



BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, Perangkat Daerah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai;
- b. 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;
- c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pengelolaan kinerja diperlukan pengaturan dalam penyelenggaraannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur;

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

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	
Kabag Hukum	
Kadis/Kabag Pengolah	

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6809);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Kabupaten Lombok Timur.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
11. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
12. Rencana aksi adalah penjabaran/*breakdown* yang disusun setiap bulan/periodik untuk pencapaian target Rencana kinerja Tahunan.
13. Bukti Dukung adalah hasil kerja pegawai/realisasi dari rencana aksi yang mencerminkan progres pencapaian kinerja tahunan.
14. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
15. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereview keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
16. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereview keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

18. 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.
19. Bimbingan Kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
20. Konseling Kinerja adalah proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
21. Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM adalah Tim yang bertugas melakukan pembinaan kinerja pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Sistem Informasi Kinerja Pegawai adalah sistem aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk digunakan sebagai penilaian Kinerja periodik dan tahunan terhadap Pegawai ASN.

BAB II PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

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

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai;
- b. penguatan peran Pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar- Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berorientasi pada:

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

- e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

Pasal 4

Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Pasal 5

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 Pegawai.

Pasal 6

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menggunakan Sistem Informasi Kinerja Pegawai.

Bagian Kedua

Perencanaan Kinerja

Pasal 7

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

SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.

- (5) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka Pegawai menyusun SKP pada jabatan baru.

Pasal 8

- (1) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Pasal 10

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a angka 2 meliputi aspek:
 - a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.
- (2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 11

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b paling sedikit meliputi dukungan:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. anggaran;
 - c. pendampingan Pimpinan; dan/atau
 - d. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pejabat Penilai Kinerja dapat melakukan penyesuaian ekspektasi.

Pasal 12

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

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

Pasal 13

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d dapat berupa kesepakatan mengenai:

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

Pasal 14

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) ditetapkan dan diinput pada Sistem Informasi Kinerja Pegawai paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dijabarkan dalam rencana aksi triwulanan dan realisasinya didokumentasikan/diunggah secara periodik (triwulan) melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai paling lambat 5 (lima) hari kerja triwulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Selain Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan terhadap kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja juga wajib melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan terhadap perilaku kerja Pegawai.
- (3) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau

- c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.
- (4) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi masukan dan bahan pertimbangan bagi Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan penilaian terhadap perilaku kerja pegawai.
- (5) Selain Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan Umpan Balik yang bersifat insidentil.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pejabat Penilai Kinerja dapat mengetahui Pegawai yang:
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (2) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (3) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Penilai Kinerja dapat:
 - a. melakukan penyesuaian ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (4) Penyesuaian ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (6) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pejabat Penilai Kinerja dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (7) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambilalih sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat Penilai Kinerja memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil

kerja (di bawah ekspektasi).

- (8) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 18

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c terdiri atas:

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

Pasal 19

- (1) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai dengan predikat kinerja di bawah ekspektasi.
- (2) Apabila Pegawai dengan predikat kinerja di bawah ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih tidak dapat mencapai target kinerja selama jangka waktu 2 (dua) bulan dalam tahun berjalan, maka Pejabat Penilai Kinerja melaporkan kepada BKPSDM untuk dilakukan Bimbingan Kinerja lanjutan.
- (3) Bimbingan Kinerja lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM dengan mempertimbangkan hasil pemantauan kinerja, hasil Bimbingan Kinerja dan faktor lain yang mempengaruhi.
- (4) Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Pasal 20

- (1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan oleh Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM terhadap Pegawai yang memiliki masalah Perilaku Kerja yang dapat menghambat pencapaian target kinerja.
- (2) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan laporan hasil pemantauan kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 21

- (1) Setelah dilakukan Bimbingan Kinerja lanjutan atau Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal

18, Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM memberikan jangka waktu selama 2 (dua) bulan untuk meningkatkan capaian kinerja.

- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada peningkatan kinerja, Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Pegawai.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan berdasarkan hasil penilaian Tim Pembinaan Kinerja BKPSDM.

Bagian Keempat Penilaian Kinerja

Pasal 22

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan penempatan pegawai yang dijabarkan dalam peta jabatan yang disusun berdasarkan kebutuhan organisasi.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.
- (4) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai (triwulan); dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (5) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, penilaian kinerja dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang.
- (6) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja kepada Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh).

Pasal 23

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a wajib dilakukan melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 22 ayat (4) huruf b wajib dilakukan melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan paling lama akhir Bulan Januari tahun berikutnya

Pasal 24

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik berdasarkan hasil evaluasi Tim yang ditetapkan oleh Bupati.
 - 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) Penetapan capaian kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya.

Pasal 25

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi tahunan berdasarkan hasil evaluasi Tim yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.
- (3) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat minggu kedua bulan januari tahun berikutnya.
- (4) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (5) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

Bagian Kelima
Tindak Lanjut

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

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

- a. pelaporan kinerja;
- b. keberatan;
- c. Penghargaan; dan
- d. sanksi.

Paragraf 2
Pelaporan Kinerja

Pasal 27

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada pejabat yang berwenang atau Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai.
- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai.

Paragraf 3
Keberatan

Pasal 28

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atasan dari Pejabat Penilai Kinerja meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang dievaluasi serta rekan kerja dan pihak lain yang

dianggap perlu.

- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dapat mengubah dan menetapkan hasil evaluasi kinerja serta bersifat final.

Paragraf 4 Penghargaan

Pasal 29

PPK dapat memberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Sanksi

Pasal 30

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang terdiri dari:
 - a. predikat kinerja Butuh Perbaikan/cukup;
 - b. predikat kinerja kurang;
 - c. predikat kinerja sangat kurang; atau
 - d. tidak ada predikat kinerja.

Pasal 31

Pejabat Penilai Kinerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diberikan penilaian perilaku kerja di bawah Ekspektasi oleh atasan Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja mendapat penilaian perilaku kerja di bawah Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai.

Pasal 32

Dalam hal hasil Evaluasi Kinerja Organisasi Periodik dan Tahunan yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 melampaui batas waktu yang ditetapkan, maka ketentuan mengenai sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal

31 tidak dapat dilaksanakan.

BAB III SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 33

- (1) Sistem Informasi Kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi kinerja Pegawai.
- (2) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKPSDM.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam bentuk sosialisasi dan pendampingan.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku mutatis mutandis untuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 36

- (1) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku bagi Guru dan Kepala Sekolah yang berstatus ASN.
- (2) Ketentuan pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah yang berstatus ASN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI


KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

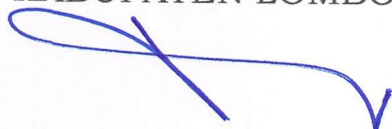
Ditetapkan di Selong
pada tanggal 22 Mei 2024

✓ Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR, 

✍ MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

Diundangkan di Selong
pada tanggal 22 Mei 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR


HASNI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 19

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	✓
Kabag Hukum	✓
Kadis/Kabag Pengolah	✍

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

BAB I
PENDAHULUAN DAN PRINSIP UMUM

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menyatakan bahwa penilaian kinerja menggunakan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mengamanatkan setiap instansi pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pedoman pengelolaan kinerja Pegawai ini merupakan satu kesatuan arah kebijakan pengelolaan kinerja individu yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kebersamaan dan kolaborasi antar Pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. PENYUSUNAN SKP

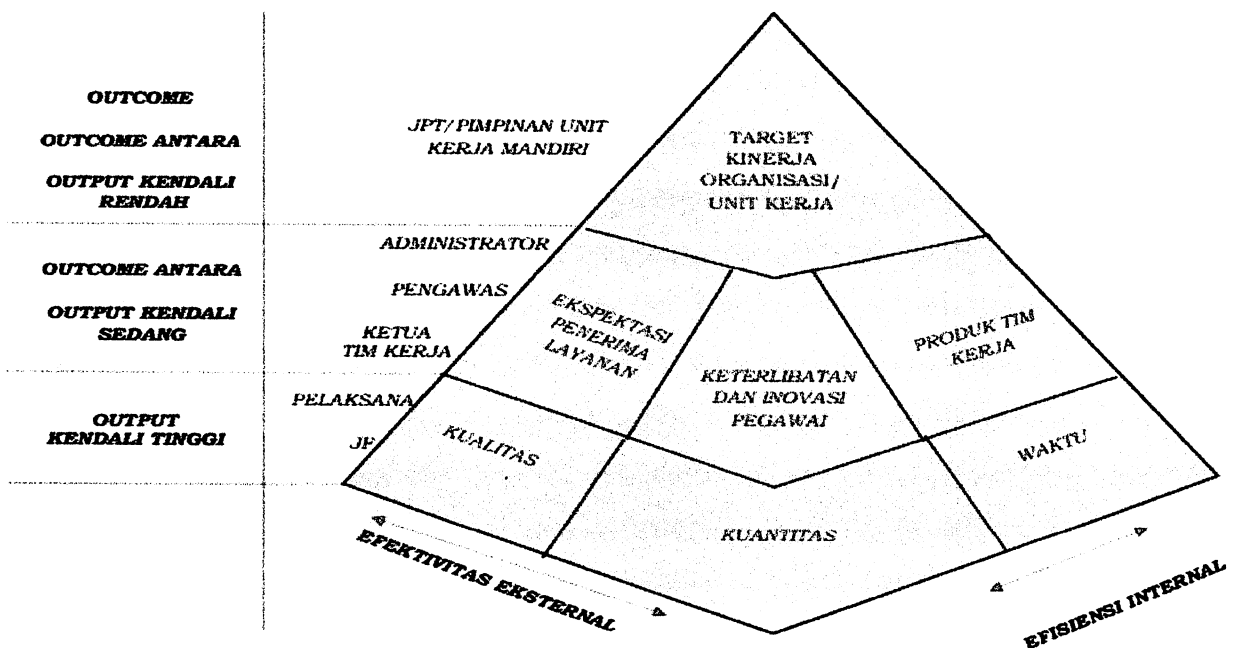
Dalam rangka penyusunan SKP, Pegawai wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi. Ekspektasi kinerja merupakan harapan atas hasil kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Berikut adalah tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi:

1. Tahap Pertama: Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja. Gambaran keseluruhan organisasi meliputi:
 - a) sasaran strategis instansi beserta indikator kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis;
 - b) sasaran kinerja beserta indikator kinerja dan target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah; dan
 - c) penyelarasan sasaran strategis Perangkat Daerah ke unit kerja di bawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon kinerja/piramida kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis.
2. Tahap Kedua: Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi atas Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP.
 - a) Hasil Kerja
 - 1) Rencana hasil kerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri terdiri atas hasil kerja utama dan dapat memuat hasil kerja tambahan.
 - 2) Hasil kerja utama adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi. Sedangkan hasil kerja tambahan adalah hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
 - 3) Sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) yang memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri (dapat menggunakan rancangan Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan apabila belum ditetapkan hingga minggu kedua Bulan Januari) merupakan ekspektasi Pimpinan

yang wajib dituangkan dalam SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri sebagai prioritas tinggi (hasil kerja utama).

- 4) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja dalam kategori tinggi (hasil kerja utama) atau rendah (hasil kerja tambahan).
- 5) Rencana hasil kerja sesuai jenjang dapat dicerminkan dalam kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:
 - (a) outcome, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
 - (b) outcome antara, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode direct cascading; dan/atau
 - (c) output dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.

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



- 6) Rencana hasil kerja beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memenuhi 4 perspektif, yaitu:
 - (a) Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan

8. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilaporkan secara berjenjang oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dikeluarkan putusan terhadap evaluasi kinerja Pegawai tersebut.

C. PENGHARGAAN

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

D. SANKSI



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

E. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Pola distribusi predikat kinerja pegawai harus sesuai dengan capaian predikat kinerja organisasi.
2. Apabila terdapat Pimpinan organisasi yang menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai tidak sesuai dengan capaian predikat kinerja organisasinya, maka admin Sistem Informasi Kinerja Pegawai pada BKPSDM akan menangguhkan status final penilaian evaluasi kinerja organisasinya pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai.

Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR, 

MUHAMMAD JUAINI TAUFIK

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	
Kabag Hukum	
Kadis/Kabag Pengolah	