



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR TAHUN 2023

TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara diperlukan penilaian kinerja yang terukur, akuntabel, memberi kepastian hak, meningkatkan kualitas dan kapasitas pegawai melalui pengelolaan kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD

adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi.

5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
6. 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS Daerah adalah Calon PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
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. 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. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
13. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
14. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. 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.
17. Bimbingan Kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.

18. Konseling Kinerja adalah proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
19. Tim Pembinaan Kinerja BKD adalah Tim yang bertugas melakukan pembinaan kinerja pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tunjangan yang diberikan atas kinerja bulanan yang dicapai sebagai penghargaan atau bonus kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat berdasarkan tugas dan direktif pimpinan.
21. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
22. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
23. Sistem Informasi Kinerja ASN adalah sistem aplikasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk digunakan sebagai penilaian Kinerja bulanan terhadap ASN di Daerah.

BAB II

PENGLOLAAN 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 ~~yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;~~

b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai;

c. penilaian kinerja Pegawai ~~yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai;~~ dan

~~d.~~ tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai ~~yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.~~

Pasal 6

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat 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) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dan negara;
 - f. adaptif yang meliputi:
 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 3. bertindak proaktif; dan
 - 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 perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan 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. peralatan kerja;
 - d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Pasal 12

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

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

Pasal 13

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d dapat berupakesepakatan 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 aplikasi kinerja 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 didokumentasikan/*upload* secara periodik (bulanan) melalui aplikasi kinerja paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 16

Terhadap pelaksanaan rencana kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dan perilaku kerja pegawai dalam Pasal 10, pejabat penilai kinerja wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan (*on going feedback*) setiap bulannya melalui aplikasi kinerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan terhadap perilaku kerja pegawai dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.
- (2) Umpan Balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi masukan dan bahan pertimbangan bagi Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan penilaian terhadap perilaku kerja pegawai;
- (3) Selain umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1), Pimpinan dapat memberikan umpan balik yang bersifat insidental.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan hasil Umpan Balik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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. reward.
- (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, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (7) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambilalih sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja (tidak sesuai ekspektasi).
- (8) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 19

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3)

huruf c terdiri atas:

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

Pasal 20

- (1) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada bawahan yang predikat kinerja di bawah ekspektasi.
- (2) Apabila pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 2 (dua) bulan dalam tahun berjalan masih tidak dapat mencapai target kinerja (di bawah ekspektasi), Pejabat Penilai Kinerja melaporkan ke BKD untuk dilakukan Bimbingan Kinerja lanjutan.
- (3) Bimbingan Kinerja lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim pembinaan kinerja BKD dengan mempertimbangkan hasil pemantauan kinerja, hasil Bimbingan Kinerja dan faktor lain yang mempengaruhi.

Pasal 21

- (1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan terhadap pegawai yang mempunyai masalah Perilaku Kerja yang dapat menghambat pencapaian target kinerja berdasarkan hasil pemantauan kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ke BKD untuk dilakukan Konseling Kinerja.
- (3) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim pembinaan kinerja BKD.

Pasal 22

- (1) Setelah dilakukan Bimbingan Kinerja lanjutan atau Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, tim pembinaan kinerja BKD memberikan jangka waktu selama 2 (dua) bulan untuk meningkatkan capaian kinerja.
- (2) Tim pembinaan kinerja BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKD.
- ~~(3)~~ Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) **yang diberikan** tidak ada peningkatan kinerja, tim pembinaan kinerja BKD memberikan rekomendasi **untuk pemberian punishment** kepada pimpinan pegawai.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat 2 disesuaikan berdasarkan hasil penilaian tim pembinaan kinerja BKD

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja

Pasal 23

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja wajib melakukan evaluasi kinerja Pegawai.

- (2) Pejabat Penilai Kinerja ditentukan berdasarkan penempatan pegawai yang dijabarkan dalam peta jabatan yang disusun berdasarkan kebutuhan organisasi kerja.
- (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 (bulanan); dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- ~~(5) Dalam melakukan evaluasi kinerja, Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.~~
- ~~(6) Apabila Pejabat Penilai Kinerja terbukti tidak melakukan evaluasi kinerja seperti yang dimaksud pada ayat (5), maka Pejabat Penilai Kinerja diberikan sanksi administratif berupa penilaian rating perilaku kerja dibawah ekspetasi~~
- (7) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang.
- (8) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja kepada Plt. atau Plh.

Pasal 24

Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik berdasarkan hasil evaluasi Tim yang ditetapkan oleh Gubernur;
- 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;
- d. Predikat kinerja periodik pegawai dikonversi dan menjadi dasar besaran persentase pemberian TPP ASN setiap bulan;
- ~~e. Ketentuan mengenai teknis Penetapan predikat kinerja organisasi, predikat kinerja pegawai dan konversi predikat kinerja periodik pegawai diatur pada peraturan lebih lanjut.~~

Pasal 25

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi.
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja

organisasi.

- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

Bagian Kelima

Tindak Lanjut

Pasal 26

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

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

Pasal 27

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian.
- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

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 5 (lima) hari kerja sejak diterima.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib memeriksa dengan seksama hasil evaluasi kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil evaluasi kinerja 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.

Pasal 29

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dapat berupa:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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) dan pejabat penilai kinerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 23 dikenakan sanksi pengurangan TPP.
- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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

Rincian pelaporan kinerja Pegawai dan keberatan Pegawai atas hasil evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Sistem Informasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 digunakan untuk pengukuran TPP bagi Pegawai.
- (2) Sistem Informasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKD.

Bagian Kedua

Pengukuran TPP

Pasal 33

- (1) Pengukuran dilaksanakan pada bulan berjalan untuk pembayaran TPP bulan berikutnya.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan hasil pengukuran kinerja periodik/bulanan yang diperoleh dari predikat kinerja yang dikonversi
- (3) Ketentuan besaran konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur pada ketentuan lebih lanjut

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 34

Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kinerja Pegawai.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini berlaku mutatis mutandis untuk CPNS.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan kinerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Barat ditetapkan oleh gubernur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal

2023

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,
ttd.

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI (JPT/JA/JF)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

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

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/GOL. RUANG		3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*					
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG					
POLA DISTRIBUSI:					
(diisi dengan gambar pola distribusi)					
HASIL KERJA			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
A. UTAMA					
1	(Hasil yang diharapkan)				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****:				
B. TAMBAHAN			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
2	(Hasil yang diharapkan)				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif****:				
RATING HASIL KERJA*					
DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**					
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG

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

(NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA)
(NIP PEJABAT PENILAI KINERJA)

* pilih salah satu periode
** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi
*** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai
**** perspektif hanya digunakan untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PERIODE****: BULAN...../AKHIR*

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA	
2	NIP			2	NIP (*opsional)	
3	PANGKAT/GOL. RUANG			3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN			4	JABATAN	
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*						
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG						
POLA DISTRIBUSI:						
(diisi dengan gambar pola distribusi)						
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
RATING HASIL KERJA*						
DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*			
DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG			

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

- * pilih salah satu
- ** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi
- *** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE****: BULAN...../AKHIR*

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER TAHUN			
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG			3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI		
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	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
RATING HASIL KERJA*							
DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			

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

* pilih salah satu
** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi
*** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai

(LAMBANG GARUDA)

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE****: BULAN...../AKHIR*

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER 202X	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

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

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

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai
** pilih salah satu

(LAMBANG GARUDA)

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE****: BULAN...../AKHIR*

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER 202X	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

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

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

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

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah
** pilih salah satu
Format ini untuk ASN yang keberatan terhadap evaluasi kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja