



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilakukan melalui penilaian kinerja yang terukur, akuntabel, memberi kepastian hak, meningkatkan kualitas dan kapasitas pegawai melalui pengelolaan kinerja;
- b. bahwa untuk memperjelas peran, hasil dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi, perlu diatur Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap Instansi Pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berta Negara 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) 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);
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).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

15. 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.
16. 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.
17. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
18. Ekspektasi kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
19. Umpam Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
20. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulan dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
21. 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.
22. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
23. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendeklegasian kewenangan.
25. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang diberi pendeklegasian kewenangan.
26. *Performance Agreement Report by Electronic* yang selanjutnya disebut PARE adalah Aplikasi Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja yang terintegrasi dengan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
27. 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.

## BAB II

### PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

#### Pasal 2

- (1) 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.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat 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.
- (3) Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi:
  - a. PNS; dan
  - b. PPPK.

#### Pasal 3

Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

#### Pasal 4

Perencanaan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari:

- a. penetapan; dan
- b. klarifikasi Ekspektasi.

#### Pasal 5

Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dan:

- a. pendokumentasian Kinerja;
- b. pemberian Umpan Balik Berkelanjutan; dan
- c. pengembangan Kinerja Pegawai.

#### Pasal 6

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memuat Evaluasi Kinerja Pegawai.

## Pasal 7

Tindak lanjut Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri dari:

- a. pemberian penghargaan; dan
- b. sanksi.

## BAB III PERENCANAAN KINERJA

### Paragraf I Umum

#### Pasal 8

Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan rencana SKP dan penetapan SKP.

#### Pasal 9

- (1) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan melalui dialog Kinerja antara Pimpinan dan Pegawai untuk menetapkan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (2) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses untuk menentukan:
  - a. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan indikator Kinerja Individu dan Target;
  - b. Perilaku Kerja Pegawai yang diharapkan;
  - c. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian Kinerja Pegawai;
  - d. skema pertanggungjawaban Kinerja Pegawai; dan
  - e. konsekuensi atas pencapaian Kinerja Pegawai.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen SKP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. rencana strategis;
  - b. Perjanjian Kinerja;
  - c. organisasi dan tata kerja;
  - d. rencana kinerja Pimpinan;
  - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
  - f. prioritas kinerja organisasi/pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

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

## Pasal 12

- (1) Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b 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 BerAKHLAK yang menjadi standar Perilaku Kerja Pegawai, terdiri atas :
  - a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
    1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
    2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
    3. melakukan perbaikan tiada henti.
  - b. akuntabel yang meliputi:
    1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
    2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
    3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
  - c. kompeten yang meliputi.
    1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
    2. membantu orang lain belajar; dan
    3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
  - d. harmonis yang meliputi:
    1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
    2. suka menolong orang lain; dan
    3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- e. loyal yang meliputi:
  - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
  - 2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
  - 3. menjaga rahasia jabatan dari 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.

#### Pasal 13

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c paling sedikit meliputi dukungan:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. anggaran;
  - c. peralatan kerja;
  - d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
  - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

#### Pasal 14

- Skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d terdiri dari:
- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
  - b. bukti kinerja yang diharapkan.

#### Pasal 15

Konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e 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.

**Paragraf 2**  
**Penyusunan Dokumen SKP**

**Pasal 16**

- (1) Penyusunan Dokumen SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilakukan dengan tahapan:
  - a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis Pemerintah Daerah/unit kerja dan Perjanjian Kinerja unit kerja;
  - b. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi atas hasil kerja dan Perilaku Kerja pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri serta menuangkan dalam format SKP;
  - c. menyusun manual indikator kinerja untuk SKP pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri;
  - d. menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
  - e. membagi peran Pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - f. menetapkan jenis rencana hasil kerja;
  - g. menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi atas hasil kerja dan Perilaku Kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta menuangkan dalam format SKP; dan
  - h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian Kinerja serta menuangkan dalam format lampiran SKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dokumen SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (3) Dokumen SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil Umpam Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
- (4) Dokumen SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

**Pasal 17**

- (1) Perencanaan kinerja JPT sampai JA yang telah diinputkan ke dalam aplikasi PARE divalidasi oleh tim penyusun perencanaan kinerja.
- (2) Tim penyusun perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 18**

- (1) Penetapan SKP terdiri dari penetapan perencanaan kinerja dan penetapan klarifikasi Ekspektasi Pimpinan terhadap perilaku kinerja.

- (2) Penetapan perencanaan kinerja dilaksanakan setelah mendapat validasi perencanaan kinerja oleh tim penyusun perencanaan kinerja.
- (3) Penetapan klarifikasi Ekspektasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah penginputan perencanaan.

Paragraf 3  
Penyusunan SKP Tugas Belajar

Pasal 19

- (1) Penyusunan SKP Pegawai yang melaksanakan tugas belajar diawali dengan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi atas hasil kerja dan Perilaku Kerja Pegawai.
- (2) Hasil kerja Pegawai tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Ekspektasi atas:
  - a. hasil evaluasi akademik;
  - b. ketepatan waktu kelulusan; dan
  - c. dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.
- (3) Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a dapat berupa:
  - a. indeks prestasi kumulatif;
  - b. predikat akademik; atau
  - c. bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana Pegawai melaksanakan tugas belajar.
- (4) Dalam menetapkan Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
  - a. akreditasi institusi dan akreditasi program studi; dan
  - b. potensi Pegawai.
- (5) Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik berupa indeks prestasi kumulatif berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
- (6) Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan Ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. Pegawai lulus lebih cepat dan jangka waktu tertentu sesuai batas waktu normatif program studi;
  - b. Pegawai lulus tepat waktu sesuai jangka waktu tertentu sesuai batas waktu normatif program studi; atau
  - c. Pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (7) Perilaku Kerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar merupakan nilai dasar aparatur sipil negara BerAKHLAK beserta panduan perilakunya dan dapat ditambahkan dengan Ekspektasi khusus Pejabat Penilai Kinerja atas Perilaku Kerja Pegawai selama melaksanakan tugas belajar.
- (8) Format Ekspektasi atas hasil kerja dan Perilaku Kerja Pegawai, dan bagi pejabat administrasi serta pejabat fungsional yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Selain menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi, Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja untuk menyepakati:
  - a. sumber daya yang dibutuhkan,
  - b. skema pertanggungjawaban, dan
  - c. konsekuensi pencapaian Kinerja.
- (10) Kesepakatan sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam bentuk lampiran SKP.
- (11) Dalam hal Pegawai memulai tugas belajar pada pertengahan tahun kalender, Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja terhadap Pegawai selama melaksanakan tugas belajar ditambahkan pada SKP tahun Kinerja tersebut.
- (12) Bagi Pegawai yang akhir masa studi jatuh pada pertengahan tahun kalender, Pegawai yang bersangkutan wajib melakukan klarifikasi Ekspektasi atas hasil kerja dan Perilaku Kerja dengan Pimpinan di instansi asalnya untuk sisa waktu pada tahun dimaksud.

**Paragraf 4  
Penetapan SKP**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (1) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi hingga akhir Bulan Januari, Pegawai melakukan dialog Kinerja untuk penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi dengan atasan dan Pejabat Penilai Kinerja.

- (2) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah SKP ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja, Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pimpinan baru untuk penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja, Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pejabat Penilai Kinerja yang baru untuk penyusunan dan penetapan SKP.

## Pasal 22

Ketentuan SKP tidak berlaku bagi Pegawai yang:

- a. diangkat menjadi pejabat negara atau Pimpinan/anggota lembaga nonstruktural;
- b. diberhentikan sementara;
- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- d. mengambil masa persiapan pensiun.

## BAB IV PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Kinerja Pegawai

#### Pasal 23

- (1) Pelaksanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b dilaksanakan setelah dilakukan penetapan SKP.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan rencana kinerja, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati rencana aksi dalam rangka pencapaian hasil kerja pada SKP Pegawai yang bersangkutan sepanjang dibutuhkan.
- (3) Format rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan kinerja didokumentasikan secara periodik setiap bulan dan triwulan.
- (2) Pendokumentasian kinerja dilakukan terhadap bukti dukung yang mencerminkan realisasi progres dan/atau realisasi akhir hasil kerja bukan bukti dukung aktivitas.
- (3) Format Pendokumentasian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Pemantauan Kinerja**

**Pasal 25**

- (1) Pemantauan kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk mengamati kemajuan pencapaian target Kinerja yang terdapat dalam SKP.
- (2) Pemantauan kinerja sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (3) Pemantauan kinerja dapat dilakukan dengan mengamati realisasi progres dan/atau realisasi akhir atas hasil kerja serta Perilaku Kerja Pegawai melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi nonelektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik atau pengamatan langsung.
- (4) Umpan Balik Berkelanjutan digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (5) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara:
  - a. langsung; dan/atau
  - b. tidak langsung.
- (6) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

**Pasal 26**

- (1) Umpan Balik Berkelanjutan diberikan terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai baik hasil kerja maupun Perilaku Kerja Pegawai.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan merupakan komponen dalam pengelolaan kinerja Pegawai yang bertujuan untuk menyediakan informasi dari berbagai pihak yang dibutuhkan Pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan serta memberikan apresiasi kepada Pegawai atas perkembangan kinerja yang baik.
- (3) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan dilakukan oleh Pimpinan.
- (4) Umpan Balik Berkelanjutan digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (5) Selain dilakukan oleh Pimpinan, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh:
  - a. rekan kerja setingkat;
  - b. Pegawai di bawahnya; atau
  - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.

- (6) Umpan Balik Berkelanjutan dapat dilakukan secara:
  - a. langsung (tatap muka); atau
  - b. tidak langsung (menggunakan media tertentu).
- (7) Umpan Balik Berkelanjutan terdiri dari:
  - a. umpan balik berkala/terjadwal yang dilakukan secara rutin setiap bulan dan triwulanan; dan
  - b. umpan balik yang bersifat insidentil yang tidak menetapkan waktu secara spesifik dan diberikan sesuai kebutuhan pemberi umpan balik atau kebutuhan Pegawai yang bersangkutan.
- (8) Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala/terjadwal kepada Pegawai dan dapat juga memberikan umpan balik yang bersifat insidentil.
- (9) Rekan kerja setingkat, Pegawai di bawahnya, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan kinerja Pegawai dapat memberikan umpan balik berkala/terjadwal maupun yang bersifat insidentil.
- (10) Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas belajar, Umpan Balik Berkelanjutan dapat diberikan oleh Pimpinan institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar, tenaga pengajar/pembimbing, rekan selama perkuliahan, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas belajar Pegawai.

#### Pasal 27

- (1) Umpan Balik Berkelanjutan bersifat 2 (dua) arah berdasarkan:
  - a. inisiatif pemberi umpan balik; atau
  - b. permintaan Pegawai untuk mendapat umpan balik.
- (2) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan, Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:
  - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
  - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a Pimpinan dapat memberikan:
  - a. apresiasi; dan/atau
  - b. penugasan baru.
- (2) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b Pimpinan dapat:
  - a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
  - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
  - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan Kinerja.
- (3) Penyesuaian Ekspektasi dan penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.

## Pasal 29

- (1) Untuk mencegah kegagalan kinerja organisasi, dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai dengan memberikan catatan sebagai pertimbangan Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (2) Pemberian Umpam Balik Berkelanjutan didokumentasikan dalam rekaman informasi Umpam Balik Berkelanjutan.
- (3) Format Umpam Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Pembinaan Kinerja

### Pasal 30

- (1) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai, Pimpinan dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan Kinerja.
- (2) Waktu pelaksanaan pembinaan Kinerja disesuaikan dengan kebutuhan Pimpinan dan Pegawai.

### Pasal 31

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri dari:

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

### Pasal 32

Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.

### Pasal 33

- (1) Bimbingan kinerja dapat dilakukan oleh Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus.
- (2) Bimbingan kinerja dilaksanakan menggunakan metode *coaching*.

### Pasal 34

Metode *Coaching* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) merupakan aktivitas bertanya antara Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*coach*) dan Pegawai (*coachee*) yang bertujuan untuk mendapatkan strategi atas pemecahan suatu masalah dengan menggali kemampuan yang dimiliki Pegawai.

## Pasal 35

Tujuan dilaksanakan metode *coaching* untuk:

- a. Pegawai mampu menemukan strategi untuk pemecahan masalah;
- b. Pegawai mampu menggali kemampuan dalam dirinya, dan
- c. Pegawai berlaku lebih bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan.

## Pasal 36

Tahapan metode *coaching* terdiri dari:

- a. *pre-coaching* sebagai tahapan sebelum *coaching* dilaksanakan;
- b. pelaksanaan *coaching* sebagai tahapan dimana Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus; dan
- c. dokumentasi *coaching* sebagai tahapan setelah *coaching* selesai dilaksanakan, dimana Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dan Pegawai mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan *Coaching* sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 37

- (1) Pasca bimbingan kinerja, Pegawai mengisi dan menandatangani format umpan balik pelaksanaan bimbingan kinerja yang kemudian diserahkan kepada atasan dan Pimpinan.
- (2) Tindak lanjut setelah pelaksanaan bimbingan kerja, Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus untuk membuat evaluasi atas kompetensi Pegawai.
- (3) Dalam hal bimbingan kinerja dilakukan oleh selain Pejabat Penilai Kinerja, rekaman informasi hasil pelaksanaan bimbingan Kinerja dan umpan balik pelaksanaan bimbingan kinerja dan evaluasi kompetensi Pegawai, dilaporkan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja melaporkan rekaman informasi hasil pelaksanaan bimbingan Kinerja dan evaluasi kompetensi Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) 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.
- (6) Format umpan balik pelaksanaan bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Evaluasi Kompetensi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 38

Konseling kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah Perilaku Kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

## Pasal 39

- (1) Pelaksanaan konseling Perilaku Kerja berdasarkan laporan permasalahan perilaku yang dibuat oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dalam hal pelaksanaan konseling Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PyB atau Pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. membuat daftar Pegawai yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja;
  - b. menetapkan Pegawai yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja untuk dilakukan konseling kinerja;
  - c. menetapkan konselor independen yang ditunjuk instansi pemerintah untuk melakukan konseling kinerja; dan
  - d. menetapkan jadwal dan tempat konseling kinerja secara individual dengan memperhatikan prinsip:
    1. kerahasiaan; dan
    2. tanggung jawab.
- (3) Format laporan konseling permasalahan Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 40

Konseling Kinerja dilakukan oleh:

- a. konselor independen;
- b. Pejabat Penilai Kinerja yang telah memperoleh pelatihan konseling; dan
- c. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling.

## Pasal 41

- (1) Konselor atau pihak yang memberikan konseling kinerja mengisi dan menandatangani format rekaman informasi hasil konseling kinerja setelah konseling terlaksana.
- (2) Rekaman informasi hasil konseling kinerja dilaporkan kepada:
  - a. Pejabat Penilai Kinerja kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada Pejabat Penilai Kinerja dari atasan dari Pejabat Penilai Kinerja; atau
  - c. konselor independen kepada PyB atau Pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

- (3) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja, PyB, dan/atau Pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian menentukan tindak lanjut yang dibutuhkan berdasarkan rekaman informasi hasil konseling Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 42

Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan melalui:

- a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagai evaluasi siklus pendek yang dilakukan setiap bulan atau triwulanan; dan
- b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagai evaluasi siklus penuh yang dilakukan setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan paling lama akhir Bulan Januari tahun berikutnya.

### Pasal 43

Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilakukan terhadap:

- a. hasil kerja; dan
- b. Perilaku Kerja Pegawai.

### Pasal 44

- (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 45

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan:
- menetapkan capaian Kinerja tahunan organisasi;
  - menetapkan pola distribusi predikat Kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian Kinerja organisasi tahunan; dan
  - menetapkan predikat Kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi Kinerja Pegawai terhadap Kinerja organisasi.

#### Pasal 46

Dalam hal capaian Kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a tidak bisa ditetapkan oleh unit kerja yang berwenang, capaian Kinerja organisasi periodik ditetapkan berdasarkan capaian rencana aksi Pejabat Pimpinan Tinggi.

#### Pasal 47

- Evaluasi Kinerja Periodik dan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat Kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik dan tahunan Pegawai untuk perbaikan pada periode atau tahun berikutnya.
- Format dokumen Evaluasi Kinerja Periodik dan tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai hingga melebihi jangka waktu Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai atau Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai, Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.

#### Pasal 49

- Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai:
  - Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru berdasarkan capaian Kinerja organisasi periodik pada unit atau dapat menggunakan hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai periode sebelumnya pada unit lama sesuai kesepakatan Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai; dan

- b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru berdasarkan capaian Kinerja organisasi tahunan pada unit baru.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja pada tahun berjalan:
- a. apabila perpindahan dimaksud tidak dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi periodik, Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai pada unit lama; atau
  - b. apabila perpindahan dimaksud terjadi dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi periodik, Pejabat Penilai Kinerja melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai pada unit lama.

#### Pasal 50

Evaluasi Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada BKPSDM 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.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal atasan langsung berhalangan tetap, maka Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan kewenangan Evaluasi Kinerja Pegawai kepada pelaksana tugas atau pelaksana harian.
- (3) Dalam hal Pegawai mendapat penugasan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan dimaksud memberikan umpan balik atas penugasan Pegawai kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (4) Evaluasi Kinerja bagi Pegawai yang mendapat penugasan sebagai pelaksana tugas dilakukan oleh pimpinan unit kerja dimana Pegawai melaporkan Kinerja sebagai pelaksana tugas.
- (5) Dalam hal penugasan sebagai pelaksana tugas berakhir, kewenangan Pejabat Penilai Kinerja dapat disesuaikan dengan kedudukan definitif penempatan Pegawai.
- (6) Pejabat fungsional dapat memperoleh delegasi kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sepanjang pejabat fungsional dimaksud memimpin unit kerja atau unit kerja mandiri.

#### Pasal 52

Capaian Kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:

- a. istimewa;
- b. baik;
- c. butuh perbaikan;
- d.

- e. kurang; atau
- f. sangat kurang.

#### Pasal 53

Capaian Kinerja organisasi digunakan untuk Evaluasi Kinerja Pegawai terdiri dari :

- a. capaian Kinerja organisasi periodik; dan
- b. capaian Kinerja organisasi tahunan.

#### Pasal 54

- (1) Penetapan capaian kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a diperoleh berdasarkan:
  - a. capaian rencana aksi Perjanjian Kinerja; atau
  - b. capaian trajectory target.
- (2) Penetapan capaian Kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b diperoleh berdasarkan:
  - a. capaian indikator kinerja utama;
  - b. Ekspektasi Pimpinan; dan
  - c. indeks reformasi birokrasi.
- (3) Indeks reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah predikat indeks reformasi birokrasi yang ditetapkan bagi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 55

- (1) Dalam hal capaian Kinerja organisasi tahunan dikeluarkan melebihi Bulan Januari tahun berikutnya, predikat capaian Kinerja organisasi tahunan yang digunakan untuk penetapan predikat Kinerja tahunan Pegawai adalah capaian Kinerja organisasi tahun sebelumnya.
- (2) Capaian Kinerja organisasi yang diperhitungkan dalam penetapan predikat Kinerja Pegawai adalah capaian kinerja unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang bersangkutan.

#### Pasal 56

- (1) Menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan predikat capaian Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dapat ditentukan pola distribusi kinerja Pegawai yang akan digunakan sebagai pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat Kinerja Pegawai.
- (2) Panduan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 57

Menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara:

- a. menetapkan rating hasil kerja Pegawai;
- b. menetapkan rating Perilaku Kerja Pegawai; dan
- c. menetapkan predikat kinerja periodik atau tahunan Pegawai.

## Pasal 58

(1) Menetapkan rating hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilakukan dengan:

- a. Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali:
  1. realisasi progres untuk hasil kerja yang belum selesai pada periode tersebut; dan/atau
  2. realisasi akhir untuk hasil kerja yang telah selesai pada periode tersebut beserta data dukungnya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
- b. Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh Umpan Balik Berkelanjutan;
- c. Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik Pegawai dan/atau rating hasil kerja akhir Pegawai dalam kategori:
  1. di atas Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang di bawah Ekspektasi serta Umpan Balik Berkelanjutan sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif;
  2. sesuai Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai Ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah Ekspektasi serta Umpan Balik Berkelanjutan sebagian menunjukkan respon positif; dan
  3. di bawah Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah Ekspektasi serta Umpan Balik Berkelanjutan sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

(2) Menetapkan rating Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilakukan dengan:

- a. Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh Umpan Balik Berkelanjutan; dan
- b. Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating Perilaku Kerja periodik Pegawai dan/atau rating Perilaku Kerja tahunan Pegawai dalam kategori:
  1. di atas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar aparatur sipil negara untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar aparatur sipil negara di dalam atau di luar unit kerjanya;
  2. sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar aparatur sipil negara untuk diri sendiri; dan

3. di bawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar aparatur sipil negara.
- (3) Menetapkan predikat kinerja periodik dan/atau predikat Kinerja tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c dilakukan dengan:
- a. predikat kinerja periodik Pegawai dan/atau predikat Kinerja tahunan Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai; dan
  - b. format kuadran kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI TINDAKLANJUT HASIL PENILAIAN KINERJA

### Bagian Kesatu Pelaporan Kinerja

#### Pasal 59

Pelaporan kinerja Pegawai disampaikan dalam bentuk:

- a. dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai ASN periodik; dan/atau
- b. dokumen Evaluasi Kinerja tahunan.

#### Pasal 60

Pelaporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dilakukan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang dilampiri dengan :

- a. SKP; dan
- b. hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

#### Pasal 61

Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai periodik dan/atau tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a dan huruf b paling kurang memuat:

- a. predikat Kinerja Pegawai; dan
- b. catatan dan/atau rekomendasi Pejabat Penilai Kinerja.

#### Pasal 62

- (1) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani, disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- (3) 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.

- (4) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu Evaluasi Kinerja Pegawai berakhir.
- (5) 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, 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.
- (6) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja disampaikan kepada Pegawai paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatangani.
- (7) 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.
- (8) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan secara berjenjang oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak jangka waktu Evaluasi Kinerja Pegawai berakhir.
- (9) Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dikelola oleh PyB dan digunakan sebagai acuan dalam :
  - a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
  - b. mengembangkan kompetensi;
  - c. pemberian tunjangan;
  - d. pertimbangan mutasi dan promosi;
  - e. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - f. menindaklanjuti permasalahan yang ditetapkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (10) Format Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Keberatan

Pasal 63

- (1) Pegawai yang telah menerima dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan beserta alasannya kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) 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 ayat (5) harus ditetapkan oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (7) Dalam hal atasan Pejabat Penilai Kinerja pada keputusannya mengubah hasil Evaluasi Kinerja Pegawai, atasan Pejabat Penilai Kinerja dimaksud memberikan rekomendasi baru pada dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai ASN.

Bagian Ketiga  
Penghargaan

Pasal 64

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (9) huruf e dapat berupa:
  - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
  - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Ketentuan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat  
Sanksi

Pasal 65

- (1) Sanksi dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (2) Pemberian sanksi atas hasil Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

- (2) Tim penilai Kinerja memiliki kewenangan dalam memberikan pertimbangan atau rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi Kinerja Pegawai ASN kepada Bupati.
- (3) Tim penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 67

- (1) Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling lambat dilaksanakan pada tahun 2024.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku untuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

### Pasal 68

- (1) Pengelolaan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan melalui Aplikasi PARE.
- (2) Aplikasi PARE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan format pengelolaan Kinerja Pegawai.
- (3) Aplikasi PARE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan dikelola oleh BKPSDM.
- (4) Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban untuk melaksanakan pengelolaan Kinerja melalui Aplikasi PARE.
- (5) Ketentuan tentang penggunaan Aplikasi PARE diatur lebih lanjut oleh Kepala BKPSDM.
- (6) Aplikasi PARE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penilaian kinerja yang terintegrasi dengan aplikasi lainnya sebagai dasar pemberian tunjangan dan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara sebagai dasar pengembangan karier pegawai yang telah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (7) Kepala BKPSDM menetapkan pegawai yang bertugas sebagai admin pada aplikasi PARE.
- (8) Admin pada aplikasi PARE sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) yaitu pegawai yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian dalam perangkat daerah.
- (9) Pegawai yang dapat dikecualikan dari kewajiban dalam melaksanakan penilaian kinerja pada sistem aplikasi PARE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pejabat Fungsional yang dilakukan pengelolaan kinerjanya oleh instansi pembina;
  - b. Pegawai yang melaksanakan cuti diluar tanggungan Negara, dan tugas belajar; dan
  - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai Pegawai.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2020 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **7 Agustus 2024**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **7 Agustus 2024**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024  
NOMOR **28**

**LAMPIRAN I:**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 28 TAHUN 2024**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**FORMAT DOKUMEN SKP**

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

| (NAMA INSTANSI)         |  | PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....   |   |                               |            |
|-------------------------|--|---|---|-------------------------------|------------|
| NO                      | PEGAWAI YANG DINILAI   | NO  | PEJABAT PENILAI KINERJA                 |                               |            |
| 1                       | NAMA   | 1   | NAMA                                    |                               |            |
| 2                       | NIP  | 2   | NIP                                     |                               |            |
| 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG  | 3   | PANGKAT/ GOL. RUANG                     |                               |            |
| 4                       | JABATAN  | 4   | JABATAN                                 |                               |            |
| 5                       | UNIT KERJA   | 5   | UNIT KERJA                              |                               |            |
| <b>HASIL KERJA</b>      |  |   |   |                               |            |
| NO.                     | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI*  | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK                                   | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU | TARGET     |
| (1)                     | (2)  | (3)   | (4)                                     | (5)                           | (6)        |
| <b>A. UTAMA</b>         |  |   |   |                               |            |
| 1                       | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan yang<br>diintervensi   | Rencana Hasil Kerja Utama 1<br><i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>    | Kuantitas/<br>Kualitas/ Waktu/<br>Biaya | IKI 1.1                       | Target 1.1 |
|                         |  | Rencana Hasil Kerja Utama 2<br><i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>    | Kuantitas/<br>Kualitas/ Waktu/<br>Biaya | IKI 1.2                       | Target 1.2 |
| <b>B. TAMBAHAN</b>      |  |   |   |                               |            |
| 2                       | Rencana Hasil Kerja<br>Pimpinan yang<br>diintervensi   | Rencana Hasil Kerja Tambahan 1<br><i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i> | Kuantitas/<br>Kualitas/ Waktu/<br>Biaya | IKI 2                         | Target 2   |
| <b>PERILAKU KERJA**</b> |  |   |   |                               |            |
| 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>   |   |   |                               |            |
| 2                       | Akuntabel  |   |   |                               |            |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>     |   |   |                               |            |
| 3                       | Kompeten   |   |   |                               |            |
|                         | <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>   |   |   |                               |            |
| 4                       | Harmonis   |   |   |                               |            |
|                         | <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>   |   |   |                               |            |
| 5                       | Loyal  |   |   |                               |            |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada 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> |   |   |                               |            |
| 6                       | Adaptif  |   |   |                               |            |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>   |   |   |                               |            |

## PERILAKU KERJA\*\*

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

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja  
(Nama)  
(NIP)



LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

| PEGAWAI   | JABATAN      | OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN |                                 |                                 |
|---|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|   |              | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3    |
| NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI | NAMA JABATAN |                                 |                                 |                                 |
| 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 |



LAMPIRAN III:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR **28** TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAMPIRAN SKP SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN, SKEMA  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN KONSEKUENSI PENCAPAIAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

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

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

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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



LAMPIRAN IV:  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 28 TAHUN 2024  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PANDUAN PEJABAT PENILAI KINERJA DALAM MENETAPKAN EKSPEKTASI ATAS  
 HASIL EVALUASI AKADEMIK

a) Strata 1 (S-1)

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

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

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

a) Strata 1 (S-1)

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

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

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



**LAMPIRAN V:**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 28 TAHUN 2024**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**FORMAT PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI DAN EVALUASI KINERJA  
PEGAWAI TUGAS BELAJAR**

a. Ekspektasi Atas Hasil Kerja Dan Perilaku Kerja Pegawai Tugas Belajar

| (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                 | KEPALA PUSKESMAS |  |  |  |
| 5  | UNIT KERJA   | 5   | UNIT KERJA              | PUSKESMAS        |  |  |  |
| <b>HASIL KERJA</b>   |  |   |                         |                  |  |  |  |
| <b>A. UTAMA</b>  |  |   |                         |                  |  |  |  |
| 1  | Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC ( <i>Penugasan dari Kepala Puskesmas</i> )<br>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:<br>- Ibu hamil yang datang terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas dan jika memungkinkan di luar jam operasional<br>- Tidak ada kesalahan tindakan pada pemeriksaan kehamilan sesuai perannya dalam SOP<br>- Komplain atas layanan ANC menurun dari tahun sebelumnya                      |   |                         |                  |  |  |  |
| 2  | Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan   |   |                         |                  |  |  |  |
| <b>HASIL KERJA</b>   |  |   |                         |                  |  |  |  |
| (Penugasan dari Kepala Puskesmas)<br>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:<br>- Seluruh ibu hamil yang datang terlayani persalinannya<br>- Tidak ada kesalahan tindakan pada penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP<br>- Komplain atas layanan persalinan menurun dari tahun sebelumnya |  |   |                         |                  |  |  |  |
| 3  | Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohontya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu ( <i>Penugasan dari Kepala Puskesmas</i> )<br>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:<br>- Rekam medis ibu hamil serta register cohontya tercatat sesuai dengan kategori<br>- Sedikit atau hampir tidak ada kesalahan penulisan rekam medis berupa <i>typo error</i><br>- Hasil evaluasi rekam medis disampaikan ke penanggung jawab paling lambat 3 bulan setelah pemeriksaan/ penanganan |   |                         |                  |  |  |  |
| 4**  | Hasil evaluasi akademik semester 1 memuaskan<br>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:<br>Nilai Indeks Prestasi Kumulatif diatas 3,5  |   |                         |                  |  |  |  |
| 5**  | Kuliah jarak jauh kepada rekan kerja settingkat tentang <i>resume</i> yang diperoleh dari studi<br>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:<br>- Penyampaian mudah dipahami<br>- Menggunakan metode belajar yang menarik, dan materi bisa diakses sewaktu-waktu oleh rekan kerja settingkat<br>- Dilaksanakan secara rutin setiap 2 minggu sekali   |   |                         |                  |  |  |  |
| <b>B. TAMBAHAN</b>   |  |   |                         |                  |  |  |  |
| 6  | Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan ( <i>Penugasan dari Kepala Puskesmas</i> )<br>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan Target:<br>- Hampir tidak ada kesalahan data ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya pada aplikasi SICANTIK<br>- Data ibu hamil diupdate pada SICANTIK 1 hari setelah pemeriksaan   |   |                         |                  |  |  |  |
| <b>PERILAKU KERJA*</b>   |  |   |                         |                  |  |  |  |
| 1  | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |                         |                  |  |  |  |
| 2  | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Hadir secara aktif dalam kegiatan perkuliahan  |                         |                  |  |  |  |
| <b>PERILAKU KERJA*</b>   |  |   |                         |                  |  |  |  |
| 3  | dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan<br>Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |                         |                  |  |  |  |
| 4  | Harmonis<br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Menjalin hubungan baik dengan tenaga pengajar/ pembimbing, dan pihak lain di lingkungan kampus |                         |                  |  |  |  |
| 5  | Loyal<br>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik 234esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Tidak terlibat dalam Gerakan separatis   |                         |                  |  |  |  |

|   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
| 6 | Adaptif     | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:  |
| 7 | Kolaboratif | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Aktif dalam kegiatan berorganisasi yang sifatnya positif<br>Aktif dalam kegiatan sosial |

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

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

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

\*\* Ekspektasi Pejabat Penilai Kinerja untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar

## b. Ekspektasi Atas Hasil Kerja Dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi Dan Pejabat Fungsional Tugas Belajar

### SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

#### HASIL KERJA

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

#### PERILAKU KERJA\*\*

|   |                        |  |                             |
|---|------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel              | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan     | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten               | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis               | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal                  | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif                | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

| PERILAKU KERJA** |                    |   |                             |
|------------------|--------------------|---|-----------------------------|
|                  | Bertindak proaktif |   |                             |
| 7                | Kolaboratif        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai yang Dinilai  
 (Nama)  
 (NIP)

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



LAMPIRAN VI:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 20 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT RENCANA AKSI

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/<br>GOL. RUANG | 3  | PANGKAT/<br>GOL. RUANG  |
| 4  | JABATAN                | 4  | JABATAN                 |
| 5  | UNIT KERJA             | 5  | UNIT KERJA              |

HASIL KERJA

|   |                     |                           |
|---|---------------------|---------------------------|
| 1 | Rencana Hasil Kerja | Rencana Aksi:<br>1.<br>2. |
| 2 | Rencana Hasil Kerja | Rencana Aksi:<br>1.<br>2. |

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)



LAMPIRAN VII:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PENDOKUMENTASIAN KINERJA

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/<br>GOL. RUANG |  | 3  | PANGKAT/<br>GOL. RUANG  |  |
| 4  | JABATAN                |  | 4  | JABATAN                 |  |
| 5  | UNIT KERJA             |  | 5  | UNIT KERJA              |  |

HASIL KERJA

|   |                       |                                  |   |
|---|-----------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Rencana Hasil Kerja 1 | <b>Rencana Aksi:</b><br>1.<br>2. | Realisasi dan Bukti Dukung:<br>1.<br>2. |
| 2 | Rencana Hasil Kerja 2 | <b>Rencana Aksi:</b><br>1.<br>2. | Realisasi dan Bukti Dukung:<br>1.<br>2. |

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)



**LAMPIRAN VIII:**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 28 TAHUN 2024**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**FORMAT UMPAN BALIK BERKELANJUTAN**

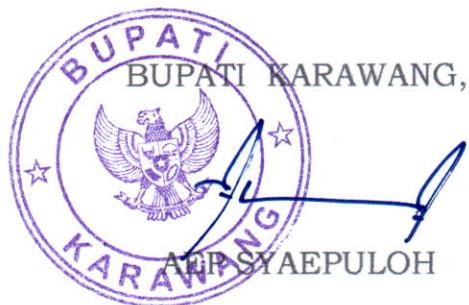
REKAMAN INFORMASI **UMPAN BALIK** BERKELANJUTAN  
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

| (NAMA INSTANSI)        |  |                     |  | PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN .... |                         |                                    |   |
|------------------------|--|---------------------|--|---|-------------------------|------------------------------------|---|
| NO                     | I. PEGAWAI YANG DINILAI  |                     |  | NO  | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                    |   |
| 1                      | NAMA   |                     |  | 1   | NAMA                    |                                    |   |
| 2                      | NIP  |                     |  | 2   | NIP                     |                                    |   |
| 3                      | PANGKAT/GOL RUANG  |                     |  | 3   | PANGKAT/GOL RUANG       |                                    |   |
| 4                      | JABATAN  |                     |  | 4   | JABATAN                 |                                    |   |
| 5                      | UNIT KERJA   |                     |  | 5   | UNIT KERJA              |                                    |   |
| <b>HASIL KERJA</b>     |  |                     |  |   |                         |                                    |   |
| NO                     | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI   | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK                                      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                  | TARGET                  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | <b>UMPAN BALIK</b> BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                    | (2)  | (3)                 | (4)  | (5)   | (6)                     | (7)                                | (8)   |
| <b>A. UTAMA</b>        |  |                     |  |   |                         |                                    |   |
| 1                      |  |                     | Kuantitas/<br>Kualitas/<br>Waktu/<br>Biaya |   |                         |                                    |   |
| <b>B. TAMBAHAN</b>     |  |                     |  |   |                         |                                    |   |
| 2                      |  |                     | Kuantitas/<br>Kualitas/<br>Waktu/<br>Biaya |   |                         |                                    |   |
| <b>PERILAKU KERJA*</b> |  |                     |  |   |                         |                                    | <b>UMPAN BALIK</b> 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 bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>         |                     |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                 |                         |                                    |   |
| 3                      | Kompeten   |                     |  |   |                         |                                    |   |
|                        | <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>   |                     |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                 |                         |                                    |   |
| 4                      | Harmonis   |                     |  |   |                         |                                    |   |
|                        | <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>   |                     |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                 |                         |                                    |   |
| 5                      | Loyal  |                     |  |   |                         |                                    |   |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada 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> |                     |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                 |                         |                                    |   |
| 6                      | Adaptif  |                     |  |   |                         |                                    |   |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> </ul>   |                     |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                 |                         |                                    |   |

| PERILAKU KERJA* |  | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG   |
|-----------------|--|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   |   |
| 7               | <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>(tempat), (tanggal, bulan, tahun)<br/>           Pejabat Penilai Kinerja<br/>           (Nama)<br/>           (NIP)</p> |

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



LAMPIRAN IX:  
 PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 28 TAHUN 2024  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PELAKSANAAN COACHING

PELAKSANAAN COACHING

(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/<br>GOL. RUANG | 3  | PANGKAT/<br>GOL. RUANG  |
| 4  | JABATAN                | 4  | JABATAN                 |
| 5  | UNIT KERJA             | 5  | UNIT KERJA              |

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?

(diisi oleh Pegawai)

| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | BASELINE 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 KE DEPAN?  |   |   |
|--|---|---|
| <i>(rekomeniasi pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)</i> |   |   |
| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN | PENYESUAIAN UKURAN KEBERHASILAN DAN TARGET (YA/ TIDAK)* |
| .....  | .....                                     | .....   |

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

Pegawai yang Dinilai

(Nama)  
(NIP)

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

(Nama)  
(NIP)



**LAMPIRAN X:**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 28 TAHUN 2024**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**FORMAT UMPAN BALIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA DAN EVALUASI  
KOMPETENSI PEGAWAI**

a. Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)

(NIP)

b. Evaluasi Kompetensi Pegawai

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

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

**DESKRIPSI SKALA PENILAIAN**

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
 Pimpinan atau Pihak Lain yang Diberikan  
 Penugasan Khusus  
 (Nama)  
 (NIP)



LAMPIRAN XI:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN KONSELING PERMASALAHAN PERILAKU KERJA

LAPORAN PERMASALAHAN PERILAKU KERJA

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

MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI DIDASARKAN PADA  
NILAI DASAR ASN?

(diisi oleh pejabat penilai kinerja)

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

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

APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA PEGAWAI  
LAINNYA?

YA / TIDAK

RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU  
KERJA PEGAWAI?

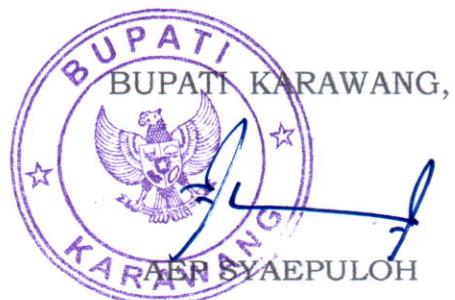
(diisi oleh pejabat penilai kinerja)

YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI  
ADALAH:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
(NIP)



**LAMPIRAN XII:**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 28 TAHUN 2024**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**FORMAT DOKUMEN EVALUASI KINERJA PERIODIK  
DAN TAHUNAN PEGAWAI**

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

| (NAMA INSTANSI) |                   | PEGAWAI YANG DINILAI |  | NO |                   | PERIODE PENILAIAN: .... No. SD ... DESEMBER TAHUN .... |  |
|-----------------|-------------------|----------------------|--|----|-------------------|--|--|
| 1               | NAMA              |                      |  | 1  | NAMA              |  |  |
| 2               | NIP               |                      |  | 2  | NIP               |  |  |
| 3               | PANGKAT/GOL RUANG |                      |  | 3  | PANGKAT/GOL RUANG |  |  |
| 4               | JABATAN           |                      |  | 4  | JABATAN           |  |  |
| 5               | UNIT KERJA        |                      |  | 5  | UNIT KERJA        |  |  |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

**POLA DISTRIBUSI**

(diisi dengan gambar pola distribusi)

| HASIL KERJA        |  |                     |  |                            |        |                                    |  |
|--------------------|--|---------------------|--|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| No.                | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK                                      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                | (2)  | (3)                 | (4)  | (5)                        | (6)    | (7)                                | (8)  |
| <b>A. UTAMA</b>    |  |                     |  |                            |        |                                    |  |
| 1                  |  |                     | Kuantitas/<br>Kualitas/<br>Waktu/<br>Biaya |                            |        |                                    |  |
| <b>B. TAMBAHAN</b> |  |                     |  |                            |        |                                    |  |

| HASIL KERJA |  |                     |  |                            |        |                                    |  |
|-------------|--|---------------------|--|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| No.         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK                                      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)  | (3)                 | (4)  | (5)                        | (6)    | (7)                                | (8)  |
| 2           |  |                     | Kuantitas/<br>Kualitas/<br>Waktu/<br>Biaya |                            |        |                                    |  |

**RATING HASIL KERJA\***

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI\*\*

| PERILAKU KERJA |                        |  |                             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |  |
|----------------|------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| 1              | Berorientasi pelayanan | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |  |  |
| 2              | Akuntabel              | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |  |  |
| 3              | Kompeten               | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |  |  |
| 4              | Harmonis               | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |  |  |

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

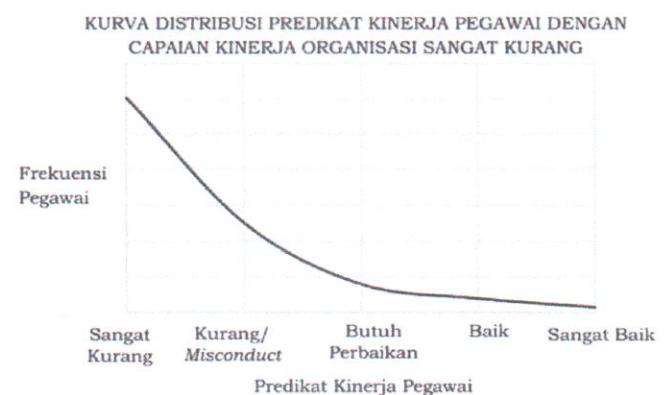
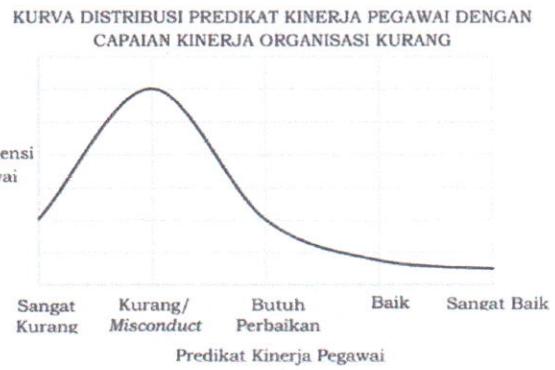
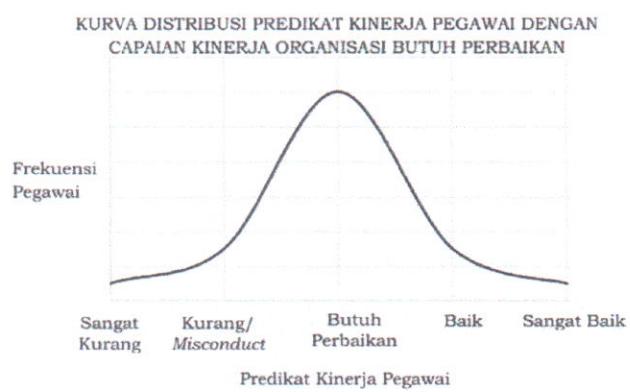
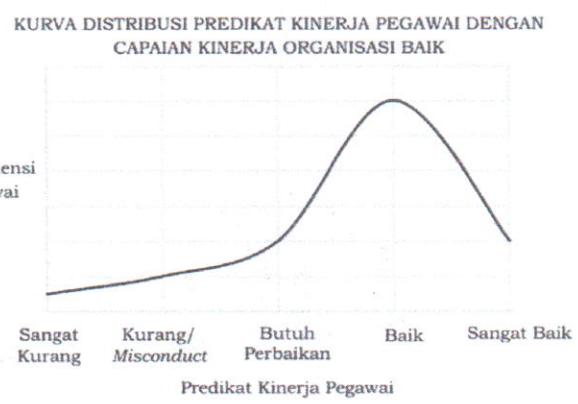
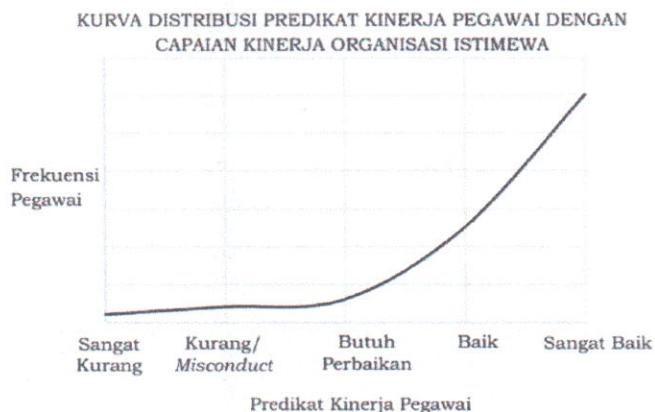
(Nama)

(NIP)



LAMPIRAN XIII:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PANDUAN POLA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI ASN



LAMPIRAN XIV:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR **28** TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT KUADRAN KINERJA PEGAWAI

KUADRAN KINERJA PEGAWAI



LAMPIRAN XV:  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR **28** TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

(LAMBANG GARUDA)

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)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

7. Pegawai yang Dinilai

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(Nama)

(NIP)

(NIP)

