



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 018 TAHUN 2023

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR
061 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa berdasarkan pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Negara, dalam pengelolaan kinerja pegawai salah satunya harus berorientasi pada capaian kinerja organisasi;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, kompeten, dan kompetitif sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu perencanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa untuk memperjelas peran, hasil, dan tanggung jawab Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menunjang pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi dan memberikan motivasi kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka meningkatkan kinerja agar lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf, perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 061 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 061 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 061 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 61) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

Evaluasi Kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dan huruf b dilakukan terhadap:

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

2. Ketentuan Pasal 59 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian Kinerja organisasi periodik;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat Kinerja periodik Pegawai ASN berdasarkan capaian Kinerja organisasi periodik; dan
 - c. menetapkan predikat Kinerja periodik Pegawai ASN dengan mempertimbangkan kontribusi Kinerja Pegawai ASN terhadap Kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. menetapkan capaian Kinerja tahunan organisasi;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat Kinerja tahunan Pegawai ASN berdasarkan capaian Kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat Kinerja tahunan Pegawai ASN dengan mempertimbangkan kontribusi Kinerja Pegawai ASN terhadap Kinerja organisasi.

3. Ketentuan Pasal 68 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Penetapan capaian Kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilakukan secara:
 - a. Bulanan, dan/atau
 - b. Triwulanan.
 - (2) Penetapan capaian Kinerja organisasi periodik dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dan huruf b sesuai format penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini, didasarkan pada 4 Perspektif, yaitu :
 - a. Perspektif Anggaran;
 - b. Perspektif Penerima Layanan;
 - c. Perspektif Pertumbuhan Internal;dan
 - d. Perspektif Proses Bisnis.
 - (3) Penilaian capaian kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi bobot total 100, dengan pembagian bobot sebagai berikut:
 - a. Perspektif Anggaran 40;
 - b. Perspektif Penerima Layanan 15;
 - c. Perspektif Pertumbuhan Internal 15;dan
 - d. Perspektif Proses Bisnis 30.
 - (4) Hasil penilaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi 5 peringkat kinerja sebagai berikut:
 - a. Istimewa apabila besaran hasil 95 sampai dengan 100;
 - b. baik apabila besaran hasil 85 sampai dengan 94;
 - c. butuh perbaikan apabila besaran hasil 55 sampai dengan 84;
 - d. kurang apabila besaran hasil 25 sampai dengan 54;
 - e. sangat kurang apabila besaran hasil 1 sampai dengan 24;
4. Diantara Pasal 68 dan Pasal 69 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 68a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68a

- (1) Capaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan dilakukan penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Capaian Kinerja Organisasi yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, yang terdiri atas unsur:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Tim Penilai Capaian Kinerja Organisasi wajib:
 - a. melakukan penilaian bulanan, triwulanan, dan tahunan;
 - b. melakukan penilaian secara transparan dan akuntabel; dan
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan penilaian capaian kinerja organisasi dilaksanakan setiap bulan, triwulan, dan tahunan yang dikoordinasikan melalui Sekertaris Daerah c.q Biro Organisasi.
 - (3) Rekapitulasi hasil penilaian capaian kinerja organisasi diusulkan oleh Tim Penilai Kinerja organisasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
5. Ketentuan pada Lampiran I dan Lampiran II diubah, serta menambahkan Lampiran III sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 Maret 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 018

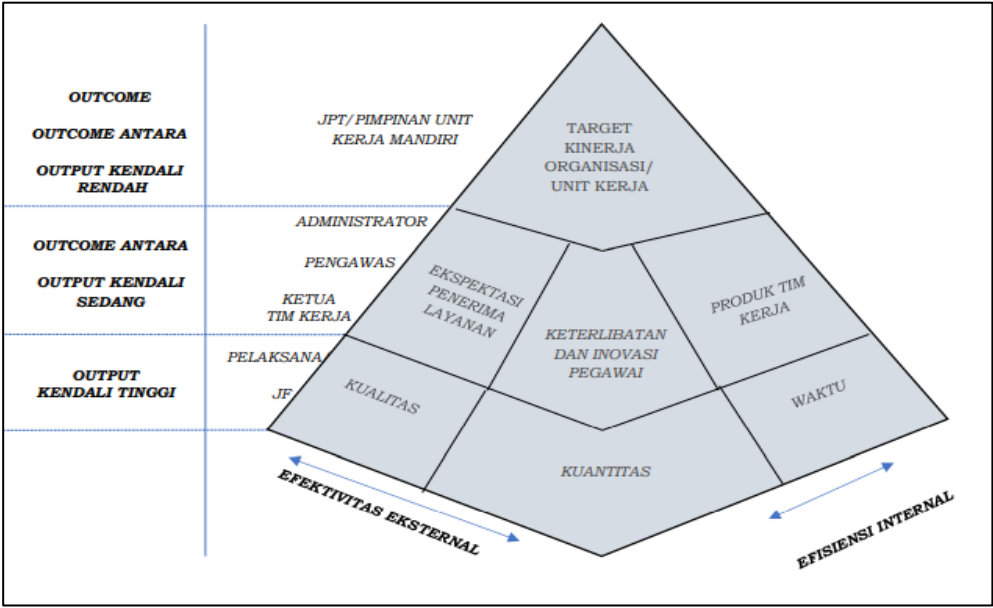
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Pdt. KEPALA BIRO HUKUM,



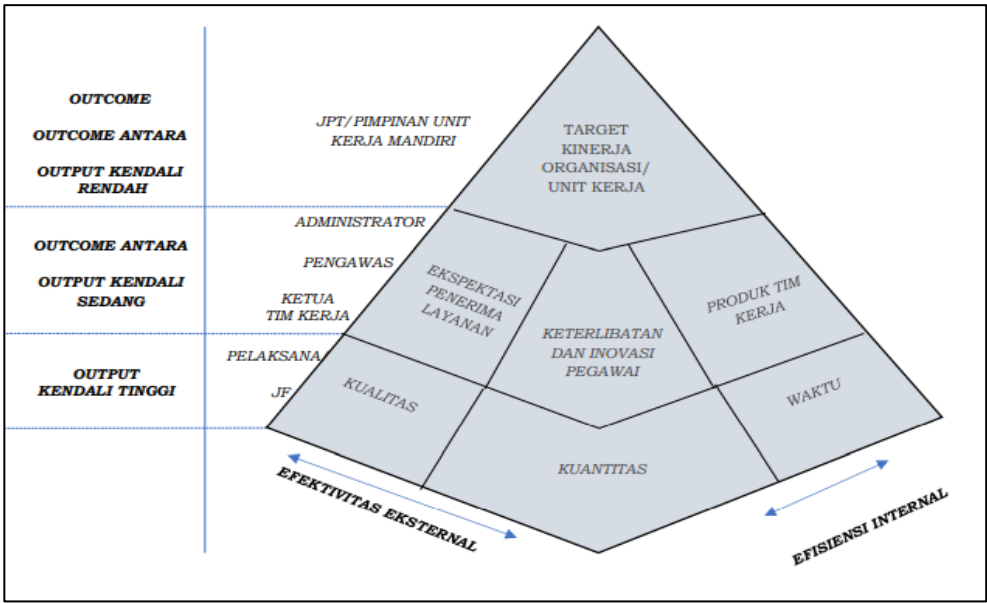
A. FYDAYEEN, S.H., M.Si., M.H.

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 018 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 061 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

A. Kualitas dan tingkat kendali hasil kerja pejabat Pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri digambarkan dalam piramida Kinerja sebagai berikut:



B. Kualitas dan tingkat kendali hasil kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional digambarkan dalam piramida Kinerja sebagai berikut:



- C. Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi:

Strata 1 (S-1)

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

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

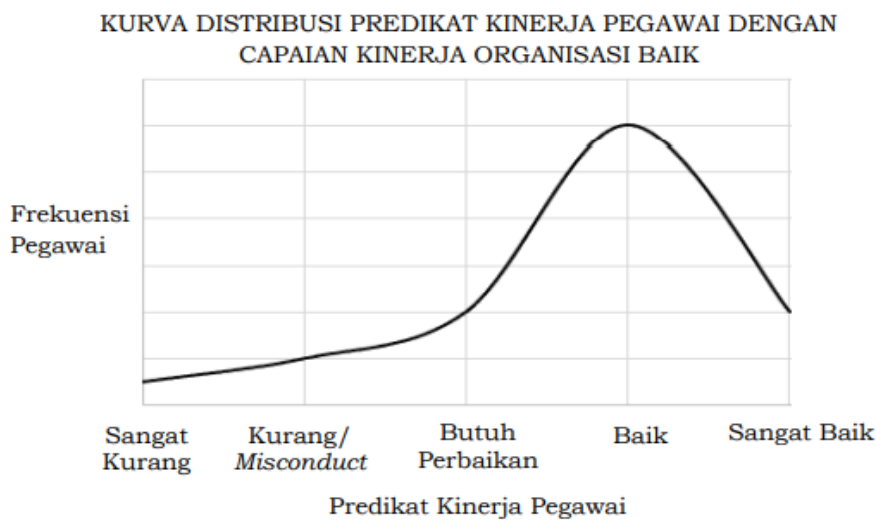
AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51-4,00	3,20-3,50	3,00-3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61-4,00	3,25-3,60	3,00-3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71-4,00	3,20-3,70	3,00-3,29	< 3,00

- D.1. Panduan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai dengan capaian Kinerja organisasi “Istimewa”



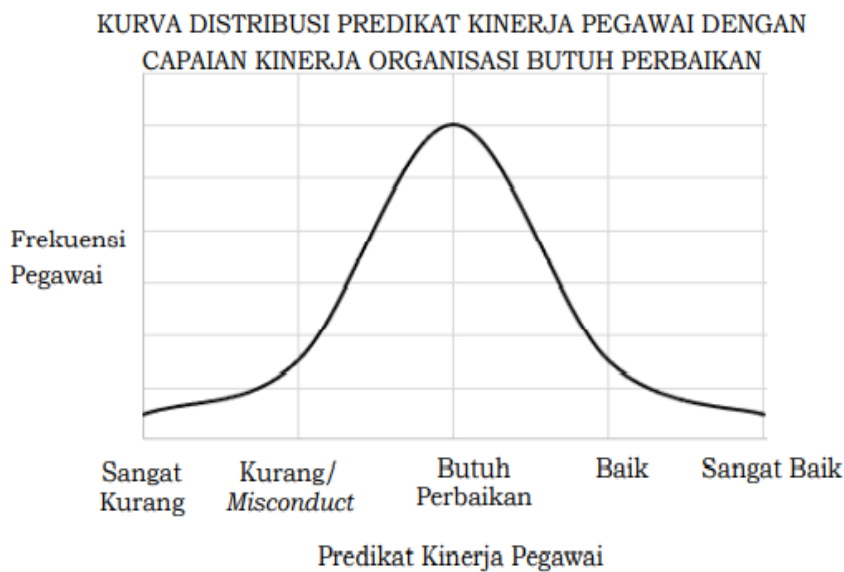
Apabila capaian Kinerja unit organisasi “Istimewa”, maka sebagian besar Pegawai predikat kinerjanya “Sangat Baik”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat Pegawai yang predikat Kinerjanya “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- D.2. Panduan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Baik”



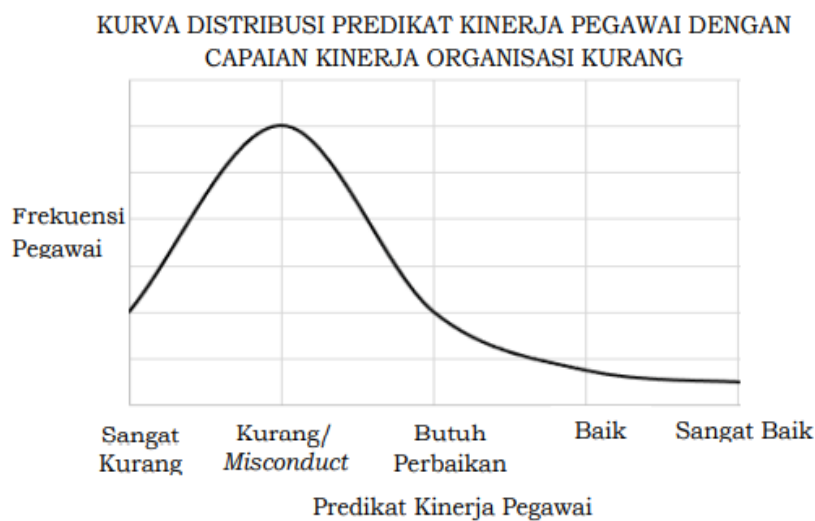
Apabila capaian Kinerja unit organisasi ”Baik”, maka sebagian besar Pegawai predikat kinerjanya “Baik” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat Pegawai yang predikat Kinerjanya “Sangat Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- D.3. Panduan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Butuh Perbaikan”



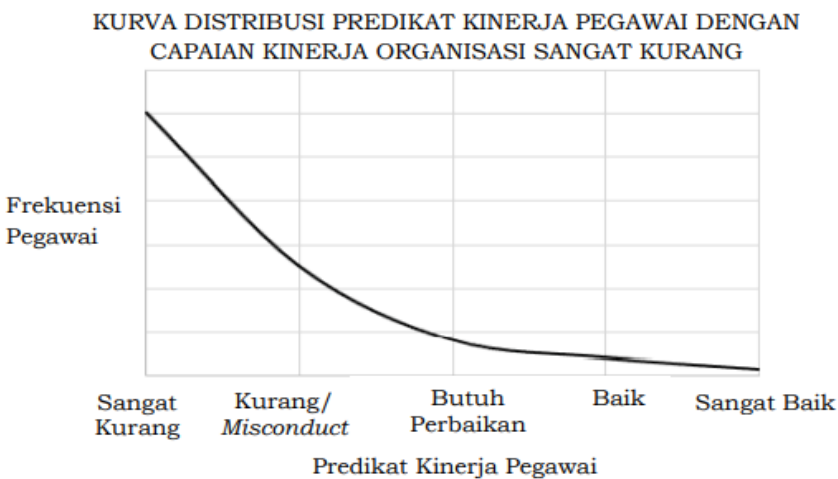
Apabila capaian Kinerja unit organisasi “Butuh Perbaikan”, maka sebagian besar Pegawai predikat Kinerjanya “Butuh Perbaikan” yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas, dengan tidak menutup kemungkinan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- D.4. Panduan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Kurang”



Apabila capaian Kinerja unit organisasi ”Kurang”, maka sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Kurang/missconduct’ yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas , dengan tidak menutup kemungkinan terdapat Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu yang predikat Kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Sangat Kurang”

- D.5. Panduan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai dengan capaian Kinerja organisasi “Sangat Kurang”



Apabila capaian Kinerja unit organisasi “Sangat Kurang”, maka sebagian besar Pegawai predikat Kinerjanya “Sangat Kurang” yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu memungkinkan “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “sangat kurang”.

E.1. Kuadran Kinerja



Penjelasan terhadap kuadran Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.
2	Baik	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi
3	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
4	Kurang/ Misconduct	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi
5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 018 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 061 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

LAMPIRAN II HURUF A.1
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)

PEGAWAI YANG DINILAI			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	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
A. UTAMA					
1	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif				
B. TAMBAHAN					
2	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:				

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.*

LAMPIRAN II HURUF A.2
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1	Target 1.1	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
		IKI 1.2	Target 1.2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA*		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
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:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.*

LAMPIRAN II HURUF A.3
MANUAL INDIKATOR KINERJA
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)

RENCANA HASIL KERJA				
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA				
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>			
SATUAN PENGUKURAN <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() <i>Outcome</i>	() <i>Outcome</i> Antara	() <i>Output</i> kendali rendah	
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

LAMPIRAN II HURUF A.4
MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3

LAMPIRAN II HURUF A.5
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
A. UTAMA					
1	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i>				
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:				
B. TAMBAHAN					
2	<i>(Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan)</i>				
	Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:				
PERILAKU KERJA*					
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	- 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 pada NKRI 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:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

LAMPIRAN II HURUF A.6
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

PERILAKU KERJA**		
1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA**		
	- Bertindak proaktif	
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:

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

** Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi*

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

LAMPIRAN II HURUF A.7
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN
(BULAN), (TAHUN)

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

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

LAMPIRAN II HURUF B.1
RENCANA AKSI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN
(BULAN), (TAHUN)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
1	Rencana Hasil Kerja		Rencana Aksi: 1. 2.		
2	Rencana Hasil Kerja		Rencana Aksi: 1. 2.		

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

LAMPIRAN II HURUF B.2
PENDOKUMENTASIAN KINERJA

NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN
(BULAN), (TAHUN)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
1	Rencana Hasil Kerja 1	Rencana Aksi: 1. 2.	Realisasi dan Bukti Dukung: 1. 2.		
2	Rencana Hasil Kerja 2	Rencana Aksi: 1. 2.	Realisasi dan Bukti Dukung: 1. 2.		

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

LAMPIRAN II HURUF C.1
REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

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

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
A. UTAMA					
1	<i>(Hasil yang diharapkan)</i> Ukuran keberhasilan dan Target:				
B. TAMBAHAN			REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
2	<i>(Hasil yang diharapkan)</i> Ukuran keberhasilan dan Target:				
PERILAKU KERJA					
			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

	bertanggung jawab 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 pada NKRI 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:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

LAMPIRAN II HURUF C.2
REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA		1	NAMA		
2	NIP		2	NIP (<i>*optional</i>)		
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG		
4	JABATAN		4	JABATAN		
5	UNIT KERJA		5	INSTANSI		
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						
PERILAKU KERJA*						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none">- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara- Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none">- 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:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

LAMPIRAN II HURUF C.3
REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)			
NO	I. PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL RUANG			3	PANGKAT/GOL RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA*			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif		
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:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

LAMPIRAN II HURUF D.1
PELAKSANAAN COACHING

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN :
(BULAN), (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	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
(diisi oleh Pegawai)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
.....

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?
(diisi oleh Pegawai)

TARGET SKP	PROGRES PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
.....

PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN?
(diisi oleh Pegawai)

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?
(rekomendasi pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN UKURAN KEBERHASILAN DAN TARGET (YA/ TIDAK)*
.....

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

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

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

(Nama)
(NIP)

LAMPIRAN II HURUF D.2
UMPAN BALIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

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	
SUBJEK		KRITERIA		UMPAN BALIK	
TENTANG PEGAWAI		1. Saya merasa diperhatikan dan dipahami 2. Saya merasa tindakan/langkah yang telah saya lakukan dihargai 3. Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya			
TENTANG PIMPINAN/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS		4. Saya merasa bahwa pandangan yang diberikan berdasarkan data/fakta yang akurat 5. Saya merasa bahwa pandangan/pendapat yang diberikan kepada saya bersifat positif 6. Lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui			
TENTANG PEGAWAI DAN PIMPINAN/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS		7. Saya merasa dibantu dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut 8. Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan kinerja ini 9. Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan kinerja ini			

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

LAMPIRAN II HURUF D.3

EVALUASI KOMPETENSI PEGAWAI
SEBAGAI TINDAK LANJUT BIMBINGAN KINERJA

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

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

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

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

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

LAMPIRAN II HURUF D.4
LAPORAN PERMASALAHAN PERILAKU KERJA

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	

MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI DIDASARKAN PADA NILAI DASAR ASN?
(diisi oleh pejabat penilai kinerja)

APAKAH ANDA MEMILIKI EKSPEKTASI KHUSUS TERHADAP YANG BERSANGKUTAN? JIKA YA, APA EKSPEKTASI KHUSUS TERSEBUT?
.....
JELASKAN SECARA DETIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DIANGGAP MENGHAMBAT KINERJA INDIVIDU, UNIT KERJA, DAN/ATAU TIM KERJA!
.....
APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA PEGAWAI LAINNYA?

YA / TIDAK

RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU KERJA PEGAWAI?
(diisi oleh pejabat penilai kinerja)

YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI ADALAH:
.....

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

LAMPIRAN II HURUF E.1
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

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

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)	
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*			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik 106esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ 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 yang berlaku pada Instansi Pemerintah

**** perspektif hanya digunakan untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri

LAMPIRAN II HURUF E.2
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (TAHUN)			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA		1	NAMA		
2	NIP		2	NIP (<i>*opsional</i>)		
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* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ 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 yang berlaku pada Instansi Pemerintah*

LAMPIRAN II HURUF E.3
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: (BULAN), (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							
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>							
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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

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)	(5)	(6)	(7)	(8)
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
RATING HASIL KERJA* DIATAS 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 bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab 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				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik 113esame 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* DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ 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 yang berlaku pada Instansi Pemerintah

(LAMBANG GARUDA)

LAMPIRAN II HURUF F.1
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

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

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

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

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah

** pilih salah satu

(LAMBANG GARUDA)

LAMPIRAN II HURUF F.2
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

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

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

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

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah
** pilih salah satu

(LAMBANG GARUDA)
LAMPIRAN II HURUF F.3
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

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

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

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

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

** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah*
*** pilih salah satu*

GOVERNOR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 018 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 061 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

I. UMUM

Dalam pelaksanaan penilaian capaian kinerja organisasi terdapat beberapa langkah kerja yang tidak dapat dilepaskan dari ruang lingkup dan tujuan penilaian. Langkah-langkah kerja tersebut terdiri dari:

1. evaluasi atas kriteria penilaian capaian kinerja; dan
2. penilaian dan penyimpulan.

II. EVALUASI ATAS KRITERIA PENILAIAN CAPAIAN KINERJA

1. Penilaian capaian kinerja Organisasi difokuskan pada 4 Perspektif yang, sehingga melalui penilaian ini dapat diketahui hal-hal sebagai berikut :
 - a. Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran;
 - b. Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/pemangku kepentingan;
 - c. Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka Panjang; dan
 - d. Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan.
2. Penilaian capaian kinerja dilakukan secara periodik bulanan dan/atau triwulan, dan tahunan merupakan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja organisasi.
3. Perspektif, komponen dan subkomponen penilaian capaian kinerja organisasi beserta penjelasannya untuk evaluasi kinerja Perangkat Daerah triwulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

III. PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

1. Penilaian capaian kinerja organisasi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif organisasi dalam mengimplementasikan keseluruhan perspektif tersebut yang terbagi dalam komponen dan subkomponen penilaian dengan kriteria masing- masing.
2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dalam melakukan penilaian, terdapat 3 variable yaitu :
 - 1) Perspektif;
 - 2) Komponen; dan
 - 3) Sub-komponen.
 - b. Setiap Perspektif, komponen dan sub-komponen diberikan alokasi nilai sebagai berikut :

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BULANAN :

NO	PERPEKTIF/KOMPONEN	SUB KOMPONEN	BOBOT	NILAI	PENANGGUNG JAWAB
1.	PERSPEKTIF ANGGARAN		40		
	A. REALISASI FISIK DAN ANGGARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu menyampaikan (1) Menyampaikan dokumen sebelum tanggal 5 setiap bulan (1) Lewat tanggal (0) 	5		BAPPEDA
		<ul style="list-style-type: none"> • Capaian RFK terhadap target (4) Capaian Tinggi 100% Capaian Sedang 80% Capaian Kurang 60% Capaian Rendah 40% 	4		
	B. PENGELOLAAN KEUANGAN	Administrasi Keuangan	10		BPKAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan dalam penyusunan DPA Tepat (1) Lengkap (0,5) Akurat (1) 	2,5		

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan data administrasi SPJ Pendapatan dan atau belanja, laporan akhir tahun, serta dokumen LS Tepat (1) Lengkap (0,5) Akurat (1) • Kesesuaian antara target kegiatan dengan aliran kas pertriwulan Sesuai (2,5) Tidak sesuai (0) • Kelengkapan dan keabsahan administrasi pengelolaan keuangan Lengkap (0,5) Absah (2) 	2,5		
			2,5		
			2,5		
	C. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN		25		BAPPEDA
	C.1 PERENCANAAN PROG/KEGIATAN	Keselarasan dan konsistensi Indikator kinerja dan target program/kegiatan	4		
		<ul style="list-style-type: none"> • Keselarasan indikator kinerja program dan kegiatan dalam RKA/DPA, Sasaran SKPD, dan Sasaran RPJMD (2) 	2		

		<ul style="list-style-type: none"> Konsistensi program dan kegiatan dalam Renja dan KUA-PPAS (2) 	2		
	<i>C.2 PENGENDALIAN PEMBANGUNAN</i>	Capaian Kinerja sasaran, program dan kegiatan	20		
		<p>Penilaian kinerja Sasaran, Program, Kegiatan Instansi/SKPD</p> <p>Capaian Kegiatan (10) Capaian Program (5) Capaian Sasaran (5) IKU (4) Inovasi (1)</p> <p>Capaian Tinggi (80-100) - 100% Capaian Sedang (60 -<80) - 80% Capaian Kurang (40 – <60) - 60% Capaian Rendah 40%</p>			

2.	PENERIMA LAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarat Bulanan <ul style="list-style-type: none">• 88,31-100 bbt 100%• 76,61-88,30 bbt 80%• 65,00-76,60 bbt 60%• 25,00-64,99 bbt 40%• Tidak menyampaikan 0%	15		BIRO ORGANISASI
3.	PENGUATAN INTERNAL		15		
		IP ASN BULANAN Target Tahunan 75 (target Gub) dibagi 12 Bulann = minimal angka yang harus dicapai organisasi tiap bulan adalah 6,25 Jika : Realisasi Lebih dari sama dengan 6,25 (12,5) Realisasi kurang dari 6,25 (0)	12,5		

		Peningkatan Kapasitas Kompetensi SDM meliputi:	2,5		
		<ul style="list-style-type: none">• Ketepatan waktu pemenuhan rencana pengembangan kompetensi (1,5)<ul style="list-style-type: none">• Keberadaan Perencanaan PK (1)• Tepat Waktu Penyampaian (0,5)• Tidak ada (0)• Pemenuhan laporan bulanan tentang pengembangan kompetensi (1)<ul style="list-style-type: none">• Tepat Waktu (0,5)• Sesuai (0,5)• Tidak ada (0)	1,5		
			1		

4.	PROSES BISNIS		30		
	A. PENGELOLAAN ARSIP		5		DISPERSIP
		Laporan Arsip Dinamis Aktif	2		
		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Aktif (Manual / SRIKANDI) : <ol style="list-style-type: none"> Keberadaan Daftar Arsip Aktif (1) Kesesuaian/Kelengkapan Daftar (1) 			
		Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	3		
		<ul style="list-style-type: none"> Surat Keluar/TTE : Keberadaan (sc/capture) (2) 			
		<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Surat : Keberadaan (sc/capture) (1) 			

	B. PENGAWASAN (PENGELOLAAN UNIT GRATIFITASI, LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA INTERNAL)		15		INSPEKTORAT
		PENGELOLAAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	7,5		
		Keberadaan Satgas UPG (5) Ada (5) Tidak Ada (0)	5		
		Jika Belum Terbentuk Satgas UPG maka Dokumen Laporan Internal SKPD secara otomatis (0) Dokumen Laporan Internal SKPD (Jika ada Satgas UPG) Laporan Ada (2,5) Laporan Tidak Ada (0)	2,5		
		LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA INTERNAL	7,5		

		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal (tidak ada bentuk baku bisa berupa Nota Dinas/ceklist (laporan evaluasi atasan kepada bawahan)) <p>Rekapitulasi Laporan Ada (7,5) Laporan Tidak ada (0)</p>			
	C. PENGELOLAAN BARANG		5		BPKAD
	<i>PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS</i>	Administrasi Barang Inventaris	5		
		<ul style="list-style-type: none"> Keberadaan dan kelengkapan Kartu Inventaris Ruangan Ada (0,25) Lengkap (1) Tidak Ada (0) 	1,25		
		<ul style="list-style-type: none"> Keberadaan Kartu Inventaris Barang Ada (0,25) Lengkap (1) Tidak Ada (0) 	1,25		

		<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian jumlah barang dengan kartu inventaris (keberadaan barang) Sesuai (1,25) Tidak Sesuai (0) 	1,25		
		<ul style="list-style-type: none"> • Tertib administrasi laporan Daftar Mutasi Barang Menyampaikan Laporan (1,25) Tidak Menyampaikan Laporan (0) 	1,25		
	D. BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	<p>KESESUAIAN PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI PBJ</p> <p>Ketepatan waktu menyampaikan laporan realisasi PBJ setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima)</p> <p><i>Jika tepat waktu (5)</i></p> <p><i>Jika tidak tepat waktu (0)</i></p>	5		BIRO PBJ

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI TRIWULAN :

NO	PERPEKTIF/KOMPONEN	SUB KOMPONEN	BOBOT	NILAI	PENANGGUNG JAWAB
1.	PERSPEKTIF ANGGARAN		40		
	A. REALISASI FISIK DAN ANGGARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu menyampaikan (1) Menyampaikan dokumen sebelum tanggal 5 setiap bulan (1) Lewat tanggal (0) • Capaian RFK terhadap target (4) Capaian Tinggi 100% Capaian Sedang 80% Capaian Kurang 60% Capaian Rendah 40% 	5		BAPPEDA
	B. PENGELOLAAN KEUANGAN	Administrasi Keuangan	10		BPKAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan dalam penyusunan DPA Tepat (1) Lengkap (0,5) Akurat (1) 	2,5		

		<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan data administrasi SPJ Pendapatan dan atau belanja, laporan akhir tahun, serta dokumen LS Tepat (1) Lengkap (0,5) Akurat (1) • Kesesuaian antara target kegiatan dengan aliran kas pertriwulan Sesuai (2,5) Tidak sesuai (0) • Kelengkapan dan keabsahan administrasi pengelolaan keuangan Lengkap (0,5) Absah (2) 	2,5		
			2,5		
			2,5		
	C. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN		25		BAPPEDA
	C.1 PERENCANAAN PROG/KEGIATAN	Keselarasn dan konsistensi Indikator kinerja dan target program/kegiatan	4		
		<ul style="list-style-type: none"> • Keselarasan indikator kinerja program dan kegiatan dalam RKA/DPA, Sasaran SKPD, dan Sasaran RPJMD (2) 			

		<ul style="list-style-type: none"> Konsistensi program dan kegiatan dalam Renja dan KUA-PPAS (2) 			
	<i>C.2 PENGENDALIAN PEMBANGUNAN</i>	Capaian Kinerja sasaran, program dan kegiatan	20		
		<p>Penilaian kinerja Sasaran, Program, Kegiatan Instansi/SKPD</p> <p>Capaian Kegiatan (10) Capaian Program (5) Capaian Sasaran (5) IKU (4) Inovasi (1)</p> <p>Capaian Tinggi (80-100) - 100% Capaian Sedang (60 -<80) - 80% Capaian Kurang (40 – <60) - 60% Capaian Rendah 40%</p>			
2.	PENERIMA LAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarat Bulanan <ul style="list-style-type: none"> 88,31-100 bbt 100% 76,61-88,30 bbt 80% 65,00-76,60 bbt 60% 25,00-64,99 bbt 40% Tidak menyampaikan 0% 	15		BIRO ORGANISASI

3.	PENGUATAN INTERNAL		15		
		<p>IP ASN BULANAN</p> <p>Target Tahunan 75 (target Gub) dibagi 12 Bulann = minimal angka yang harus dicapai organisasi tiap bulan adalah 6,25</p> <p>Jika :</p> <p>Realisasi Lebih dari sama dengan 6,25 (12,5)</p> <p>Realisasi kurang dari 6,25 (0)</p>	12,5		
		<p>Peningkatan Kapasitas Kompetensi SDM meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu pemenuhan rencana pengembangan kompetensi (1,5) • Keberadaan Perencanaan PK (1) • Tepat Waktu Penyampaian (0,5) • Tidak ada (0) 	<p>2,5</p> <p>1,5</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan laporan bulanan tentang pengembangan kompetensi (1) • Tepat Waktu (0,5) • Sesuai (0,5) • Tidak ada (0) 	1		
4.	PROSES BISNIS		30		
	A. PENGELOLAAN ARSIP		5		DISPERSIP
		Laporan Arsip Dinamis Aktif	2		
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Aktif (Manual / SRIKANDI) : 1. Keberadaan Daftar Arsip Aktif (1) 2. Kesesuaian/Kelengkapan Daftar (1) 			

		Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	3		
		• Surat Keluar/TTE : Keberadaan (sc/capture) (2)			
		• Disposisi Surat : Keberadaan (sc/capture) (1)			
	B. PENGAWASAN (PENGELOLAAN UNIT GRATIFITASI, LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA INTERNAL)		15		INSPEKTORAT
		PENGELOLAAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	7,5		
		Keberadaan Satgas UPG (5) Ada (5) Tidak Ada (0)			
		Jika Belum Terbentuk Satgas UPG maka Dokumen Laporan Internal SKPD secara otomatis (0)			

		Dokumen Laporan Internal SKPD (Jika ada Satgas UPG) Laporan Ada (2,5) Laporan Lengkap (0)			
		LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA INTERNAL	7,5		
		<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal (tidak ada bentuk baku bisa berupa Nota Dinas/ceklist (laporan evaluasi atasan kepada bawahan)) Rekapitulasi Laporan Ada (7,5) Laporan Tidak ada (0)			
	C. PENGELOLAAN BARANG		5		BPKAD
	<i>PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS</i>	Administrasi Barang Inventaris	5		
		<ul style="list-style-type: none"> Keberadaan dan kelengkapan Kartu Inventaris Ruangan <ul style="list-style-type: none"> Ada (0,25) Lengkap (1) Tidak Ada (0) 	1,25		

		<ul style="list-style-type: none"> • Keberadaan Kartu Inventaris Barang <ul style="list-style-type: none"> • Ada (0,25) • Lengkap (1) • tidak Ada (0) 	1,25		
		<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian jumlah barang dengan kartu inventaris (keberadaan barang) Sesuai (1,25) Tidak Sesuai (0) 	1,25		
		<ul style="list-style-type: none"> • Tertib administrasi laporan Daftar Mutasi Barang Menyampaikan Laporan (1,25) Tidak Menyampaikan Laporan (0) 	1,25		
	D. BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	<p>KESESUAIAN PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI PBJ</p> <p>Ketepatan waktu menyampaikan laporan realisasi PBJ setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima)</p> <p><i>Jika tepat waktu (5)</i></p> <p><i>Jika tidak tepat waktu (0)</i></p>	5		BIRO PBJ

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI TAHUNAN :

N O	PERPEKTIF/KOMPONEN	SUB KOMPONEN	BOBOT	NILAI	PENANGGUNG JAWAB
1.	PERSPEKTIF ANGGARAN		40		
	A. EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PENGUNAAN ANGGARAN	Efisiensi Penggunaan Anggaran	5		
	B. PENGELOLAAN KEUANGAN	<i>Administrasi Keuangan</i>	10		<i>BPKAD</i>
		<ul style="list-style-type: none">• Ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan dalam penyusunan DPA• Tepat (1)	2,5		

		<ul style="list-style-type: none">• Lengkap (0,5)• Akurat (1)• Ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan data administrasi SPJ Pendapatan dan atau belanja, laporan akhir tahun, serta dokumen LS• Tepat (1)• Lengkap (0,5)• Akurat (1)• Kesesuaian antara target kegiatan dengan aliran kas pertriwulan• Sesuai (2,5)• Tidak sesuai (0)• Kelengkapan dan keabsahan administrasi pengelolaan keuangan• Lengkap (0,5)• Absah (2)	2,5		
			2,5		
			2,5		

	C. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN		25		BAPPEDA
	<i>C.1 PERENCANAAN PROG/KEGIATAN</i>	Keselaran dan konsistensi Indikator kinerja dan target program/kegiatan	4		
		Keselaran indikator kinerja program dan kegiatan dalam RKA/DPA, Sasaran SKPD, dan Sasaran RPJMD (2)			
		Konsistensi program dan kegiatan dalam Renja dan KUA-PPAS (2)			
	<i>C.2 PENGENDALIAN PEMBANGUNAN</i>	Capaian Kinerja sasaran, program dan kegiatan	20		
		Penilaian kinerja Sasaran, Program, Kegiatan Instansi/SKPD Capaian Kegiatan (10) Capaian Program (5) Capaian Sasaran (5) IKU (4) Inovasi (1)			

		Capaian Tinggi (80-100) - 100% Capaian Sedang (60 -<80) - 80% Capaian Kurang (40 – <60) - 60% Capaian Rendah 40%			
2.	PENERIMA LAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat Bulanan <ul style="list-style-type: none"> • 88,31-100 bbt 100% • 76,61-88,30 bbt 80% • 65,00-76,60 bbt 60% • 25,00-64,99 bbt 40% • Tidak menyampaikan 0% 	15		BIRO ORGANISASI
3.	PENGUATAN INTERNAL		15		BKD
		IP ASN Target 75 <ul style="list-style-type: none"> • Jika sama dengan lebih dari 75 (15) • Jika kurang dari 75 (0) 	15		
4.	PROSES BISNIS		30		

	A. PENGAWASAN PENGAWASAN (LHKPN, NILAI EVALUASI SAKIP)		15		INSPEKTORAT
	A.1 TINGKAT KEPATUHAN LHKPN DAN LHKASN	LHKPN	5		
		•LHKPN			
		LHKASN	5		
		• LHKASN			
	A.2 SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)	Nilai evaluasi SAKIP	5		

	B. PENGELOLAAN ARSIP		5		DISPERSIP
		Laporan Arsip Dinamis Aktif	2		
		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Aktif (Manual / SRIKANDI) : 1. Keberadaan Daftar Arsip Aktif (1) 2. Kesesuaian/Kelengkapan Daftar (1) 			
		Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	3		
		Surat Keluar/TTE : Keberadaan (sc/capture) (2)	2		
		Disposisi Surat : Keberadaan (sc/capture) (1)	1		

	C. PENGELOLAAN BARANG		5		BPKAD
		<ul style="list-style-type: none">• Keberadaan dan kelengkapan Kartu Inventaris Ruangan<ul style="list-style-type: none">• Ada (0,25)• Lengkap (1)• Tidak Ada (0)	1,25		
		<ul style="list-style-type: none">• Keberadaan Kartu Inventaris Barang<ul style="list-style-type: none">• Ada (0,25)• Lengkap (1)• Tidak Ada (0)	1,25		
		<ul style="list-style-type: none">• Kesesuaian jumlah barang dengan kartu inventaris (keberadaan barang)<ul style="list-style-type: none">• Sesuai (1,25)• Tidak Sesuai (0)	1,25		
		<ul style="list-style-type: none">• Tertib administrasi laporan Daftar Mutasi Barang<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan Laporan (1,25)• Tidak Menyampaikan Laporan (0)	1,25		

	D. BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA		5		BIRO PBJ
		E-PURCHASING : Jumlah paket selesai dibandingkan jumlah paket aktif e-purchasing (katalog) <i>Jika realisasi <50%, 0</i> <i>Jika realisasi 50% - 75%, bobot 80% x 2,5</i> <i>Jika realisasi 76%-100% bobot 100% x 2,5</i>	2,5		
		SIRUP (TAHUNAN) : Nilai RUP SIRUP dibandingkan dengan nilai belanja PBJ Ketepatan waktu (1,25) <ul style="list-style-type: none">• RUP terumumkan bulan Januari (bobot 100%)• RUP terumumkan bulan Februari (bobot 80%)• RUP terumumkan bulan Maret (bobot 60%) Kesesuaian dengan DPA (1,25) <i>Sesuai DPA (1,25)</i> <i>Tidak sesuai (0)</i>	2,5		

3. Setelah setiap kategori diberikan nilai, sehingga ditemukan suatu angka tertentu dengan total nilai tertinggi 100.

IV. PELAPORAN DAN PENETAPAN HASIL EVALUASI

1. tim penilai capaian Kinerja organisasi menyampaikan laporan hasil penilaian capaian kinerja organisasi bulanan dan/atau triwulan, dan tahunan kepada Gubernur melalui Sekda c.q Biro Organisasi;
2. hasil penilaian capaian kinerja organisasi disampaikan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk penilaian bulanan, setiap tanggal 5 bulan pertama triwulan berikutnya untuk penilaian triwulan.

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR