



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa peningkatan kinerja Aparatur Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi pengelolaan kinerja Aparatur diperlukan metode penilaian yang memberikan ruang dan kesempatan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pengembangan karier pegawai, pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja pegawai;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilakukan dalam rangka mencapai sasaran organisasi melalui peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai, penguatan peran pimpinan, dan kolaborasi antara pimpinan, pegawai, dan pemangku kepentingan lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 6858);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);

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 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);

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Daerah.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada di lingkungan pemerintah Daerah.
8. Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

10. Jabatan Administrasi merupakan Jabatan yang terdiri dari jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. 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.
14. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah Perintah tertulis dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
16. Rencana Kinerja adalah kondisi yang ingin dicapai oleh setiap Pegawai.
17. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan Rencana Kinerja.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah Rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
19. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai, organisasi, unit kerja atau tim kerja sesuai dengan SKP, Perilaku Kerja, dan Ide baru.
20. Kinerja Utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi *core area/business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.
21. Kinerja Tambahan adalah jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/kapasitas pegawai yang bersangkutan.
22. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai oleh setiap Pegawai.
23. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

24. Evaluasi Kinerja Periodik adalah Proses Pejabat Penilai Kinerja melakukan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
25. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja melakukan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
26. Penilaian Perilaku 360 adalah penilaian atas tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
27. Presensi Daring adalah aplikasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran Pegawai yang berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
28. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam mencapai target kinerja.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 2

Pengelolaan Kinerja Pegawai meliputi:

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Perencanaan Kinerja mencakup penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam prosesnya dilakukan secara berjenjang melalui dialog Kinerja dari pejabat mulai dari JPT ke Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatannya.

- (3) Berdasarkan dialog Kinerja dilakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian Kinerja unit kerja.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai proses untuk menentukan:
 - a. Rencana Kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/IKI dan Target; dan
 2. Perilaku Kerja yang diharapkan.
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian Kinerja;
 - c. skema pertanggungjawaban Kinerja; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian Kinerja.
- (6) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dituangkan ke dalam dokumen SKP.
- (7) Dokumen SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi:
 - a. Kinerja Utama terdiri dari:
 1. rencana hasil kerja atasan;
 2. rencana hasil kerja;
 3. IKI;
 4. Target Kinerja;
 5. Perilaku Kerja; dan
 6. pengelolaan anggaran.
 - b. Kinerja Tambahan, berupa tugas tambahan yang diberikan oleh Pimpinan dengan kriteria sebagai berikut:
 1. disepakati antara atasan langsung dengan Pegawai bersangkutan;
 2. diformalkan dalam bentuk keputusan atau bentuk lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. di luar tugas pokok jabatan;
 4. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki Pegawai bersangkutan; dan/atau
 5. terkait langsung dengan tugas atau keluaran (*output*) organisasi dan/atau instansi.
- (8) Dalam hal Pegawai beralih tugas, SKP awal ditutup dan disesuaikan dengan SKP pada jabatan baru.

Pasal 4

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian Kinerja unit kerja;
 - c. tugas pokok/fungsi organisasi dan tata kerja;
 - d. Rencana Kinerja atasan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian Kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.

- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a angka 1 berupa *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (2) Tolok ukur keberhasilan atas rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni IKI dan Target meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) IKI dan Target atas rencana hasil kerja Pegawai dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.

Pasal 6

- (1) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a angka 2 meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar Perilaku Kerja 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 ASN, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
 - 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
 - f. adaptif yang meliputi:
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif.
 - g. kolaboratif yang meliputi:
 - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- (4) Selain standar Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas Perilaku Kerja didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 7

- (1) Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b minimal 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 8

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c terdiri atas:

- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap Rencana Kinerja; dan
- b. bukti Kinerja yang diharapkan.

Pasal 9

Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dapat berupa kesepakatan mengenai:

- a. konsekuensi positif dalam hal capaian Kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan

- b. konsekuensi negatif dalam hal capaian Kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

Pasal 10

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

BAB III

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN KINERJA, DAN PEMBINAAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Pegawai melaksanakan Rencana Kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (2) Pelaksanaan Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. harian;
 - b. mingguan;
 - c. bulanan;
 - d. triwulanan;
 - e. semesteran; dan/atau
 - f. tahunan.

Pasal 12

- (1) Terhadap pelaksanaan Rencana Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (3) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

Pasal 13

Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas:

- a. umpan balik berkala; dan
- b. umpan balik yang bersifat insidentil.

Pasal 14

- (1) Pemberian umpan balik berkelanjutan dilakukan oleh Pimpinan.
- (2) Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kesepakatan dengan Pegawai.
- (3) Selain umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan dapat memberikan umpan balik yang bersifat insidentil.
- (4) Selain oleh Pimpinan, Pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan Kinerja Pegawai.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Dalam rangka memastikan keberlanjutan, pengembangan sistem dan menjamin akuntabilitas penilaian Kinerja, dibentuk tim evaluasi Kinerja.
- (2) Tim evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian Kinerja, sistem berbasis elektronik penilaian Kinerja dan sistem lain terkait penilaian Kinerja; dan
 - b. melakukan validasi data pelaporan Kinerja, data penyerapan anggaran dan kesesuaian laporan realisasi target Kinerja yang diinput oleh Pegawai.

Pasal 17

- (1) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dalam bentuk bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
- (2) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh atasan langsung.
- (3) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh konselor terhadap Pegawai yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target Kinerja.
- (4) Konselor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yakni Pegawai yang telah mendapatkan pelatihan sebagai konselor serta memenuhi persyaratan menjadi konselor.
- (5) Tata cara bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Kinerja dan/atau bentuk lain yang berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. Perilaku Kerja.
- (4) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan.

- (5) Penetapan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) mempertimbangkan:
 - a. capaian Kinerja organisasi;
 - b. pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian Kinerja organisasi; dan
 - c. predikat Kinerja Pegawai dengan memperhatikan kontribusi terhadap Kinerja organisasi.
- (6) Capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dinyatakan dalam predikat:
 - a. istimewa, apabila rencana aksi dan/atau target yang dicapai oleh satuan organisasi melampaui Ekspektasi atau Target yang disepakati dengan Pimpinan;
 - b. baik, apabila rencana aksi dan/atau target yang dicapai oleh satuan organisasi sesuai dengan Ekspektasi atau Target yang disepakati dengan Pimpinan;
 - c. butuh perbaikan, apabila sebagian besar rencana aksi yang dicapai oleh satuan organisasi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan perbaikan dari Target yang telah disepakati dengan Pimpinan;
 - d. kurang, apabila sebagian besar rencana aksi yang dicapai oleh satuan organisasi menunjukkan perkembangan namun perlu banyak perbaikan dari Target yang telah disepakati dengan Pimpinan; dan
 - e. sangat kurang, apabila sebagian besar rencana aksi yang dicapai oleh satuan organisasi belum menunjukkan perkembangan atau jauh dibawah Target yang telah disepakati dengan Pimpinan.
- (7) Pola distribusi predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b digunakan sebagai pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat Kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi Pegawai terhadap capaian Kinerja organisasi.
- (8) Pemberian predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c diberikan setelah dilakukan penilaian rating hasil kerja dan rating perilaku kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (9) Rating hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan dengan 3 (tiga) kriteria, meliputi:
 - a. diatas Ekspektasi jika sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas Ekspektasi dan Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif;
 - b. sesuai Ekspektasi jika sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai Ekspektasi dan sebagian Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan menunjukkan respon positif; dan
 - c. dibawah Ekspektasi jika Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah Ekspektasi dan Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan tidak menunjukkan respon positif.

- (10) Rating Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan dengan 3 (tiga) kriteria, meliputi:
 - a. diatas Ekspektasi jika Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN bagi diri sendiri dan menerapkannya baik di dalam maupun di luar unit kerja;
 - b. sesuai Ekspektasi jika Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri; dan
 - c. dibawah Ekspektasi jika Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (11) Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan predikat Kinerja:
 - a. sangat baik, jika hasil kerja Pegawai diatas Ekspektasi dan Perilaku Kerja diatas Ekspektasi, dengan mempertimbangkan capaian prestasi atau inovasi yang dilakukan oleh Pegawai yang diberikan penilaian;
 - b. baik jika:
 - 1. hasil kerja Pegawai diatas Ekspektasi dan Perilaku Kerja sesuai Ekspektasi;
 - 2. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan Perilaku Kerja sesuai Ekspektasi; dan
 - 3. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan Perilaku Kerja diatas Ekspektasi.
 - c. butuh perbaikan, jika:
 - 1. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan Perilaku Kerja diatas Ekspektasi; dan
 - 2. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan Perilaku Kerja sesuai Ekspektasi.
 - d. kurang (*misconduct*), jika:
 - 1. hasil kerja Pegawai diatas Ekspektasi dan Perilaku Kerja dibawah Ekspektasi; dan
 - 2. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan Perilaku Kerja dibawah Ekspektasi.
 - e. sangat kurang, jika hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan Perilaku Kerja di bawah Ekspektasi.

Pasal 19

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dapat dilaksanakan:
 - a. bulanan; atau
 - b. triwulanan.
- (2) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dapat diberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat Kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik sebagai bahan perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 20

- (1) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

- (2) Dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan pada periode bulan Januari tahun berjalan (n+1) dari dokumen evaluasi Kinerja yang dilakukan penilaian.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat Kinerja Tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 21

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan atas Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan yang diterima Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan beserta penjelasan kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya dokumen evaluasi Kinerja Pegawai dengan melakukan konfirmasi kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (3) Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil evaluasi Kinerja.

Bagian Kedua Tindak Lanjut

Pasal 22

- (1) Tindaklanjut hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dan huruf b, digunakan dan dijadikan acuan untuk pemeringkatan Kinerja:
- (2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (3) Hasil pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. proses manajemen talenta;
 - b. pertimbangan pengembangan karir PNS;
 - c. pertimbangan dalam pengembangan kompetensi PNS;
 - d. pertimbangan mutasi dan promosi;
 - e. pemberian penghargaan dan sanksi;
 - f. perpanjangan kerja bagi PPPK;
 - g. pertimbangan dalam pengembangan kompetensi PPPK;
 - h. pemanfaatan dan sinkronisasi satu data pengelolaan Kinerja dengan kementerian/lembaga/instansi/daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota lain; dan
 - i. syarat administratif kepegawaian setiap Pegawai.

- (4) Hasil penilaian Kinerja untuk tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf i dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain digunakan untuk pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hasil penilaian Kinerja dipergunakan dalam pembayaran tambahan penghasilan Pegawai.

Bagian Ketiga
Formulasi dan Mekanisme Penilaian Kinerja dalam Pemberian
Tambahan Penghasilan Pegawai
Paragraf 1
Umum

Pasal 23

Dalam hal dipergunakan untuk pembayaran tambahan penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), terdapat formulasi pengukuran penilaian Kinerja yang digunakan sebagai dasar perhitungan.

Pasal 24

- (1) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menggunakan unsur dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. produktifitas kinerja berdasarkan SKP sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. disiplin sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Periode penilaian Kinerja yakni selama 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Penilaian unsur produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berlaku sebagai berikut:
 - a. pelaporan aktivitas harian dengan target 360 (tiga ratus enam puluh) menit perhari dikalikan dengan jumlah hari kerja efektif yang berlaku setiap bulannya secara akumulatif;
 - b. pelaporan IKI berupa keluaran atau hasil kerja Pegawai secara periodik diberikan penilaian langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat lain yang diberikan kewenangan, dengan mempertimbangkan aspek:
 1. kesesuaian pelaporan Kinerja;
 2. ketajaman substansi pelaporan Kinerja;
 3. sistematika pelaporan kinerja; dan/atau
 4. aspek lain yang mendukung dalam capaian Kinerja.
 - c. metode Penilaian Perilaku 360 meliputi atasan, rekan sejawat, bawahan dan penilaian diri sendiri berbasis bukti (eviden);
- (4) Perhitungan hari kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dikecualikan dalam hal terdapat hari libur nasional dan/atau cuti bersama yang jatuh pada hari kerja.

- (5) Perhitungan hari kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bagi Pegawai yang melaksanakan hak cuti dapat disesuaikan dengan jumlah hari kerja efektif kehadiran.
- (6) Unsur disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku metode penilaian berbasis kehadiran yang dinyatakan melalui Presensi Daring berbasis bukti (eviden).
- (7) Komponen penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disesuaikan dengan jumlah kehadiran dan status pegawai selama periode penilaian Kinerja, yang dilaporkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dengan menyertakan bukti dan data inaktif Pegawai.

Paragraf 2

Ketentuan Pelaporan, Validasi Kinerja dan Penilaian

Pasal 25

- (1) Setiap Pegawai wajib melaporkan produktifitas kerja sesuai Target dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaporan produktifitas kerja, dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1. pelaporan aktivitas harian dapat dilakukan setiap hari sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender dari hari kerja akan yang dilaporkan;
 - 2. pelaporan aktivitas harian pada Minggu terakhir setiap bulannya dilaksanakan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya; dan
 - 3. pelaporan IKI bulan berjalan dilaporkan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
 - b. penilaian Perilaku Kerja 360 dan kuesioner kinerja bulan berjalan dilakukan setiap tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pihak lain yang diberikan kewenangan melakukan validasi pelaporan Kinerja dan penilaian perilaku Pegawai paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal terdapat data pelaporan Target dan capaian Kinerja yang tidak tervalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat lain, validasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang urusan kepegawaian.
- (4) Dalam hal terdapat keadaan tertentu yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat disesuaikan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pegawai.

Pasal 26

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pelaporan aktivitas harian sebesar 30%;
 - b. pelaporan IKI sebesar 65%; dan
 - c. metode Penilaian Perilaku 360 sebesar 5%.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing diberi kategori sebagai berikut:
 - a. ≥ 85 (delapan puluh lima) sampai dengan 100 (seratus) kategori sangat baik;
 - b. ≥ 70 (tujuh puluh) dan < 85 (delapan puluh lima) kategori baik;
 - c. ≥ 55 (lima puluh lima) dan < 70 (tujuh puluh) kategori cukup;
 - d. ≥ 40 (empat puluh) dan < 55 (lima puluh lima) kategori kurang;
 - e. < 40 (empat puluh) kategori sangat kurang.
- (3) Berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai produktifitas kerja yakni:
 - a. kategori sangat baik sebesar 100% (seratus persen);
 - b. kategori baik sebesar 80% (delapan puluh persen);
 - c. kategori cukup sebesar 60% (enam puluh persen);
 - d. kategori kurang sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - e. kategori sangat kurang sebesar 20% (dua puluh persen).
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja atau secara nyata tidak melaksanakan tugas diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 0% (nol persen).
- (5) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas luar diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 100% (seratus persen).
- (6) Dalam hal:
 - a. atasan langsung yang tidak memberikan penilaian kepada bawahannya; dan
 - b. pegawai yang tidak melaksanakan Penilaian Perilaku 360,sampai batas waktu pelaporan Kinerja yang ditetapkan dikenakan pemotongan sebesar 5% dari nilai produktifitas kerja.

Paragraf 3

Instruksi Khusus Pimpinan

Pasal 27

- (1) IKP diinstruksikan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah kepada Perangkat Daerah yang bersifat:
 - a. strategis; dan
 - b. inovasi/pengembangan/kebaruan.
- (2) IKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa instruksi yang merupakan prioritas Pemerintah Daerah, yang bukan menjadi tugas rutin Perangkat Daerah.

- (3) Setiap IKP memiliki variabel penambah Kinerja sebesar 1% (satu persen), dengan ketentuan jika IKP dikerjakan sesuai dengan tenggang waktu yang telah ditentukan.
- (4) IKP dapat didelegasikan kepada pejabat dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana setiap Perangkat Daerah.
- (5) Dalam dilakukan pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), IKP dilakukan validasi setelah pejabat yang diberikan delegasi melaporkan kepada pejabat yang memberikan delegasi secara berjenjang.
- (6) IKP yang telah diselesaikan dan dilakukan validasi oleh pemberi instruksi sampai dengan batas waktu minimal 3 (tiga) bulan sampai dengan maksimal 12 (duabelas) bulan tahun berjalan, dapat diberikan penambahan nilai Kinerja maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) perbulan dan maksimal sebesar 100% (seratus persen) pertahun.

Paragraf 4 Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 28

Penilaian berbasis kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) ditentukan berdasarkan indikator, meliputi:

- a. tidak masuk bekerja;
- b. tidak apel pagi sesuai ketentuan;
- c. terlambat masuk bekerja; dan
- d. pulang sebelum waktunya.

Pasal 29

- (1) Tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan kondisi Pegawai yang secara nyata tidak hadir tanpa alasan/keterangan yang sah.
- (2) Alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjalankan tugas dinas luar yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dari pimpinan;
 - b. sakit 1 (satu) hari, dan menyampaikan keterangan sakit kepada atasan langsung;
 - c. sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari, dengan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter; atau
 - d. bekerja di rumah karena alasan tertentu berdasarkan kebijakan yang diterbitkan Gubernur.
- (3) Alasan/keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan paling banyak 3 (tiga) hari dalam sebulan;
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen) perhari dari nilai disiplin.

- (5) Tidak masuk kerja karena alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e diberikan nilai disiplin secara penuh.

Pasal 30

- (1) Tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen) dari nilai disiplin kecuali karena alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Ketentuan tidak apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis bagi yang tidak mengikuti upacara yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.

Pasal 31

- (2) Terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dikenakan pengurangan nilai disiplin sebagai berikut:
 - a. terlambat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - b. terlambat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1% (satu persen);
 - c. terlambat 61 (enam puluh satu menit) sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); atau
 - d. terlambat sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (3) Terlambat masuk kerja karena izin dengan alasan penting tidak dikenakan pengurangan nilai disiplin untuk paling banyak 3 (tiga) hari dalam sebulan.
- (4) Pegawai yang izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu memperoleh persetujuan atasan langsung.

Pasal 32

Pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dikenakan pengurangan nilai disiplin sebagai berikut:

- a. pulang sebelum waktunya lebih cepat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
- b. pulang sebelum waktunya lebih cepat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1% (satu persen);
- c. pulang sebelum waktunya lebih cepat 61 (enam puluh satu menit) sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); atau

- d. pulang sebelum waktunya sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,5% (satu koma lima persen).

Pasal 33

- (1) Presensi daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) selain bulan Ramadhan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis yaitu:
 - 1. pagi, pukul jam 07.00 sampai dengan pukul 08.00; dan
 - 2. sore, paling cepat pukul 16.00 sampai dengan 24.00;
 - b. Hari Jumat yaitu:
 - 1. pagi pukul 07.00 sampai dengan pukul 08.00; dan
 - 2. sore, paling cepat pukul 16.30 sampai dengan 24.00.
- (2) Jadwal waktu presensi pada bulan Ramadhan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis yaitu:
 - 1. pagi, pukul jam 07.30 sampai dengan pukul 08.00; dan
 - 2. sore, paling cepat pukul 15.00 sampai dengan 24.00;
 - b. Hari Jumat yaitu:
 - 1. pagi pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.00; dan
 - 2. sore, paling cepat pukul 15.30 sampai dengan 24.00.
- (3) Waktu melakukan presensi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan umum ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing.

Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan shift kerja, dapat melakukan penyimpangan hari dan jam untuk melakukan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) sampai dengan ayat (3), kepada Pegawai tertentu.
- (2) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan lama hari kerja setiap hari.
- (3) Waktu melakukan rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing.

Pasal 35

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas khusus melakukan presensi ditempat tugas berdasarkan bukti penugasan.
- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan perjalanan dinas dalam dan luar Daerah;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan;
 - c. mengikuti seminar, workshop dan sosialisasi kedinasan;
 - d. mengikuti rapat atau pertemuan kedinasan lainnya; atau
 - e. upacara di luar area kantor.

Paragraf 5
Penilaian Kinerja Pegawai yang Melaksanakan Cuti atau
Pendidikan Lanjutan

Pasal 36

- (1) Pegawai yang sedang melaksanakan cuti sebagai berikut:
 - a. tahunan;
 - b. dengan alasan penting;
 - c. cuti besar untuk keperluan keagamaan; dan
 - d. cuti melahirkan melahirkan sampai dengan anak ke-3 (tiga) sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan:
 - a. diberikan nilai disiplin secara penuh;
 - b. untuk 12 (dua belas) hari kerja pertama diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 100% (seratus persen); dan
 - c. nilai produktifitas kerja sebesar 0% (nol persen) setelah cuti melebihi 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d hanya diberikan nilai disiplin secara penuh.

Pasal 37

- (1) Pegawai yang melaksanakan Pendidikan lanjutan dan tidak diberhentikan dari jabatannya, dilakukan penilaian Kinerja sesuai dengan jabatan yang diampu.
- (2) Pegawai yang melaksanakan Pendidikan lanjutan dan diberhentikan dari jabatannya, dilakukan penilaian Kinerja berdasarkan pelaksanaan hasil studi.
- (3) Pegawai yang telah selesai melaksanakan Pendidikan lanjutan dilakukan penilaian Kinerja sesuai dengan jenjang jabatan yang diduduki setelah mendapatkan pernyataan penugasan kembali yang dibuktikan melalui keputusan pengaktifan kembali yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan surat perintah melaksanakan tugas yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 6
Penilaian Pegawai Negeri Sipil
Rotasi/Mutasi/Promosi

Pasal 38

Dalam hal terjadi rotasi/mutasi/promosi PNS, proses penilaian Kinerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. rotasi/mutasi/promosi pada periode penilaian kinerja bulan berjalan atau sebelum terbit hasil validasi penilaian Kinerja bulan sebelumnya, diberlakukan penilaian Kinerja sesuai jabatan lama dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja yang didapat;

- b. rotasi/mutasi/promosi terhitung sejak tanggal 10 (sepuluh) dan setelahnya diberlakukan penilaian Kinerja pada periode bulan berikutnya sesuai dengan capaian penilaian Kinerja sesuai dengan jabatan baru;
- c. mutasi ke lingkungan Pemerintah daerah setelah 1 (satu) bulan melaksanakan tugas sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas; atau
- d. mutasi ke luar Pemerintah Daerah ke instansi lain diberlakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.

Paragraf 7

Pegawai Negeri Sipil yang memasuki
Batas Usia Pensiun dan Masa Persiapan Pensiun

Pasal 39

Ketentuan bagi PNS yang memasuki batas usia pensiun dan/atau masa persiapan pensiun, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang memasuki batas usia pensiun dan yang pensiun karena meninggal dunia dilakukan penilaian Kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja;
- b. PNS yang pensiun atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri, tidak dilakukan proses penilaian Kinerja terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian; dan
- c. PNS yang mengajukan masa persiapan pensiun, tidak dilakukan proses penilaian Kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja sebelum memasuki periode masa persiapan pensiun.

Paragraf 8

Pegawai Mendapatkan Hukum Disiplin

Pasal 40

Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin mendapatkan pengurangan hasil Penilaian Kinerja sesuai dengan jenis hukuman disiplin terhitung sejak tanggal penjatuhan sebagai berikut:

- a. hukuman disiplin ringan, yang meliputi teguran lisan, teguran tertulis dan teguran berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dari Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja diberikan pengurangan hasil Penilaian Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) terhitung sejak mendapatkan hukuman dari atasan langsung dan berlaku selama 1 (satu) bulan;
- b. hukuman disiplin sedang, tidak dilakukan proses penilaian kinerja selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak terbitnya keputusan penjatuhan hukuman disiplin; dan
- c. Hukuman disiplin berat, tidak dilakukan proses penilaian kinerja selama 6 (enam) bulan terhitung sejak terbitnya keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Paragraf 9
Keberatan dan Banding Kinerja

Pasal 41

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan dan banding penilaian kinerja berkenaan dengan sistem dan/atau nonsistem.
- (2) Keberatan berkenaan dengan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena:
 - a. adanya kesalahan/malfungsi pada sistem; dan/atau
 - b. pelaporan kinerja bawahan secara tidak sengaja tertolak dengan memberikan pernyataan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian.
- (3) Keberatan berkenaan dengan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan alasan:
 - a. laporan tidak divalidasi;
 - b. atasan langsung menolak laporan; dan/atau
 - c. penilaian tidak obyektif sesuai bukti dukung.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan dimaksud terjadi.
- (5) Dalam hal atasan menolak keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pegawai bersangkutan dapat mengajukan banding.
- (6) Pengajuan banding disampaikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dengan melampirkan bukti pendukung yang relevan.
- (7) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian melibatkan Tim Evaluasi Kinerja, dalam penyelesaian banding sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Penyelesaian keberatan dan banding dilakukan secara musyawarah dan mufakat.

BAB V
SISTEM INFORMASI KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dapat membangun dan mengelola Sistem Informasi Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. data Pegawai;
 - b. profil Kinerja; dan
 - c. penilaian Kinerja.
- (3) Dalam pembangunan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 43

Dalam rangka pengelolaan sistem informasi Kinerja Pegawai, dibentuk Tim Pengelola Sistem Informasi Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Ketentuan mengenai pengelolaan Kinerja dalam Peraturan Gubernur ini berlaku secara *mutatis mutandis* untuk CPNS.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 18 September 2024

Pjs. GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 18 September 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024 NOMOR : 921

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ADIMAN, SH., M.SI

Pembina Utama Muda, IV/c

Nip. 19740610 200003 1 007