



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 103 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, pengelolaan kinerja pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi peningkatan kualitas dan kapabilitas, penguatan kolaborasi antara pimpinan dan pegawai antar pegawai dan antara pegawai dengan pemangku kepentingan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan kinerja, sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan peraturan yang mengatur pengelolaan kinerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- 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 Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. 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.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
9. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
10. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
11. 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.
12. 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.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

14. 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.
15. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
16. 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.
17. 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.

Pasal 2

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

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai;
- 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 berorientasi pada:

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

Pasal 4

Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi:

1. PNS; dan
2. PPPK.

Pasal 5

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 6

Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

- (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 Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 8

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a angka 1 merupakan outcome, outcome antara, output, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.

(2)(Ukuran

- (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 10

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 :
 - 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 ...

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;
- 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 sumber daya untuk tujuan 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 11

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 12

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c terdiri atas:

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

Pasal 13

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 14

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.

(2)SKP ...

- (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.

BAB III PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 15

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bulanan; dan
 - b. tahunan.

Pasal 16

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 17

- (1) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas:
 - a. umpan balik berkala; dan
 - b. umpan balik yang bersifat insidental.
- (2) Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kesepakatan dengan Pegawai.

(3)Selain

- (3) Selain umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan dapat memberikan umpan balik yang bersifat insidental.
- (4) Rekan kerja setingkat, Pegawai di bawahnya, atau pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat memberikan umpan balik berkala atau umpan balik yang bersifat insidental.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 9 dan Pasal 10.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (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 20

- Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c terdiri atas:
- a. bimbingan kinerja; dan/atau
 - b. konseling kinerja.

Pasal 21

Pengelolaan Kinerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 22

- (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 23

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 bulanan.
- (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 24

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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

- (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.

BAB V TINDAK LANJUT

Pasal 25

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas:

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

Pasal 26

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 24 dan Pasal 25 yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

Pasal 27

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 28

Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

Pasal 29

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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

- (3) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e bagi PPPK yang dinilai oleh atasan dan tim penilai kinerja PPPK tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja diberhentikan dari PPPK.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pengelolaan Kinerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 33

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dapat 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 5.

BABVII PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Bupati melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
- (2) Secara Teknis Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian.

BAB VIII SISTEM KERJA

Pasal 35

- (1) Cara kerja dan hubungan tata kerja Pegawai dalam kerangka pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui suatu sistem kerja.

(2)Sistem

- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pola penugasan untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
 - b. pola pelaporan untuk pemantauan kinerja Pegawai dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan; dan
 - c. pola evaluasi kinerja Pegawai.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 28 Agustus 2023

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 28 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2023 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG



Hj. LILIS KOMALA, S.H., M.H.
NIP. 19670302 199703 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 103 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
SUMEDANG

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

(NAMAINSTANSI)

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	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 tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)						
	Ukuran keberhasilan/Indikator kinerja Individu,Target,dan Perspektif						
PERILAKU KERJA*							
1	Berorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspetasi 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		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
3	Kompeten						
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
4	Harmonis						
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Membangun lingkungan kerja		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
5	Loyal						
	-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		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
6	Adaptif						
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				

7	Kolaboratif -Memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Mengggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
---	---	----------------------------

Pegawai yang
 dinilai
 (Nama)
 (NIP)

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

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

FORMAT A.1.2
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(*opsional)		
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 RENCANA INDIVIDU	TARGE T	PERSPEK TIF			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
A.UTAMA							
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil 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	(Penerima Layanan/Proses Bisnis/Penguatan Internal/Anggaran)			
		IKI 1.2	Target 1.2	(Penerima Layanan/Proses Bisnis/Penguatan Internal/Anggaran)			
B.TAMBAHAN							
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil diharapkan dengan prioritas rendah(direktif, dan/atau rencana aksi) disertai dengan jabatan pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	(Penerima Layanan/Proses Bisnis/Penguatan Internal/Anggaran)			

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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 -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 -Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi khusus pimpinan:
5	Loyal -Memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, setia pada negara kesatuan republik indonesia serta pemerintah 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.1.3
MANUAL INDIKATOR KINERJA
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI UNIT KERJA
MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

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

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

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

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)2	
NAMA ANGGOTA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL(RENCANA KINERJA)1	PERAN HASIL(RENCANA KINERJA)2	PERAN HASIL(RENCANA KINERJA)3	
NAMA KETUA TIM	NAMA JABATAN	PERAN HASIL(RENCANA KINERJA)1	PERAN HASIL(RENCANA KINERJA)2	PERAN HASIL(RENCANA KINERJA)3	

FORMAT A.1.6
SASARAN KINERJA PEGAWAI
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(*opsional)	
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 jabatan pimpinan/tim kerja yang memberikan penugasan)						
	Ukuran keberhasilan/Indikator kinerja Individu dan Target:						
B.TAMBAHAN							
2	(hasil yang diharapkan dengan jabatan pimpinan/tim kerja yang memberikan penugasan)						
	Ukuran keberhasilan/Indikator kinerja Individu dan Target:						
PERILAKU KERJA*							
1	Berorientasi pelayanan		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	- 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						
3	Kompeten		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	-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						
6	Adaptif		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif						
7	Kolaboratif		Ekspetasi Khusus Pimpinan:				
	-Memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Mengggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersama						

Pegawai yang
dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

FORMAT A.1.7
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

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

PEGAWAI YANG DINILAI		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	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kerja Utama 1 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki	kualitas/kualitas/waktu/biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki	kualitas/kualitas/waktu/biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B.TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Diintervensi*	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki	kualitas/kualitas/waktu/biaya	IKI 2	Target 2

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 -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 -Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal -Memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar negara republi 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)

FORMAT A.1.8
LAMPIRAN SASARAN KINERJA
PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

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

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

Pegawai yang
dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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 penguasaan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.
Contoh:
Tara adalah seorang analis SDM Aparatur pada Unit B Kementerian 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 insitusi dimana pegaawai melaksanakan tugas belajar
4. Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
 - a) akreditasi institusi dan akreditas 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 melakukan 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 akreditas program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a:

a) Strata 1 (S-1)

AKREDITAS UNIVERSITAS	AKREDITAS 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

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 diluar 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 (S2) / 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 atau ketepatan waktu kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 2:
 - a) Lebih cepat: pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi);
 - b) Tepat waktu: pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi); atau
 - c) 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 berAkhlah 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 untuk 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 Kementerian 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 2022 sehingga kembali untuk bekerja di unit asalnya terhitung pada 1 Agustus 2022. Dengan demikian, Sastro wajib mengklarifikasi ekspektasi Pimpinannya di Kementerian X untuk hasil kerja dan perilaku kerja selama sisa waktu Bulan Agustus hingga Desember Tahun 2022 tanpa menyusun dokumen SKP baru.

PENETAPAN SKP

1. SKP ditandatangani Pegawai yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
2. SKP bagi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. Pimpinan unit kerja mandiri disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Pimpinan perangkat daerah yang mengkoordinasikan
3. Penetapan SKP setiap tahun untuk perencanaan awal paling lambat dilakukan pada akhir Bulan Januari tahun kinerja
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ketentuan perencanaan kinerja tidak berlaku bagi Pegawai yang:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara atau Pimpinan/anggota lembaga nonstruktural;
 - b. diberhentikan sementara;
 - c. menjalani cuti diluar tanggungan negara;atau
 - d. mengambil masa persiapan pensiun

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)

Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

FORMAT
B.1.2
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 1	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti	
		1.		Dukung:	
		2.		1.	
				2.	
2.	Rencana Hasil Kerja 2	Rencana Aksi:		Realisasi dan Bukti	
		1.		Dukung:	
		2.		1.	
				2.	

(tempat), (tanggal, bulan,
tahun)

Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

FORMAT B.1.3
SASARAN KINERJA PEGAWAI
REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR
PERIODE PENILAIAN:.....JANUARI SD.....DESEMBER TAHUN.....

(NAMA ISNTANSI)

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		
A.UTAMA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)					
Ukuran keberhasilan/Indikator kinerja Individu, Target, dan Perspektif					
B.TAMBAHAN					
(hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)					
Ukuran keberhasilan/Indikator kinerja Individu, Target, dan Perspektif					
1	<i>(Hasil yang diharapkan)</i>				
Ukuran Keberhasilan dan Target :					
B.TAMBAHAN					
			REALISASI BERDASARKAN BUKTI		
			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN		
2	<i>(Hasil yang diharapkan)</i>				
Ukuran Keberhasilan dan Target :					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
-Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel		Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
- 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					
3	Kompeten		Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah					
-Membantu orang lain belajar					
-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4	Harmonis		Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya					
-Suka menolong orang lain					
-Membangun lingkungan kerja yang kondusif					
5	Loyal		Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
-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					
6	Adaptif		Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan					
-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas					
-Bertindak proaktif					
7	Kolaboratif		Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
-Memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi					
-Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah					
-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersama					

Pegawai yang dinilai
tahun) (Nama)
(NIP)

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

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

FORMAT B.1.4
 REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK
 BERKELANJUTAN
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
 BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN 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	UNIT KERJA			
HASIL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGE T	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 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 -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)

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	1.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	TARGE T	REALISASI BERDASARK AN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/Bi a ya				
B. TAMBAHAN							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/Bi a ya				
PERILAKU KERJA*							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKU DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspetasi 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				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal -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				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

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

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)

4 PEMBINAAN KINERJA

- 1 Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai, maka Pimpinan dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- 2 Waktu pelaksanaan pembinaan kinerja disesuaikan dengan kebutuhan Pimpinan dan Prgawai.
- 3 Pembinaan kinerja dilakukan melalui:
 - a) bimbingan kinerja: dan/atau
 - b) konseling kinerja
- 4 Bimbingan Kinerja
 - a) Bimbingan Kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
 - b) Bimbingan Kinerja dapat dilakukan oleh Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus.
 - c) Bimbingan Kinerja dapat berupa:
 - 1) Coaching
 - 2) Mentoring
 - 3) Formal training; dan/atau
 - 4) Informal training
 - d) Pedoman ini hanya menjabarkan langkah-langkah dalam melakukan coaching dan mentoring. Instansi Pemerintah dapat mengembangkan metode lain yang digunakan untuk melakukan bimbingan kinerja.
 - e) Coachin
 - g Coaching merupakan aktivitas bertanya antara Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (coach) dan Pegawai (coache) yang bertujuan untuk mendapatkan strategi atas pemecahan suatu masalah dengan menggali kemampuan yang dimiliki Pegawai. Dalam hal ini, dimungkinkan coach tidak memiliki keahlian dalam bidang substansi Pegawai.
 - 2) Tujuan coaching
 - a) Pegawai mampu menemukan strategi untuk pemecahan masalah.
 - b) Pegawai mampu menggali kemampuan dalam dirinya.
 - 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) Pelaksana 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 mungkin 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 progres 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	
1	NAM	1	NAM
2	A NIP	2	A NIP
3	PANGKAT	3	PANGKAT
	/		/
4	GOL.RUA	4	GOL.RUA
5	NG	5	NG
	JABATAN		JABATAN
	UNIT KERJA		UNIT KERJA
TUJUAN APA YANG INGIN SAYA CAPAI? <i>(diisi oleh pegawai)</i>			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASE TARGET (JIKA ADA)	TARGE T	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 Penguasaan
Khusus (Nama)
(NIP)

MENTORING

- 1) Mentoring merupakan aktivitas untuk berbagai pengetahuan dan pengalaman dari Pimpinan 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 dimasa 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 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. Introduction 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

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 DENGAN MENTORING? <i>diisi oleh pegawai</i>			
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
....
....

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai

(Nama)
(NIP)

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

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(*opsional)		
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/pikiran 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 PENGUSAHA KHUSUS		7	Saya merasa dibantu dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut				
		8	Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan 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

PEGAWAI YANG DINILAI		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	ALASAN TERHADAP PENILAIAN
		(SKALA 1-5)	
1	Manajerial		
	1	Integritas	
	2	Kerjasama	
	3	Komunikasi	
	4	Orientasi Pada Hasil	
	5	Pelayanan Publik	
	6	Pengembangan Diri dan Orang Lain	
	7	Mengelola Perubahan	
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 bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)	
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	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang	
	Memadai	dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (13 indikator kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku diatas level kompetensinya)	
5	Istimewa	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (13 Indikator perilaku dipenuhi dan menunjukkan perilaku jauh diatas level kompetensinya)	

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Pimpinan// 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 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 indentifikasi 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) indentifikasi pegawai yang memiliki Permasalahan Perilaku
 - (a) indentifikasi pegawai yang memiliki Permasalahan Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan kinerja dan pemberian umppan 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 dimulai 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 keerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian, dengan melampirkan bukti pemberian umpan balik berkelanjutan dan laporan permasalahan perilaku Kerja Pegawai sesuai Format B.1.10 sebagai berikut:

- (a) Identifikasi Pegawai yang memiliki permasalahan perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan kinerja dan pemberian umpan balik berkelanjutan dari sebagai 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.110 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? <i>(diisi oleh pejabat penilai kinerja)</i>			
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? dii <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 instansi Pemerintah untuk melakukan konseling kinerja; dan
 - (4) Menetapkan jadwal dan tempat konseling kinerja secara individual dengan mempertahankan 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.

EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi kinerja Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja merevisi keseluruhan hasil 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 Pelaksanaan Harian (Plh.)
4. Dalam hal Pegawai mendapat penugasan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat penilai Kinerja, Pimpinan kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai.
5. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang mendapat penugasan oleh 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 nutritionis yang menjadi kepala instalansi 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 atau triwulanan sesuai periode yang ditetapkan Instansi pemerintah; dan
 - b) evaluasi kinerja tahunan Pegawai (evaluasi siklus penuh) yang dilakukan setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan paling lama 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 utama yang evaluasinya dilakukan oleh menteri yang mengoordinasikan;
 - b) pejabat pimpinan tinggi madya pada instansi pusat yang evaluasinya dilakukan oleh pimpinan Instansi Pemerintah;
 - c) pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama pada instansi daerah yang evaluasinya dilakukan oleh kepala daerah; dan
 - d) pimpinan unit kerja mandiri pada instansi pusat yang evaluasinya dilakukan oleh menteri yang mengoordinasikan;
 - e) pimpinan unit kerja mandiri pada instansi daerah 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 Pegawai periode sebelumnya pada unit lama sesuai kesepakatan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai:

Contoh:

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

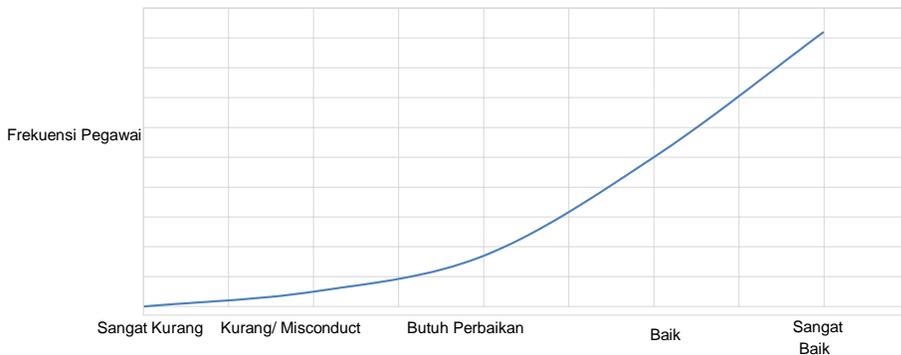
Contoh:

Purnama adalah seorang Direktur pada Direktorat A Kementerian B. Periode evaluasi siklus pendek Direktorat A Kementerian B adalah triwulanan. Pada tanggal 25 agustus, Purnama dimutasikan ke Unit X Kementerian Y sesuai Surat Keputusan Mutasi. Dengan demikian, Purnama tidak melakukan evaluasi kinerja periodik triwulan 3 untuk Pegawainya di Direktorat A Kementerian B. Apabila mutasi Purnama ke Unit X Kementerian Y terhitung tanggal 25 September, maka Purnama melakukan evaluasi kinerja periodik triwulan 3 untuk Pegawainya di Direktorat A Kementerian 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 didalam maupun diluar 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 *Infectory 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 akademk 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) Direktorat 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 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 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 binokrasi.
 - e) Perhitungan dan penetapan predikat capaian kinerja organisasi baik periodik maupun tahunan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kineja organisasi.
 - f) Dalam hal capaian kinerja organisasi tahunan dikeluarkan melebihi Bulan Januari tahun berikutnya, maka predikat capaian kinerja organisasi tahunan organisai yang digunakan 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 prediksi 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 pada distribusi predikat kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi "istimewa".

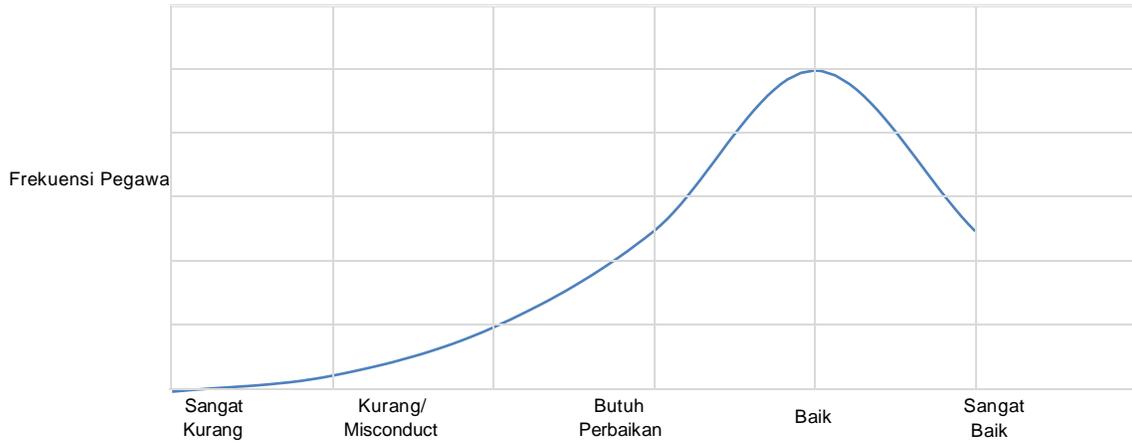
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



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

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

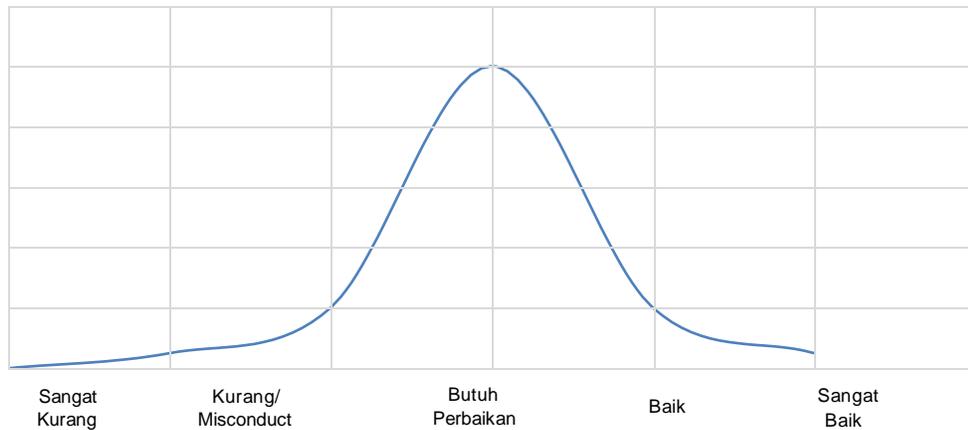
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA
PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



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 penentuan pada distribusi predikat kinerja pegawai pegawai dengan capaian kinerja organisasi "Butuh Perbaikan"

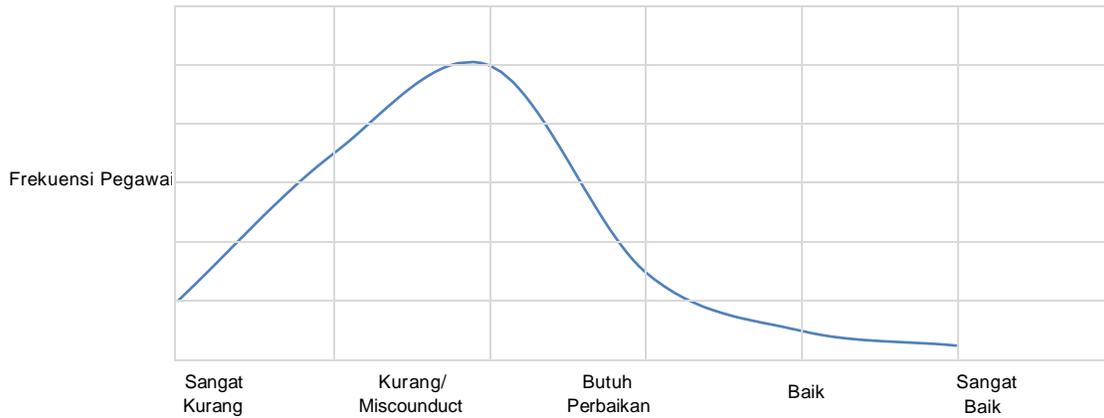
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA
PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BUTUH
PERBAIKAN



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"

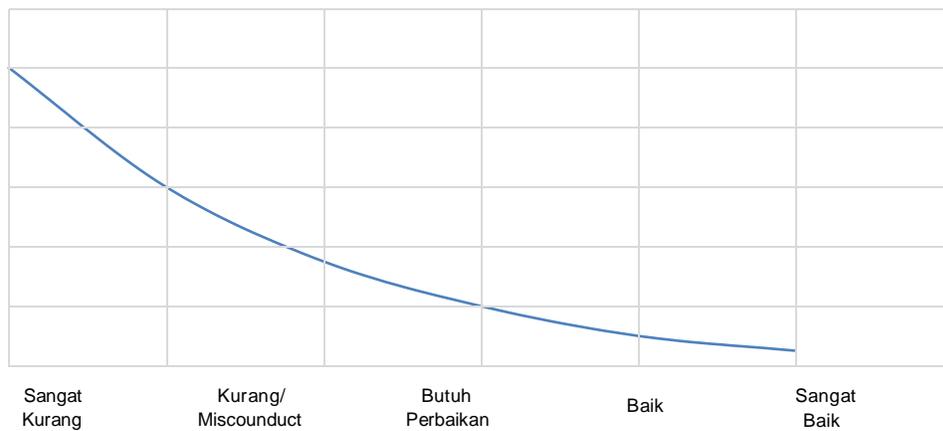
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA
PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI KURANG



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

- f) Berikut adalah panduan pada distribusi predikat kinerja pegawai dengan capaian kinerja organisasi "sangat Kurang"

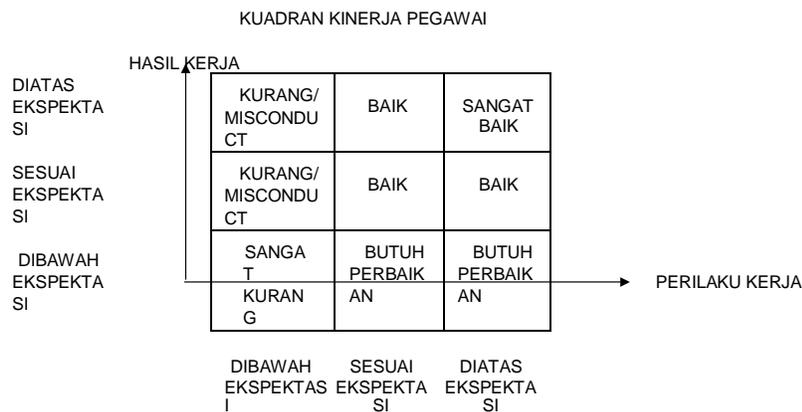
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA
PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI SANGAT
KURANG



Apabila capaian 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/Miscounduct".

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 dukungnya 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 tepat 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.
- Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai dan data dukung lainnya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
 - Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating perilaku kerja Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
 - Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penetapan nilai dasar ASN didalam atau diluar unit kerjanya
 - Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar Asn untuk diri sendiri.
 - Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
 - Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan dan membandingkan perilaku kerja antara Pegawai.
- 3) Menetapkan Predikat Kinerja Tahunan Pegawai
- Predikat kinerja tahunan Pegawai diperoleh oleh kuadran kinerja Pegawai
 - Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x.
 - 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/ Misconduct	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

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

- 2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.
- Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai dan data dukung lainnya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
 - Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating perilaku kerja Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
 - Contoh panduan pengkategorian yang dapat digunakan adalah:
 - Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penetapan nilai dasar ASN didalam atau diluar unit kerjanya
 - Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar Asn untuk diri sendiri.
 - Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
 - Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan dan membandingkan perilaku kerja antara Pegawai.
- 3) Menetapkan Predikat Kinerja Tahunan Pegawai
- Predikat kinerja tahunan Pegawai diperoleh oleh kuadran kinerja Pegawai
 - Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x.
 - 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/ Misconduct	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

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

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

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

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN:.....JANUARISD.....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	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	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
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
1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka menolong orang lain -Membangun lingkungan kerja ya	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal -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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif -Memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Mengggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA*

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCODUCT)/ 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.1.3
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
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 (*opsional)				
3	PANGKAT/GOL.RUANG	3	PANGKAT/GOL.RUANG				
4	JABATAN	4	JABATAN				
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA				
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
<i>ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG</i>							
POLA DISTRIBUSI							
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIS*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(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 DIINTERVENSIS*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.UTAMA							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
RATING HASIL KERJA*							
<i>DIDATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI</i>							
PERILAKU KERJA*							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspetasi 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				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
PERILAKU KERJA*							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
5	Loyal - 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				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
7	Kolaboratif - Memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersama				Ekspetasi Khusus Pimpinan:		
RATING PERILAKU KERJA*							
<i>DIDATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI</i>							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*							
<i>SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCODUCTY) SANGAT KURANG</i>							

(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

6. TINDAL LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA

1. Setelah dilakukan evaluasi kinerja pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan pelaporan Kinerja Pegawai kepada PyB secara berjenjang.
2. Pelaporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang dilampiri dengan:
 - a) SKP sesuai Format A.1.1, Format C.1.2, Format A.1.6, atau format A.1.7, (sebagaimana tercantum dalam Bab II Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi).
 - b) 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).
3. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai (periodik dan tahunan) sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling kurang memuat:
 - a) Predikat kinerja pegawai; dan
 - b) Catatan dan /atau rekomendasi Pejabat Penilai Kinerja.
4. Dokumen evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja.
5. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang telah ditandatangani disampaikan oleh pejabat Penilai Kinerja Pegawai paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
6. 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 Penilai
Kinerja
(Nama)
(NIP)

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

*Periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

** Pilih salah satu

7. 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.
8. 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.

- okumen evaluasi kinerja pegawai yang telah ditandatangani oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja disampaikan kepada pegawai paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatangani.
- 9 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		
	NAM	:	
	A NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAM	:	
	A NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	S	:
	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

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

3 **KEBERATAN**

- 1 Pegawai yang telah menerima dokumen evaluasi kinerja pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil evaluasi kinerja pegawai.
- 2 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.
- 3 Atasan Pejabat Penilai Kinerja melakukan pemeriksaan dengan seksama atas pengajuan keberatan hasil evaluasi kinerja pegawai.
- 4 Pemeriksaan terhadap hasil evaluasi kinerja pegawai dilakukan dengan meminta penjelasan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang bersangkutan.
- 5 Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil evaluasi kinerja pegawai.
- 6 Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 5 harus ditetapkan oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lama 7 hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- 7 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

(NAMA INSTANSI) TAHUN.....	PERIODE PENILAIAN:.....JANUARI SD.....DESEMBER		
	I/III/III/IV-AKHIR*		
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,
09. 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

C. PENGHARGAAN

- 1 Penghargaan atas hasil evaluasi kinerja pegawai dapat berupa:
 - a) Prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; serta
 - b) Prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- 2 selain 2 (dua) jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3 Pemberian Penghargaan atas hasil evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan
- 4 Dokumen evaluasi kinerja pegawai digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SANKSI

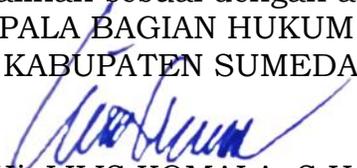
Pemberian sanksi atas hasil evaluasi kinerja pegawai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG



Hj. LILIS KOMALA, S.H., M.H.
NIP. 19670302 199703 2 002

