



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara, diperlukan penilaian kinerja yang terukur, akuntabel, memberi kepastian hak, meningkatkan kualitas dan kapasitas pegawai melalui pengelolaan kinerja;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditindaklanjuti dengan pengaturannya di daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	: CT
ASISTEN I	: 5
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KEPALA BADAN	: [Signature]
KABID	: [Signature]

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. 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 64771);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
10. 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 210);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan

Fungsional pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

13. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi Pemerintah Kabupaten Bone Bolango yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara 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.
4. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
5. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
6. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
7. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
8. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai

Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.

9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome* antara/ *output*/layanan), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
11. Tim Penilai Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil, serta perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
15. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara terus menerus;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan melalui suatu mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif.

Pasal 4

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berorientasi pada:

- a. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
- b. pengembangan kinerja Pegawai;
- c. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan dalam rangka pencapaian kinerja organisasi; dan
- d. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai.

Pasal 5

Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Pasal 6

Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan kewenangan PyB.

- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai didelegasikan secara berjenjang.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja Pegawai.

Pasal 8

- (1) Hasil pengelolaan kinerja Pegawai digunakan untuk menjamin efektivitas dalam pengembangan Pegawai.
- (2) Hasil pengelolaan kinerja Pegawai ASN dijadikan, sebagai persyaratan atau pertimbangan dalam pemberian penghargaan dan pengakuan serta pengenaan sanksi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 - 1) rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 - 2) perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 10

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;

- e. kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/ unit kerja/ Pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
- a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Pasal 12

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a angka 2 meliputi aspek:
- a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar aparatur sipil negara yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
 - 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - 3) melakukan perbaikan tiada henti;
 - b. akuntabel yang meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat,

- disiplin, dan berintegritas tinggi;
- 2) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
- 3) tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
- c. kompeten yang meliputi:
 - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) membantu orang lain belajar; dan
 - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- d. harmonis yang meliputi:
 - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) suka menolong orang lain; dan
 - 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- e. loyal yang meliputi:
 - 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2) menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
 - 3) menjaga rahasia jabatan dan negara;
- f. adaptif yang meliputi:
 - 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3) bertindak proaktif; dan
- g. kolaboratif yang meliputi:
 - 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan
 - 4) bersama.
- (4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar aparatur sipil negara.

Pasal 13

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b paling sedikit meliputi dukungan:
 - a. sumber daya manusia;

- b. anggaran;
 - c. peralatan kerja;
 - d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Pasal 14

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
- b. bukti kinerja yang diharapkan.

Pasal 15

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d dapat berupa kesepakatan mengenai:

- a. konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan
- b. konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja Pegawai tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

Pasal 16

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 17

Rincian perencanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran 1 BAB II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 18

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap setiap bulan;

Pasal 19

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (3) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

Pasal 20

- (1) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan.
- (2) Selain dilakukan oleh Pimpinan, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai

Pasal 21

- (1) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas:
 - a. umpan balik berkala; dan
 - b. umpan balik yang bersifat insidentil.
- (2) Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kesepakatan dengan Pegawai.
- (3) Selain umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan dapat memberikan umpan balik yang bersifat insidentil.
- (4) Rekan kerja setingkat, Pegawai di bawahnya, atau pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat memberikan umpan balik berkala atau umpan balik yang bersifat insidentil.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (2) Dalam hal pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pimpinan dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (3) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pimpinan dapat:
 - a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (4) Penyesuaian Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (6) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (7) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambilalih sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
- (8) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 23

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. bimbingan kinerja; dan/atau
- b. konseling kinerja.

Pasal 24

Rincian pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 23 tercantum dalam Lampiran 1 Bab III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 25

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.

Pasal 26

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan.
- (3) Penetapan capaian kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja organisasi.
- (4) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (5) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 27

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi.

- b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.
 - (3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
 - (4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

Pasal 28

Rincian penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran 1 BAB IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TINDAK LANJUT

Pasal 29

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri atas:

- a. pelaporan kinerja Pegawai;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan kinerja Pegawai;
- d. penghargaan; dan
- e. sanksi.

Pasal 30

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian.
- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

Pasal 31

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 32

Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.

Pasal 33

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d dapat berupa:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) digunakan sebagai dasar dalam:

- a. pembayaran tunjangan kinerja/tambahan penghasilan pegawai atau tambahan penghasilan lainnya seperti Tunjangan Profesi/Insentif/Tamsil atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pertimbangan dalam Manajemen Talenta dalam rangka pengembangan karir, rencana suksesi, mutasi dan promosi Pegawai ASN serta evaluasi kinerja pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- c. pertimbangan dalam pengembangan kompetensi;
- d. pertimbangan dalam konversi predikat kinerja menjadi Angka Kredit Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional;
- e. pertimbangan dalam layanan kepegawaian ASN; dan
- f. pemberian penghargaan dan pengakuan.

Pasal 35

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri bagi Pegawai ASN dapat dilakukan apabila Pegawai ASN tidak berkinerja.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Rincian pelaporan kinerja Pegawai dan keberatan Pegawai atas hasil evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran I BAB V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Ketentuan khusus mengenai penggunaan Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 38

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi kinerja Pegawai.
- (2) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah aplikasi yang dibangun dan dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara dengan persetujuan Menteri.
- (4) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terintegrasi dengan platform tunggal pengelolaan Pegawai.
- (5) Setiap Pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja wajib menggunakan aplikasi kinerja pegawai dalam pengelolaan kinerja.
- (6) PPK melalui PyB dapat menggunakan data dari aplikasi kinerja pegawai secara terintegrasi dengan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai kebutuhan instansi.

Pasal 39

- (1) Dalam pengoperasian aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 38, PyB menetapkan 1 (satu) orang Pegawai menjadi admin aplikasi kinerja Pegawai.
- (2) Admin aplikasi mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam terhadap manajemen data, pengaturan, pengawasan dan pengendalian aplikasi sesuai standar operasional prosedur dan petunjuk teknis aplikasi.

Pasal 40

Dalam aplikasi kinerja pegawai ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penginputan perencanaan kinerja (SKP) dimulai pada awal Januari tahun berkenaan dan paling lambat ditetapkan akhir bulan Januari tahun berkenaan serta dapat disesuaikan apabila ada perubahan rencana SKP pada tahun berjalan melalui dialog kinerja pegawai dan atasan langsung (pejabat penilai kinerja).
- b. Penginputan rencana aksi (pelaksanaan kinerja), bukti dukung (pendokumentasian kinerja) dan realisasi (pelaporan kinerja) SKP periodik/ bulanan dimulai tanggal 15 bulan berjalan dan paling lambat sebelum batas waktu penilaian kinerja periodik oleh pejabat penilai kinerja berakhir.
- c. Pemantauan kinerja (pemberian umpan balik) dan penilaian kinerja (SKP) periodik/ bulanan dimulai pada akhir bulan kinerja dan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- d. Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai, maka Pimpinan dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja yang waktunya dapat disesuaikan dengan kebutuhan Pimpinan dan Pegawai.
- e. Penyampaian dokumen evaluasi kinerja periodik kepada PyB atau Unit Kerja yang membidangi kepegawaian secara hadrcopy dan/ atau softcopy melalui aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi kinerja pegawai paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- f. Penginputan bukti dukung (pendokumentasian kinerja) dan realisasi (pelaporan kinerja) SKP Periode Akhir pada aplikasi kinerja pegawai dimulai tanggal 15 bulan Desember tahun berkenaan dan paling lambat sebelum batas waktu penilaian kinerja periode akhir oleh pejabat penilai kinerja berakhir.
- g. Pemantauan kinerja (pemberian umpan balik) dan penilaian kinerja (SKP) periode akhir pada aplikasi kinerja pegawai dimulai pada akhir tahun kinerja dan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

- h. Penyampaian dokumen evaluasi kinerja periode akhir kepada PyB atau Unit Kerja yang membidangi kepegawaian secara hadrcopy dan/ atau softcopy melalui aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi kinerja pegawai paling lambat tanggal 31 Desember tahun berikutnya.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai ASN.
- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat yang Berwenang dibantu oleh Tim Penilai Kinerja Pegawai ASN.
- (3) Susunan Keanggotaan dan Tugas Tim Penilai Kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Pejabat yang Berwenang.

BAB VIII SISTEM KERJA

Pasal 42

- (1) Cara kerja dan hubungan tata kerja Pegawai dalam kerangka pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui suatu sistem kerja.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pola penugasan untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2);
 - b. pola pelaporan untuk pemantauan kinerja Pegawai dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1); dan
 - c. pola evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Dasar pembayaran tambahan penghasilan pegawai masih mengacu pada Lampiran Indikator Penilaian Kinerja Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil

Negara Melalui Sistem Evaluasi Kinerja Harian (Daily Evaluation System) Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.






BAB X
KETENTUAN PENUTUP

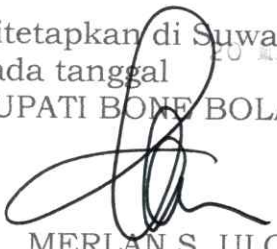
Pasal 44

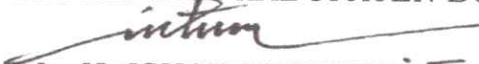
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Melalui Sistem Evaluasi Kinerja Harian (Daily Evaluation System) Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango (Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 7 Tahun 2019) dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KEPALA BADAN :	
KABID :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 20 Mei 2024
BUPATI BONE BOLANGO,

MERLAN S. ULOLI

Diundangkan di suwawa
pada tanggal 20 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 14 TAHUN 2024

TANGGAL : 20 Mei 2024

TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Manajemen ASN dilakukan berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar. Untuk menghasilkan data kinerja yang valid sebagai salah satu dasar pertimbangan manajemen ASN, perlu dilakukan penilaian kinerja yang objektif, efektif, terukur, partisipasif dan transparan. Pengaturan tentang penilaian kinerja PNS telah tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Mengingat terdapat beberapa substansi pengelolaan kinerja yang harus ditetapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi, maka perlu diatur secara lebih lanjut dalam suatu Peraturan Bupati. Dalam peraturan Bupati ini memuat tentang Perencanaan Kinerja, Pelaksanaan Kinerja, Pemantauan Kinerja, Pembinaan Kinerja, Penilaian Kinerja, Aplikasi Kinerja Pegawai, Pelaporan Kinerja, Pengawasan sampai dengan Tindak Lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai.

Pengelolaan kinerja Pegawai merupakan suatu instrumen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran pemerintah, menitikberatkan pada peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kebersamaan dan kolaborasi antar Pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Selain itu, pengelolaan kinerja Pegawai juga bertujuan untuk memberikan motivasi kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya secara lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sehingga pada akhirnya hasil pengelolaan kinerja Pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang tepat. Keberhasilan dari pelaksanaan pengelolaan kinerja sangat bergantung kepada sistem-sistem lain yang terkait dan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango. Ketentuan pengelolaan kinerja ini berlaku untuk Calon

Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Kab. Bone Bolango.

A. PRINSIP UMUM

Berikut adalah prinsip umum yang harus dipahami Pimpinan dan Pegawai sebagai dasar pengelolaan kinerja Pegawai di lingkungan Instansi Pemerintah:

1. PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI TIDAK HANYA SEKEDAR MENILAI KINERJA PEGAWAI (*PERFORMANCE APPRAISAL*) TETAPI SEBAGAI INSTRUMEN UNTUK MENGEMBANGKAN KINERJA PEGAWAI (*PERFORMANCE DEVELOPMENT*)

Pimpinan dan Pegawai harus memiliki kesamaan persepsi dalam memandang pengelolaan kinerja pegawai sebagai alat yang bermanfaat untuk memberikan informasi kepada Pimpinan dan Pegawai tentang seberapa baik kinerja harus dihasilkan dalam mencapai tujuan organisasi dan ruang apa saja yang membutuhkan perbaikan. Pengelolaan kinerja pegawai juga dimaksudkan untuk memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pemberian penghargaan dan rekognisi. Dengan demikian, pengelolaan kinerja pegawai bukan merupakan tongkat hukuman yang digunakan untuk memberikan hukuman kepada Pegawai jika angka atau hasil yang dicapai buruk. Pimpinan dan Pegawai harus meyakini bahwa pengelolaan kinerja Pegawai bermanfaat bagi diri mereka sendiri dan organisasi. Jika tidak demikian, maka pola pikir untuk mengolah angka untuk menghindari sanksi akan tetap berkembang dalam diri Pegawai.

2. PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI TIDAK HANYA SEKEDAR MERENCANAKAN DI AWAL DAN MENGEVALUASI DI AKHIR TETAPI FOKUS PADA BAGAIMANA MEMENUHI EKSPEKTASI PIMPINAN (*HOW TO MEET EXPECTATIONS*).

Pengelolaan kinerja Pegawai menghendaki adanya peningkatan kinerja dari seorang Pegawai untuk dapat selalu memenuhi Ekspektasi Pimpinan yang selalu berkembang. Perubahan dapat terjadi setiap saat pada lingkungan yang dinamis. Demikian juga tuntutan untuk memenuhi Ekspektasi Pimpinan. Pengelolaan kinerja Pegawai kedepan tidak hanya berfokus untuk melaksanakan rencana kinerja telah disusun di awal tahun tetapi dinamis terhadap tuntutan perubahan. 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. Umpan balik, kendala yang dialami, dan berbagai kebutuhan pengembangan Pegawai hanya dapat diketahui apabila antara Pimpinan dan Pegawai telah melakukan dialog kinerja. Dengan

demikian, pengelolaan kinerja Pegawai yang didalamnya sangat menekankan pada dialog kinerja dapat dianggap sebagai suatu instrumen untuk memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

3. PENTINGNYA INTENSITAS DIALOG KINERJA PIMPINAN DAN PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Pimpinan dan Pegawai harus menyadari bahwa keterlibatannya dalam setiap komponen pengelolaan kinerja Pegawai adalah hal yang penting. Keterlibatan dalam setiap komponen pengelolaan kinerja Pegawai ditandai dengan adanya dialog kinerja Pimpinan dan Pegawai seperti yang telah dijelaskan pada prinsip sebelumnya. Dialog kinerja yang dimaksud bukan sekedar pertemuan Pimpinan dengan Pegawai tetapi lebih menekankan pada dialog yang intens dan berkelanjutan. Untuk itu, Pimpinan harus mampu menumbuhkan keterikatan (*engagement*) dengan Pegawainya. Dengan demikian, pengelolaan kinerja Pegawai bukan suatu formalitas belaka.

4. KINERJA INDIVIDU HARUS MENDUKUNG KEBERHASILAN KINERJA ORGANISASI

Berkaitan dengan prinsip sebelumnya, dialog kinerja antara Pimpinan dan Pegawainya juga dalam rangka memastikan kinerja setiap Pegawai berkontribusi terhadap pencapaian target kinerja organisasi. Tidak ada satupun Pegawai yang tidak berkontribusi dalam pencapaian target kinerja organisasi. Demikian juga, tidak ada Pegawai yang hasil kerjanya tidak mendukung pencapaian target kinerja organisasi. Hal tersebut dapat dianalogikan dengan pemain sepak bola dan kesebelasannya. Yang diutamakan bukanlah gol yang dicetak pemainnya, tetapi kemenangan kesebelasannya. Lebih baik kesebelasannya menang meskipun tidak semua pemainnya mencetak gol. Hal itu berarti, diatas kinerja individu, sebenarnya yang paling diutamakan adalah kinerja organisasi. Untuk itu, perlu adanya penyelarasan dari kinerja organisasi ke kinerja individu.

5. KINERJA PEGAWAI MENCERMINKAN HASIL KERJA BUKAN SEKEDAR URAIAN TUGAS SERTA PERILAKU YANG DITUNJUKKAN DALAM BEKERJA DAN BERINTERAKSI DENGAN ORANG LAIN.

Kunci utama pengelolaan kinerja pegawai adalah dialog kinerja. Melalui dialog kinerja sebenarnya kita sedang memberikan fleksibilitas kepada Pimpinan untuk menetapkan Ekspektasi terhadap Pegawainya tidak terbatas pada *job description* Pegawai yang bersangkutan. Dahulu *job description* ini sangat kaku sehingga cenderung membatasi ruang gerak Pegawai. Seringkali ditemui kondisi ketika apa yang menjadi Ekspektasi Pimpinan kepada Pegawai tidak termasuk dalam *job description*, maka Pegawai akan cenderung mengesampingkan bahkan hingga menolak. Kedepan pengelolaan kinerja

pegawai akan membangun persepsi bahwa yang harus diutamakan Pegawai adalah Ekspektasi Pimpinan atau *job to be done* bukan *job description*. Dengan demikian, perlahan kita juga akan memperbaiki perumusan *job description* sehingga lebih dinamis mengikuti kondisi lingkungan organisasi yang dinamis pula. Selain mencerminkan hasil, kinerja Pegawai juga mencerminkan perilaku yang ditunjukkan dalam proses pencapaian hasil kerja tersebut. Perilaku Pegawai dalam pencapaian hasil kerja diharapkan sesuai dengan nilai dasar aparatur sipil negara BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

B. KOMPONEN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

1. Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi kinerja Pegawai;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
 - c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
2. Pengelolaan kinerja Pegawai secara berkesinambungan dilakukan oleh setiap Pimpinan untuk memastikan pencapaian kinerja organisasi.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA
(PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI)

A. PENYUSUNAN SKP

Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja (Contoh perbedaan hasil kerja, kategori pekerjaan, dan aktivitas tercantum dalam Anak Lampiran

1) dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Berikut adalah tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi:

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
2. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP.
3. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
4. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
5. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
7. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.
8. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Penjelasan setiap tahapan dalam menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi:

1. Tahap Pertama: Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
Gambaran keseluruhan organisasi meliputi:
 - a) sasaran strategis instansi beserta indikator kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis;
 - b) sasaran kinerja beserta indikator kinerja dan target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi; dan
 - c) penyalarsan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya

sebagaimana dapat dilihat pada pohon kinerja/piramida kinerja/matriks penyalarsan sasaran strategis/peta proses bisnis.

2. Tahap Kedua: Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi atas Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP.

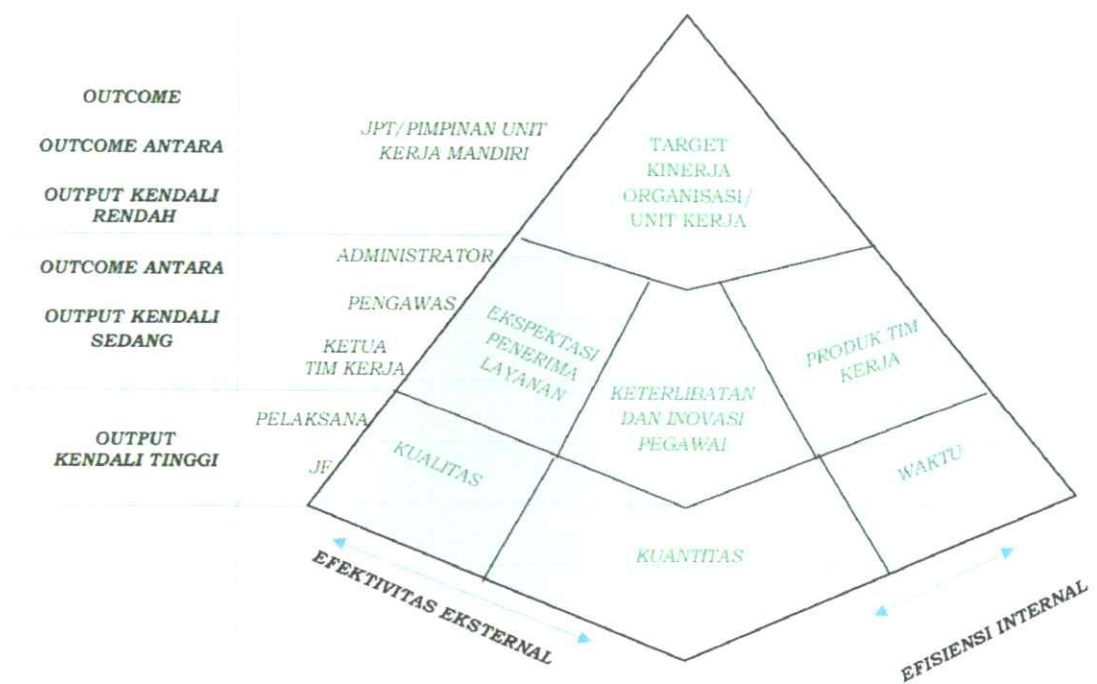
a) Hasil Kerja

- 1) Rencana hasil kerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri terdiri atas hasil kerja utama dan dapat memuat hasil kerja tambahan.
- 2) Hasil kerja utama adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi. Sedangkan hasil kerja tambahan adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- 3) Sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) yang memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri (dapat menggunakan rancangan Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan apabila belum ditetapkan hingga minggu kedua Bulan Januari) merupakan ekspektasi Pimpinan yang wajib dituangkan dalam SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri sebagai prioritas tinggi (hasil kerja utama).
- 4) Selain sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) yang memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan, Pimpinan instansi dan/ atau pejabat pimpinan tinggi di atasnya (Pimpinan) dapat menetapkan Ekspektasi lain dalam bentuk direktif. Pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri wajib mengklarifikasi ukuran keberhasilan/ indikator Kinerja individu dan target atas direktif tersebut kepada Pimpinan instansi dan/ atau pejabat pimpinan tinggi di atasnya (Pimpinan) yang memberikan direktif.
- 5) Hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri juga dapat memuat rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka mendukung sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) unit kerjanya, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, dan/atau direktif. Inisiatif strategis dituangkan dalam SKP beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan targetnya.
- 6) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dalam kategori tinggi (hasil kerja utama) atau rendah (hasil kerja tambahan).
- 7) Pejabat Penilai Kinerja memastikan rencana hasil kerja pejabat

pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

- (a) *outcome*, yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
- (b) *outcome* antara, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*; (metode *direct cascading* akan dijelaskan pada Tahap Keempat: Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja); dan/atau
- (c) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.

Kualitas dan tingkat kendali hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri digambarkan dalam piramida kinerja berikut:



- 8) Selain itu, Pejabat Penilai Kinerja juga memastikan rencana hasil kerja beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memenuhi 4 perspektif, yaitu:
 - (a) Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ pemangku kepentingan;
 - (b) Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
 - (c) Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang; dan
 - (d) Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.
- b) Perilaku Kerja
 - 1) 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.
 - 2) Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya sebagai berikut:
 - (a) Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
 - (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - (3) Melakukan perbaikan tiada henti.
 - (b) Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
 - (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,

- cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
 - (3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - (c) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - (2) Membantu orang lain belajar;
 - (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - (d) Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - (2) Suka menolong orang lain;
 - (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - (e) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
 - (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - (2) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara;
 - (3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.
 - (f) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
 - (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - (2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - (3) Bertindak proaktif.
 - (g) Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.
 - (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - (2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- 3) Selain itu, melalui dialog kinerja sepanjang tahun Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus

ditunjukkan Pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan.

Contoh:

(a) Seorang Kepala Bagian dari Aspek Akuntabel memiliki 3 panduan perilaku kerja:

- (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
- (3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Pimpinan menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai berkaitan dengan nilai dasar Akuntabel yaitu menjadi *role model*/ panutan dalam menjunjung anti suap dan pelaporan gratifikasi pegawai di lingkungan kerjanya.

(b) Seorang Kepala Sub Bagian II dari Aspek Adaptif memiliki 3 panduan perilaku kerja:

- (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- (2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- (3) Bertindak proaktif.

Pimpinan menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai berkaitan dengan nilai dasar Adaptif yaitu mempercepat proses monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja.

c) Hasil dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dalam Format A.1.1 untuk SKP dengan pendekatan hasil kerja kualitatif dan Format SKP A.1.2 untuk SKP dengan pendekatan hasil kerja kuantitatif.

FORMAT A.1.1
SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
A. UTAMA					
1	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif				
B. TAMBAHAN					
2	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:				
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai*

FORMAT A.1.2
SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TAR GET	PERSPEKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1	Target 1.1	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
		IKI 1.2	Target 1.2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA*				
1	Berorientasi pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis			
	<ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal			
	<ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

PERILAKU KERJA*		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.

3. Tahap Ketiga: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- a) Manual indikator kinerja individu disusun untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu;
 - b) Dalam hal ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pada rencana strategis dan perjanjian kinerja belum dapat dipahami oleh seluruh Pegawai, maka SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri wajib dilengkapi dengan manual indikator kinerja individu sebagai bagian dari klarifikasi ekspektasi.
 - c) Contoh manual indikator kinerja individu SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri terdapat dalam Format A.1.3 sebagai berikut:

FORMAT A.1.3
MANUAL INDIKATOR KINERJA
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

RENCANA HASIL KERJA				
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA				
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>			
SATUAN PENGUKURAN <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() Outcome	() Outcome Antara	() Output kendali rendah	
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

4. Tahap Keempat: Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja

- a) Setelah memahami apa yang akan dicapai di level instansi dan unit kerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri perlu menyusun strategi pencapaian hasil kerja untuk setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target pada SKP.
- b) Strategi pencapaian hasil kerja dapat berupa:
 - 1) *outcome* antara;
 - 2) *output*; dan/atau
 - 3) layanan.
- c) Dalam menyusun strategi pencapaian hasil kerja karena tidak semua jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama, pedoman ini menyediakan dua cara yaitu dengan menggunakan metode cascading langsung (*direct cascading*) atau cascading tidak langsung (*non-direct cascading*).
- d) Metode cascading langsung (*direct cascading*) atau metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading*) juga digunakan untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja tim kerja ke anggota tim dalam hal dibentuk tim kerja dibawah pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri.
- e) Pimpinan menentukan metode *cascading* yang paling tepat digunakan untuk menyusun strategi pencapaian setiap ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dengan mempertimbangkan jenis, kondisi, struktur, kompetensi dan keahlian Pegawai, serta bidang pekerjaan yang ada di masing-masing unit kerja.
- f) Metode cascading langsung (*direct cascading*)
 - 1) Terdapat 3 pendekatan yang dapat digunakan untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja berdasarkan metode *direct cascading*, yaitu:
 - (a) Pendekatan pembagian aspek
Pendekatan pembagian aspek digunakan jika ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu Pimpinan dapat dipecah menjadi beberapa:
 - (1) aspek atau sub-aspek;
 - (2) komponen;
 - (3) unsur;

(4) kriteria; atau

(5) tahapan kunci dalam menghasilkan produk.

sesuai yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan/SOP/panduan lainnya. Dengan demikian, Pegawai akan mengintervensi aspek, sub-aspek, komponen, unsur, kriteria, atau tahapan kunci yang sesuai dengan bidang tugasnya. Contoh:

(1) Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dibagi ke tim kerja berdasarkan 12 aspek indikator kinerja pelaksanaan anggaran yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018.

(2) Tahapan dalam menghasilkan produk peraturan perundang-undangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2011 terdiri atas perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan. Pejabat pimpinan tinggi pratama memiliki indikator kinerja individu “persentase penyelesaian peraturan dengan target disahkan atau ditetapkan” sehingga ketua tim dibawahnya memiliki peran untuk menyelesaikan “draft/rancangan peraturan yang siap untuk dilakukan pembahasan”. Dengan demikian terlihat bahwa pada setiap tahapan tersebut memiliki *output* yang saling terkait sehingga ketika satu tahapan belum terselesaikan tidak dapat dilanjutkan untuk tahapan yang lain.

(b) Pendekatan pembagian wilayah

Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi ukuran keberhasilan/ indikator kinerja berdasarkan wilayah kerja.

Contoh: Indikator kinerja unit kerja “Jumlah Instansi Pemerintah yang menerapkan Sistem Manajemen Kinerja kategori minimal “Baik”” dibagi kepada seluruh tim kerja di bawahnya berdasarkan wilayah I meliputi Jawa dan Sumatera wilayah II meliputi Kalimantan, Bali, dan Nusa Tenggara sedangkan wilayah III meliputi Papua, dan Maluku sehingga

untuk ketua tim wilayah I memiliki indikator Kinerja “Jumlah Instansi Pemerintah yang menerapkan Sistem Manajemen Kinerja kategori minimal “Baik” di wilayah I” dan begitu juga berlaku untuk ketua tim wilayah II dan wilayah III.

(c) Pendekatan pembagian beban target kuantitatif

Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi beban pada ukuran keberhasilan/ indikator kinerja dan target pada unit kerja kepada seluruh Pegawai.

Contoh: Indikator kinerja unit kerja “Jumlah produksi perikanan budidaya” memiliki target 10 ton. Indikator kinerja dan target tersebut kemudian dibagi ke masing masing tim kerja. Kepala Bidang Budidaya Air Tawar mendapatkan target 5 ton produksi perikanan dari sektor air tawar. Kepala Bidang Budidaya Perikanan Air Payau mendapatkan target 5 ton produksi perikanan dari sektor air payau.

- 2) Strategi pencapaian hasil kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana hasil kerja Pimpinan sehingga pencapaian hasil kerja Pegawai akan merepresentasikan pencapaian hasil kerja Pimpinan.

b) Metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading*)

- 1) Terdapat 2 pendekatan yang dapat digunakan untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja berdasarkan metode *non-direct cascading*, yaitu:

(a) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan)

(1) Pendekatan layanan umumnya digunakan pada unit kerja dengan fungsi *supporting* pada bagian-bagian lingkup sekretariat seperti unit pengelolaan sumber daya manusia, unit pemeliharaan fasilitas, dsb.

(2) Pendekatan layanan juga digunakan untuk memotret hasil kerja Pegawai yang tidak tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) karena pemberian layanan umumnya melekat pada tugas dan fungsi dan tidak dianggarkan secara khusus.

(3) Langkah langkah untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja menggunakan pendekatan layanan adalah:

- a. mengidentifikasi layanan dihasilkan unit kerja;
- b. mengidentifikasi target penerima layanan;
- c. mengidentifikasi permasalahan yang sebelumnya dihadapi dalam proses pemberian layanan tersebut;
- d. mengidentifikasi Ekspektasi penerima layanan terhadap layanan yang akan dihasilkan;
- e. mengidentifikasi penguatan internal apa yang dapat dilakukan untuk mendukung pemberian layanan. Penguatan internal dapat dimaksudkan sebagai pengembangan kapasitas pemberi layanan dan dukungan sumber daya dalam rangka menyelenggarakan layanan;
- f. mengidentifikasi bentuk korespondensi dan advokasi yang perlu dilakukan untuk mendukung pemberian layanan. Korespondensi dan advokasi dimaksudkan untuk penyebarluasan informasi tentang pemberian layanan, meningkatkan pemahaman penerima layanan dan mendapat umpan balik atas kepuasan penerima layanan; dan
- g. menentukan strategi pencapaian hasil kerja berdasarkan huruf c, d, e, dan f.

(b) Pendekatan *Output* Antara

- (1) *Output* antara adalah *output* dari rangkaian pekerjaan yang mendukung *output* utama.
- (2) Pendekatan ini tepat digunakan khususnya ketika tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan/ SOP/panduan lainnya dalam menghasilkan *output* utama.
- (3) Langkah langkah untuk menentukan strategi pencapaian hasil kerja menggunakan pendekatan *output* antara adalah:
 - a. mengidentifikasi *output* utama apa yang akan dihasilkan unit kerja;
 - b. mengidentifikasi pekerjaan yang perlu dilakukan untuk mendukung *output* utama dan apa *output* yang akan dihasilkan dari pekerjaan tersebut.

Contoh: pejabat pimpinan tinggi memiliki indikator kinerja individu “persentase penyelesaian peraturan dengan target

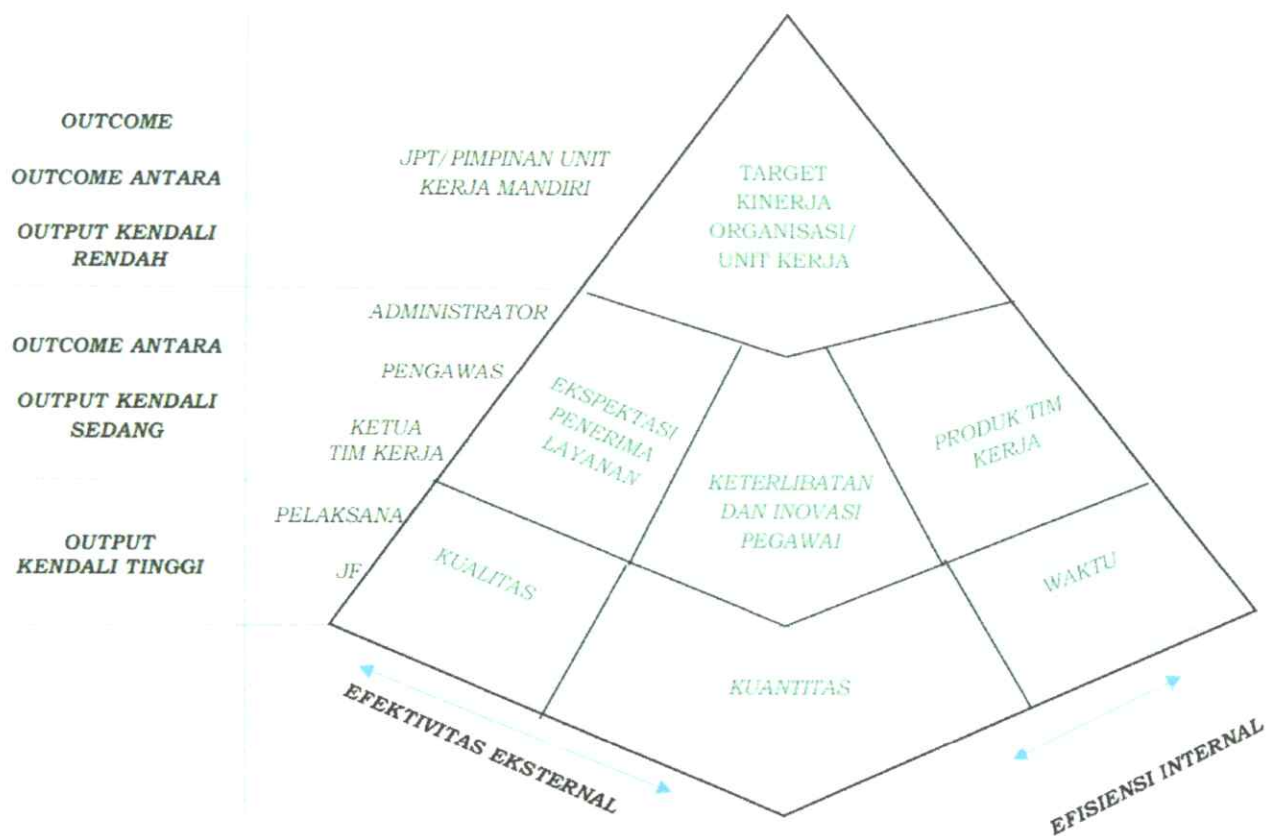
- disahkan atau ditetapkan”. Peran koordinator/ ketua tim kerja di bawahnya adalah menghasilkan rekomendasi kebijakan dari kegiatan *benchmarking* ke BUMN dan perusahaan swasta, serta rekomendasi kebijakan hasil dari pilot project ke Instansi Pemerintah lainnya. *Output* ini merupakan output antara yang dapat mendukung tercapainya indikator rencana hasil kerja pejabat pimpinan tinggi. Namun, dengan terselesaikannya rekomendasi kebijakan belum merepresentasikan tercapainya indikator kinerja pejabat pimpinan tinggi di atasnya.
- 2) Strategi pencapaian hasil kerja yang diperoleh dari metode *non- direct cascading* belum berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana hasil kerja Pimpinan sehingga pencapaian hasil kerja pegawai belum secara mutlak merepresentasikan pencapaian hasil kerja pimpinan.
 - 3) Pimpinan dapat melakukan identifikasi layanan atau *output* yang akan dihasilkan sesuai metode *non-direct cascading* menggunakan metode yang umum digunakan untuk mengidentifikasi layanan atau *output*. Pedoman ini menyediakan cara untuk mengidentifikasi layanan atau *output* menggunakan *Workblock*.

FORMAT A.1.4

WORKBLOCK UNTUK IDENTIFIKASI STRATEGI PENCAPAIAN HASIL KERJA			
JUDUL INISIATIF STRATEGI PENCAPAIAN IKU		INDIKATOR DAN TARGET YANG DIINTERVENSI	
PEMILIK STRATEGI		PIHAK YANG TERLIBAT	
WAKTU PENYELESAIAN		PENERIMA MANFAAT	
TUJUAN		ANGGARAN	
STRATEGI (KEY ACTIVITIES)			
A. RUTIN			
1.			
B. TRANSFORMATIF			
2.			
KELUARAN KUNCI (KEY MILESTONE)			
A. RUTIN			
1.			
B. TRANSFORMATIF			
2.			

5. Tahap Kelima: Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja

- a) Hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja dibagi perannya kepada Pegawai yang bertanggungjawab baik secara mandiri maupun dalam tim kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:
 - 1) *outcome* antara yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*;
 - 2) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja;
 - 3) *output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana hasil kerja dan selain pemilik rencana hasil kerja;
 - 4) *output* dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana hasil kerja
- b) Bagi pejabat administrator, pengawas, dan pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim atau sebutan lainnya, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali sedang.
- c) Bagi pelaksana, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali tinggi.
- d) Bagi pejabat fungsional yang bukan merupakan ketua tim, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan *output* dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.
- e) Kualitas dan tingkat kendali hasil kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b, c, dan d dapat digambarkan dalam piramida kinerja sebagai berikut:



- f) Pembagian peran dan hasil dilakukan sesuai dengan mekanisme/ pola penugasan sebagai berikut:
- 1) Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan.
 - 2) Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.
 - 3) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
 - 4) Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pimpinan.
 - 5) Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/ outcome antara/ output/ layanan*), dan/atau pejabat lain di luar Instansi Pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
 - 6) Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja.

- 7) Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.
 - 8) Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 bentuk yaitu:
 - (a) penunjukkan; dan/atau
 - (b) pengajuan sukarela (*voluntary*).
 - 9) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a merupakan penugasan Pegawai dengan inisiatif dari Pimpinan.
 - 10) Apabila penunjukkan dilakukan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, maka penunjukkan tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang akan ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
 - 11) Selain melalui penunjukkan, Pegawai dapat secara sukarela melakukan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b untuk bergabung pada penugasan di unit kerjanya, lintas unit kerja, lintas Instansi Pemerintah, negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, atau badan-badan swasta yang ditentukan Instansi Pemerintah yang membuka kesempatan sepanjang disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja.
 - 12) Dalam memberikan persetujuan penugasan kepada Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, beban kerja Pegawai, serta perkembangan kinerja Pegawai apabila penugasan diberikan pada tahun berjalan.
 - 13) Penugasan kepada Pegawai tidak hanya dilakukan untuk penyusunan SKP di awal tahun kinerja, namun dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi pada tahun berjalan.
 - 14) Mekanisme pemberian penugasan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.
- g) Hasil pembagian peran dan hasil yang dilakukan sesuai dengan mekanisme/ pola penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf f dituangkan dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil.
 - h) Matriks pembagian peran dan hasil sebagaimana dimaksud pada huruf g bertujuan untuk memastikan setiap strategi pencapaian hasil kerja

telah diintervensi oleh individu Pegawai jika dilakukan secara mandiri maupun oleh ketua tim kerja jika dilakukan dalam tim kerja.

- i) Matriks Pembagian Peran dan Hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran hasil setiap Pegawai untuk mendukung pencapaian hasil kerja Pimpinannya dan harus mencerminkan pencapaian (hasil).
- j) Dalam hal pembagian peran dan hasil melibatkan Pegawai dari lintas unit kerja dan/atau lintas Instansi Pemerintah, maka peran Pegawai yang berasal dari unit kerja dan/atau Instansi Pemerintah lain tersebut terekam dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil pada unit dimana Pegawai ditugaskan sebelum dimasukkan dalam Format SKP.

Langkah untuk membuat matriks pembagian peran dan hasil, yaitu:

- a) Matriks Peran dan Hasil Penyelarasan Satu Tingkat (tidak dibentuk tim kerja dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri)
 - 1) Tuliskan ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri di baris paling atas tabel.
 - 2) Daftar setiap Pegawai di unit kerja berikut jabatannya pada kolom kiri matriks kebawah.
 - 3) Untuk setiap sel tabel, cantumkan peran hasil Pegawai untuk mendukung ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri sesuai hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja yang telah dibagi ke penanggung jawab.
 - 4) Peran Pegawai dituliskan menggunakan bahasa pencapaian/hasil.
 - 5) Peran hasil setiap Pegawai sebagaimana dimaksud angka 3 adalah rencana hasil kerja yang akan dituliskan dalam Format SKP.

FORMAT A.1.5
MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

- b) Matriks Peran dan Hasil Penyelarasan Dua Tingkat (dibentuk tim kerja dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri)
- 1) Tuliskan ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri di baris paling atas tabel.
 - 2) Daftar setiap Pegawai di unit kerja berikut jabatannya pada kolom kiri matriks kebawah baik yang akan diberikan peran secara mandiri maupun sebagai ketua tim.
 - 3) Untuk setiap sel tabel, cantumkan peran hasil Pegawai untuk mendukung ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri sesuai hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja yang telah dibagi ke penanggung jawab.
 - 4) Setelah Matriks Pembagian Peran dan Hasil Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri terbentuk, selanjutnya disusun Matriks Pembagian Peran dan Hasil antara Ketua Tim dan Anggota Tim Kerja.
 - 5) Tuliskan rencana hasil kerja ketua tim di baris paling atas tabel.
 - 6) Daftar setiap anggota tim berikut jabatannya pada kolom kiri matriks kebawah.
 - 7) Untuk setiap sel tabel, cantumkan peran hasil anggota tim untuk mendukung rencana hasil kerja ketua tim sesuai hasil identifikasi

- strategi pencapaian hasil kerja yang telah dibagi ke penanggung jawab.
- 8) Peran Pegawai dituliskan menggunakan bahasa pencapaian/hasil.
 - 9) Peran hasil setiap Pegawai sebagaimana dimaksud angka 3 dan 7 adalah rencana hasil kerja yang akan dituliskan dalam Format SKP.

FORMAT A.1.5
Matriks Pembagian Peran dan Hasil

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA KETUA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA KETUA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

6. Tahap Keenam: Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja
 - a) Rencana hasil kerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional terdiri atas hasil kerja utama dan dapat memuat hasil kerja tambahan.
 - b) Hasil kerja utama adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi. Sedangkan hasil kerja tambahan adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
 - c) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja Pegawai dalam kategori tinggi (hasil kerja utama) atau

rendah (hasil kerja tambahan).

- d) Dalam hal Pegawai mendapat penugasan sebagai pelaksana harian (Plh.), pelaksana tugas (Plt.), atau pejabat fungsional yang mendapat penugasan untuk menduduki jabatan struktural pada suatu Instansi Pemerintah, maka terhadap penugasan tersebut dikategorikan sebagai prioritas tinggi (hasil kerja utama).

Contoh:

Seorang pejabat fungsional perencana ahli madya ditugaskan oleh Pejabat Penilai Kinerjanya untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai Plt. Sekretaris Deputy. Dengan demikian, penugasan sebagai Plt. Sekretaris Deputy memiliki tingkat prioritas tinggi sehingga terhadap penugasan tersebut dikategorikan sebagai hasil kerja utama, meskipun secara definitif jabatan yang bersangkutan adalah pejabat fungsional perencana.

7. Tahap Ketujuh: Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi atas Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP.

a) Hasil Kerja

- 1) Setelah menetapkan jenis rencana hasil kerja pada tahap keenam, langkah selanjutnya adalah menetapkan ekspektasi dalam bentuk ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target.
- 2) Pimpinan dapat menetapkan ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target hasil kerja Pegawai dalam pendekatan kualitatif atau pendekatan kuantitatif.
- 3) Karakteristik pendekatan kualitatif adalah sebagai berikut:
 - (a) Ekspektasi Pimpinan bersifat deskriptif.
 - (b) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu beserta target dideskripsikan dalam satu narasi.
 - (c) Tidak menekankan pada satuan pengukuran.
- 4) Karakteristik pendekatan kuantitatif adalah sebagai berikut:
 - (a) Ekspektasi Pimpinan bersifat terukur.
 - (b) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dinarasikan terpisah dari target.
 - (c) Menekankan satuan pengukuran pada ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu.

- 5) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas aspek:
 - (a) kuantitas;
 - (b) kualitas;
 - (c) waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - (d) biaya
- 6) Pimpinan dapat memadukan satu atau lebih aspek indikator sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dalam satu narasi.

Contoh: "Persentase SPM yang disampaikan ke KPPN tepat waktu sesuai SOP" merupakan indikator yang memadukan antara aspek indikator kuantitas dan waktu.
- 7) Target hasil kerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional idealnya tidak dituliskan secara mutlak sehingga memberikan toleransi batas kesalahan atas kinerja pegawai, kecuali untuk hasil kerja utama yang berkaitan dengan nyawa, cedera, pelanggaran keamanan nasional, dan kerugian moneter yang besar. Berikut adalah contoh target hasil kerja yang dituliskan secara mutlak:
 - (a) Pemrosesan klaim selalu tepat waktu, efisien, dan berkualitas.
 - (b) Semua pemrosesan klaim dilakukan dengan waktu cepat.

Kedua kalimat diatas menggambarkan contoh target Kinerja yang dituliskan secara mutlak. Kata-kata seperti "semua", "selalu", "tidak pernah", "setiap" adalah kata-kata yang mengindikasikan target hasil kerja mutlak.
- 8) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target hasil kerja Pegawai baik menggunakan pendekatan kualitatif atau pendekatan kuantitatif memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - (a) spesifik;
 - (b) realistis;
 - (c) memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - (d) menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
- 9) Dalam menetapkan ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target atas hasil kerja Pegawainya, Pimpinan mempertimbangkan:
 - (a) potensi masing masing Pegawai;
 - (b) peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku;

- (c) data terkini/ data *baseline*/ realisasi terakhir;
 - (d) ekspektasi *stakeholder* terkait;
 - (e) rasionalitas dan tingkat *challenging* (menantang tidaknya suatu target hasil kerja);
 - (f) direktif pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, dan/ atau atasan langsung; dan/atau
 - (g) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
- 10) Pegawai mengklarifikasi ekspektasi dan mengemukakan kesanggupan atas ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan target yang diharapkan Pimpinan melalui dialog kinerja untuk menemukan suatu kesepakatan.
- b) Perilaku Kerja
- 1) 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.
 - 2) Standar Perilaku Kerja ASN didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya sebagai berikut:
 - (a) Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
 - (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - (3) Melakukan perbaikan tiada henti.
 - (b) Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
 - (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
 - (3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - (c) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - (2) Membantu orang lain belajar;

- (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - (d) Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - (2) Suka menolong orang lain;
 - (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - (e) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
 - (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - (2) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara;
 - (3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.
 - (f) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
 - (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - (2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - (3) Bertindak proaktif.
 - (g) Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.
 - (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - (2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- 3) Selain itu, melalui dialog kinerja sepanjang tahun Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan Pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan. Contoh:
- (a) Seorang petugas loket dari Aspek Berorientasi pelayanan memiliki 3 panduan perilaku kerja:
 - (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - (3) Melakukan perbaikan tiada henti
- Pimpinan menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja

Pegawai berkaitan dengan nilai dasar Berorientasi Pelayanan yaitu merespon dengan tenang di setiap situasi termasuk dibawah tekanan dan menjaga komunikasi yang jelas dengan penerima layanan

- (b) Seorang ketua Tim Kerja dari Aspek Harmonis memiliki 3 panduan perilaku kerja:
 - (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - (2) Suka menolong orang lain
 - (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusifPimpinan menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai berkaitan dengan nilai dasar Harmonis yaitu memberikan dukungan kepada orang lain dengan memberikan detail instruksi atau klarifikasi dan tidak segan-segan untuk memberikan pujian atas tim untuk pekerjaan yang dilakukan dengan baik
- (c) Seorang Bidan memiliki kode etik profesi yang dapat dijadikan Ekspektasi khusus yang ditetapkan di awal tahun.
- c) Hasil dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dituangkan dalam Format A.1.6 untuk SKP dengan pendekatan hasil kerja kualitatif dan Format SKP A.1.7 untuk SKP dengan pendekatan hasil kerja kuantitatif.

FORMAT A.1.6
SASARAN KINERJPEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
A. UTAMA					
1	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i> Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:				
B. TAMBAHAN					
2	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i> Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:				
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai*

FORMAT A.1.7
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

PERILAKU KERJA**		
1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA**		
	- Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

* Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai

8. Tahap Kedelapan: Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.
- a) Setelah disepakati apa hasil kerja dan perilaku kerja yang diharapkan Pimpinan dari seorang Pegawai, Pimpinan dan Pegawai selanjutnya berdialog untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi dari pencapaian kinerja.
 - b) Sumber daya
 - 1) Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan Ekspektasi dapat berupa dukungan:
 - (a) sumber daya manusia;
 - (b) anggaran;
 - (c) peralatan kerja;
 - (d) pendampingan Pimpinan; dan/atau
 - (e) sarana dan prasarana.
 - 2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, maka Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.
 - c) Skema pertanggungjawaban
 - 1) Pimpinan dan Pegawai juga harus menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai.
 - 2) Untuk pekerjaan yang sifatnya rutin, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja secara periodik/ berkala.
 - 3) Untuk pekerjaan yang sifatnya non rutin, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati waktu tertentu untuk pelaporan perkembangan hasil kerja.
 - 4) Selain waktu pelaporan perkembangan hasil kerja, Pimpinan dan Pegawai juga dapat menyepakati data apa yang diperlukan untuk pemantauan kinerja Pegawai.
 - 5) Pimpinan dan Pegawai memastikan sumber data pada angka 4 memungkinkan untuk diakses secara anggaran, waktu, sarana dan prasarana, serta kondisi organisasi lainnya.
 - d) Konsekuensi pencapaian kinerja
 - 1) Pimpinan dan pegawai dapat menyepakati 2 bentuk konsekuensi

pencapaian kinerja:

- (a) Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan/atau
- (b) Konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

2) Konsekuensi positif dapat berupa:

- (a) penghargaan kepada Pegawai baik materiil maupun non materiil; dan/atau
- (b) pemberian penugasan baru.

3) Konsekuensi negatif dapat berupa:

- (a) pemberian teguran; dan/atau
- (b) pengalihan penugasan.

e) Kesepakatan atas sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja menjadi Lampiran tidak terpisahkan dari SKP seluruh Pegawai dan dituangkan dalam Format Lampiran SKP sebagaimana Format A.1.8 berikut:

FORMAT A.1.8
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)
2.	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)
KONSEKUENSI	
1.	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)
2.	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

B. PENYUSUNAN SKP BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

1. Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
2. Hasil kerja Pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.

Contoh:

Tara adalah seorang analis SDM Aparatur pada Unit B Dinas C dan akan memulai tugas belajar di Universitas Airlangga dengan Program Studi Magister Kebijakan Publik. Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja kepada Tara adalah memperoleh IPK semester 1 diatas 3,75 dan menghasilkan *learning diary* perkuliahan kebijakan publik yang bisa diakses oleh rekan kerja setingkatnya di unit asal.

3. Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), predikat akademik, atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana Pegawai melaksanakan tugas belajar.
4. Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
 - a) akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
 - b) potensi masing-masing Pegawai.
5. Berikut adalah panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a:

a) Strata 1 (S-1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	Minimal C	3,61 – 4,0	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76
C	Minimal B	3,71 – 4,0	3,20 – 3,70	2,76 – 3,19	< 2,76

b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71 – 4,00	3,30 – 3,70	3,00 – 3,29	< 3,00

6. Berikut adalah panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a:

a) Strata 1 (S-1)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

7. Berikut adalah panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 2:

- Lebih cepat: pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi);
- Tepat waktu: pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi); atau
- Adanya perpanjangan: pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

8. Perilaku kerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar merupakan nilai

dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya dan dapat ditambahkan dengan ekspektasi khusus Pejabat Penilai Kinerja atas perilaku kerja Pegawai selama melaksanakan tugas belajar.

9. Ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai tugas belajar dituangkan dalam Format SKP sesuai Format A.1.1 atau A.1.2 bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dan Format A.1.6 dan A.1.7 bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional.
10. Selain menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi, Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja untuk menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja.
11. Kesepakatan sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 8 dituangkan dalam Format Lampiran SKP sesuai Format A.1.8 dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari SKP.

12. Dalam hal Pegawai memulai tugas belajar pada pertengahan tahun kalender, maka ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja terhadap Pegawai selama melaksanakan tugas belajar ditambahkan pada SKP tahun kinerja tersebut.
Contoh:

Devi adalah seorang analis kebijakan pada Unit A Dinas B dan akan memulai tugas belajar pada Bulan Juli Tahun 2022. Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja selama Devi melaksanakan tugas belajar adalah IPK yang diperoleh diatas 3,5 dan Devi secara rutin menyampaikan *resume* hasil kuliahnya setiap 2 minggu melalui kuliah jarak jauh kepada rekan kerja setingkat di unit asalnya. Kedua ekspektasi tersebut ditambahkan pada SKP Devi Tahun 2022 tanpa menyusun dokumen SKP baru.

13. Bagi pegawai yang akhir masa studi jatuh pada pertengahan tahun kalender, maka yang bersangkutan wajib melakukan klarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja dengan Pimpinan di instansi asalnya , untuk sisa waktu pada tahun dimaksud.

Contoh:

Sastro menyelesaikan studinya terhitung pada Bulan Juli Tahun 2022 sehingga akan kembali untuk bekerja di unit asalnya terhitung pada 1 Agustus 2022. Dengan demikian, Sastro wajib mengklarifikasi ekspektasi

Pimpinannya di Dinas X untuk hasil kerja dan perilaku kerja selama sisa waktu Bulan Agustus hingga Desember Tahun 2022 tanpa menyusun dokumen SKP baru.

C. PENETAPAN SKP

1. SKP ditandatangani Pegawai yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
2. Untuk Pejabat pimpinan tinggi pratama disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
3. Pimpinan unit kerja mandiri disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Pimpinan perangkat daerah yang mengoordinasikan.
4. Penetapan SKP setiap tahun untuk perencanaan awal paling lambat dilakukan pada akhir Bulan Januari tahun kinerja.
5. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi hingga akhir Bulan Januari, maka Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
6. Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah SKP ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pimpinan baru untuk penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
7. Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja, maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pejabat Penilai Kinerja yang baru untuk penyusunan dan penetapan SKP.
8. Ketentuan perencanaan kinerja tidak berlaku bagi Pegawai yang:
 - a) diangkat menjadi pejabat negara atau Pimpinan/ anggota lembaga nonstruktural;
 - b) diberhentikan sementara;
 - c) menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d) mengambil masa persiapan pensiun.

D. CONTOH

1. Contoh penyusunan dan penetapan SKP pejabat pimpinan tinggi, pimpinan unit kerja mandiri, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional tercantum dalam Anak Lampiran 2 untuk Instansi Pusat dengan pendekatan hasil kerja kuantitatif dan Anak Lampiran 3 untuk Instansi Daerah dengan pendekatan hasil kerja kualitatif.
2. Contoh penyusunan dan penetapan SKP bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tercantum dalam Anak Lampiran 6 Bagian A.

BAB III

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA
(PENGEMBANGAN KINERJA MELALUI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN)

A. PELAKSANAAN KINERJA

1. Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
2. Dalam rangka pelaksanaan rencana kinerja, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati rencana aksi dalam rangka pencapaian hasil kerja pada SKP Pegawai yang bersangkutan sepanjang dibutuhkan. (contoh: penyelesaian hasil kerja melebihi kurun waktu periode evaluasi kinerja periodik Pegawai).
3. Rencana aksi sebagaimana dimaksud angka 2 disepakati melalui dialog kinerja Pimpinan dan Pegawai dan dituangkan dalam Format B.1.1 sebagai berikut:

FORMAT B.1.1
RENCANA AKSI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

1	Rencana Hasil Kerja	Rencana Aksi: 1. 2.
2	Rencana Hasil Kerja	Rencana Aksi: 1. 2.

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

- 4. Perkembangan pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik.
- 5. Pendokumentasian kinerja dilakukan secara bulanan
- 6. Pendokumentasian kinerja dilakukan terhadap bukti dukung yang mencerminkan realisasi *progres* dan/atau realisasi akhir hasil kerja bukan bukti dukung aktivitas.
- 7. Pendokumentasian kinerja dituangkan dalam Format B.1.2 sebagai berikut:

FORMAT B.1.2
PENDOKUMENTASIAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)PERIODE PENILAIAN:
.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

HASIL KERJA

1	Rencana Hasil Kerja 1	Rencana Aksi: 1. 2.	Realisasi dan Bukti Dukung: 1. 2.
2	Rencana Hasil Kerja 2	Rencana Aksi: 1. 2.	Realisasi dan Bukti Dukung: 1. 2.

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

B. PEMANTAUAN KINERJA

- 1. Pemantauan Kinerja adalah proses yang dilakukan oleh Pimpinan untuk mengamati pelaksanaan rencana kinerja oleh Pegawai

2. Periode pemantauan kinerja tidak ditetapkan secara khusus dan diharapkan untuk dilakukan secara insidentil oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk menghindari bias dalam pemantauan kinerja Pegawai.
3. Pemantauan kinerja dilakukan dengan mengamati realisasi progres dan/atau realisasi akhir atas hasil kerja serta perilaku kerja Pegawai melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non- elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik atau pengamatan langsung.
4. Pimpinan memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan hasil pemantauan kinerja.

C. UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

1. Umpan Balik Berkelanjutan diberikan terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai baik hasil kerja maupun perilaku kerja Pegawai.
2. Umpan Balik Berkelanjutan merupakan komponen dalam pengelolaan kinerja Pegawai yang bertujuan untuk menyediakan informasi dari berbagai pihak yang dibutuhkan Pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan serta memberikan apresiasi kepada Pegawai atas perkembangan kinerja yang baik.
3. Umpan Balik Berkelanjutan digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan evaluasi kinerja Pegawai.
4. Umpan Balik Berkelanjutan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (menggunakan media tertentu).
5. Umpan balik berkelanjutan terdiri atas 2 bentuk:
 - a) Umpan balik berkala/ terjadwal yaitu umpan balik yang dilakukan secara rutin sesuai kesepakatan pemberi umpan balik dan Pegawai.
 - b) Umpan balik yang bersifat insidentil yaitu umpan balik yang tidak menetapkan waktu secara spesifik dan diberikan sesuai kebutuhan pemberi umpan balik atau kebutuhan Pegawai yang bersangkutan.
6. Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala/ terjadwal kepada Pegawai dan dapat juga memberikan umpan balik yang bersifat insidentil.
7. Rekan kerja setingkat, pegawai di bawahnya, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan kinerja Pegawai dapat memberikan umpan balik berkala/ terjadwal maupun yang bersifat insidentil.

8. Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas belajar, maka Umpan Balik Berkelanjutan dapat diberikan oleh Pimpinan institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar, tenaga pengajar/ pembimbing, rekan selama perkuliahan, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas belajar Pegawai.
9. Umpan Balik Berkelanjutan bersifat 2 arah yaitu berdasarkan inisiatif pemberi umpan balik atau berdasarkan permintaan Pegawai untuk mendapat umpan balik.
10. Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan, Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:
 - a) menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b) tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
11. Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja, selain memberikan apresiasi, Pimpinan juga dapat memberikan penugasan baru kepada Pegawai.
12. Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat:
 - a) melakukan penyesuaian Ekspektasi;
 - b) melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c) melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja (dijelaskan pada Bagian D pembinaan kinerja).
13. Penyesuaian Ekspektasi dan penyesuaian dukungan sumber daya dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi (Lampiran Bab 2: Perencanaan Kinerja (Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi))
14. Untuk mencegah kegagalan kinerja organisasi, dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, maka Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai dengan memberikan catatan sebagai pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai.
15. PyB dapat mengembangkan proses pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kepada Pegawai di lingkungan instansinya.
16. Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan didokumentasikan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan. Contoh rekaman informasi pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana Format B.1.3, Format B.1.4, dan Format B.1.5 sebagai berikut:

FORMAT B.1.3
REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NA MA INSTANSI)			PER ODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA					
1	<i>(Hasil yang diharapkan)</i>				
	Ukuran keberhasilan dan Target:				
B. TAMBAHAN			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	<i>(Hasil yang diharapkan)</i>				
	Ukuran keberhasilan dan Target:				
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

**pilih salah satu (periode disesuaikan dengan periode evaluasi siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah)*

FORMAT B.1.4
REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA		1	NAMA		
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)		
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG		
4	JABATAN		4	JABATAN		
5	UNIT KERJA		5	INSTANSI		
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
PERILAKU KERJA*						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Pimpinan: Khusus	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 				Ekspektasi Pimpinan: Khusus	

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Pimpinan:	Khusus

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

**pilih salah satu (periode disesuaikan dengan periode evaluasi siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah)*

FORMAT B.1.5
 REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	I. PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

** pilih salah satu (periode disesuaikan dengan periode evaluasi siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah)*

- (c) Pegawai berlaku lebih bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan

3) Tahapan *coaching*

(a) *Pre-Coaching*

(1) Sebelum *coaching* dilaksanakan, Pegawai melaporkan:

- a. *progres* hasil kerja yang didalamnya termasuk strategi yang telah dilakukan;
- b. masalah atau hambatan yang dialami Pegawai,
- c. penyebab dari masalah atau hambatan tersebut; dan
- d. alternatif solusi kepada untuk mengatasi kendala atau kesulitan tersebut (apabila terdapat alternatif solusi yang akan diusulkan).

(b) Pelaksanaan *Coaching*

(1) Dalam pelaksanaan *coaching*, Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus sedapat mungkin:

- a. menggali permasalahan dan hambatan yang dihadapi Pegawai berkaitan dengan metode kerja, proses kerja, dan kualitas kerja;
- b. berempati dengan permasalahan yang mungkin dihadapi Pegawai; dan
- c. mendiskusikan alternatif solusi atas permasalahan yang dihadapi Pegawai.
- d. Apabila dipandang perlu, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi dalam bentuk penyesuaian ukuran keberhasilan dan target hasil kerja.
- e. Pelaksanaan *coaching* membutuhkan keterbukaan Pegawai atas permasalahan atau kendala yang dihadapi maupun *progress* kinerja yang telah dicapainya.
- f. Setelah *coaching* selesai dilaksanakan, Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dan Pegawai mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan *Coaching*. Contoh Format Pelaksanaan *Coaching* sebagaimana Format B.1.6 adalah sebagai berikut:

FORMAT B.1.6
PELAKSANAAN COACHING

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? <i>(diisi oleh Pegawai)</i>			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
.....
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG? <i>(diisi oleh Pegawai)</i>			
TARGET SKP	PROGRES PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
.....
PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN? <i>(diisi oleh Pegawai)</i>			
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN? <i>(rekomendasi pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)</i>			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN UKURAN KEBERHASILAN DAN TARGET (YA/ TIDAK)*	
.....	

*Jika diperlukan penyesuaian indikator/ target kinerja maka dilakukan perubahan SKP

Pegawai yang
Dinilai

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pimpinan/ Pihak Lain yang
Diberikan

Penugasan Khusus

(Nama)
(NIP)

f) Mentoring

- 1) *Mentoring* merupakan aktivitas untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dari Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*mentor*) yang berpengalaman pada sebuah bidang yang ingin dipelajari oleh Pegawai (*mentee*).

2) Tujuan *mentoring*

- (a) Pegawai belajar hal yang baru
- (b) Pegawai mampu mengurangi potensi kesalahan yang mungkin terjadi di masa mendatang.

3) Tahapan *mentoring*

(a) *Pre-Mentoring*

- (1) Sebelum *mentoring* dilaksanakan, Pegawai menyusun rencana aksi yang bertujuan untuk mengidentifikasi:

- a. tujuan pelaksanaan *mentoring*;
- b. keahlian dan/atau keterampilan spesifik apa yang akan dikembangkan;
- c. langkah-langkah apa yang dilakukan untuk mengembangkan keahlian dan/atau keterampilan tersebut;
- d. jangka waktu *mentoring*;
- e. perubahan apa yang dapat dirasakan Pimpinan dengan adanya *mentoring*;
- f. ukuran keberhasilan *mentoring*.

(b) Pelaksanaan *Mentoring*

- (1) Beberapa bentuk kegiatan *mentoring* yang dapat dilakukan adalah:

- a. *Shadowing Events* adalah bentuk *mentoring* dimana Pegawai ikut dilibatkan dalam *project*/ kegiatan mentor sehingga Pegawai dapat mengamati secara langsung sebagai suatu proses pembelajaran.
- b. *Work Sharing* adalah bentuk *mentoring* dimana Pegawai berkontribusi secara aktif dalam *project*/ kegiatan mentor sehingga Pegawai memiliki pengalaman dalam suatu pekerjaan.
- c. *Hands-on-training* adalah bentuk *mentoring* dimana mentor menggali peluang yang dimiliki Pegawai dan memperkenalkan pekerjaan baru kepada Pegawai serta melatih bagaimana pekerjaan tersebut dapat diselesaikan.

d. *Introducing* adalah bentuk *mentoring* dimana mentor mengenalkan Pegawai kepada pihak-pihak tertentu yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan yang ingin dikembangkan Pegawai.

(2) Setelah *mentoring* selesai dilaksanakan, Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dan Pegawai mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan *Mentoring*. Contoh Format Pelaksanaan *mentoring* sebagaimana Format B.1.7 adalah sebagai berikut:

FORMAT B.1.7
PELAKSANAAN
MENTORING

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI DENGAN MENTORING?
(diisi oleh Pegawai)

KEAHLIAN/ KETERAMPILAN SPESIFIK YANG AKAN DIKEMBANGKAN	JANGKA WAKTU MENTORING	PERUBAHAN YANG DIHARAPKAN	UKURAN KEBERHASILAN MENTORING
....
....

JURNAL MENTORING

WAKTU DAN TEMPAT	MATERI MENTORING	RENCANA AKSI	TARGET WAKTU RENCANA AKSI
....
....

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pimpinan/ Pihak Lain yang Diberikan
Penugasan Khusus

(Nama)
(NIP)

g) Pasca Bimbingan Kinerja

- 1) Setelah pelaksanaan bimbingan kinerja, Pegawai mengisi dan menandatangani Format Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja yang kemudian diserahkan kepada atasan dari Pimpinan.
- 2) Contoh Format Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja sebagaimana Format B.1.8 berikut:

FORMAT B.1.8
UMPAN BALIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
SUBJEK		KRITERIA			UMPAN BALIK
TENTANG PEGAWAI		1. Saya merasa diperhatikan dan dipahami 2. Saya merasa tindakan/langkah yang telah saya lakukan dihargai 3. Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya			
TENTANG PIMPINAN/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS		4. Saya merasa bahwa pandangan yang diberikan berdasarkan data/fakta yang akurat 5. Saya merasa bahwa pandangan/pendapat yang diberikan kepada saya bersifat positif 6. Lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui			
TENTANG PEGAWAI DAN PIMPINAN/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS		7. Saya merasa dibantu dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut 8. Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan kinerja ini 9. Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan kinerja ini			

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

- h) Tindak lanjut bimbingan kinerja
- 1) Setelah melaksanakan bimbingan kinerja, Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus membuat evaluasi atas kompetensi Pegawai. Contoh Format Evaluasi Kompetensi Pegawai sebagaimana Format B.1.9 berikut:

FORMAT B.1.9
 EVALUASI KOMPETENSI
 PEGAWAI
 SEBAGAI TINDAK LANJUT BIMBINGAN KINERJA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

NO	KOMPETENSI PEGAWAI*	NILAI (SKALA 1-5)	ALASAN TERHADAP PENILAIAN KOMPETENSI
1	Manajerial		
	1. Integritas		
	2. Kerjasama		
	3. Komunikasi		
	4. Orientasi pada Hasil		
	5. Pelayanan Publik		
	6. Pengembangan Diri dan Orang Lain		
	7. Mengelola Perubahan		
	8. Pengambilan Keputusan		
2	Sosio Kultural		
	1. Perekat dan Pemersatu Bangsa		
3	Teknis		
	1.		
REKOMENDASI			

DESKRIPSI SKALA PENILAIAN		
1.	Sangat Kurang	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai bersangkutan (Tidak ada Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
2	Kurang memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)

DESKRIPSI SKALA PENILAIAN		
3	Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
4	Diatas Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku di atas level kompetensinya)
5	Istimewa	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Perilaku dipenuhi dan menunjukkan perilaku jauh di atas level kompetensinya)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pimpinan atau Pihak Lain yang Diberikan

Penugasan Khusus

(Nama)

(NIP)

- i) Dalam hal bimbingan kinerja dilakukan oleh selain Pejabat Penilai Kinerja, maka rekaman informasi hasil pelaksanaan bimbingan kinerja sebagaimana Format B.1.6 dan Format B.1.7 dan evaluasi kompetensi Pegawai sebagaimana Format B.1.9 dilaporkan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
 - j) Pejabat Penilai Kinerja melaporkan rekaman informasi hasil pelaksanaan bimbingan kinerja dan dan evaluasi kompetensi Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
 - k) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja, PyB, dan/atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian menentukan tindak lanjut yang dibutuhkan berdasarkan rekaman informasi hasil pelaksanaan bimbingan kinerja dan evaluasi kompetensi Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Konseling Kinerja
- a) Konseling Kinerja merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
 - b) Layanan konseling kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
 - c) Tahapan konseling Kinerja adalah sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi Pegawai yang Memiliki Permasalahan Perilaku

- (a) Identifikasi Pegawai yang memiliki permasalahan perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan kinerja dan pemberian umpan balik berkelanjutan dari berbagai pihak.
- (b) Hasil pemantauan kinerja dan pemberian umpan balik berkelanjutan dibandingkan dengan *progres* pencapaian kinerja yang bersangkutan, kinerja tim kerja, dan/atau kinerja unit kerjanya.
- (c) Apabila perilaku kerja telah dinilai atau berpotensi menghambat pencapaian kinerja tim kerja, dan/atau kinerja unit kerjanya, maka Pejabat Penilai Kinerja wajib mengkomunikasikannya kepada Pegawai.
- (d) Apabila tidak ada perubahan perilaku kerja Pegawai, maka Pejabat Penilai Kinerja wajib melaporkan permasalahan perilaku kerja Pegawai tersebut kepada Pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian, dengan melampirkan bukti pemberian umpan balik berkelanjutan dan laporan permasalahan perilaku kerja Pegawai sesuai Format B.1.10 sebagai berikut:

FORMAT B.1.10
LAPORAN PERMASALAHAN PERILAKU KERJA

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI DIDASARKAN PADA NILAI DASAR ASN?
(diisi oleh pejabat penilai kinerja)

APAKAH ANDA MEMILIKI EKSPEKTASI KHUSUS TERHADAP YANG BERSANGKUTAN? JIKA YA, APA EKSPEKTASI KHUSUS TERSEBUT?
.....

JELASKAN SECARA DETIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DIANGGAP MENGHAMBAT KINERJA INDIVIDU, UNIT KERJA, DAN/ATAU TIM KERJA!
.....

APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA PEGAWAI LAINNYA?

YA / TIDAK
RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU KERJA PEGAWAI? <i>(diisi oleh pejabat penilai kinerja)</i>
YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI ADALAH:

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

- 2) Pelaksanaan Konseling Perilaku Kerja
- (a) Berdasarkan laporan permasalahan perilaku yang dibuat oleh Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat yang Berwenang atau Pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) membuat daftar Pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja;
 - (2) menetapkan Pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja untuk dilakukan konseling kinerja;
 - (3) menetapkan konselor independen yang ditunjuk PyB untuk melakukan konseling kinerja; dan
 - (4) menetapkan jadwal dan tempat konseling kinerja secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggungjawab.
 - (b) Konseling Kinerja selain dilakukan oleh konselor independen, juga dapat dilakukan oleh:
 - (1) Pejabat Penilai Kinerja yang telah memperoleh pelatihan konseling; dan
 - (2) pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling.
 - (c) Setelah konseling kinerja selesai dilaksanakan, Konselor atau pihak yang memberikan konseling kinerja mengisi dan menandatangani format rekaman informasi hasil konseling kinerja.
 - d) Rekaman informasi hasil konseling kinerja dilaporkan oleh:
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja;

- 2) pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada Pejabat Penilai Kinerja dan atasan dari Pejabat Penilai Kinerja; atau
 - 3) konselor independen kepada PyB atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.
- e) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja, PyB, dan/atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian menentukan tindak lanjut yang dibutuhkan berdasarkan rekaman informasi hasil konseling kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

A. EVALUASI KINERJA PEGAWAI

1. Evaluasi kinerja Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
2. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Dalam hal atasan langsung berhalangan tetap, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang.
3. Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat mendelegasikan kewenangan evaluasi kinerja Pegawai kepada Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.).
4. Dalam hal Pegawai mendapat penugasan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan dimaksud memberikan umpan balik atas penugasan Pegawai kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai.
5. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang mendapat penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) dilakukan oleh pimpinan unit kerja dimana Pegawai melaporkan kinerja sebagai Plt.
6. Dalam hal penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) berakhir, maka kewenangan Pejabat Penilai Kinerja dapat disesuaikan dengan kedudukan definitif penempatan Pegawai.
7. Pejabat fungsional dapat memperoleh delegasi kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sepanjang pejabat fungsional dimaksud memimpin unit kerja atau unit kerja mandiri.

Contoh:

- a) Pejabat Fungsional guru yang menjadi kepala sekolah dapat memperoleh delegasi kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk para Pegawai di sekolah tersebut.
- b) Pejabat Fungsional nutrisisionis yang menjadi kepala instalasi gizi dapat memperoleh delegasi kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk para Pegawai di unit kerja tersebut.

8. Evaluasi kinerja Pegawai dibedakan berdasarkan waktu pelaksanaannya yang meliputi:
 - a) evaluasi kinerja periodik Pegawai (evaluasi siklus pendek) yang dilakukan setiap bulan; dan
 - b) evaluasi kinerja tahunan Pegawai (evaluasi siklus penuh) yang dilakukan setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan paling lama akhir Bulan Januari tahun berikutnya.
9. Evaluasi kinerja periodik Pegawai (evaluasi siklus pendek) sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi kinerja Pegawai sesuai periode siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan capaian kinerja organisasi periodik.
10. Evaluasi kinerja tahunan Pegawai (evaluasi siklus penuh) sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi kinerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan capaian kinerja organisasi tahunan.
11. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan evaluasi kinerja Pegawai hingga melebihi jangka waktu evaluasi kinerja periodik Pegawai atau evaluasi kinerja tahunan Pegawai, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dan hasil evaluasi dimaksud bersifat final.
12. Hasil evaluasi kinerja Pegawai juga bersifat final bagi:
 - a) pejabat pimpinan tinggi pratama yang evaluasinya dilakukan oleh kepala daerah; dan
 - b) pimpinan unit kerja mandiri yang evaluasinya dilakukan oleh kepala daerah.

13. Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai:

- a) untuk evaluasi kinerja periodik Pegawai, dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru dan berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik pada unit baru (periode evaluasi disesuaikan dengan unit baru) atau dapat menggunakan hasil evaluasi kinerja periodik Pegawai periode sebelumnya pada unit lama sesuai kesepakatan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai;

Contoh:

Sari adalah seorang pelaksana di Dinas X. Periode evaluasi kinerja periodik Pegawai di Dinas X adalah Triwulanan. Sari dimutasikan pada Bulan Februari ke Dinas Y yang evaluasi periodiknya dilakukan setiap bulan. Maka evaluasi kinerja periodik Sari dilakukan berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik pada unit baru di Dinas Y atau dapat menggunakan hasil evaluasi kinerja periode sebelumnya (hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya, karena mutasi di awal tahun) pada Dinas X.

- b) untuk evaluasi kinerja tahunan Pegawai, dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan pada unit baru.

14. Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja pada tahun berjalan:

- a) apabila perpindahan dimaksud tidak dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi periodik maka Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan evaluasi kinerja periodik Pegawai pada unit lama;
- b) apabila perpindahan dimaksud terjadi dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi periodik maka Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai pada unit lama.

Contoh:

Purnama adalah seorang Kepala Bidang pada Bidang A Dinas B. Periode evaluasi siklus pendek di Bidang A Dinas B adalah triwulanan. Pada tanggal 25 Agustus, Purnama dimutasikan ke Unit X Dinas Y sesuai Surat Keputusan Mutasi. Dengan demikian, Purnama tidak melakukan evaluasi kinerja periodik triwulan 3 untuk Pegawainya di Bidang A Dinas B. Apabila mutasi Purnama ke Unit X Dinas Y terhitung tanggal 25 September, maka Purna melakukan evaluasi kinerja periodik triwulan 3 untuk Pegawainya di Bidang A Dinas B.

15. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan pada negara sahabat, Lembaga Internasional, organisasi profesi, dan badan-

badan swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja.

16. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang menggambarkan evaluasi akademik dan perilaku kerja Pegawai yang diperoleh dari institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar (sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai).
17. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dan tahapan evaluasi kinerja Pegawai yang diatur pada bab ini.

B. TAHAPAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

1. Tahap Pertama: Menetapkan Capaian Kinerja Organisasi

a) Capaian kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:

- 1) Istimewa;
- 2) Baik;
- 3) Butuh Perbaikan;
- 4) Kurang; atau
- 5) Sangat Kurang.

b) Capaian kinerja organisasi yang digunakan untuk evaluasi kinerja Pegawai terdiri atas:

- 1) capaian kinerja organisasi periodik; dan
- 2) capaian kinerja organisasi tahunan.

c) Capaian kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud huruf b) angka 1) digunakan untuk menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dan diperoleh berdasarkan capaian rencana aksi perjanjian kinerja atau capaian *trajectory target*.

Contoh:

- 1) Asisten Deputi 2 memiliki beberapa indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja salah satunya adalah “Indeks Penyelesaian Kebijakan Manajemen Talenta”

Pada triwulan I, Asisten Deputi 2 memiliki beberapa rencana aksi untuk pencapaian indikator kinerja tersebut:

- (a) Tersusunnya Guiding Principles Manajemen Talenta;
- (b) Tersedianya naskah akademik kebijakan;
- (c) Tersusunnya MoU untuk kerjasama dengan stakeholder terkait berkenaan dengan Dukungan Penerapan Manajemen Talenta Nasional;

Capaian kinerja organisasi periodik diperoleh dari capaian rencana aksi sebagaimana huruf (a), (b), dan (c).

(rencana aksi yang disajikan hanya untuk satu contoh indikator kinerja. Dalam hal terdapat beberapa indikator kinerja, maka capaian kinerja organisasi periodik merupakan capaian rencana aksi seluruh indikator kinerja).

- 2) Dinas 2 memiliki beberapa indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja salah satunya adalah “Jumlah Produksi Perikanan Budidaya” dengan target 100.000.000 ton

Untuk triwulan I ditetapkan *trajectory target* 15.000.000 ton, triwulan II ditetapkan *trajectory target* 40.000.000 ton, triwulan III ditetapkan *trajectory target* 40.000.000 ton, triwulan IV ditetapkan *trajectory target* 5.000.000 ton.

Capaian kinerja organisasi periodik diperoleh dari capaian *trajectory target* pada triwulan tersebut.

(*trajectory target* yang disajikan hanya untuk satu contoh indikator kinerja. Dalam hal terdapat beberapa indikator kinerja, maka capaian kinerja organisasi periodik merupakan capaian *trajectory target* seluruh indikator kinerja).

- d) Capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud huruf b) angka 2) digunakan untuk menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dan diperoleh berdasarkan capaian IKU dan ekspektasi pimpinan serta indeks reformasi birokrasi.

- e) Perhitungan dan penetapan predikat capaian kinerja organisasi baik periodik maupun tahunan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.
 - f) Dalam hal capaian kinerja organisasi tahunan dikeluarkan melebihi Bulan Januari tahun berikutnya, maka predikat capaian kinerja organisasi tahunan yang digunakan untuk penetapan predikat kinerja tahunan Pegawai adalah capaian kinerja organisasi tahun sebelumnya.
 - g) Capaian kinerja organisasi yang diperhitungkan dalam penetapan predikat kinerja Pegawai adalah capaian kinerja unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang bersangkutan.
2. Tahap Kedua: Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan Capaian Kinerja Organisasi.
- a) Berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi, dapat ditentukan pola distribusi kinerja Pegawai yang akan digunakan sebagai pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat kinerja Pegawai.
 - b) Berikut adalah panduan pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Istimewa”

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Baik”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Baik”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- c) Berikut adalah panduan pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Baik

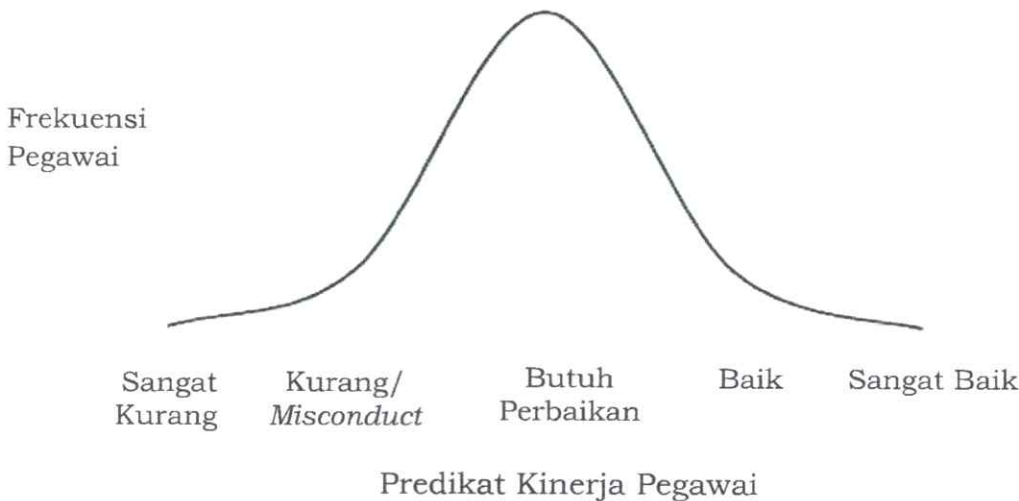
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



Apabila capaian kinerja unit organisasi “Baik”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Baik” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- d) Berikut adalah panduan pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Butuh Perbaikan”

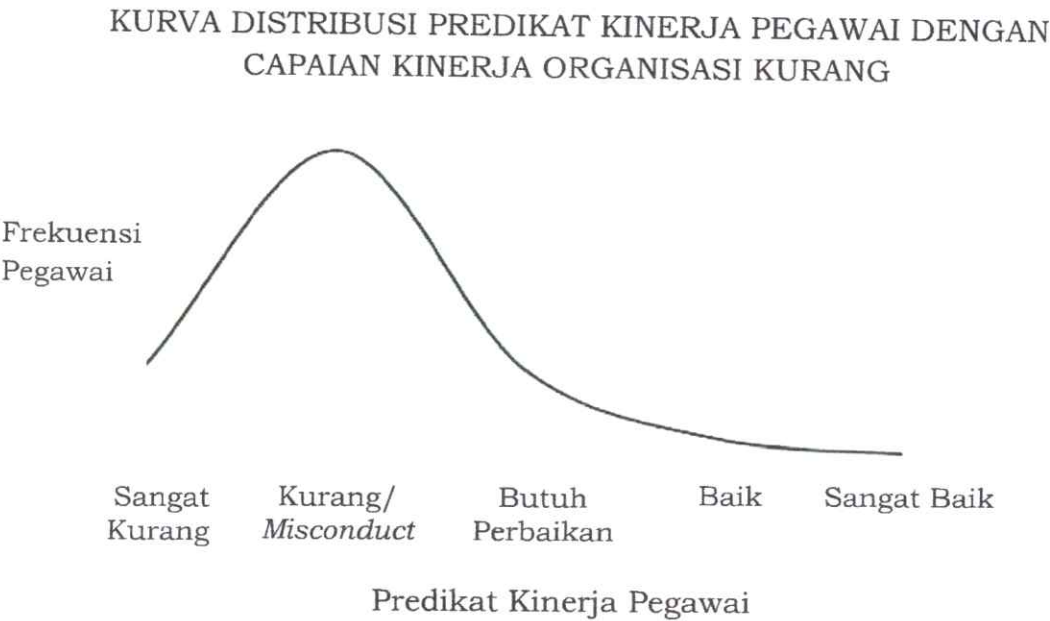
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BUTUH PERBAIKAN



Apabila capaian kinerja unit organisasi “Butuh Perbaikan”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Butuh Perbaikan”

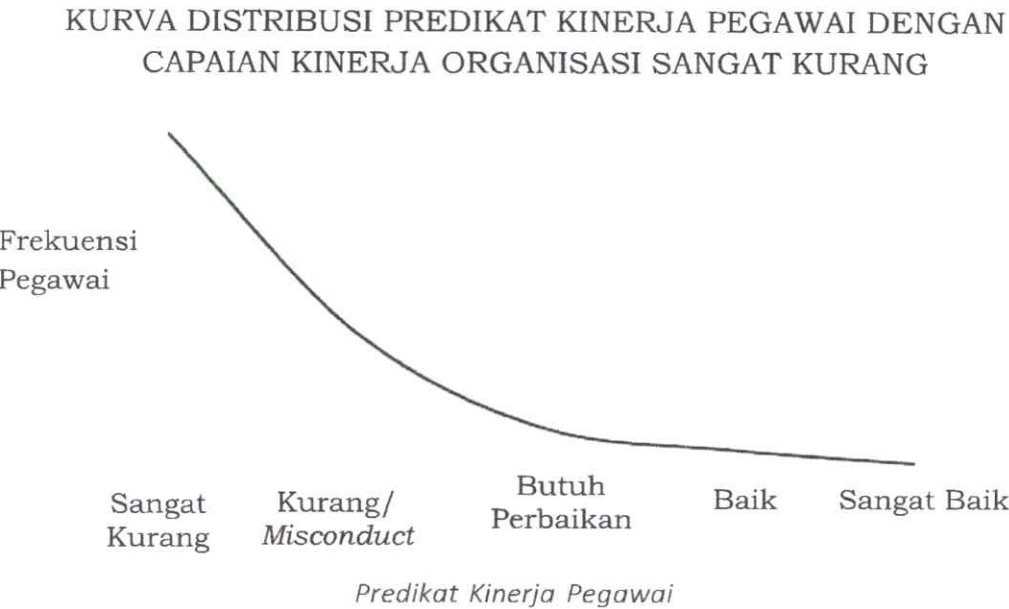
dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- e) Berikut adalah panduan pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Kurang”



Apabila capaian kinerja unit organisasi ”Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Kurang/ *Misconduct*” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Sangat Kurang”

- f) Berikut adalah panduan pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Sangat Kurang”



Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Kurang”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Kurang/*Misconduct*”.

3. Tahap Ketiga: Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai dengan Mempertimbangkan Kontribusi Pegawai Terhadap Kinerja Organisasi.

a) Predikat Kinerja Periodik Pegawai.

1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai.

- (a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi progres (untuk hasil kerja yang belum selesai pada periode tersebut) dan/atau realisasi akhir (untuk hasil kerja yang telah selesai pada periode tersebut) beserta data dukungannya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
- (b) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas hasil kerja Pegawai.
- (c) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
- (d) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - (1) Diatas Ekspektasi apabila:
 - a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila:
 - a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.

- (3) Dibawah Ekspektasi apabila:
 - a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
 - (e) Dalam menetapkan rating hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik dan membandingkan hasil kerja antar pegawai berdasarkan kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi. Kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi tertuang dalam matriks pembagian peran dan hasil (Lihat Bab 2: Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi).
- 2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.
- (a) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
 - (b) Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja periodik pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
 - (c) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - (1) Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
 - (d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.

- 3) Menetapkan Predikat Kinerja Periodik Pegawai
- (a) Predikat kinerja periodik Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai
 - (b) Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu *y* dan rating perilaku kerja pada sumbu *x*.
 - (c) Berikut adalah kuadran kinerja Pegawai:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.
2	Baik	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi
3	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
4	Kurang/ <i>Misconduct</i>	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi

5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi
---	---------------	--

- (d) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/ *drop out*), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja Pegawai dimaksud dalam kategori Kurang atau Sangat Kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja Pegawai.
 - (e) Hasil evaluasi kinerja Pegawai dituangkan dalam Format C.1.1 untuk pendekatan hasil kerja kualitatif, Format C.1.2 untuk pendekatan hasil kerja kuantitatif bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri, serta Format C.1.3 untuk pendekatan hasil kerja kuantitatif bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional.
 - (f) Hasil evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf (e) menjadi lampiran dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana Format D.1.1
 - (g) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana Format D.1.1 untuk perbaikan pada periode selanjutnya.
- b) Predikat Kinerja Tahunan Pegawai
- 1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai
 - (a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi akhir hasil kerja pegawai beserta data dukungnya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
 - (b) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai dan data dukungnya yang relevan atas hasil kerja Pegawai.
 - (c) Pejabat penilai kinerja menetapkan rating hasil kerja pegawai akhir dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
 - (d) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - (1) Diatas Ekspektasi apabila:

- a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila:
 - a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila:
 - a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
 - b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
- (e) Dalam menetapkan rating hasil kerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan dan membandingkan hasil kerja antar Pegawai berdasarkan kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi. Kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi tertuang dalam matriks pembagian peran dan hasil (Lihat Bab 2: Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi).
- 2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.
- (a) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai dan data dukung lainnya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
 - (b) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating perilaku kerja Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
 - (c) Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - (1) Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit

- kerjanya.
- (2) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (3) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.
- 3) Menetapkan Predikat Kinerja Tahunan Pegawai
- (a) Predikat kinerja tahunan Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai
 - (b) Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x .
 - (c) Berikut adalah kuadran kinerja Pegawai:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No.	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.
2	Baik	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi
3	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
4	Kurang/ <i>Misconduct</i>	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi
5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi

- (d) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/ *drop out*), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja Pegawai dimaksud dalam kategori Kurang atau Sangat Kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja Pegawai.
- (e) Hasil evaluasi kinerja Pegawai dituangkan dalam Format C.1.1 untuk pendekatan hasil kerja kualitatif, Format C.1.2 untuk pendekatan hasil kerja kuantitatif bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri, serta Format C.1.3 untuk pendekatan hasil kerja kuantitatif bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional.
- (f) Hasil evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf (e) menjadi lampiran dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana Format D.1.1
- (g) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana Format D.1.1 untuk perbaikan pada tahun kinerja selanjutnya.

FORMAT C.1.1
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

PERIODE***: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP (* <i>opsional</i>)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*					
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG					
POLA DISTRIBUSI					
(diisi dengan gambar pola distribusi)					
HASIL KERJA			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA					
1	(hasil yang diharapkan) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****;				
B. TAMBAHAN			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	(hasil yang diharapkan) Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****;				
RATING HASIL KERJA*					

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik 106esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

* pilih salah satu

** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi

*** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

**** perspektif hanya digunakan untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri

FORMAT C.1.2
 HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
 BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PERIODE***: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA	
2	NIP			2	NIP (*opsional)	
3	PANGKAT/GOL RUANG			3	PANGKAT/GOL RUANG	
4	JABATAN			4	JABATAN	
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG						
POLA DISTRIBUSI: <i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>						
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> -Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ SANGAT KURANG			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

* pilih salah satu

** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi

*** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

FORMAT C.1.3
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE***: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: No. SD ... DESEMBER TAHUN				
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA		1	NAMA			
2	NIP		2	NIP			
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG			
4	JABATAN		4	JABATAN			
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI <i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							

HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik 113esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ SANGAT KURANG			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

* pilih salah satu

** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi

*** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

BAB V

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA

A. PELAPORAN KINERJA

- A. Setelah dilakukan evaluasi kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan pelaporan kinerja Pegawai kepada PyB secara berjenjang.
- B. Pelaporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang dilampiri dengan:
 - 1) SKP sesuai Format A.1.1, Format A.1.2, Format A.1.6, atau Format A.1.7 (sebagaimana tercantum dalam Bab II Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi).
 - 2) Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai sesuai Format C.1.1, Format C.1.2, atau Format C.1.3 (sebagaimana tercantum dalam Bab IV: Evaluasi Kinerja Pegawai).
- C. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai (periodik dan tahunan) sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling kurang memuat:
 - 1) predikat kinerja Pegawai; dan
 - 2) catatan dan/atau rekomendasi Pejabat Penilai Kinerja.
- D. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- E. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang telah ditandatangani disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- F. Pegawai yang telah menerima dokumen evaluasi kinerja Pegawai menandatangani serta mengembalikan dokumen evaluasi kinerja Pegawai kepada Pejabat Penilai Kinerja paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya dokumen evaluasi kinerja Pegawai sesuai dengan format berikut:

(LAMBANG GARUDA)

FORMAT D.1.1
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
7. Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
6. Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah
** pilih salah satu

- G. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu evaluasi kinerja Pegawai berakhir.
- H. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan evaluasi kinerja Pegawai dan/ atau tidak menandatangani dokumen evaluasi kinerja Pegawai melebihi jangka waktu evaluasi kinerja periodik Pegawai atau evaluasi kinerja tahunan Pegawai, maka dokumen evaluasi kinerja Pegawai ditandatangani oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja dalam jangka waktu

paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak jangka waktu evaluasi kinerja Pegawai berakhir.

- I. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja disampaikan kepada Pegawai paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatangani.
- J. Pegawai yang telah menerima dokumen evaluasi kinerja Pegawai menandatangani serta mengembalikan dokumen evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya dokumen evaluasi kinerja Pegawai sesuai dengan format berikut:

(LAMBANG GARUDA)

FORMAT D.1.2
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

(NAMA INSTANSI)PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/ REKOMENDASI		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

7. Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

6. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

** pilih salah satu

- K. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilaporkan secara berjenjang oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu evaluasi kinerja Pegawai berakhir.
- L. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 11 dikelola oleh PyB dan digunakan sebagai acuan oleh PyB dalam:
 - 1) mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
 - 2) mengembangkan kompetensi;
 - 3) pemberian tunjangan;
 - 4) pertimbangan mutasi dan promosi;
 - 5) memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 6) menindaklanjuti permasalahan yang ditetapkan dalam dokumen evaluasi kinerja Pegawai.

B. KEBERATAN

- A. Pegawai yang telah menerima dokumen evaluasi kinerja Pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- B. Keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan beserta alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya dokumen evaluasi kinerja Pegawai.
- C. Atasan Pejabat Penilai Kinerja melakukan pemeriksaan dengan seksama atas pengajuan keberatan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- D. Pemeriksaan terhadap hasil evaluasi kinerja Pegawai dilakukan dengan meminta penjelasan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang bersangkutan.
- E. Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- F. Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 5 harus ditetapkan oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lama 7 hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.

G. Dalam hal atasan Pejabat Penilai Kinerja pada keputusannya mengubah hasil evaluasi kinerja Pegawai, maka atasan Pejabat Penilai Kinerja dimaksud memberikan rekomendasi baru pada dokumen evaluasi kinerja Pegawai sesuai format berikut:

(LAMBANG GARUDA)

FORMAT D.1.3
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: Januari SD ... DESEMBER TAHUN	
1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/ REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

10. Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

** pilih salah satu

H. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilaporkan secara berjenjang oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu evaluasi kinerja Pegawai berakhir.

C. PENGHARGAAN

A. Penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dapat berupa:

- 1) prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; serta
- 2) prioritas untuk pengembangan kompetensi.

B. Selain 2 (dua) jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

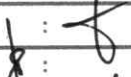
C. Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) digunakan sebagai dasar dalam:

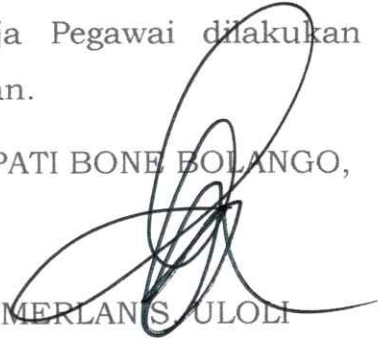
- a. Pembayaran tunjangan kinerja/ tambahan penghasilan pegawai atau tambahan penghasilan lainnya seperti Tunjangan Profesi/ Insentif/ Tamsil atau sebutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pertimbangan dalam Manajemen Talenta dalam rangka pengembangan karir, rencana suksesi, mutasi dan promosi Pegawai ASN serta evaluasi kinerja pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator dan pejabat pengawas.
- c. Pertimbangan dalam pengembangan kompetensi.
- d. Pertimbangan dalam konversi predikat kinerja menjadi Angka Kredit Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- e. Pertimbangan dalam layanan kepegawaian ASN.
- f. Pemberian penghargaan dan pengakuan

D. SANKSI

Pemberian sanksi atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KEPALA BADAN :	
KABID :	

BUPATI BONE BOLANGO,



MERLANIS ULOLI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 14 TAHUN 2024

TANGGAL : 20 Mei 2024

TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

PEMANFAATAN HASIL PENGELOLAAN KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

A. PERHITUNGAN NILAI KINERJA SEBAGAI DASAR PEMBAYARAN TPP

- 1) TPP yang Diterima diperoleh dari $40\% \times \text{Nilai Disiplin}$ ditambah dengan $60\% \times \text{Nilai Produktivitas Kerja}$ dikali dengan Besaran TPP Kelas Jabatan yang diduduki.

$$\text{TPP} = ((40\% \times n\text{DISIPLIN}) + (60\% \times n\text{PRODUKTIVITAS KERJA})) \times \text{Besaran TPP}$$

- 2) Nilai Disiplin ($n\text{DISIPLIN}$) diperoleh dari perhitungan Prosentase Kehadiran ($n\text{PRESENSI}$) selama 1 bulan setelah dikurangi dengan Jumlah Prosentase Potongan Disiplin ($p\text{DISIPLIN}$) yang terekam dalam Aplikasi Presensi.

$$n\text{PRESENSI} = \text{Jumlah Kehadiran} / \text{Jumlah Hari Efektif} \times 100\%$$

$$n\text{DISIPLIN} = n\text{PRESENSI} - (\sum \% p\text{DISIPLIN})$$

*) Ketentuan potongan Disiplin diatur terpisah.

- 3) Nilai Kinerja atau Nilai Produktivitas Kerja ($n\text{PRODUKTIVITAS KERJA}$) diperoleh dari Nilai SKP ($n\text{SKP}$) dikali dengan Nilai Waktu Kerja Efektif ($n\text{WKE}$) dalam satu bulan dibagi 100 setelah dikurangi dengan Jumlah Prosentase Potongan Kinerja ($p\text{KINERJA}$)

$$n\text{PRODUKTIVITAS KERJA} = (n\text{SKP} \times n\text{WKE}) / 100 - (\sum \% p\text{KINERJA})$$

- 4) Nilai SKP ($n\text{SKP}$) diperoleh dari Konversi Predikat Kinerja Periodik/ Bulanan

- Jika Predikat Kinerja Periodik = Sangat Baik, maka $n\text{SKP} = 120$
- Jika Predikat Kinerja Periodik = Baik maka $n\text{SKP} = 100$
- Jika Predikat Kinerja Periodik = Butuh Perbaikan maka $n\text{SKP} = 75$
- Jika Predikat Kinerja Periodik = Kurang maka $n\text{SKP} = 50$
- Jika Predikat Kinerja Periodik = Sangat Kurang maka $n\text{SKP} = 25$
- Tidak ada SKP maka $n\text{SKP} = 0$

- 5) Nilai WKE ($n\text{WKE}$) diperoleh dari Kumulatif Waktu Kerja Efektif yang digunakan dalam merealisasikan Rencana Hasil Kerja/ Rencana Aksi

sebagaimana tertuang dalam SKP pada Aplikasi Kinerja Pegawai dengan memperhatikan Durasi Jam Kerja selama 1 bulan yang terekam dalam Aplikasi Presensi dengan maksimal 70% dari Durasi Jam Kerja selama 1 bulan atau 5,25 jam x jumlah hari efektif.

- 6) Pejabat Penilai Kinerja dapat menambah dan/ atau mengurangi Waktu Kerja Efektif Bawahan secara obyektif dengan memperhatikan fleksibilitas jam kerja, penugasan dan pelaksanaan tugas di luar jam kerja baik di dalam kantor maupun di luar kantor yang tidak terekam dalam Aplikasi Presensi dengan ketentuan Total Waktu Kerja Efektif maksimal 170 Jam/ bulan serta memperhatikan efektivitas penggunaan jam kerja bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

7) Faktor Pengurang Nilai Kinerja (pKINERJA)

a. Dilihat dari Capaian Kinerja Organisasi Periodik berdasarkan Laporan Monitoring Rencana Aksi (MRA) atas Perjanjian Kinerja Organisasi dan/ atau Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Aplikasi e-Monev bulan berjalan *).

- Jika Laporan MRA = Sangat Tinggi (Istimewa) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Zona Biru (sesuai/di atas target)
maka pKinerja=0%;
- Jika Laporan MRA = Tinggi (Baik) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Zona Hijau (Deviasi Rendah)
maka pKinerja=0%;
- Jika Laporan MRA = Sedang (Butuh Perbaikan) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Zona Kuning (Deviasi Sedang)
maka pKinerja=5%
- Jika Laporan MRA = Rendah (Kurang) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev= Zona Merah (Deviasi Tinggi)
maka pKinerja=10%
- Jika Laporan MRA = Sangat Rendah (Sangat Kurang) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev= tidak ada laporan
maka pKinerja=15%

*) Untuk Pimpinan OPD/ Unit Kerja Mandiri selaku Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilihat Realisasi Fisik dan Keuangan berdasarkan Laporan Aplikasi e-Monev di tingkat OPD (PA/KPA), dan

untuk Pegawai selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pegawai yang terlibat dalam kegiatan dilihat dari Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan berdasarkan Laporan Aplikasi e-Monev bulan di tingkat PPTK.

- b. Terdapat umpan balik (feedback) negatif atas perilaku pegawai sesuai pendapat minimal 25% dari rekan kerja dan bawahan melalui aplikasi Kinerja Pegawai maka pKinerja=5%.
 - c. Pengurangan nilai kinerja lainnya dapat diberikan sesuai pertimbangan obyektif Tim Penilai Kinerja Pegawai ASN.
- 8) Perhitungan Nilai Kinerja untuk dasar pembayaran TPP dilakukan by System melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terintegrasi dengan Aplikasi Kinerja Pegawai dan aplikasi pendukung lainnya.

FORMAT E.1
PERHITUNGAN NILAI KINERJA PEGAWAI ASN
PERIODE: JANUARI *)

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1		NAMA		1		NAMA	
2		NIP		2		NIP	
3		PANGKAT/ GOL. RUANG		3		PANGKAT/ GOL. RUANG	
4		JABATAN		4		JABATAN	
5		UNIT KERJA		5		UNIT KERJA	
RENCANA HASIL KERJA/ RENCANA AKSI				REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		WAKTU KERJA EFEKTIF	
A. UTAMA							
1		<i>(Hasil yang diharapkan)</i>					
		Ukuran keberhasilan dan Target:					
		- Rencana Aksi Utama					
		- Rencana Aksi Utama					
B. TAMBAHAN				REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		WAKTU KERJA EFEKTIF	
2		<i>(Hasil yang diharapkan)</i>					
		Ukuran keberhasilan dan Target:					
		- Rencana Aksi Tambahan 1					
		- Rencana Aksi Tambahan 2					
I. KUMULATIF WAKTU KERJA EFEKTIF YANG DILAPORKAN PEGAWAI							
II. JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF YANG DISETUJUI SETELAH DITAMBAH DAN/ ATAU DIKURANGI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA (WKE)							
III. NILAI WAKTU KERJA EFEKTIF (nWKE) = $WKE / (5,25 \times \text{JUMLAH HARI KERJA EFEKTIF})$							

IV. RATING HASIL KERJA	
V. RATING PERILAKU	
VI. PREDIKAT KINERJA	
VII. KONVERSI PREDIKAT KINERJA/ NILAI SKP (nSKP)	
VIII. FAKTOR PENGURANG NILAI KINERJA (pKINERJA)	
IX. PRODUKTIVITAS KERJA / NILAI KINERJA = $(nSKP \times nWKE) / 100 - (\sum \% pKINERJA)$	

Bone Bolango, Tgl Bulan Tahun

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Nama
Nip

Nama
nip

*) Sesuaikan dengan periode penilaian

B. PENILAIAN KINERJA SEBAGAI DASAR DALAM MANAJEMEN TALENTA DAN EVALUASI KINERJA PEJABAT STRUKTURAL.

- 1) Manajemen Talenta adalah sistem manajemen karier ASN yang meliputi tahapan akuisisi, pengembangan, retensi, dan penempatan talenta yang diprioritaskan untuk menduduki jabatan target berdasarkan tingkatan potensial dan kinerja tertinggi melalui mekanisme tertentu yang dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan Instansi.
- 2) Penilaian dalam Manajemen Talenta terdiri dari Penilaian Kinerja dan Penilaian Potensial Pegawai ASN yang dituangkan dalam Kotak 9 (Nine box)

KINERJA	DI ATAS EKSPEKTASI	4 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial rendah	7 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah	9 Kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi
	SESUAI EKSPEKTASI	2 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial rendah	5 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial menengah	8 Kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi
	DI BAWAH EKSPEKTASI	1 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial rendah	3 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial menengah	6 Kinerja di bawah ekspektasi dan potensial tinggi
		RENDAH	MENENGAH	TINGGI
		POTENSIAL		

- 3) Penilaian Kinerja terdiri dari
 - a. Kinerja Spesifik (Bobot 40%)
 - Kinerja Individu (35%)
 - Kinerja Organisasi (5%)
 - b. Kinerja Generik (Bobot 60%)
- 4) Kinerja Individu diperoleh dari Konversi Predikat Kinerja (SKP) Periodik/ Tahunan:
 - a. Jika Predikat Kinerja Periodik/ Tahunan = Sangat Baik, maka Kinerja Spesifik = 100
 - b. Jika Predikat Kinerja Periodik/ Tahunan = Baik, maka Kinerja Spesifik = 90
 - c. Jika Predikat Kinerja Periodik/ Tahunan = Butuh Perbaikan, maka Kinerja Spesifik = 70

- d. Jika Predikat Kinerja Periodik/ Tahunan = Kurang, maka Kinerja Spesifik = 60
- e. Jika Predikat Kinerja Periodik/ Tahunan = Sangat Kurang, maka Kinerja Spesifik= 40

5) Kinerja Organisasi diperoleh dari

- Jika Laporan MRA = Sangat Tinggi (Istimewa) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Zona Biru (sesuai/di atas target) maka Kinerja Organisasi=100%;
- Jika Laporan MRA = Tinggi (Baik) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Zona Hijau (Deviasi Rendah) maka Kinerja Organisasi=90%;
- Jika Laporan MRA = Sedang (Butuh Perbaikan) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Zona Kuning (Deviasi Sedang) maka Kinerja Organisasi=70%;
- Jika Laporan MRA = Rendah (Kurang) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev= Zona Merah (Deviasi Tinggi) maka Kinerja Organisasi=60%;
- Jika Laporan MRA = Sangat Rendah (Sangat Kurang) dan/ atau Realisasi Fisik dan Keuangan e-Monev = Tidak ada laporan maka Kinerja Organisasi=40%;

6) Kinerja Generik diperoleh dari:

a. Inovasi/ Kreativitas

- Lingkup Nasional = 100
- Lingkup Instansi = 80
- Lingkup Unit Kerja = 60

b. Keterlibatan dalam Tim Kerja/POKJA

- Anggota Tim Kerja/POKJA Lingkup Nasional = 100
- Ketua Tim Kerja/POKJA Lingkup Instansi = 80
- Anggota Tim Kerja/POKJA Lingkup Instansi = 60
- Ketua Tim Kerja/POKJA Lingkup Unit Kerja = 40
- Anggota Tim Kerja/POKJA Lingkup Unit Kerja = 20

7) Potensial dilihat dari

- a. Potensi
- b. Kompetensi
- c. Rekam Jejak
- d. Pertimbangan Lainnya

8) Bobot Potensial dan ketentuan lebih lanjut terkait Manajemen Talenta diatur melalui peraturan yang mengatur tentang Manajemen Talenta.

C. KONVERSI PREDIKAT KINERJA (SKP) KE ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT FUNGSIONAL

Konversi Predikat Kinerja (SKP) Ke Angka Kredit Bagi Pejabat Fungsional setiap jenjang jabatan fungsional dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
	Ahli Utama 50	75	50	37,50	25	12,50
Keterampilan	Pemula 3,75	5,63	3,75	2,81	1,88	0,94
	Terampil 5	7,50	5	3,75	2,50	1,25
	Mahir 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Penyelia 25	37,50	25	18,75	12,5	6,25

Contoh format Konversi Predikat Kinerja (SKP) Ke Angka Kredit Bagi Pejabat Fungsional dapat dilihat pada Form F.1, F.2 F.3 di bawah ini:

FORMAT F.1
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR: \${nomor_surat}

Instansi: \${instansi_nama}

Periode: $\{bulan_awal\} - \{bulan_akhir\}$
 $\{tahun\}$

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Kartu ASN	:	
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	
5	Jenis Kelamin	:	
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
7	Jabatan/TMT	:	
8	Unit Kerja	:	
9	Instansi	:	
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
PREDIKAT	PROSENTASE		(Kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4

Ditetapkan di \${tempat_surat}
 Pada tanggal \${tanggal_surat}
 Pejabat Penilai Kinerja

\${atasan_nama}
 \${atasan_nip}

Tembusan disampaikan kepada:

1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
2. Ketatausahaan unit kerja;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

FORMAT F.2
AKUMULASI ANGKA KREDIT
NOMOR: \${nomor_surat}

Instansi: \${instansi_nama} Masa Penilaian: \${bulan_awal} – \${bulan_akhir}
\${tahun}

I	KETERANGAN PERORANGAN				
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Tempat/Tgl. Lahir	:			
5	Jenis Kelamin	:			
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
7	Jabatan/TMT	:			
8	Unit Kerja	:			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDIKAT	PROSENTASE	KOEFISIEN PER TAIHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					

Ditetapkan di \${tempat_surat}
Pada tanggal \${tanggal_surat}
Pejabat Penilai Kinerja

\${atasan_nama}
\${atasan_nip}

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
 - 2. Sekretariat Tim Penilai Kinerja;
 - 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

FORMAT F.3
PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR : \${nomor_surat}

Instansi: \${instansi_nama} Masa Penilaian: \${bulan_awal} - \${bulan_akhir} \${tahun}

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	Nama				
	2	NIP				
	3	Nomor Kartu ASN				
	4	Tempat/Tgl. Lahir				
	5	Jenis Kelamin				
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT				
	7	Jabatan/TMT				
	8	Unit Kerja				
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT						
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan				
	2	AK JF lama				
	3	AK Penyesuaian/Penyetaraan				
	4	AK Konversi				
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan				
	6	Lainnya...				
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF						
Keterangan			Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang						
\${keterangan_kp}						
\${keterangan_kj}						
\${keterangan}						

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk:
Jabatan Fungsional yang bersangkutan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Bupati Bone Bolango;

2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango;

3. Sekretariat Tim Penilai Kinerja; dan

4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango.

\${atasan_nama}

\${atasan_nip}

Ditetapkan di \${tempat_surat}







Pada tanggal \${tanggal_surat}

Pejabat Penilai Kinerja

*) Format F.1, F.2, F.3 di atas diproses melalui aplikasi kinerja pegawai

D. PENGGUNAAN DOKUMEN EVALUASI KINERJA SEBAGAI DASAR PERTIMBANGAN LAINNYA

Penggunaan Dokumen Evaluasi Kinerja sebagai dasar Pertimbangan dalam pengembangan kompetensi, Pertimbangan dalam layanan kepegawaian ASN, Pemberian penghargaan dan pengakuan wajib dituangkan dan diatur secara khusus melalui Standar Operasional Prosedur masing-masing

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KEPALA BADAN :	
KABID :	

BUPATI BONTOLANGO

MERLAN S. ULOLI



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sapta Marga, Kelurahan Botu, Kecamatan Dumbo raya, Kota Gorontalo

Nomor : **180/HUKUM/1241**

Gorontalo, 17 Mei 2024

Lamp : 1 (satu) Lampiran

Perihal : Fasilitasi rancangan

Peraturan Kepala Daerah

Yth. **Bupati Bone Bolango.**

di-

Suwawa.

Berkenaan dengan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor: 180/HKM/21/V/2024 tanggal 2 Mei 2024 Perihal Permohonan Fasilitasi Rancangan Peraturan Kepala Daerah, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, telah dilakukan pendalaman dan penajaman baik secara yuridis formal dan materiil.
2. Hasil pengkajian dimaksud sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, Rancangan Peraturan Bupati dimaksud agar dilakukan perubahan sebagai langkah penyempurnaan sebelum ditetapkan dan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah dilakukan pengundangan dalam Berita Daerah wajib menyampaikan kepada Gubernur Gorontalo dengan menggunakan aplikasi e-Perda.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

a.n. GUBERNUR GORONTALO



Ditandatangani secara elektronik oleh
Sekretaris Daerah



Drs. SOFIAN IBRAHIM, M.Si

yang diterbitkan oleh BS-E

Tembusan:

1. Pj. Gubernur Gorontalo.
2. Kepala Bagian Hukum Kabupaten Bone Bolango.



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-Ks/Setda/ /2024

Suwawa, Mei 2024

Kepada Yth,
BUPATI BONE BOLANGO
Di
Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
PENGELOLA : BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati Bone
Bolango

KEPALA/BAGIAN HUKUM


RAMLAN ADAM, SH
NIP. 19680516 200501 1 008