulan, dan pada akhir tahun hasil penilaian kinerja selama 4 (empat) triwulan tersebut akan diakumulasi menjadi penilaian akhir tahun. Komponen yang dinilai pada penilaian kinerja pegawai terdiri atas tiga komponen yaitu kinerja

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

utama, kinerja tambahan, dan perilaku kerja. Penilaian komponen kinerja utama dan tambahan meliputi capaian realisasi dari target kinerja yang telah ditetapkan. Adapun komponen perilaku yang dinilai adalah *core value* ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Penilaian kinerja pegawai dilakukan melalui aplikasi e-kinerja di portal *eoffice* Kemenkes pada menu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Pada SKP ini masing-masing pegawai memiliki target kinerja berupa Indikator Kinerja Individu (IKI) yang dibagi oleh atasan langsung dengan mengacu pada sasaran indikator kinerja organisasi, serta capaian target kinerja yang dinilai per triwulan. Capaian target IKI pegawai berpengaruh pada capaian indikator organisasi, semakin baik kinerja individu semakin baik juga capaian kinerja organisasi.

Hasil penilaian kinerja setiap komponen dituangkan dalam kategori penilaian yaitu di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, dan dibawah ekspektasi. Adapun hasil penilaian pada akhir predikat kinerja pegawai dalam bentuk kesimpulan kategori: Sangat Baik, Baik, Butuh Perbaikan, Kurang, dan Sangat Kurang. Pada setiap kategori tersebut tidak disertai dengan skor nilai perolehannya. Penilaian kinerja dengan hasil akhir kategori memiliki keterbatasan yaitu belum dapat menggambarkan secara rinci perbedaan tingkat kinerja di antara pegawai. Rentang kategori kurang memberikan dasar pembanding yang proporsional, khususnya apabila digunakan sebagai dasar pemberian penghargaan yang memerlukan pemeringkatan atau rentang nilai kinerja.

Dalam upaya memberikan penilaian yang lebih objektif dan proporsional kepada setiap pegawai, maka perlu dilakukan penilaian pegawai terbaik di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan komponen penilaian yang terdiri atas hasil penilaian SKP, nilai Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN), kehadiran, kebersihan, kearsipan, dan logbook. Dengan komponen penilaian tersebut diharapkan penilaian pegawai lebih komprehensif, akuntabel, serta mendorong peningkatan motivasi dan kinerja pegawai yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Penilaian Kinerja Individu ini adalah sebagai acuan pelaksanaan penilaian kinerja individu di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Penilaian Kinerja Individu ini adalah terlaksananya penilaian kinerja pegawai di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan menggunakan instrumen yang telah dikembangkan meliputi unsur penilaian sebagai berikut:

a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
b. Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN);
c. kebersihan;
d. kearsipan;
e. *logbook*;
f. inovasi; dan
g. *knowledge sharing*.

D. Definisi Operasional

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan;
4. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
5. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
6. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.

7. Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN yang berdasarkan kualifikasi pendidikan, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan ASN dalam melakukan tugas jabatan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Gerakan Kantor BERHIAS adalah upaya mempercepat dan mensinergikan tindakan dalam mewujudkan kantor hijau dan sehat di lingkungan Kementerian Kesehatan.

II. PENILAIAN KINERJA

Penilaian kinerja pegawai menggunakan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja setiap individu pegawai. Penilaian kinerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu yang selaras dengan kinerja unit kerja dan organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai dan perilaku pegawai. Penilaian dilakukan setiap triwulan, dari triwulan I, II, III, dan IV dengan memperhatikan 6 (enam) aspek yaitu sasaran kinerja, indeks profesionalitas ASN, kehadiran, kebersihan, kearsipan dan *logbook*.

A. Sasaran Kinerja Pegawai

Pada setiap awal tahun anggaran setiap ASN wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Tujuan penyusunan SKP adalah untuk menetapkan sasaran kinerja yang jelas dan terukur yang akan menjadi dasar bagi penilaian kinerja selama satu tahun. Dengan adanya SKP akan memudahkan proses evaluasi kinerja berdasarkan indikator yang terukur, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kinerja pegawai.

Penyusunan SKP dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu penentuan sasaran kinerja yang disesuaikan dengan jabatan beserta tugas dan fungsinya, koordinasi dengan atasan berupa dialog kinerja untuk memastikan sasaran kinerja individu selaras dengan prioritas organisasi, menetapkan target dan ekspektasi yang realistis, penyusunan indikator

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kinerja yang terukur, dan penyusunan rencana aksi untuk mencapai target kinerja.

Penyusunan SKP bermanfaat bagi pegawai, atasan dan organisasi secara keseluruhan. Manfaat dari penyusunan SKP yaitu:

a. pemantauan kinerja yang jelas, melalui SKP maka pegawai dan atasan lebih mudah memantau sejauh mana capaian sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan;
b. pengembangan karir ASN, dengan mengetahui pencapaian kinerja, maka pengembangan karir lebih terarah;
c. peningkatan efisiensi dan efektifitas, penyusunan SKP yang baik membantu tercapainya tujuan organisasi secara lebih efisien;
d. motivasi dan kepuasan kerja, sasaran kinerja yang terukur meningkatkan motivasi pegawai untuk mencapainya dan dapat meningkatkan kepuasan kerja; dan
e. evaluasi dan peningkatan kinerja secara berkala, evaluasi kinerja dilakukan secara berkala setiap triwulan dapat dijadikan acuan dalam *coaching mentoring* serta untuk menetapkan sasaran kinerja baru di tahun berikutnya sehingga kinerja pegawai terus meningkat.

Penilaian kinerja dilakukan secara berkala setiap triwulan untuk menilai sejauh mana capaian kinerja pegawai, serta sebagai dasar pimpinan memberikan umpan balik *(feedback)* yang membangun bagi pegawai. Hasil penilaian kinerja dikelompokkan menjadi 5 (lima) predikat ASN yaitu:

a. Sangat Baik, diberikan kepada ASN yang menunjukkan kinerja luar biasa dengan hasil yang melebihi ekspektasi;
b. Baik, diberikan kepada ASN yang memiliki kinerja baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
c. Butuh Perbaikan, diberikan kepada ASN yang memiliki capaian hasil kerja di bawah ekspektasi dan perilaku sesuai ekspektasi;
d. Kurang, diberikan kepada ASN yang memiliki capaian hasil kerja sesuai standar yang ditetapkan tetapi perilakunya di bawah ekspektasi; dan
e. Sangat Kurang, diberikan kepada ASN yang kinerja dan perilakunya di bawah standar yang ditetapkan.

B. Indeks Profesionalitas

Indeks Profesionalitas ASN diukur untuk mengetahui tingkat profesionalitas ASN. Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN digunakan untuk menilai

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kesesuaian kualifikasi, tingkat kinerja, kompetensi, dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan.

Indeks Profesionalitas ASN diukur dengan menggunakan 4 (empat) dimensi yaitu:

1. Kualifikasi, bobot 25%, diukur dari indikator kualifikasi pendidikan formal terakhir pegawai yang relevan dengan jabatan
2. Kompetensi, bobot 40%, diukur dari predikat kinerja dan indikator riwayat pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan. Pengembangan kompetensi yang dimaksud meliputi diklat kepemimpinan, diklat fungsional, diklat teknis, dan seminar, *workshop*, konferensi, atau kegiatan pengembangan kompetensi lainnya yang setara.
3. Kinerja, bobot 30%, diukur dari indikator penilaian kinerja ASN yang meliputi SKP dan perilaku kerja.
4. Disiplin, bobot 5%, diukur dari indikator riwayat penjatuhan hukuman disiplin, yaitu tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, atau pernah dijatuhi hukuman disiplin (ringan, sedang atau berat) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil penghitungan Indeks Profesionalitas ASN dikategorikan menjadi 5 (lima) tingkat profesionalitas yaitu:

a. nilai 91 -100 kategori Sangat Tinggi;
b. nilai 81 – 90 kategori Tinggi;
c. nilai 71 – 80 kategori Sedang;
d. nilai 61 – 70 kategori Rendah; dan
e. nilai 51 – 60 kategori Sangat Rendah.

Hasil pengukuran Indeks Profesionalitas ASN menggambarkan tingkat profesionalitas ASN suatu instansi, baik di tingkat pusat maupun daerah

C. Kebersihan

Gerakan Kantor BERHIAS (Berbudaya Hijau dan Sehat) adalah upaya mempercepat dan mensinergikan tindakan, dalam mewujudkan kantor hijau dan sehat di lingkungan Kementerian Kesehatan. Gerakan Kantor BERHIAS diselenggarakan melalui pendekatan rekayasa dukungan sarana dan prasarana, sosialisasi dan penyebarluasan informasi, penilaian mandiri, dan penilaian internal.

Terdapat 5 (lima) aspek dalam Gerakan Kantor BERHIAS, yaitu penatausahaan kegiatan kantor ramah lingkungan, penatausahaan kegiatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) perkantoran, penatausahaan efisiensi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

energi dan air, penatausahaan kearsipan, dan penatausahaan Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin (5R).

Gerakan Kantor BERHIAS yang akan dinilai sebagai pendukung dalam akuntabilitas kinerja adalah aspek 5R. Konsep 5R pada dasarnya merupakan proses perubahan perilaku pengguna bangunan gedung dalam melakukan aktivitas perkantoran dengan menerapkan prinsip pembataan peralatan dan dukungan saran, peningkatan kebersihan dan kedisiplinan di tempat kerja dengan menerapkan konsep, dimana semua peralatan harus ada tempatnya dan harus selalu diletakkan pada tempatnya, dengan menerapkan konsep tersebut maka setiap pengguna gedung yang melakukan aktivitas perkantoran terbiasa bekerja dalam sebuah lingkungan kerja dengan standar tempat yang jelas. Selain itu, dengan melaksanakan konsep 5R pada aktivitas perkantoran maka secara tidak langsung kemudahan bekerja perorangan maupun kelompok dapat diciptakan. Dengan mengsinergikan konsep 5R dengan Gerakan Kantor BERHIAS, maka akan menghasilkan *output* yaitu efisiensi, efektifitas, produktivitas, dan kualitas suasana kerja:

a. Ringkas, memisahkan benda yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan kemudian menyingkirkan yang tidak diperlukan;
b. Rapi, menyusun dengan rapi dan mengenali benda untuk mempermudah penggunaan dan pengatur serta menempatkan barang/peralatan kantor sedemikian rupa sehingga siapapun dapat menemukannya dengan cepat dan tepat. Dalam melakukan hal ini maka harus ada sistem penamaan (*labeling*) baik pada barang/peralatan maupun media penyimpanannya;
c. Resik, selalu menjaga kebersihan area kerja meskipun sudah ada petugas kebersihan. Tanggung jawab menjaga kebersihan pada area kerja merupakan tanggung jawab masing-masing pegawai;
d. Rawat, mempertahankan/menjaga konsistensi perilaku karyawan dan kondisi area kerjanya yang sudah baik sesuai dengan prinsip (ringkas, rapi, dan resik) sebagai budaya kerja karyawan; dan
e. Rajin, masing-masing karyawan berkomitmen untuk melaksanakan dan mengimplementasikan budaya kerja yang sudah ditetapkan oleh pimpinan/manajemen.

Untuk memudahkan penilaian maka disusun aspek penilaian yang mencakup 5R sebagai berikut:

a. meja dan kursi tidak berdebu;
b. lantai bersih dari sampah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. area kerja tidak berantakan;
d. tidak ada tumpukan barang yang tidak terpakai di atas meja dan kursi (misalnya tas atau jaket);
e. tidak ada makanan di meja kerja;
f. kolong meja bersih dan tidak ada barang di kolong meja; dan
g. meja kerja bersih di luar jam kerja tidak ada barang-barang.

D. Kearsipan

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor AR.02.07/F/2207/2022 Tanggal 21 Oktober 2022 perihal Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) maka pengelolaan persuratan dan kearsipan menggunakan aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penggunaan dan penerapan aplikasi SRIKANDI ini merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam setiap lingkungan kementerian/lembaga/instansi pemerintah diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik dan memudahkan koordinasi antar pemerintah.

E. Logbook

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan 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 disebutkan bahwa *logbook* merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan kinerja ASN.

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. *Logbook* dapat digunakan sebagai monitoring pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan

F. Inovasi

Inovasi merupakan kemampuan pegawai untuk menghasilkan gagasan, metode, proses, layanan, atau terobosan baru maupun penyempurnaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

terhadap cara kerja yang telah ada guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, kualitas layanan, produktivitas, dan kinerja organisasi. Inovasi tidak selalu berupa penemuan baru, tetapi dapat berupa perbaikan berkelanjutan *(continuous improvement*) yang memberikan nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingan.

Dalam sistem manajemen kinerja ASN, inovasi menjadi salah satu indikator yang mencerminkan kontribusi pegawai dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, peningkatan kualitas pelayanan publik, dan transformasi birokrasi. Penilaian kinerja ASN saat ini tidak hanya berorientasi pada capaian hasil kerja, tetapi juga memperhatikan perilaku kerja dan kontribusi nyata pegawai terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Penilaian inovasi bertujuan untuk:

1. mendorong budaya kerja yang kreatif, adaptif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan;
2. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
3. mendorong pegawai untuk menghasilkan solusi terhadap permasalahan organisasi;
4. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan; dan
5. mendukung pencapaian target kinerja individu, unit kerja, dan organisasi.

Inovasi yang dapat dinilai antara lain:

1. Inovasi tata kelola
    a. penyederhanaan proses bisnis;
    b. penyusunan mekanisme kerja yang lebih efektif; dan
    c. pengembangan sistem pengendalian dan monitoring.
2. Inovasi pelayanan
    a. pengembangan layanan baru;
    b. peningkatan kualitas dan kecepatan layanan; dan
    c. penyederhanaan prosedur pelayanan.
3. Inovasi digital
    a. pengembangan aplikasi, *dashboard*, atau sistem informasi;
    b. digitalisasi proses administrasi; dan
    c. pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Inovasi proses kerja
    a. penyederhanaan alur kerja;
    b. pengurangan biaya operasional; dan
    c. peningkatan produktivitas kerja.
5. Inovasi kebijakan dan program
    a. penyusunan konsep kebijakan baru; dan
    b. pengembangan metode pelaksanaan program yang lebih efektif.

G. *Knowledge Sharing*

Budaya kerja Kementerian Kesehatan mengusung 3 (tiga) tema yaitu eksekusi efektif, cara kerja baru, dan pelayanan unggul. Pada pedoman budaya kerja Kementerian Kesehatan disebutkan bahwa untuk mengimplementasikan tema budaya eksekusi efektif salah satunya dilakukan dengan *knowledge sharing* minimal 4 kali dalam 1 tahun.

Knowledge sharing penting dilakukan karena salah satu kendala organisasi dalam melakukan eksekusi terhadap rencana kerja adalah sharing informasi yang tidak baik atau tidak akurat. Dengan dilakukannya knowledge sharing diharapkan informasi dan pengetahuan yang relevan tersebar secara merata, efektif dan berkelanjutan di dalam organisasi.

Knowledge Sharing adalah proses berbagi pengetahuan, pengalaman, keterampilan, praktik baik (*best practices*), inovasi, pembelajaran, dan informasi yang relevan antarpegawai atau antarunit kerja untuk meningkatkan kompetensi individu, efektivitas pelaksanaan tugas, kualitas pengambilan keputusan, dan kinerja organisasi. *Knowledge sharing* merupakan bagian dari pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*) yang bertujuan memastikan pengetahuan yang dimiliki individu tidak hanya menjadi aset personal, tetapi juga menjadi aset organisasi yang dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

Dalam organisasi pemerintah, *knowledge sharing* mendukung terwujudnya organisasi pembelajar (*learning organization*), percepatan transfer pengetahuan, penguatan kapasitas SDM, dan keberlanjutan pelaksanaan tugas organisasi.

Penilaian *knowledge sharing* bertujuan untuk:

1. mendorong budaya belajar dan berbagi pengetahuan di lingkungan kerja;
2. meningkatkan kompetensi pegawai dan unit kerja;
3. mengurangi ketergantungan organisasi terhadap individu tertentu;
4. mempercepat penyebaran informasi, inovasi, dan praktik terbaik;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi; dan
6. mewujudkan organisasi yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada pembelajaran berkelanjutan.

Knowledge sharing dapat dilaksanakan melalui berbagai kegiatan, antara lain:

1. forum berbagi pengetahuan
   a. *knowledge sharing session*;
   b. webinar;
   c. seminar;
   d. lokakarya/*workshop*; dan
   e. diskusi kelompok terarah (FGD).
2. transfer pengetahuan
   a. *coaching*;
   b. mentoring;
   c. pendampingan pegawai; dan
   d. *on the job training*.
3. diseminasi hasil pembelajaran
   a. penyampaian hasil pelatihan;
   b. diseminasi hasil bimbingan teknis;
   c. diseminasi hasil studi banding; dan
   d. penyampaian hasil seminar atau konferensi.
4. pengelolaan pengetahuan organisasi
   a. penyusunan modul pembelajaran;
   b. penyusunan SOP dan pedoman kerja;
   c. penyusunan *lesson learned*; dan
   d. penyusunan *best practices*.
5. media digital
   a. portal knowledge management;
   b. e-learning;
   c. repository dokumen;
   d. video pembelajaran; dan
   e. media kolaborasi digital.

III. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

A. Instrumen penilaian

Kinerja organisasi merupakan akumulasi dari seluruh kinerja individu pegawai di dalamnya. Untuk memantau capaian kinerja organisasi maka

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

dilakukan evaluasi berkala baik terhadap kinerja masing-masing pegawai maupun kinerja organisasi secara keseluruhan. Evaluasi capaian target kinerja pegawai dilakukan setiap triwulan. Evaluasi kinerja berkala merupakan salah satu upaya dalam peningkatan kinerja individu dan pemantauan capaian kinerja organisasi. Untuk meningkatkan motivasi pencapaian kinerja maka dilakukan penilaian kinerja pegawai terbaik di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Penilaian dilakukan pada beberapa aspek yaitu:

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

   Penilaian pada aspek SKP dilakukan dengan memasukan nilaian capaian atas target kinerja yang telah ditetapkan pimpinan dalam aplikasi e-kinerja Kementerian Kesehatan.

   Bobot nilai SKP dalam penilaian ini sebesar 40% dari total penilaian.

2. Indeks Profesionalitas ASN

   Perhitungan Indeks Profesionalitas ASN dilakukan secara otomatis oleh sistem pada portal https://portal-eoffice.kemkes.go.id.

   Ketentuan Penilaian Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN):

   Target Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) bagi pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan ditetapkan minimal sebesar 84. Oleh karena itu, ketentuan penilaian pada aspek IP ASN dalam pedoman ini mengacu pada target tersebut.

   Adapun ketentuan penilaiannya adalah sebagai berikut:

   a. pegawai yang memiliki nilai IP ASN ≥ 90 diberikan nilai 60 pada aspek penilaian IP ASN;
   b. pegawai yang memiliki nilai IP ASN 84 – 89,9 diberikan nilai 30 pada aspek penilaian IP ASN; dan
   c. pegawai yang memiliki nilai IP ASN < 84 diberikan nilai 10 pada aspek penilaian IP ASN.

   Penilaian ini dimaksudkan untuk mendorong pegawai agar terus meningkatkan profesionalitas melalui peningkatan kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan disiplin sesuai dengan indikator dalam pengukuran IP ASN.

   Bobot penilaian aspek IP ASN adalah sebesar 20% dari total penilaian.

3. Kebersihan

   Aspek kebersihan dinilai berdasarkan Gerakan Kantor BERHIAS yang akan dinilai sebagai Penilaian Kinerja Tim Kerja adalah pada aspek 5R yang dijabarkan dengan poin penilaian sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

a. meja dan kursi tidak berdebu;
b. lantai bersih dari sampah;
c. area kerja tidak berantakan;
d. tidak ada tumpukan barang yang tidak terpakai di atas meja dan kursi;
e. tidak ada makanan di meja kerja;
f. kolong meja bersih, tidak ada barang di kolong meja; dan
g. meja kerja bersih di luar jam kerja tidak ada barang-barang.

Objek Penilaian	Unsur yang dinilai	Nilai
Kebersihan	a. Meja dan kursi tidak berdebu	5
	b. Lantai bersih dari sampah	5
	c. Area kerja tidak berantakan	18
	d. Tidak ada tumpukan barang yang tidak terpakai dia atas meja	18
	e. Tidak ada makanan diatas meja kerja	18
	f. Kolong meja bersih, tidak ada barang dikolong meja	18
	g. Meja kerja bersih tidak ada barang-barang diatas meja	18

Bobot penilaian aspek kebersihan adalah sebesar 10% dari total penilaian.

4. Kearsipan

Penilaian berdasarkan pengaplikasian Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) masing-masing akun pegawai Srikandi pegawai.

Objek Penilaian	Unsur yang dinilai	Nilai
Kearsipan	a. Kode Klasifikasi	10
	b. Kepala Naskah Dinas	10
	c. Isi Naskah Dinas	20
	d. Jenis Huruf	10

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	e. Ukuran Huruf	10
	f. Penentuan Batas Ruang Tepi	10
	g. Nomor Halaman	10
	h. Tembusan	10
	i. Lampiran	10

Bobot penilaian aspek kearsipan adalah sebesar 10% dari total penilaian.

5. *Logbook*

Penilaian *logbook* dilakukan berdasarkan data *logbook* masing-masing pegawai pada aplikasi e-office. Berikut ini adalah kriteria penilaian untuk *logbook*:

Objek Penilaian	Kriteria	Nilai
Logbook	≥ 90%	60
	80 – 89 %	30
	< 80 %	10

Bobot penilaian aspek logbook adalah sebesar 10% dari total penilaian.

6. Inovasi

Penilaian inovasi diberikan kepada pegawai berdasarkan pada area dampak inovasinya.

Objek Penilaian	Area Dampak	Nilai
Inovasi	Timker	10
	Unit Kerja	30
	Kemenkes	60

Bobot penilaian aspek inovasi adalah sebesar 5% dari total penilaian.

7. *Knowledge Sharing*

Penilaian *knowledge sharing* diberikan berdasarkan besarnya ruang lingkup area pegawai dalam memberikan diseminasi informasi. Berikut ini adalah kriterian penilaian untuk *knowledge sharing:*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Objek Penilaian	Ruang Lingkup	Nilai
Knowledge Sharing	Unit Kerja	10
	Kemenkes	30
	Ke Luar Kemenkes	60

Bobot penilaian aspek *knowledge sharing* adalah sebesar 5% dari total penilaian.

Rekap Penilaian Kinerja Individu

No	Nama	SKP (40%)	IP ASN (20%)	Kebersihan (10%)	Arsip (10%)	Log book (10%)	Inovasi (5%)	Knowledge Sharing (5%)	Total	Peringkat
1	Nama Pegawai									
2	Nama Pegawai									
3	dst									

Penilaian kinerja individu sebagai dasar pemilihan pegawai terbaik unit eselon II di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dilaksanakan setiap triwulan. Hasil penilaian tersebut ditetapkan oleh tim penilai masing-masing berdasarkan pedoman penilaian yang mengacu pada indikator yang telah ditetapkan.

Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja tersebut berupa pemberian penghargaan kepada pegawai yang memenuhi kriteria penilaian, serta pembinaan atau sanksi sesuai ketentuan bagi pegawai yang belum memenuhi kriteria. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan motivasi kerja serta mendorong peningkatan kinerja pegawai secara berkelanjutan.

B. Tim Penilai Penilaian Individu

Penilaian kinerja individu sebagai dasar penetapan pegawai terbaik unit Eselon II di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dilakukan oleh tim penilai yang tetapkan melalui Surat Keputusan Pimpinan Unit Eselon II di lingkungan kantor pusat Direktorat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Surat Keputusan berlaku selama satu tahun. Tim Penilai terdiri dari:

1. Tim Penilai SKP;
2. Tim Penilai Indeks Profesionalitas ASN;
3. Tim Penilai Gerakan Kantor BERHIAS atau kebersihan;
4. Tim Penilai Pengelolaan Arsip;
5. Tim Penilai *Logbook*;
6. Tim Penilai Inovasi; dan
7. Tim Penilai *Knowledge Sharing*.

Tim Penilai memiliki tugas sebagai berikut:

1. melakukan monitoring pada form Penilaian Kinerja Individu;
2. mengidentifikasi nilai SKP yang diberikan oleh masing-masing ketua tim kerja;
3. melakukan pengamatan dan penilaian terhadap komponen penilaian kearsipan dan kebersihan;
4. melakukan penilaian berdasarkan komponen dan indeks penilaian yang sudah ditentukan;
5. melaporkan hasil penilaian kepada pimpinan unit Eselon II masing-masing di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan;
6. melaksanakan evaluasi terhadap penilaian kinerja individu yang telah dilaksanakan setiap triwulan dan tahunan;
7. membuat surat keputusan penetapan hasil penilaian setiap triwulan dan tahunan; dan
8. memberikan apresiasi berupa piagam/sertifikat kepada kinerja individu terbaik triwulan dan tahunan.

C. Mekanisme Penetapan Pegawai Terbaik

1. Setelah tim penilai memberikan nilai pada formulir atau aplikasi yang telah disediakan, selanjutnya akan dilaksanakan rapat pleno bersama seluruh ketua tim penilai.
2. Pada tahap ini, setiap ketua tim diminta untuk mengusulkan 1 (satu) orang pegawai terbaik dari tim kerjanya berdasarkan hasil penilaian yang telah diperoleh, serta mempertimbangkan kinerja dan kontribusi serta akhlak pegawai tersebut di dalam tim kerja.
3. Seluruh pegawai yang diusulkan oleh masing-masing tim kemudian akan direkap berdasarkan nilai yang diperoleh.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Selanjutnya, masing-masing ketua tim kerja memilih (*voting*) tiga kandidat pegawai, yang memperoleh jumlah suara terbanyak akan ditetapkan sebagai pegawai terbaik pada triwulan berjalan.

Penetapan pegawai terbaik tahunan :

1. Untuk menentukan pegawai terbaik tahunan di masing-masing unit Eselon II di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, nilai pegawai terbaik pada setiap triwulan selama satu tahun akan diakumulasi (dijumlahkan).
2. Berdasarkan hasil akumulasi nilai tersebut, akan dipilih 3 (tiga) pegawai dengan nilai tertinggi sebagai kandidat pegawai terbaik tahunan.
3. Selanjutnya, ketiga kandidat tersebut akan dibahas dalam rapat pleno bersama para ketua tim, dan dilakukan proses *voting* untuk menentukan 1 (satu) orang pegawai terbaik Tahunan pada masing-masing unit Eselon II di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan yang akan ditetapkan sebagai penerima penghargaan.

D. Penghargaan

Sebagai bentuk penghargaan kepada pegawai yang telah berkinerja baik sesuai dengan Indikator Penilaian yang ditentukan, maka pegawai berhak mendapatkan penghargaan. Pegawai dengan perolehan nilai tertinggi pada setiap triwulan akan mendapatkan sertifikat piagam penghargaan dari pimpinan unit Eselon II masing-masing di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Hasil dari penilaian Triwulan akan diakumulasikan menjadi hasil penilaian kinerja individu tahunan. Pemberian penghargaan diharapkan dapat menjadi motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Penghargaan akan diberikan pada saat sarasehan triwulan dan tahunan pada masing-masing unit Eselon II di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Piagam/Sertifikat Kinerja Individu Terbaik Triwulan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: KP.05.04/F.xx/1234/2026

Sekretaris Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Direktur Jenderal SDM Kesehatan
Nomor KP.05.04/F.xx/1232/2026

Memberikan penghargaan kepada:

Fulana
Perolehan Nilai: 965

sebagai
Pegawai Terbaik Triwulan II Tahun 2026
di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

Jakarta, Juli 2026
Sekretaris Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

Albertus Yudha Purwadi

Piagam/Sertifikat Kinerja Individu Terbaik Tahunan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: KP.05.04/F.xx/1234/2026

Sekretaris Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Direktur Jenderal SDM Kesehatan
Nomor KP.05.04/F.xx/1232/2026

Memberikan penghargaan kepada:

Fulana
Perolehan Nilai: 976

sebagai
Pegawai Terbaik Tahun 2026
di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

Jakarta, Januari 2027
Sekretaris Direktorat Jenderal SDM Kesehatan

Albertus Yudha Purwadi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

V. PENUTUP

Penilaian kinerja individu merupakan instrumen strategis dalam pengelolaan sumber daya manusia yang berfungsi tidak hanya sebagai alat evaluasi, tetapi juga sebagai dasar dalam pemberian penghargaan, pembinaan, dan pengembangan pegawai di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Pelaksanaan penilaian kinerja ini menjadi bagian dari implementasi perubahan budaya kerja dalam rangka percepatan transformasi internal Kementerian Kesehatan, serta sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Melalui penerapan sistem penilaian kinerja individu yang objektif, terukur, transparan, dan akuntabel, diharapkan setiap pegawai mampu meningkatkan kinerja secara berkelanjutan serta memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian target organisasi. Penilaian kinerja juga menjadi sarana untuk menumbuhkan motivasi kerja, memperkuat disiplin,serta mendorong terciptanya budaya kerja profesional yang berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

Instrumen penilaian kinerja yang mencakup Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Indeks Profesionalitas ASN, kearsipan, kebersihan, *logbook*, inovasi dan *knowledge sharing* disusun secara komprehensif untuk menghasilkan gambaran kinerja pegawai yang lebih utuh dan objektif. Penggunaan berbagai indikator tersebut diharapkan dapat meningkatkan akurasi penilaian, memperkuat akuntabilitas, serta mendorong perbaikan kinerja secara berkesinambungan di seluruh unit kerja.

Hasil penilaian kinerja individu selanjutnya dimanfaatkan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial, antara lain dalam pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi, pelaksanaan pembinaan bagi pegawai yang belum memenuhi target, serta perencanaan pengembangan kompetensi dan penataan sumber daya manusia. Dengan demikian, sistem penilaian kinerja tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol, tetapi juga sebagai instrumen peningkatan kualitas organisasi secara menyeluruh.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Untuk menjaga relevansi dan efektivitasnya, pedoman penilaian kinerja ini perlu dilakukan evaluasi dan penyempurnaan secara berkala dengan memperhatikan dinamika kebijakan, kebutuhan organisasi, serta hasil implementasi di lapangan. Partisipasi aktif seluruh pihak, baik pimpinan, tim penilai, maupun pegawai, menjadi kunci keberhasilan dalam pelaksanaan pedoman ini.

Akhirnya, diharapkan melalui penerapan pedoman penilaian kinerja individu ini, dapat terwujud peningkatan kualitas kinerja pegawai, penguatan tata kelola organisasi yang akuntabel, serta terciptanya lingkungan kerja yang profesional, sehat, dan berintegritas dalam rangka mendukung pelayanan publik yang prima.

DIREKTUR JENDERAL
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN,



YULI FARIANTI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).