



PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil bahwa setiap Instansi pemerintah harus menerapkan sistem Manajemen Kinerja PNS dalam rangka peningkatan kinerja, efektifitas pelaksanaan tugas dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa untuk terlaksananya manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipasif dan transparan dengan memperhatikan Sasaran Kinerja Pegawai, Capaian Hasil Kinerja dan Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud huruf a, perlu disusun pedoman manajemen kinerja untuk menjadi dasar dalam manajemen kinerja pegawai ASN;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Manajemen Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. 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) ;
8. 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 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Beritan Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN 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. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM atau sebutan lainnya adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD atau sebutan lainnya adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Keuangan Lingkup Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
12. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap ASN.

13. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
14. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
15. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
16. Kreatifitas adalah kemampuan ASN untuk menciptakan sesuatu gagasan / metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau Negara.
17. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan TPP adalah pendapatan selain gaji, tunjangan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan Peraturan Perundang-undangan.
20. Pejabat Penilai Kinerja ASN adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
22. Tim Penilai Kinerja ASN adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi ASN.
23. Kinerja ASN adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
24. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
25. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
26. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu ASN agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi ASN, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
27. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi ASN dalam mencapai target kinerja.
28. Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
29. Pemeringkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja ASN dengan ASN lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.
30. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada ASN atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
31. Sistem Informasi Kinerja ASN adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja ASN secara terintegrasi.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
33. Hari adalah hari kerja

34. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja dan menentukan angka kredit jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA Bagian Kesatu Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 2

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan Rencana SKP Penetapan SKP.
- (2) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. Perencanaan strategis Perangkat Daerah;
 - b. Perjanjian kinerja;
 - c. Organisasi dan tata kerja;
 - d. Uraian jabatan; dan/atau
 - e. SKP atasan langsung.
- (3) SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja
- (4) Dalam hal SKP yang disusun oleh ASN tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

Pasal 3

- (1) SKP sebagaimana dimaksud pada pasal 5, memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang ASN setiap tahun.
- (2) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat kinerja tambahan.

Pasal 4

- (1) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pasal 6 paling sedikit memuat :
 - a. Indikator Kinerja Individu; dan
 - b. Target Kinerja.
- (2) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dengan memperhatikan Kriteria :
 - a. spesifik;
 - b. terukur;
 - c. realistis;
 - d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
- (3). Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b meliputi aspek :
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan/atau
 - d. biaya.

Pasal 5

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung yaitu :
 - a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
 - b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
 - c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui pembahasan dengan pejabat penilai kinerja ASN.

Pasal 6

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) berupa tugas tambahan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut :
 - a. disepakati antara pimpinan unit kerja atau pejabat penilai kinerja ASN dengan yang bersangkutan;
 - b. diformalkan dalam surat keputusan;
 - c. diluar tugas pokok jabatan;
 - d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - e. terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

Bagian Kedua

Penyusunan SKP Bagi Kepala Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Camat, Direktur RSUD dan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan :
 - a. Rencana Strategis; dan
 - b. Rencana Kerja Tahunan.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Camat dan Direktur RSUD disetujui oleh Sekretaris Daerah.
- (2) SKP bagi Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah disetujui oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Kepala Bagian masing-masing.
- (3) SKP bagi Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) yang memimpin unit kerja paling sedikit mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.

Bagian Ketiga
Penyusunan SKP Bagi Pejabat Administrasi

Pasal 9

SKP bagi pejabat administrasi selain dari pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan :

- a. organisasi dan tata kerja; dan
- b. uraian jabatan.

Pasal 10

SKP bagi pejabat administrasi sebagaimana dimaksud pasal 12 disetujui oleh atasan langsung.

Bagian Keempat
Penyusunan SKP Bagi Pejabat Fungsional

Pasal 11

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan :
 - a. rencana kerja tahunan;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. organisasi dan tata kerja; dan
 - d. uraian jabatan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir-butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 12

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Persetujuan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan pendapat dari tim penilai angka kredit jabatan fungsional.

Bagian Kelima
ASN yang dikecualikan untuk menyusun SKP

Pasal 13

Ketentuan penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) tidak berlaku bagi ASN yang diangkat menjadi Pejabat Negara, diberhentikan sementara, menjalani cuti di luar tanggungan negara, atau mengambil Masa Persiapan Pensiun.

Bagian Keenam
Penetapan SKP

Pasal 14

- (1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 sampai pasal 15 ditandatangani oleh ASN dan ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja ASN.

- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN maka ASN menyusun SKP pada jabatan baru.
- (4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

Bagian Ketujuh Perilaku Kerja

Pasal 15

- (1) Perilaku kerja meliputi aspek :
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerjasama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi ASN yang menduduki jabatan :
 - a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas; dan
 - d. jabatan fungsional yang Karakteristik Kejadiannya membutuhkan Aspek kepemimpinan.

BAB III PELAKSANAAN RENCANA KINERJA, PEMANTAUAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA DAN PEMBINAAN KINERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap ASN wajib mengisi laporan harian kinerja sesuai dengan rincian kegiatan target bulanan yang diturunkan dari target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Pelaksana;
 - d. Pejabat Fungsional; dan
 - e. Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK.
- (3) Terhadap pelaksanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemantauan kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk mengamati kemajuan Pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud ayat (3), ASN dan/atau Pejabat Penilai Kinerja ASN harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

Bagian Kedua

Pemantauan Kinerja Pasal 17

- (1) Dalam melakukan pemantauan kinerja, pejabat penilai kinerja ASN dapat dibantu oleh pengelola kinerja.
- (2) Hasil pemantauan kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti-bukti objektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

Pasal 18

- (1) Pejabat Penilai Kinerja ASN dan/atau Pengelola Kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. perubahan pemangku jabatan;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
 - d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan;
 - e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan ASN tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:
 - 1) Pengembangan kompetensi; dan/atau
 - 2) Penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara.

Bagian Ketiga Pengukuran Kinerja

Pasal 19

- (1) ASN wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.
- (4) Pengukuran kinerja dapat dilakukan setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (5) Dalam pengukuran kinerja, Realisasi kinerja ASN dapat melebihi Target kinerja.
- (6) Realisasi kinerja ASN yang melebihi Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).

Bagian Keempat Pembinaan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pembinaan kinerja ASN bertujuan untuk menjamin pencapaian Target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
- (2) Pembinaan kinerja ASN dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
- (3) Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil Pemantauan Kinerja.

Pasal 21

- (1) Bimbingan Kinerja dan konseling kinerja diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN Pejabat yang diberikan kewenangan.
- (2) Bimbingan Kinerja dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.

Pasal 22

- (1) Konseling Kinerja dilakukan terhadap ASN yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target kinerja.
- (2) ASN yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN dan ditetapkan oleh PyB.
- (3) PyB atau BKPSDM membuat daftar ASN yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja.
- (4) Konseling Kinerja dapat dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja ASN yang telah memperoleh pelatihan konseling;
 - b. Pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
 - c. Tim Bimbingan dan konseling Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

Pasal 23

- (1) Atasan dari pejabat penilai Kinerja ASN, PyB, dan atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, pelatihan, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB IV PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Penilaian SKP

Pasal 24

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.
- (3) Khusus pejabat fungsional, penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam dokumen penilaian SKP.
- (5) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nilai SKP.

Pasal 25

Penilaian SKP bagi ASN yang mengalami rotasi, mutasi, dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit-unit dimana ASN tersebut bekerja pada tahun berjalan.

Bagian Kedua Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 26

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dengan Penilaian Perilaku Kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
- (4) Hasil Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai Perilaku Kerja.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja ASN

Pasal 27

- (1) Penilaian kinerja ASN dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4).
- (2) Penilaian kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memberikan bobot masing masing unsur penilaian 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja; atau
- (3) Penilaian Kinerja ASN dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
 - a. Sangat Baik, apabila ASN memiliki:
 - 1) nilai dengan angka $110 \text{ (seratus sepuluh)} \leq x \leq 120 \text{ (seratus dua puluh)}$; dan
 - 2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
 - b. Baik, apabila ASN memiliki nilai dengan angka $90 \text{ (sembilan puluh)} \leq x \leq 120 \text{ (seratus dua puluh)}$;
 - c. Cukup, apabila ASN memiliki nilai dengan angka $70 \text{ (tujuh puluh)} \leq x < 90 \text{ (sembilan puluh)}$;

- d. Kurang, apabila ASN memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x <$ angka 70 (tujuh puluh); dan
 - e. Sangat Kurang, apabila ASN memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).
- (4) Pimpinan Unit Kerja menetapkan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a setelah mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung.
 - (5) Penilaian Kinerja ASN sesuai angka dan sebutan atau predikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didistribusikan kepada seluruh ASN pada Instansi Pemerintah.
 - (6) Distribusi ASN yang mendapatkan predikat penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:
 - a. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja "di atas ekspektasi";
 - b. paling rendah 60% (enam puluh persen) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja "sesuai ekspektasi"; dan
 - c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja ASN berada pada klasifikasi status kinerja "di bawah ekspektasi".

Pasal 28

- (1) Penilaian Kinerja ASN dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian kinerja.

Pasal 29

Penilaian Kinerja bagi ASN yang sedang menjalankan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Bagian Keempat Pejabat Penilai dan Tim Penilai Kinerja ASN

Pasal 30

Penilaian Kinerja ASN dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.

Pasal 31

- (1) Pejabat Penilai Kinerja ASN yaitu atasan langsung ASN atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan penilaian terhadap unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja.
- (3) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Penilaian Kinerja ASN dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN secara berjenjang.

- (4) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja ASN kepada Pelaksana Tugas (PLT) atau Pelaksana Harian (PLH).
- (5) Penilai perilaku ASN terdiri atas:
 - a. atasan langsung;
 - b. pejabat yang ditugaskan menjadi atasan langsung ASN;

Pasal 32

- (1) Tim Penilai kinerja ASN dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Penilai Kinerja ASN terdiri dari ASN yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
 - a. Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
 - b. Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal; dan
 - c. Unit Kerja lain yang dipandang perlu oleh PyB.
- (3) Tim Penilai Kinerja ASN bertanggungjawab kepada PyB sebagai Ketua.

Pasal 33

- (1) Tim Penilai Kinerja ASN mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Bupati atas dasar hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Bupati untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai Kinerja ASN dibantu oleh sekretariat.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

BAB V TINDAK LANJUT

Bagian Kesatu Pelaporan Kinerja

Pasal 34

- (1) Dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.
- (2) Dokumen penilaian kinerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada ASN yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
- (3) ASN yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja ASN paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja.

Pasal 35

Dalam hal ASN yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja ASN tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 maka dokumen

penilaian kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 36

- (1) Dokumen penilaian kinerja ASN dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada Tim Penilai Kinerja ASN dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
 - a. nilai kinerja ASN;
 - b. predikat kinerja ASN;
 - c. permasalahan kinerja ASN; dan
 - d. rekomendasi.
- (3) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh PyB.
- (4) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan laporan dokumen penilaian kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
 - a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan;
 - b. mengembangkan kompetensi;
 - c. mengembangkan karier;
 - d. pemberian tunjangan;
 - e. pertimbangan mutasi, dan promosi;
 - f. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

Bagian Kedua Pemeringkatan Kinerja

Pasal 37

- (1) Berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), PyB melakukan penetapan Pemeringkatan Kinerja tahunan.
- (2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan nilai kinerja dan predikat kinerja pada dokumen penilaian kinerja antar ASN setiap tahun.
- (3) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam lingkup masing-masing instansi pemerintah.
- (4) Pemeringkatan Kinerja tahunan dimaksudkan untuk menyusun profil kinerja ASN dalam 1 (satu) unit dan/ atau Instansi Pemerintah.
- (5) Pemeringkatan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja ASN.
- (6) Pemeringkatan Kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga Penghargaan Kinerja

Pasal 38

ASN yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dapat digunakan sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Sanksi

Pasal 40

Aparatur Sipil Negara yang tidak memenuhi Target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang setelah dilakukan pembinaan diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi force majeure.

Pasal 42

- (1) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang setelah diberikan pembinaan diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka ASN yang bersangkutan dapat dilakukan uji kompetensi kembali.
- (3) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kelima Keberatan

Pasal 43

- (1) Dalam hal ASN yang dinilai menyatakan keberatan atas hasil penilaian kinerja maka ASN yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja ASN dan ASN yang dinilai.
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian kinerja serta bersifat final.

BAB VI SISTEM INFORMASI KINERJA ASN

Pasal 44

- (1) Sistem Informasi Kinerja ASN memuat informasi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, pengukuran dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja; dan
 - d. tindak lanjut.
- (2) Sistem Informasi Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja ASN, dan bahan evaluasi kinerja.
- (3) Dokumen penilaian kinerja ASN merupakan arsip dinamis aktif berlaku sejak ASN diterima sebagai ASN sampai pensiun.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Ketentuan penilaian kinerja dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis dan mutandis berlaku untuk calon pegawai negeri sipil.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 2 Februari 2022

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 2 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

ttd

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2022 NOMOR 10

