



SALINAN

**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 59/HK/2021
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi karena penggabungan Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Badan Tenaga Nuklir Nasional, dan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, perlu menyusun target kinerja pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- b. bahwa target kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a digunakan untuk mengukur dan menilai kinerja pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional dalam pencapaian kinerja pegawai, perlu menyusun pedoman manajemen kinerja pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 6477);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
3. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
4. Keputusan Presiden Nomor 19/M Tahun 2021 tentang Pengangkatan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional;
5. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);
6. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1090);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional dalam Diktum KESATU bertujuan untuk menjadi pedoman dalam manajemen kinerja pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

KETIGA : Biaya untuk melaksanakan Keputusan Kepala Badan ini bersumber dari Anggaran Belanja Badan Riset dan Inovasi Nasional yang berkenaan dan/atau dana lain yang sah.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2021

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

SALINAN Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
2. Para Kepala Organisasi Riset di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
3. Kepala Unit Kerja di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
Plt. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSrE, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 59/HK/2021
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi karena penggabungan Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Badan Tenaga Nuklir Nasional, dan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, perlu menyusun target kinerja pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional.
2. Bahwa target kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 digunakan untuk mengukur dan menilai kinerja pegawai Badan Riset dan Inovasi Nasional dalam pencapaian kinerja pegawai, perlu menyusun pedoman manajemen kinerja pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 6477).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340).
3. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192).
4. Keputusan Presiden Nomor 19/M Tahun 2021 tentang Pengangkatan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional.
5. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977).
6. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1090).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Keputusan Kepala Badan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.
2. Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk:
 - a. menjamin objektivitas pembinaan pegawai; dan
 - b. menjamin peran pegawai dalam pemenuhan target kinerja organisasi.

D. DEFINISI

1. Manajemen Kinerja Pegawai adalah suatu proses yang terdiri atas perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; dan tindak lanjut kinerja.
2. Pegawai di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.
3. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada organisasi/unit sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi Kinerja dengan target Kinerja Pegawai tahun sebelumnya.
5. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
6. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan Kinerja yang dicapai oleh setiap Pegawai.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
9. Angka Kredit Tahunan adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam setiap tahun.
10. Keluaran Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang minimal harus dicapai oleh sumber daya manusia iptek sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
11. Kekayaan Intelektual adalah kekayaan yang timbul atau lahir karena kemampuan intelektual manusia melalui daya cipta, rasa, dan karsanya yang dapat berupa karya di bidang teknologi, ilmu pengetahuan, seni, dan sastra.
12. Sumber Daya Manusia Iptek adalah Pegawai yang melaksanakan tugas di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan/atau penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta invensi dan inovasi.
13. Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek adalah Pegawai yang melaksanakan tugas manajemen penelitian, pengembangan, pengkajian dan/atau penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta invensi dan inovasi.
14. Pegawai Pelajar adalah pegawai negeri sipil yang mendapatkan tugas belajar yang penugasannya ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
15. Pegawai Pelatihan adalah pegawai negeri sipil yang mendapatkan pelatihan yang penugasannya ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
16. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian kepada pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil melalui pendidikan formal pada perguruan tinggi baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier pegawai negeri sipil.
17. Pelatihan adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian kepada pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil melalui pendidikan nonformal dalam bentuk pelatihan yang dilaksanakan lebih dari 6 (enam) bulan baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier pegawai negeri sipil.
18. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai yang dihitung berdasarkan Capaian Kinerja.

19. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Atasan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah Atasan Langsung dari Pejabat Penilai Kinerja.
21. Koordinator adalah seseorang yang menduduki jabatan fungsional tingkat ahli madya atau akan dipromosikan untuk menduduki jabatan fungsional tingkat ahli madya dan mendapat penugasan untuk mengoordinasikan sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang melaksanakan fungsi tertentu dari sebuah unit kerja.
22. Subkoordinator adalah seseorang yang menduduki jabatan fungsional tingkat ahli muda atau akan dipromosikan untuk menduduki jabatan fungsional tingkat ahli muda dan mendapat penugasan mengoordinasikan sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang melaksanakan fungsi tertentu dari sebuah unit kerja dan/atau membantu Koordinator.
23. Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.
24. Organisasi Riset yang selanjutnya disingkat OR adalah organisasi nonstruktural yang menyelenggarakan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan/atau penyelenggaraan keantariksaan.
25. Unit Kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional di lingkungan BRIN.

BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. PERENCANAAN KINERJA

1. Perencanaan Kinerja terdiri atas:
 - a. penyusunan target SKP; dan
 - b. penetapan SKP;
2. Penyusunan target SKP dibuat oleh setiap Pegawai.
3. Penetapan target SKP dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang merupakan atasan Pegawai; atau
 - b. pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan untuk melakukan penilaian kinerja pegawai.

B. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja Pegawai terdiri atas unsur:
 - a. SKP; dan
 - b. Perilaku Kerja.
2. Penghitungan penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilakukan dengan bobot masing-masing unsur penilaian sebagai berikut:
 - a. 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian unsur SKP; dan
 - b. 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian unsur Perilaku Kerja.
3. Nilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 2 paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).
4. Nilai Capaian Kinerja pada unsur SKP sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a paling tinggi angka 120 (seratus dua puluh).
5. Penilaian Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
6. Kinerja Pegawai Pelajar dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan laporan berkala yang disampaikan oleh Pegawai Pelajar.
7. Kinerja Pegawai Pelatihan untuk Sumber Daya Manusia Iptek dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai atas laporan berkala dan pencapaian Keluaran Kerja Minimal sesuai dengan kategori.
8. Kinerja Pegawai Pelatihan untuk Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai atas laporan berkala.
9. Kewajiban penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam angka 6, angka 7, dan angka 8 apabila masa Tugas Belajar atau Pelatihan pada tahun berjalan lebih dari 6 (enam) bulan.
10. Laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam angka 9 disampaikan sebanyak 2 (dua) kali pada:
 - a. periode I pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni; dan
 - b. periode II pada bulan Juli sampai dengan bulan September.
11. Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a dihitung berdasarkan IKI.
12. IKI sebagaimana dimaksud dalam angka 11 terdiri atas:
 - a. IKI Sumber Daya Manusia Iptek; dan
 - b. IKI Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek.
13. Pemenuhan IKI Sumber Daya Manusia Iptek sebagaimana dimaksud dalam angka 12 huruf a terdiri atas unsur:
 - a. Angka Kredit Tahunan; dan
 - b. Keluaran Kerja Minimal.
14. IKI Sumber Daya Manusia Iptek sebagaimana dimaksud dalam angka 13 huruf a berdasarkan Angka Kredit Tahunan Peneliti sebagai berikut:
 - a. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk peneliti ahli pertama;
 - b. 15 (lima belas) Angka Kredit untuk peneliti ahli muda;
 - c. 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk peneliti ahli madya; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk peneliti ahli utama.
15. Pemenuhan Angka Kredit Tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 13 huruf a untuk Sumber Daya Manusia Iptek peneliti berdasarkan uraian kegiatan jabatan fungsional peneliti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Pemenuhan Angka Kredit Tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 13 huruf a untuk Sumber Daya Manusia Iptek selain peneliti dapat berdasarkan uraian kegiatan jabatan fungsional peneliti dan/atau sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
17. Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam angka 13 huruf b paling sedikit memperoleh 1 (satu) Keluaran Kerja Minimal.
18. Penetapan Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam angka 17 sebagai berikut:
 - a. kategori I; dan
 - b. kategori II.
19. Kategori I terdiri atas Keluaran Kerja Minimal untuk:
 - a. jenjang jabatan fungsional ahli utama;
 - b. jenjang jabatan fungsional ahli madya; atau
 - c. Pegawai dengan kualifikasi pendidikan strata 3 (S3).
20. Kategori II terdiri atas Keluaran Kerja Minimal untuk:
 - a. jenjang jabatan fungsional ahli muda;
 - b. jenjang jabatan fungsional ahli pertama; atau
 - c. Pegawai dengan kualifikasi pendidikan di bawah strata 3 (S3) dan/atau Pegawai dengan jabatan fungsional terampil.
21. Keluaran Kerja Minimal kategori I sebagaimana dimaksud dalam angka 18 huruf a menjadi salah satu kontributor di:
 - a. karya tulis ilmiah diterbitkan di jurnal ilmiah terindeks global bereputasi menengah;
 - b. buku ilmiah diterbitkan oleh penerbit internasional;
 - c. transaksi lisensi dengan mitra nasional;
 - d. Kekayaan Intelektual bersertifikat yang telah dikabulkan (*granted*) selain paten sederhana; atau
 - e. naskah akademis undang-undang, peraturan pemerintah, dan/atau peraturan presiden.
22. Keluaran Kerja Minimal kategori II sebagaimana dimaksud dalam angka 18 huruf b menjadi salah satu kontributor di:
 - a. karya tulis ilmiah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi nasional;
 - b. buku ilmiah diterbitkan oleh penerbit nasional terakreditasi;
 - c. Kekayaan Intelektual bersertifikat terdaftar; atau
 - d. naskah akademis peraturan daerah, peraturan kementerian/lembaga, dan/atau peraturan pejabat pimpinan tinggi madya.
23. Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam angka 21 dan angka 22 dapat digantikan dengan menjadi kontributor dari hasil kerja dengan Angka Kredit lebih tinggi pada butir kegiatan jabatan fungsional peneliti.
24. Ketentuan mengenai definisi dan bukti dukung Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam angka 21 dan angka 22 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Indikator Kinerja Individu Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek sebagaimana dimaksud dalam angka 12 huruf b terdiri atas:
 - a. IKI berbasis proses; dan/atau
 - b. IKI berbasis *output* (keluaran).
26. IKI berbasis proses sebagaimana dimaksud dalam angka 25 huruf a merupakan target tahunan yang harus dicapai oleh Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek yang melaksanakan tugas sebagai bagian dari proses untuk mencapai *output* (keluaran) terkait.
27. IKI berbasis proses sebagaimana dimaksud dalam angka 26 dihitung berdasarkan indikator penyelesaian sebagian proses terkait.
28. IKI berbasis *output* (keluaran) sebagaimana dimaksud dalam angka 25 huruf b merupakan target tahunan yang harus dicapai oleh Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek yang melaksanakan tugas terkait langsung dengan capaian *output* (keluaran).
29. IKI berbasis *output* (keluaran) sebagaimana dimaksud dalam angka 28 dihitung berdasarkan jumlah capaian *output* (keluaran) yang diperoleh setiap tahun.
30. Pemenuhan IKI Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek sebagaimana dimaksud dalam angka 12 huruf b wajib menyertakan butir kegiatan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundangan.

C. PENILAIAN SKP

1. Penilaian SKP untuk Sumber Daya Manusia Iptek dihitung berdasarkan pemenuhan 70% (tujuh puluh persen) Angka Kredit Tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 13 huruf a dan 30% (tiga puluh persen) Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 19 atau huruf B angka 20.
2. Penilaian SKP untuk Pegawai Pelajar dihitung berdasarkan penyampaian 2 (dua) kali laporan berkala yang disampaikan oleh Pegawai Pelajar kepada Pejabat Penilai Kinerja Pegawai di Biro Organisasi Sumber Daya Manusia.
3. Penilaian SKP untuk Sumber Daya Manusia Iptek Pegawai Pelatihan dihitung berdasarkan pemenuhan 70% (tujuh puluh persen) penyampaian 2 (dua) kali laporan berkala dalam periode waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 10 dan 30% (tiga puluh persen) Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 19 atau huruf B angka 20.
4. Penilaian SKP untuk Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek Pegawai Pelatihan dihitung berdasarkan penyampaian 2 (dua) kali laporan berkala dalam periode waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 10 yang disampaikan oleh Pegawai Pelatihan kepada Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
5. Bagi Pegawai Pelajar yang telah diaktifkan kembali dari penugasan belajar dikecualikan dari pemenuhan IKI Sumber Daya Manusia Iptek sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 13 dan pemenuhan IKI Sumber Daya Manusia Manajemen Iptek sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 25 pada tahun berjalan.
6. IKI sebagai pemenuhan SKP sebagaimana dimaksud dalam angka 5 ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja masing-masing.

D. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 1 huruf b meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
2. Penilaian aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf e hanya dilakukan bagi Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai koordinator atau subkoordinator.

E. INSENTIF PEGAWAI

1. Capaian Kinerja digunakan sebagai dasar pemberian insentif kepada Pegawai.
2. Insentif sebagaimana dimaksud dalam angka 1 terdiri atas:
 - a. Tunjangan Kinerja Pegawai; dan/atau
 - b. insentif lainnya.
3. Insentif dalam bentuk Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a diberikan setiap bulan selama tahun berjalan berdasarkan Capaian Kinerja Pegawai yang dihitung berdasarkan penilaian Kinerja Pegawai tahun sebelumnya.
4. Ketentuan tentang Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a sesuai dengan Peraturan BRIN tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BRIN.
5. Insentif dalam bentuk insentif lainnya sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b diberikan berdasarkan Capaian Kinerja dan diatur lebih lanjut dalam peraturan lainnya di lingkungan BRIN.

F. TIM PENILAI KINERJA PEGAWAI

1. Kepala BRIN membentuk dan menetapkan Tim Penilai Kinerja Pegawai.
2. Tim Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 terdiri atas Pegawai yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan berasal dari:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. kepala Organisasi Riset;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pengawasan internal.
3. Ketua Tim Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 adalah Sekretaris Utama BRIN.
4. Tim Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 bertanggung jawab kepada Kepala BRIN.
5. Tim Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 bertugas memberikan pertimbangan kepada Kepala BRIN atas dasar hasil penilaian Kinerja Pegawai.
6. Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 digunakan oleh Kepala BRIN untuk
 - a. pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan;
 - b. pengembangan kompetensi; dan
 - c. pemberian penghargaan bagi Pegawai.
7. Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 5 untuk jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat dilaksanakan setahun sekali.
8. Tim Penilai Kinerja Pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dapat dibantu oleh Tim Pengelola Kinerja.

G. PENGELOLA KINERJA

1. Pengelola Kinerja terdiri atas:
 - a. Tim Pengelola Kinerja Pusat;
 - b. Tim Pengelola Kinerja Unit;
 - c. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai;
 - d. Atasan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai;
 - e. Kepala Unit Kerja; dan
 - f. Kepala Pusat.
2. Tim Pengelola Kinerja Pusat sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a terdiri atas unsur:
 - a. kepegawaian;
 - b. pengawasan internal; dan/atau
 - c. program dan perencanaan.
3. Tim Pengelola Kinerja Unit sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b terdiri atas unsur:
 - a. kepegawaian; dan/atau
 - b. program dan perencanaan.
4. Tim Pengelola Kinerja Pusat sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
5. Tim Pengelola Kinerja Unit sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b ditetapkan oleh Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
6. Tim Pengelola Kinerja Pusat sebagaimana dimaksud dalam angka 4 bertugas melaksanakan pemantauan, pengelolaan, evaluasi, dan tindak lanjut kinerja di tingkat BRIN dan melaporkannya kepada Tim Penilai Kinerja.
7. Tim Pengelola Kinerja Unit sebagaimana dimaksud dalam angka 5 bertugas:
 - a. melaksanakan bimbingan teknis dan *coaching clinic* penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
 - b. melakukan reviu, pemantauan, dan evaluasi penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
 - c. menyampaikan laporan kepada Kepala Unit Kerja perihal hasil pelaksanaan penilaian Capaian Kinerja.
8. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c bertugas:
 - a. memverifikasi dan menetapkan SKP yang telah disusun oleh Pegawai;

- b. menyesuaikan target dan uraian kegiatan tugas jabatan dalam SKP yang tidak dapat dilaksanakan akibat terjadi hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. melakukan penilaian realisasi capaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai;
9. Atasan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d bertugas:
- a. menetapkan SKP yang telah disusun Pegawai apabila tidak disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai;
 - b. melakukan penilaian realisasi capaian SKP apabila Pegawai mengajukan keberatan atas nilai yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai;
 - c. melakukan penilaian Perilaku Kerja Pegawai apabila Pegawai mengajukan keberatan atas nilai yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai; dan
 - d. mengesahkan penilaian Kinerja Pegawai.
10. Kepala Unit Kerja bertugas menyetujui dan menetapkan tugas tambahan Pegawai.

H. KETENTUAN PERALIHAN

1. Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1 digunakan sebagai dasar pemberian Tunjangan Kinerja selama bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2021 dihitung berdasarkan penilaian unsur SKP mulai bulan Januari sampai dengan bulan September 2021.
2. Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1 digunakan sebagai dasar pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai BRIN *ex* Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi selama bulan November sampai dengan bulan Desember 2021 dihitung berdasarkan penilaian unsur SKP mulai bulan Januari sampai dengan bulan September 2021.
3. Keluaran Kerja Minimal bagi Sumber Daya Manusia Iptek untuk periode penilaian Capaian Kinerja tahun 2021 hanya diperuntukan bagi Pegawai Sumber Daya Manusia Iptek BRIN *ex* Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
4. Keluaran Kerja Minimal sebagaimana dimaksud dalam angka 3 dapat dihitung pada penilaian kinerja periode bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2021.

BAB III
PENUTUP

1. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di lingkungan BRIN secara berkala.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada Kepala BRIN melalui Sekretaris Utama BRIN.

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
Plt. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana