



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kemen PPPA

**SURAT EDARAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 21 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PELAKSANAAN UMPAN BALIK BERKELANJUTAN DALAM PENGELOLAAN**  
**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. Latar Belakang

Dalam rangka upaya pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, pengelolaan kinerja Pegawai ASN menghendaki adanya peningkatan kinerja dari seorang Pegawai untuk dapat selalu memenuhi ekspektasi Pimpinan yang selalu berkembang. Agar Pegawai dapat selalu memenuhi ekspektasi Pimpinan, Pimpinan perlu memberikan umpan balik kepada Pegawai, mengatasi berbagai kendala yang dialami Pegawai, serta memenuhi kebutuhan pengembangan Pegawai ASN.

Salah satu komponen pengelolaan kinerja Pegawai ASN yaitu pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai melalui pemberian Umpan Balik Berkelanjutan. Umpan Balik Berkelanjutan bertujuan untuk menyediakan informasi dari berbagai pihak yang dibutuhkan Pegawai ASN untuk meningkatkan kinerjanya dalam memenuhi ekspektasi Pimpinan serta memberikan apresiasi kepada Pegawai atas perkembangan kinerja yang baik.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dalam pengelolaan kinerja Pegawai ASN melalui Umpan Balik Berkelanjutan di lingkungan Kemen PPPA.

Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- a. menyediakan informasi yang dibutuhkan Pegawai ASN untuk meningkatkan kinerjanya dalam memenuhi ekspektasi Pimpinan;
- b. menjadi bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam memberikan evaluasi kinerja Pegawai ASN; dan
- c. tercapainya kinerja organisasi melalui dukungan kinerja individu.

3. Ruang Lingkup ...

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur tentang pelaksanaan Umpan Balik Berkelanjutan kepada Pegawai ASN di lingkungan Kemen PPPA.

4. Dasar

- a. 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);
- b. 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);
- c. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
- d. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);
- e. 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).

5. Isi Surat Edaran

- a. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atas respon yang diberikan atas kinerja Pegawai. Umpan Balik Berkelanjutan bersifat 2 (dua) arah, yaitu berdasarkan inisiatif Pimpinan atau berdasarkan permintaan Pegawai untuk mendapat umpan balik/*feedback*.
- b. Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi di lingkungan Kemen PPPA selaku Pimpinan (atasan langsung) wajib melakukan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kepada Pegawai ASN di lingkup unit kerja masing-masing.
- c. Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan oleh Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat didasarkan pada informasi dari:
  - 1) rekan kerja setingkat;
  - 2) Pegawai di bawahnya; dan/atau
  - 3) pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.
- d. Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan terhadap rencana kinerja Pegawai, baik dari hasil kerja maupun perilaku kerja Pegawai.
- e. Umpan Balik Berkelanjutan meliputi proses pemberian umpan balik untuk:
  - 1) kinerja Pegawai yang sudah baik;
  - 2) kinerja Pegawai yang masih perlu diperbaiki;
  - 3) kendala yang dialami Pegawai dan alternatif solusinya; dan/atau
  - 4) hal lain tentang kinerja Pegawai.

f. Umpan ...

- f. Umpan Balik Berkelanjutan dapat dilakukan dengan metode langsung (tatap muka) dan/atau tidak langsung (menggunakan media tertentu) antara:
- 1) Pimpinan dengan 1 (satu) orang Pegawai; atau
  - 2) Pimpinan dengan beberapa Pegawai dalam 1 (satu) unit kerja.
- g. Umpan Balik Berkelanjutan dilaksanakan secara:
- 1) berkala, yaitu setiap triwulan yang dibagi menjadi 4 (empat) periode; dan/atau
  - 2) insidental, yaitu pengajuan dari Pegawai kepada Pimpinan atau permintaan dari Pimpinan kepada Pegawai untuk melaksanakan Umpan Balik Berkelanjutan di luar periode yang telah ditetapkan.
- h. Periode pelaksanaan Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 1) yaitu:

| NO | PERIODE | WAKTU           | PEMBAHASAN  |
|----|---------|-----------------|---|
| 1. | I       | Januari - Maret | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penilaian kinerja tahun sebelumnya</li> <li>b. Menyusun matriks peran hasil</li> <li>c. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk perencanaan awal</li> <li>d. Menyusun rencana aksi berdasarkan SKP yang telah ditetapkan beserta bukti dukung yang diharapkan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini</li> <li>e. Melaksanakan Umpan Balik Berkelanjutan dari Pimpinan kepada Pegawai baik dari hasil kerja dan/atau perilaku kerja</li> <li>f. Melaksanakan penyesuaian ekspektasi terhadap ekspektasi Pimpinan yang tidak tercapai atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi</li> </ol> |
| 2. | II      | April - Juni    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan Umpan Balik Berkelanjutan dari Pimpinan kepada Pegawai baik dari hasil kerja dan/atau perilaku kerja</li> <li>b. Melaksanakan penyesuaian ekspektasi terhadap ekspektasi Pimpinan yang tidak tercapai atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi</li> </ol>   |

3. Periode III ...

| NO | PERIODE | WAKTU                 | PEMBAHASAN   |
|----|---------|-----------------------|--|
| 3. | III     | Juli -<br>September   | a. Melaksanakan Umpan Balik Berkelanjutan dari Pimpinan kepada Pegawai baik dari hasil kerja dan/atau perilaku kerja<br>b. Melaksanakan penyesuaian ekspektasi terhadap ekspektasi Pimpinan yang tidak tercapai atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi  |
| 4. | IV      | Oktober -<br>Desember | a. Melaksanakan Umpan Balik Berkelanjutan dari Pimpinan kepada Pegawai baik dari hasil kerja dan/atau perilaku kerja<br>b. Melaksanakan penyesuaian ekspektasi terhadap ekspektasi Pimpinan yang tidak tercapai atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi<br>c. Melaksanakan evaluasi kinerja Pegawai selama 1 (satu) tahun<br>d. Menyusun SKP tahunan<br>e. Menyusun matriks peran hasil tahun berikutnya<br>f. Menyusun SKP tahun berikutnya |

- i. Tindak Lanjut Umpan Balik Berkelanjutan
- 1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan, Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:
    - a) menunjukkan kemajuan kinerja; atau
    - b) tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
  - 2) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat memberikan apresiasi dan/atau penugasan baru kepada Pegawai.
  - 3) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian ekspektasi dan/atau melakukan penyesuaian dukungan sumber daya yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Selain tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Umpan Balik Berkelanjutan digunakan sebagai:
    - a) bahan pertimbangan Pimpinan dalam memberikan evaluasi kinerja Pegawai di akhir tahun; dan
    - b) Pengembangan SKP di tahun selanjutnya.

j. Evaluasi ...

j. Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.
- 2) Perekaman informasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilaksanakan oleh setiap Pegawai yang telah melaksanakan Umpan Balik Berkelanjutan bersama Pimpinan melalui formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 3) Formulir sebagaimana dimaksud dalam angka 2) diunggah melalui tautan [https://bit.ly/UmpanBalikKemenPPPA\\_](https://bit.ly/UmpanBalikKemenPPPA_). Dalam hal tautan sedang mengalami gangguan akses, formulir disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.
- 4) Pegawai mengunggah formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala paling lambat 5 (hari) kerja pada awal bulan berikutnya setelah bulan terakhir pada periode triwulan.

Contoh:

Seorang ASN bernama Agus dengan NIP. 199001012006101001 telah menerima Umpan Balik Berkelanjutan dari atasannya untuk Triwulan I (Januari s.d. Maret) pada tanggal 1 April 2022, maka Agus wajib mengunggah formulir hasil Umpan Balik Berkelanjutan tersebut paling lambat pada tanggal 7 April 2022 dikarenakan pada tanggal 2 dan 3 April merupakan hari libur.

- 5) Pegawai mengunggah formulir Umpan Balik Berkelanjutan secara insidental paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan.

- k. Pelaksanaan teknis Umpan Balik Berkelanjutan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Agustus 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

/ PRIBUDIARTA NUR SITEPU



LAMPIRAN  
SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PELAKSANAAN UMPAN BALIK  
BERKELANJUTAN DALAM PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

FORMULIR RENCANA AKSI

| (NAMA DAN LOGO INSTANSI) |                               | PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV |                         | PERIODE PENILAIAN:<br>..... JANUARI S.D. .... MARET ..... |  |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|--|
| PEGAWAI YANG DINILAI     |                               |                               | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |  |
| NAMA                     |                               | NAMA                          |                         |   |  |
| NIP                      |                               | NIP                           |                         |   |  |
| PANGKAT/GOL. RUANG       |                               | PANGKAT/GOL. RUANG            |                         |   |  |
| JABATAN                  |                               | JABATAN                       |                         |   |  |
| UNIT KERJA               |                               | UNIT KERJA                    |                         |   |  |
| NO                       | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU | TARGET                        | RENCANA AKSI            | BUKTI DUKUNG YANG<br>DIHARAPKAN                           |  |
| <b>TRIWULAN I</b>        |                               |                               |                         |   |  |
| 1.                       |                               |                               | 1.<br>2.<br>dst.        | 1.<br>2.<br>dst.  |  |
| <b>TRIWULAN II</b>       |                               |                               |                         |   |  |
| 2.                       |                               |                               | 1.<br>2.<br>dst.        | 1.<br>2.<br>dst.  |  |
| <b>TRIWULAN III</b>      |                               |                               |                         |   |  |
| 3.                       |                               |                               | 1.<br>2.<br>dst.        | 1.<br>2.<br>dst.  |  |
| <b>TRIWULAN IV</b>       |                               |                               |                         |   |  |
| 4.                       |                               |                               | 1.<br>2.<br>dst.        | 1.<br>2.<br>dst.  |  |

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)  
(NIP)

FORMULIR UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

| (NAMA DAN LOGO INSTANSI) |   | PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV |       |                                   | PERIODE PENILAIAN:<br>..... JANUARI S.D. .... MARET ..... |                            |  |
|--------------------------|---|-------------------------------|-------|-----------------------------------|---|----------------------------|--|
| PEGAWAI YANG DINILAI     |   |                               |       | PEJABAT PENILAI KINERJA           |   |                            |  |
| NAMA                     |   |                               |       | NAMA                              |   |                            |  |
| NIP                      |   |                               |       | NIP                               |   |                            |  |
| PANGKAT/GOL. RUANG       |   |                               |       | PANGKAT/GOL. RUANG                |   |                            |  |
| JABATAN                  |   |                               |       | JABATAN                           |   |                            |  |
| UNIT KERJA               |   |                               |       | UNIT KERJA                        |   |                            |  |
| HASIL KERJA              |   |                               |       |                                   |   |                            |  |
| NO                       | RENCANA KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI   | RENCANA HASIL KERJA           | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU        | TARGET  | REALISASI DAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| A. KINERJA UTAMA         |   |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          |   |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          |   |                               |       |                                   |   |                            |  |
| B. KINERJA TAMBAHAN      |   |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          |   |                               |       |                                   |   |                            |  |
| PERILAKU KERJA           |   |                               |       |                                   |   |                            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1.                       | <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>   |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>  |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |
| 2.                       | <b>AKUNTABEL</b>  |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |
| 3.                       | <b>KOMPETEN</b>   |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>  |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |
| 4.                       | <b>HARMONIS</b>   |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>  |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |
| 5.                       | <b>LOYAL</b>  |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>                             |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |
| 6.                       | <b>ADAPTIF</b>  |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>  |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |
| 7.                       | <b>KOLABORATIF</b>  |                               |       |                                   |   |                            |  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                     |                               |       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b> |   |                            |  |

Pegawai yang Dinilai,

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)  
(NIP)

(Nama)  
(NIP)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

| NO  | PROSEDUR   | PELAKSANA                     |         |   |                                 |                          | BAKU MUTU   |                         |  | KETERANGAN  |
|-----|--|-------------------------------|---------|---|---------------------------------|--------------------------|---|-------------------------|--|---|
|     |  | Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) | Pegawai | Analisis Kinerja pada Biro SDM dan Umum | Analisis Kepegawaian Ahli Madya | Kepala Biro SDM dan Umum | KELENGKAPAN   | WAKTU                   | OUTPUT   |   |
| 1.  | Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) bersama pegawai menyusun dan menetapkan SKP JA/JF dan Rencana Aksi kerja triwulan pegawai  |                               |         |   |                                 |                          | Renstra, PK Atasan, SKP PPT                                     | 2 minggu                | SKP JA/JF dan Rencana Aksi   |   |
| 2.  | Pegawai melaksanakan kinerja sesuai dengan SKP dan Rencana Aksi yang telah ditetapkan  |                               |         |   |                                 |                          | SKP JA/JF dan Rencana Aksi                                      | sepanjang tahun kinerja | Hasil Kerja Pegawai  |   |
| 3.  | Pejabat Pimpinan Tinggi memberikan umpan balik/feedback dari setiap hasil kerja pegawai dan/atau perilaku kerja pegawai pada setiap triwulan   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan                              | 3 hari                  | Umpan Balik Berkelanjutan  | Umpan balik juga dapat dilakukan secara insidental apabila dibutuhkan                                 |
| 4.  | Pegawai menerima umpan balik/feedback dari Pejabat Pimpinan Tinggi. Jika terdapat perubahan target dan/atau penugasan maka perlu disusun kembali SKP dan Rencana Aksi, namun jika tidak terdapat perubahan target dan/atau penugasan maka formulir umpan balik dapat disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah diisi oleh PPT    | 3 hari                  | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang siap disahkan                |   |
| 5.  | Pejabat Pimpinan Tinggi mengesahkan Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah diberikan umpan balik/feedback   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah diisi oleh PPT    | 1 hari                  | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah disahkan               |   |
| 6.  | Pegawai mengunggah Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi kepada Analisis Kinerja di Biro SDM dan Umum melalui Google Form   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah disahkan oleh PPT | 10 menit                | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah terunggah oleh pegawai | Link Google Form: <a href="https://bit.ly/UmpanBalikKemenPPPA">https://bit.ly/UmpanBalikKemenPPPA</a> |
| 7.  | Analisis Kinerja memeriksa Formulir Umpan Balik Berkelanjutan dari setiap unit kerja dan melaporkan kepada Analisis Kepegawaian Ahli Madya   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai                      | 5 hari kerja            | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai yang telah diperiksa      |   |
| 8.  | Analisis Kepegawaian Ahli Madya memvalidasi formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai                      | 3 hari                  | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan yang telah divalidasi             |   |
| 9.  | Analisis Kinerja melakukan inventarisasi dan dokumentasi Formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai berdasarkan unit kerja pada Google Drive   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai                      | 3 hari                  | Inventarisasi Formulir Umpan Balik Berkelanjutan                     |   |
| 10. | Analisis Kepegawaian Ahli Madya melakukan monitoring dan evaluasi hasil umpan balik berkelanjutan para pegawai   |                               |         |   |                                 |                          | Formulir Umpan Balik Berkelanjutan pegawai                      | 3 hari                  | Dokumen Monev Umpan Balik Berkelanjutan                              |   |
| 11. | Kepala Biro SDM dan Umum memberikan persetujuan Dokumen Monev Umpan Balik Berkelanjutan sebagai bahan pertimbangan Pejabat Pimpinan Tinggi dalam memberikan evaluasi kinerja pegawai di akhir tahun  |                               |         |   |                                 |                          | Dokumen Monev Umpan Balik Berkelanjutan pegawai                 | 1 hari                  | Dokumen Monev Umpan Balik Berkelanjutan yang telah disahkan          |   |

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.



PRIBUDIARTA NUR SITEPU