



**BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin objektivitas Pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan sistem merit yaitu kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019, perlu dilakukan Penilaian Kinerja;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan, kepastian hukum dan tolok ukur dalam pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara diperlukan pedoman penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pamekasan.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pamekasan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah warga negara Indonesia yang dinyatakan lulus seleksi Penerimaan PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
13. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang harus dicapai setiap tahunnya oleh seorang pegawai.
19. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
20. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
21. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
22. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
24. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Tim Penilaian Kinerja terhadap tolak ukur penilaian kinerja dalam rangka mencapai visi misi Pemerintah Kabupaten Pamekasan.

27. Aplikasi Absensi, TPP dan E-Kinerja yang selanjutnya disebut E-PAKON adalah Aplikasi Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja dengan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
28. Tambahan Penghasilan Pegawai atau disingkat TPP adalah penghasilan yang diperoleh pegawai setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pengelola Kinerja Pegawai diwajibkan bagi PNS dan PPPK.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. maksud dan tujuan;
- b. manfaat penilaian kinerja;
- c. pohon kinerja;
- d. tolak ukur penilaian kinerja;
- e. penghargaan;
- f. sanksi;
- g. mekanisme penilaian kinerja;
- h. tim penilai kinerja.

**BAB III**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 3**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah serta untuk mensinergikan Kinerja PNS dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi setiap Pegawai ASN dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kinerja Pegawai ASN untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**MANFAAT PENILAIAN KINERJA**  
**Pasal 4**

Hasil penilaian kinerja dapat dimanfaatkan untuk bahan pertimbangan :

- a. promosi, demosi dan mutasi PNS dari/dalam jabatan ASN;
- b. pemberhentian dalam jabatan;
- c. perpanjangan JPT pratama yang telah menduduki jabatan dalam jabatan terakhirnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- d. penghargaan dan sanksi;
- e. pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan; dan
- f. penilaian akuntabilitas kinerja instansi dan jabatan.

**BAB V**  
**POHON KINERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Cascading dan/atau pohon kinerja sebagai data awal penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi, dan sasaran kinerja pegawai.
- (2) Cascading dan/atau pohon kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) paling kurang menjelaskan:
  - a. tujuan;
  - b. sasaran;
  - c. program; dan
  - d. kegiatan beserta indikatornya sesuai dengan turunan dan keselarasannya.
- (3) Kegiatan dalam cascading dan/atau pohon kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) mencakup pula kegiatan yang tidak dibiayai oleh APBD (non anggaran).
- (4) Kegiatan dalam cascading dan/atau pohon kinerja di distribusikan kepada pejabat sesuai dengan tupoksi masing-masing.

**BAB VI**  
**TOLAK UKUR PENILAIAN KINERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pasal 6**

Tolok ukur yang digunakan dalam penilaian kinerja adalah :

- a. perjanjian kinerja;
- b. sasaran kinerja pegawai;
- c. perilaku kerja;
- d. kehadiran; dan
- e. penilaian lain yang dapat dijadikan tolok ukur penilaian kinerja.

**Bagian Kedua**  
**Perjanjian Kinerja**  
**Pasal 7**

- (1) PNS yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah harus menyusun perjanjian kinerja dengan Bupati yang didalamnya memuat indikator kinerja instansional dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (2) PNS yang menduduki JPT, JA, dan Jabatan Pengawas yang bukan Kepala Perangkat Daerah menyusun perjanjian kinerja dengan atasannya yang didalamnya memuat indikator kinerja turunan dari indikator kinerja atasannya dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (3) PNS yang menduduki jabatan pelaksana dapat menyusun perjanjian kinerja dengan atasannya.



## Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan:
  - a. Sasaran Strategis sesuai Renstra;
  - b. Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - c. Perjanjian Kinerja Atasan;
  - d. Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - e. Tugas Fungsi/Pokok;
  - f. Rencana Kerja Tahunan;
  - g. RKA/DPA; dan/atau
  - h. indikator kinerja lainnya.
- (2) Perjanjian Kinerja Atasan dijabarkan dan ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kinerja Bawahan secara berjenjang.
- (3) Perjanjian Kinerja disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD atau APBD Perubahan tahun anggaran berjalan.
- (4) Perjanjian Kinerja dijabarkan dengan Rencana Aksi.
- (5) Laporan Capaian Perjanjian Kinerja dilaporkan setiap tahun dan dapat dilaporkan secara berkala setiap triwulan.

## Bagian Ketiga Penilaian Kinerja Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menyusun perencanaan, pelaporan dan penilaian kinerja.
- (2) Setiap Pejabat penilai atau atasan langsung wajib melakukan penilaian atas SKP bawahan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Penyusunan SKP dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.
- (4) Rincian penilaian kinerja PNS adalah sebagai berikut:
  - a. bobot 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP; dan
  - b. 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja.
- (5) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang tidak menerapkan penilaian perilaku kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.

## Pasal 10

Penilaian Kinerja Pegawai ASN dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:

- a. sangat baik, apabila Pegawai ASN memiliki :
  1. nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) s x s120 (seratus dua puluh); dan
  2. menciptakan ide baru dan/atau Inovasi dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara.
- b. baik, apabila Pegawai ASN memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) s x angka 120 (seratus dua puluh);

- c. cukup, apabila Pegawai ASN memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh)  $s x < \text{angka } 90$  (sembilan puluh);
- d. kurang, apabila Pegawai ASN memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh)  $s x < \text{angka } 70$  (tujuh puluh); dan
- e. sangat kurang, apabila Pegawai ASN memiliki nilai dengan angka  $< 50$  (lima puluh).

#### Pasal 11

- (1) Penilaian kinerja tahunan dilakukan dengan menggabungkan nilai SKP tahunan dengan nilai perilaku kerja.
- (2) Penyusunan SKP Tahunan merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja dan merupakan kegiatan yang disusun pada Cascading dan/atau pohon kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (3) Penilaian kinerja PNS dapat dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja.
- (4) Aspek penilaian dalam SKP Tahunan meliputi:
  - a. kuantitas/output;
  - b. kualitas/mutu kerja;
  - c. waktu; dan
  - d. biaya.
- (5) Hasil Penilaian Kinerja Tahunan dapat ditambahkan dengan perilaku kerja, tugas tambahan dan kreativitas dimasukkan dalam penilaian kinerja Pegawai ASN.
- (6) Penyusunan SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat paling lambat pada akhir bulan Januari dan pengisian realisasi SKP tahunan dibuat pada awal bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) Penilaian Kualitas/Mutu Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b menggunakan 4 (empat) Indikator meliputi:
  - a. ketepatan waktu;
  - b. kualitas proses/prosedur;
  - c. kualitas produk/hasil kerja; dan
  - d. ketepatan sasaran.
- (8) Penyusunan SKP Tahunan bagi Pejabat Fungsional berdasarkan butir kegiatan yang menjadi tupoksi dari masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang dikaitkan dengan sasaran pada Perangkat Daerah masing-masing.

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan SKP Bulanan merupakan penjabaran dari SKP Tahunan dan merupakan rencana aksi yang disusun pada cascading dan/atau pohon kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.



- (2) Bobot penilaian aspek output sebagaimana dimaksud ayat (2) sebesar 70% sedangkan penilaian kode etik sebesar 30%.
- (3) Aspek Penilaian dalam SKP Bulanan adalah Output dan Penilaian Kode Etik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyusunan seluruh SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibuat pada awal tahun atau paling lambat sebelum bulan berjalan, dan pengisian laporan realisasi capaian SKP bulanan dibuat pada bulan berikutnya.
- (5) Kode Etik yang dinilai sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
  - a. santun (senantiasa bersikap halus dan baik budi bahasanya maupun tingkah lakunya);
  - b. amanah (Dapat mempertanggungjawabkan tugas, fungsi dan perannya kepada masyarakat);
  - c. harmonis (memelihara rasa persatuan dan kesatuan, saling menghormati serta menjaga dan menjalin kerjasama dengan sesama pegawai maupun pihak lainnya);
  - d. adaptif (dapat mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi dalam lingkup tugas, fungsi dan perannya);
  - e. terbuka (membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan tugas, fungsi dan perannya dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara dan/atau daerah; dan
  - f. efektif (mampu mencapai target pelaksanaan tugas dan fungsi dengan cara atau proses yang paling optimal serta dengan menggunakan masukan terendah untuk mencapai keluaran yang maksimal).

**Bagian Keempat  
Perilaku Kerja  
Pasal 13**

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan tolok ukur penilaian kinerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja Pegawai ASN yang dinilai berdasarkan pengamatan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Aspek perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja;
  - d. kerjasama; dan
  - e. kepemimpinan.
- (3) Metode penilaian menggunakan kuesioner oleh atasan langsung/pejabat penilai, yang merupakan uraian dari setiap aspek penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

**Bagian Kelima  
Pejabat Penilai  
Pasal 14**

- (1) Penilaian SKP tahunan, SKP bulanan dan perilaku kerja wajib dilakukan oleh atasan langsung selaku Pejabat Penilai secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah yang berlaku.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan penilaian kinerja, Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dikecualikan kepada:
  - a. Pejabat Penilai Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Staf Ahli Bupati, dan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah;
  - b. Pejabat Penilai Camat/Kepala Kantor adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - c. Pejabat Penilai Pejabat Fungsional adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang tupoksinya berkaitan dengan Pejabat Fungsional;
  - d. Pejabat Fungsional Guru, pejabat penilaiannya adalah Kepala Sekolah; dan
  - e. Pejabat Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, pejabat penilaiannya adalah Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan atau Pengawas Sekolah atau Kepala Bidang yang membidangi.

**BAB VI  
PENGHARGAAN  
Pasal 15**

- (1) Pegawai ASN yang memiliki kinerja yang berkategori Baik, dapat dipertimbangkan untuk diberi penghargaan berupa kesejahteraan, promosi, mutasi, jaminan pensiun dan hari tua, serta penghargaan lainnya.
- (2) Pegawai ASN akan memperoleh TPP sesuai dengan besaran capaian SKP bulanan yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**BAB VII  
SANKSI  
Bagian Kesatu  
Realisasi Target Perjanjian Kinerja  
Pasal 16**

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang tidak mencapai target kinerja, dapat dipertimbangkan untuk dipindah tugas ke jabatan lain yang setingkat, diturunkan ke jabatan yang lebih rendah, diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diperpanjang jabatannya atau tidak dapat diangkat ke jabatan yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.

- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang tidak mencapai target kinerjanya karena realisasi targetnya ditentukan oleh pihak lain, bencana alam dan/atau kondisi lain diluar kendali yang bersangkutan.
- (3) Bagi Pejabat Penilai dan/atau Atasan Langsung yang tidak melakukan penilaian kinerja tidak diberikan TPP.

**Bagian Kedua**  
**Realisasi Target Sasaran Kinerja Pegawai**  
**Pasal 17**

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang nilai SKPnya dibawah atau sama dengan 76 % (tujuh puluh enam persen), dipertimbangkan untuk dipindah tugas (mutasi) ke jabatan lain yang setingkat, diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diperpanjang jabatannya, atau diturunkan ke jabatan yang lebih rendah atau tidak dapat dipertimbangkan diangkat ke jabatan yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja Pegawai ASN.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang tidak mencapai nilai SKP lebih 76% (tujuh puluh enam persen) karena realisasi targetnya ditentukan oleh pihak lain, bencana alam dan/atau kondisi lain diluar kendali yang bersangkutan.

**BAB VIII**  
**MEKANISME PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**  
**Pasal 18**

- (1) Mekanisme Penilaian Kinerja Pegawai ASN diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan dapat diperjelas dengan Standar Operasional Prosedur oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penilaian Kinerja Pegawai ASN dilakukan oleh Pejabat Penilai dan/atau Atasan Langsung secara objektif, cermat, teliti dan akuntabel.
- (3) Bagi Pegawai ASN yang memberikan data/dokumen/informasi yang tidak benar dalam penilaian kinerja, wajib mengembalikan TPP yang telah diperoleh dan dapat diberikan hukuman disiplin Pegawai ASN.
- (4) Penilaian Kinerja Tahunan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan evaluasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap tahun dan dapat dibentuk Panitia Evaluasi Kinerja yang berasal dari Unsur Internal dan/atau Eksternal.
- (5) Perencanaan, pelaporan dan penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menggunakan aplikasi Epakon.pemerintahkab.go.id.

**BAB IX**  
**TIM PENILAI KINERJA**  
**Pasal 19**

- (1) Untuk melakukan penilaian kinerja Pegawai ASN dibentuk Tim Penilaian Kinerja Pegawai ASN.
- (2) Susunan Ketua dan Keanggotaan Tim Penilaian Kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penilaian Kinerja Pegawai ASN dibantu oleh Sekretariat Tim Penilaian Kinerja Pegawai ASN, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Ketua dan anggota tim sebagaimana dimaksud ayat (2) di atas memiliki tugas melakukan penilaian kinerja dengan cara:
  - a. melakukan evaluasi hasil kerja;
  - b. capaian kinerja dan perilaku kerja Pegawai ASN dengan menggunakan tolok ukur SKP;
  - c. perjanjian kinerja;
  - d. perilaku kerja; dan/atau
  - e. penilaian lain yang dapat dijadikan tolok ukur penilaian kinerja.
- (5) Ketua dan Anggota Tim dengan kesepakatan bersama menyampaikan hasil penilaian kinerja Pegawai ASN kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan mutasi, promosi, demosi, pemberhentian jabatan, perpanjangan jabatan serta pengembangan Pegawai ASN melalui pendidikan dan pelatihan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 20**

Penerapan penilaian perilaku kerja yang mempertimbangkan penilaian pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung dilaksanakan secara bertahap.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 9 Mei 2022

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 9 Mei 2022

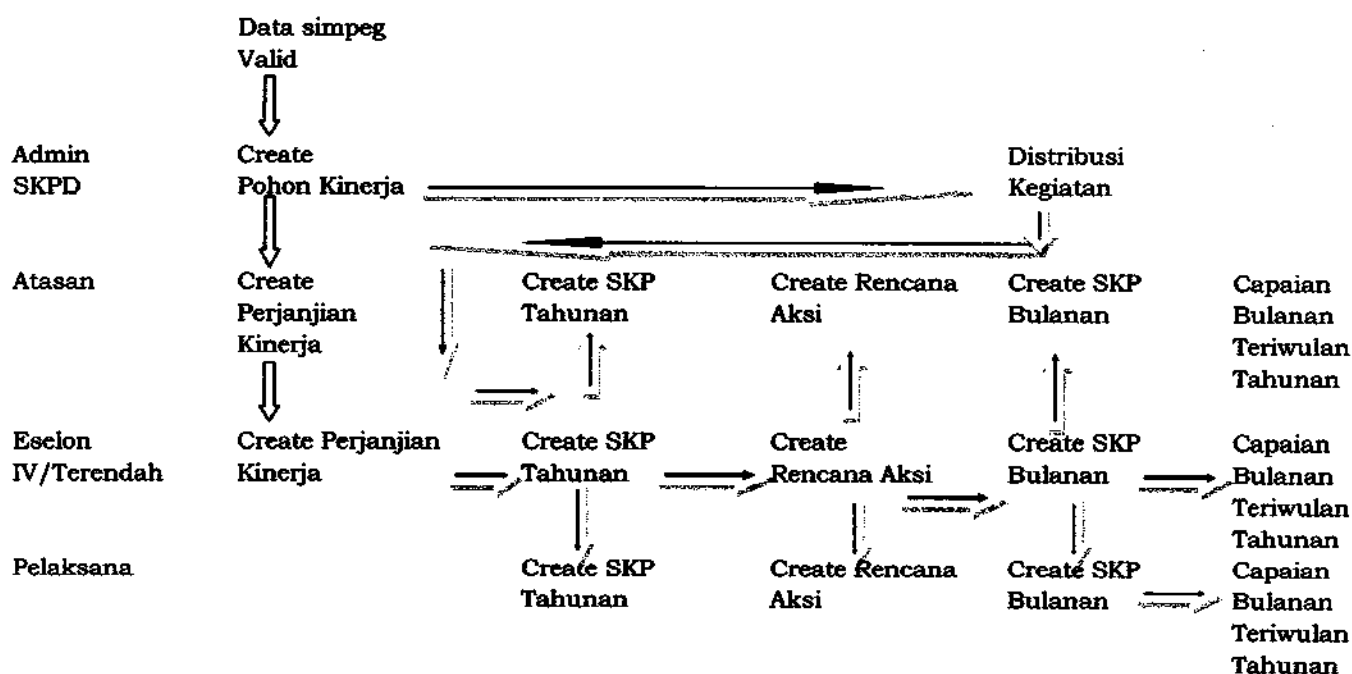
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN



TOTOK HARTONO

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PAMEKASAN**

I. **Alur/Tahapan Pelaksanaan Penilaian Kinerja**  
Secara Umum Alur Pelaksanaan Penilaian Kinerja PNS dapat dilihat dalam gambar dibawah ini :



II. **Mekanisme Penilaian Pegawai Aparatur Sipil Negara**

1. **Menyusun cascading dan/atau pohon kinerja**

- a. Perangkat Daerah menyusun Cascading dan/atau pohon kinerja;
- b. Buat Cascading dan/atau pohon kinerja dari mulai tujuan, sasaran, program sampai dengan kegiatan beserta masing-masing indikatornya, dengan rangkaian sebagai berikut:
  - 1) Setiap Tujuan dijabarkan oleh Sasaran, dan keberhasilan tujuan, diukur oleh Indikator Tujuan beserta targetnya
  - 2) Setiap Sasaran dijabarkan oleh Program, dan keberhasilan sasaran diukur oleh Indikator Sasaran (Indikator Kinerja Utama) beserta targetnya
  - 3) Setiap Program dijabarkan oleh Kegiatan, dan keberhasilan program diukur oleh Indikator Program beserta targetnya
  - 4) Setiap kegiatan paling kurang menjelaskan Indikator Kegiatan, Target, Waktu dan Biaya (bila ada).

2. **Menyusun Perjanjian Kinerja**

- a. Penyusunan Perjanjian Kinerja berpedoman pada Peraturan yang berlaku;

- b. Perjanjian Kinerja dalam Peraturan Bupati ini, paling kurang berisi Indikator Kinerja dan Target Kinerja;
  - c. Indikator Kinerja dan Target Kinerja yang dituangkan dalam perjanjian kinerja dimaksud berasal dari program/kegiatan prioritas dan/atau penunjang berdasarkan rencana kerja dimaksud diatas yang sudah teranggarkan dalam APBD;
  - d. Perjanjian Kinerja merupakan kontrak kinerja antara bawahan dengan atasan langsung/pejabat penilai.
3. Mendistribusikan Kegiatan
- a. mendistribusikan setiap kegiatan kepada pejabat pengawas sampai dengan tingkat terendah sesuai dengan struktur organisasi;
  - b. kegiatan yang distribusikan berasal dari cascading dan/atau pohon kinerja yang telah disusun diatas; dan
  - c. hasil pendistribusian merupakan bahan penyusunan SKP tahunan.
4. Menyusun SKP Tahunan
- a. penyusunan SKP Tahunan merupakan Hasil Pendistribusian yang telah dilakukan pada tahapan nomor 3;
  - b. penyusunan SKP Tahunan bagi pejabat Fungsional berdasarkan butir kegiatan yang menjadi tupoksi dari masing-masing jabatan fungsional sesuai dengan peraturan Menpan. Namun setiap butir kegiatan harus berkaitan dengan sasaran perangkat daerah masing-masing;
  - c. SKP Tahunan harus disetujui oleh Atasan Langsung/Pejabat Penilai;
  - d. Target Kinerja dalam SKP Tahunan Terdiri dari :
    - 1) Target Kuantitas *Output*;
    - 2) Target Kualitas *Output*;
    - 3) Target Waktu;
    - 4) Target Biaya;
5. Menyusun Rencana Aksi
- a. Pejabat pengawas dan/atau tingkat terendah menyusun rencana aksi untuk setiap kegiatan selama setahun sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - b. Rencana Aksi ini merupakan bahan penyusunan SKP bulanan;
  - c. Pastikan kevalidan target dan waktu pelaksanaan rencana aksi, karena akan mempengaruhi capaian kinerja bulanan;
  - d. Rencana Aksi harus disetujui oleh Atasan Langsung/Pejabat Penilai.
6. Menyusun SKP Bulanan
- a. Penyusunan SKP Bulanan berdasarkan Rencana Aksi sebagaimana yang telah disusun pada point 5 selama setahun, sehingga pegawai tidak perlu lagi membuat SKP Bulanan setiap bulannya, namun dapat ditambahkan paling lambat pada bulan berjalan;
  - b. SKP Bulanan harus disetujui oleh Atasan Langsung/Pejabat Penilai;
  - c. Penyusunan SKP Bulanan Terdiri dari Rencana Aksi dan Target Kinerja;



- d. Target Kinerja dalam SKP Bulanan merupakan Target Kuantitas *Output*, yaitu target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari Rencana Aksi atau kegiatan Tugas Jabatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *Output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya orang, dokumen, laporan, naskah, lembar kerja dan lain-lain.
7. Menyusun Capaian Kinerja Bulanan
- a. Capaian Kinerja Bulanan dihitung berdasarkan Capaian SKP Bulanan bobot 70% (tujuh puluh persen) dan Hasil Penilaian Kode ETIK bobot 30% (tiga puluh persen);
  - b. Menyusun Laporan Capaian SKP Bulanan
    - 1) setelah bulan berjalan berakhir, Pejabat Pengawas Tingkat Terendah wajib menyampaikan laporan Capaian SKP Bulanan dengan melaporkan realisasi target kinerja bulanan.
    - 2) atasan langsung/Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian terhadap laporan capaian SKP bulanan, dan Capaian SKP bulanan Atasan merupakan kumulatif dari Capaian SKP Bulanan Bawahannya.
    - 3) menghitung capaian SKP Bulanan dengan cara:
      - a) membandingkan target dengan realisasi target bulanan per-kegiatan (RTBK):
 
$$\frac{\text{RTBK}}{\text{Target}} \times 100$$
      - b) Capaian SKP Bulanan adalah rata-rata RTBK (RTBK)
  - c. Realisasi capaian kinerja dapat dibuktikan dengan mengunggah dokumen capaian kinerja ke dalam aplikasi.
  - d. Menilai Kode Etik
    - 1) Setelah bulan berjalan berakhir, Setiap Atasan melakukan penilaian Kode ETIK bawahannya setelah menerima laporan Capaian SKP Bulanan.
    - 2) Indikator Penilaian Kode ETIK menggunakan Kode Etik SAHATE.

No	Indikator Mutu Kerja	Skor				
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Santun (senantiasa bersikap halus dan baik budi bahasanya maupun tingkah lakunya)	1	2	3	4	5
2	Amanah (Dapat mempertanggung jawabkan tugas, fungsi dan perannya kepada masyarakat)	1	2	3	4	5

3	Harmonis (Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, saling menghormati serta menjaga dan menjalin kerjasama dengan sesama pegawai maupun pihak lainnya)	1	2	3	4	5
4	Aktif (dapat mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi dalam lingkup tugas, fungsi dan perannya)	1	2	3	4	5
5	Terbuka (membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan tugas, fungsi dan perannya dengan tetap memperlihatkan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara dan/atau daerah)	1	2	3	4	5
6	Efektif (mampu mencapai target pelaksanaan tugas dan fungsi dengan cara atau proses yang paling optimal serta dengan menggunakan masukan terendah untuk mencapai keluaran yang maksimal).	1	2	3	4	5

3. Menghitung nilai kode etik pegawai :

$$\text{Nilai Kode Etik Pegawai} = \frac{\text{f.Skor Penilaian Kode Etik}}{\text{f.Skor Tertinggi}}$$

e. Menghitung Capaian Kinerja Bulanan

- 1) Bobot Capaian SKP Bulanan 70% sedangkan Nilai Kode Etik 30%;
- 2) Capaian Kinerja Bulanan (CKB) dihitung dengan rumus :  

$$\text{CKB} = (70 \% \times \text{Capaian SKP Bulanan}) + (30\% \times \text{Nilai Kode Etik})$$

f. Menghitung Prosentase Tunjangan Kinerja (TPP):

- a. apabila capaian SKP bulanan lebih besar atau sama dengan 85% (delapan puluh lima persen) diberikan TPP Bulanan 100% (seratus persen);
- b. apabila capaian SKP Bulanan kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) tidak diberikan TPP;

- c. apabila capaian SKP Bulanan antara lebih dari 50% sampai dengan kurang dari 85% (delapan puluh lima persen) diberikan TPP dengan rumus :  

$$50 + \{1,43 \times (\text{Capaian SKP Bulanan} - 50)\}$$
8. Menyusun Capaian Kinerja Triwulanan
- setiap pejabat pengawas tingkat terendah menyampaikan laporan capaian kinerja setiap triwulan berdasarkan kegiatan pada cascading dan/atau pohon kinerja sebagaimana point 1 (bukan berdasarkan rencana aksi);
  - capaian kinerja triwulanan atasan merupakan kumulatif dari capaian kinerja triwulanan bawahan;
  - aspek yang dilaporkan dalam capaian kinerja triwulanan adalah Aspek Realisasi Kinerja dan Aspek Realisasi Anggaran;
  - Rumus Capaian Kinerja Triwulanan Aspek Kinerja (CKTAK)=Rata-Rata Capaian Kinerja Capaian Kinerja Triwulan ke-n  

$$= \frac{\text{Realisasi Target s.d triwulan ke-n}}{\text{Target tahunan}} \times 100\%$$
  - Rumus Capaian Kinerja Triwulanan Aspek Anggaran (CKTAA)  

$$= \frac{\text{Rata-Rata Realisasi Anggaran Realisasi Anggaran triwulanan ke-n}}{\text{Anggaran tahunan}} \times 100\%$$
  - Capaian Kinerja Triwulan  $\frac{\text{CKTAK} + \text{CKTAA}}{2}$
9. Menyusun Capaian Kinerja Tahunan
- setelah tahun berjalan berakhir, Pegawai ASN wajib menyampaikan laporan Capaian SKP tahunan dengan melaporkan realisasi target kinerja tahunan terdiri dari Target Angka Kredit (Jika Pejabat Fungsional), Kuantitas, Waktu dan Anggaran. Sedangkan target kualitas/mutu hasil kerja dinilai oleh atasan langsung/pejabat penilai setelah yang bersangkutan menyampaikan realisasi target kinerja SKP tahunan tersebut;
  - atasan langsung/Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian terhadap laporan capaian SKP Tahunan;
  - berdasarkan hasil penilaian tersebut, atasan langsung/pejabat penilai dapat menerima/menolak laporan dimaksud;
  - apabila menerima laporan dimaksud, Atasan Langsung/Pejabat Penilai melakukan penilaian kualitas hasil kerja dengan 4 indikator penilaian dengan skala linkert 1 sampai dengan 5, sebagaimana penilaian kualitas kerja pada laporan capaian SKP Bulanan tersebut diatas;
  - formula Rumus Penilaian Capaian SKP Tahunan, sebagai berikut :
    - kuantitas :  

$$\text{Penilaian SKP (kuantitas)} = \frac{RO}{TO} \times 100$$

Ket: Ro= Realisasi Output  
To= Target Output
    - Kualitas/Mutu:  

$$\text{Penilaian SKP (kualitas)} = \frac{RK}{TK} \times 100$$

Ket : RK= Realisasi Kualitas, diperoleh masih penilaian oleh atasan langsung  
TK = Target Kualitas

Atasan Langsung/Pejabat Penilai melakukan penilaian kualitas (RK/Realisasi Kualitas) hasil kerja dengan 4 indikator penilaian dengan skala linkert 1 sampai dengan 5 sebagai berikut :

No	Indikator Mutu Kerja	Skor				
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Ketepatan Waktu	1	2	3	4	5
2	Kualitas Proses/ Prosedur	1	2	3	4	5
3	Kualitas Produk/ Hasil Kerja	1	2	3	4	5
4	Ketepatan Sasaran	1	2	3	4	5

Menghitung kualitas hasil kerja per-kegiatan (KHKK):

$$KHKK = \frac{\sum \text{L Skor Penilaian Mutu Kerja}}{\text{L Skor Tertinggi}}$$

3. Waktu

- a) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = \left( \frac{.176 \times TW - RW}{TW} \times 0 \right) \times 100 \quad -$$

Ket : TW Target Waktu  
RW Realisasi Waktu

- b) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan s 24% (dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi waktu 24% (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = \left( \frac{.176 \times TW - RW}{TW} \times 100 \right)$$

Ket : TW = Target Waktu  
RW = Realisasi Waktu

- c). Untuk aspek waktu tingkat efisiensi > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi waktu >24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} : 76 - \left\{ \left( \frac{.176 \times TW - RW}{TW} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

Ket : TW = Target Waktu  
RW = Realisasi Waktu

- d). Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Presentase efesiensi waktu} = 100\% - \left( \frac{\text{Realisasi Waktu (R)}}{\text{Target Waktu TW}} \times 100\% \right)$$

4. Biaya :

- a. Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = \frac{(176 \times TB) - RB \times 100}{TB}$$

Ket : TW = Target Biaya  
RW = Realisasi Biaya

- b) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan s 24% (dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi biaya s 24% (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = \frac{(176 \times TB) - RB \times 100}{TB}$$

Ket: TW = Target Biaya  
RW = Realisasi Biaya

- c) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisien biaya >24% (lebih dari dua puluh empat persen)

Ket : TW = Target Biaya  
RW = Realisasi Biaya

- d) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Presentase efesiensi biaya} = 100\% - \frac{\text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100\%}{\text{Target Biaya (TB)}}$$

- f. Melaporkan tugas tambahan yang dilakukan sepanjang tahun berjalan. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan, dengan penilaian sebagai berikut:

NO	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 sampai 3 kegiatan	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) sebanyak 4 sampai 6 kegiatan	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) sebanyak 7 kegiatan	3

- g. Melaporkan kreativitas yang telah dilakukan sepanjang tahun berjalan. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara, dengan penilaian sebagai berikut :

No	KREATIVITAS	NILAI
1	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala unit kerja setingkat eselon II	3

2	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK	6
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden	12

- h Melakukan penilaian Perilaku Kerja dengan melakukan penilaian dengan skala linkert 1 sampai dengan 5 terhadap indikator dan sub. Indikator sebagai berikut :

No	Indikator	Sub.Indikator	Skor					Jumlah Skor
			5	4	3	2	1	
1.	Orientasi Pelayanan	Sopan						<i>L, Skor Perolehan</i> 15
		Hormat						
		Mampu Menyelesaikan Tugas						
2.	Integritas	Jujur						<i>I, Skor Perolehan</i> 20
		Ikhlas						
		Tidak menyalahgunakan wewenang						
		Berani menanggung resiko						
3.	Komitmen	Menegakkan ideologi pancasila/UUD'45 dan NKRI						<i>I, Skor Perolehan</i> 15
		Berusaha menjalankan rencana dan tujuan organisasi						
		Mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan						
4.	Disiplin	Taat pada aturan						<i>I, Skor Perolehan</i> 20
		Tanggungjawab						
		Menaati ketentuan jam kerja						
		Mampu menyimpan / memelihara barang milik negara / daerah						
5.	Kerjasama	Mampu bekerjasama dengan rekan kerja baik di dalam maupun di luar kerja						<i>I, Skor Perolehan</i>

		Mampu bekerjasama dengan atasan baik di dalam maupun di luar kerja								25
		Mampu bekerjasama dengan bawahan baik di dalam maupun di luar kerja								
		Menghargai dan menerima pendapat orang lain								
		Bersedia menerima keputusan yang diambil yang telah menjadi keputusan bersama								
6.	Kepemimpinan	Tegas								2, Skor Perolehan
		Tidak memihak								
		Memberikan teladan								
		Mampu menggerakkan tim kerja								30
		Mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan								
	Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat									
Rata-Rata Skor									Jumlah Skor	6

10. Laporan Capaian Perjanjian Kinerja

Laporan Capaian perjanjian kinerja untuk pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala perangkat daerah berdasarkan capaian indikator sasaran (Indikator Kinerja Utama), pejabat administrator berdasarkan capaian indikator kinerja program, sedangkan pejabat pengawas berdasarkan indikator kegiatan. Cara menghitung capaian perjanjian kinerja tersebut dapat menggunakan rumus:

Capaian perjanjian kinerja

$\frac{\text{Realisasi Target Indikator sasaran atau program atau kegiatan}}{\text{Target Indikator sasaran atau program atau kegiatan}} \times 100\%$



Contoh Rencana Aksi

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/ GOLONGAN RUANG		3		PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	
4		JABATAN		4		JABATAN	
5		UNIT KERJA		5		UNIT KERJA	
<b>HASIL KERJA</b>							
1		Rencana Hasil Kerja		Rencana Aksi: 1. 2.			
2		Rencana Hasil Kerja		Rencana Aksi: 1. 2.			

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

**FORMAT B.1.2  
PENDOKUMENTASIAN KINERJA**

**(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/ GOLONGAN RUANG	3	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
<b>HASIL KERJA</b>			
1	Rencana Hasil Kerja 1	Rencana Aksi :	Realisasi dan Bukti Dukung:
		1. 2.	1. 2.
2	Rencana Hasil Kerja 2	Rencana Aksi:	Realisasi dan Bukti Dukung:
		1. 2.	1. 2.

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

**FORMAT B.1.3**  
**REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF**  
**PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\***

NAMA INSTANSI		PERIODE PENILAIAN:....JANUARI SD...DESEMBER TAHUN....	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	3	PANGKAT/GOLONGAN 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	
1	( <i>Hasil yang diharapkan</i> ) Ukuran keberhasilan dan Target:		
B. TAMBAHAN		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
2	( <i>Hasil yang diharapkan</i> ) Ukuran keberhasilan dan Target:		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab efektif dan efisien</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b> - meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - membantu orang lain belajar - melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>	
4	<b>Harmonis</b> - menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - suka menolong orang lain - membangun lingkungan kerja yang kondusif	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>	
5	<b>Loyal</b> - memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setiap ada NKRI serta pemerintahan yang sah - menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - menjaga rahasia jabatan dan negara	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>	
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>	
7	<b>Kolaboratif</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>	

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

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

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN:.....		JANUARI SD..		DESEMBER TAHUN....	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	1	NAMA				
2	NIP	2	NIP <i>(opsional)</i>				
3	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	3	PANGKAT/GOLONGAN RUANG				
4	JABATAN	4	JABATAN				
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI				
<b>HASIL KERJA</b>							
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
<b>A. UTAMA</b>							
1							
<b>B. TAMBAHAN</b>							
2							
<b>PERILAKU KERJA*</b>							
<b>1</b>							
Berorientasi pelayanan							
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Ekspektasi Khusus			
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				Pimpinan:			
- Melakukan perbaikan tiada henti							
<b>2</b>							
Akuntabel							
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				Ekspektasi Khusus			
				Pimpinan:			

**PERILAKU KERJA\***

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



Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

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

**FORMAT B.1.5**  
**REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**  
**PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\***

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN :.....JANUARI SD...DESEMBER TAHUN....							
I. PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA					
NO	NAMA	1	NAMA	2	NIP	3	PANGKAT/GOLONGAN	4	JABATAN
1	NIP								
2	PANGKAT/GOLONGAN								
3	RUANG								
4	JABATAN								
<b>HASILKERJA</b>									
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASAR KANBUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
<b>A. UTAMA</b>									
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya						
<b>B. TAMBAHAN</b>									
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya						

**PERILAKU KERJA\*****UMPAN BALIK  
BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI  
DUKUNG**

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

6	Adaptif	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	PERILAKU KERJA*	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif -Memberikesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah -Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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

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



**FORMAT B.1.6  
PELAKSANAAN  
COACHING**

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

....JANUARI SD...DESEMBER TAHUN....

NO	PEGAWAI YANG DI NILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	3	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?**

*(diisi oleh Pegawai)*

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASE LINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
.....	.....	.....	.....

**FAKTA : DIMANA SAYA SEKARANG?**

*(diisi oleh Pegawai)*

TARGET SKP	PROGRES PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
.....	.....	.....	.....

**PELUANG : APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN?**

*(diisi oleh Pegawai)*

**LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KEDEPAN?**

*(rekomendasi pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)*

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN UKURAN KEBERHASILAN DAN TARGET (YA/TIDAK)*
.....	.....	.....

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

Pegawai yang  
Dinilai

(Nama)  
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pimpinan/Pihak Lain yang

Diberikan

Penugasan Khusus

(Nama)  
(NIP)

**FORMAT B.1.7  
PELAKSANAAN  
MENTORING**

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

....JANUARI SD...DESEMBER TAHUN....

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

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI DENGAN MENTORING?**

*(diisi oleh Pegawai)*

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

**JURNAL MENTORING**

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

Pegawai yang Dinilai

(Nama)  
(NIP)

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

(Nama)  
(NIP)



**FORMAT B.1.8**  
**UMPAN BALIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO		NO		
1	NAMA	1	NAMA	
2	NIP	2	NIP	
3	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	3	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	
SUBJEK		KRITERIA		UMPAN BALIK
TENTANG PEGAWAI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya merasa diperhatikan dan dipahami</li> <li>2. Saya merasa tindakan/langkah yang telah saya lakukan dihargai</li> <li>3. Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya</li> </ol>		
TENTANG PIMPINAN/PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya merasa bahwa pandangan yang diberikan berdasarkan data/fakta yang akurat</li> <li>2. Saya merasa bahwa pandangan/pendapat yang diberikan kepada saya bersifat positif</li> <li>3. Lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui</li> </ol>		
TENTANG PEGAWAI DAN PIMPINAN/PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya merasa dibantu dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut</li> <li>2. Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan kinerja ini</li> <li>3. Saya memahami maksud dan tujuan Kegiatan bimbingan kinerja ini</li> </ol>		

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

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

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

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

**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/ GOLONGAN RUANG	3	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	

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

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

.....

**JELASKAN SECARA DETAIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA  
PEGAWAI YANG DI ANGGAP 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?  
*(diisi oleh pejabat penilai kinerja)***

**YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA  
PEGAWAI ADALAH:**

.....

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

11. Ketentuan Lain-Lain

1. Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan target kinerja diatur sebagai berikut:
  - a. Pegawai Tugas Belajar  
Target kinerja disusun berdasarkan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap periode/semester/tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja periode/semester/tahun.
  - b. Pegawai yang diperbantukan pada Instansi lain.  
Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada instansi sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum.
  - c. Pegawai Masa Persiapan Pensiun  
Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun.
  - d. Pegawai yang memiliki Masa Kerja Kurang dari 1 (satu) Tahun  
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.
  - e. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal  
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.
  - f. Pegawai Titipan  
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada instansi yang menugaskan.
  - g. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Daerah Lain  
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.
  - h. Calon Pegawai Negeri Sipil  
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

12. Penutup

Demikian, pedoman mekanisme penilaian kinerja PNS dibuat untuk mempermudah PNS yang melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur oleh Bupati atau Pejabat yang berwenang.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM