



BUPATI SAROLANGUN  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja pegawai;
- b. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas pembinaan Aparatur Sipil Negara yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang mengacu pada perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Sarolangun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

2. 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 kedua kalinya 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 6340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

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 Bupati Sarolangun Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah Setelah Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2022 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut PyB, adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induk.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki JF pada instansi pemerintah Daerah.
19. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. 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.
21. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
22. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

23. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
24. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada PD/Unit Kerja sesuai dengan Ekspektasi.
25. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan atau rencana kinerja.
26. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai.
27. Penilaian Kinerja Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
28. Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut inovasi, adalah semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
29. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 2

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

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

### Pasal 3

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berorientasi pada:

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

#### Pasal 4

Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi.;
  - b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
  - c. penilaian kinerja Pegawai meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diterapkan pada setiap unit kerja pada PD.

### BAB III PERENCANAAN KINERJA

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada PD.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
  - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
    1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
    2. perilaku kerja Pegawai yang di harapkan.
  - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
  - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
  - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.

- (5) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1 memuat rencana hasil kerja utama dan dapat juga memuat rencana hasil kerja tambahan.
- (6) Rencana hasil kerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi.
- (7) Rencana hasil kerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (8) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a angka 1 juga dapat memuat rencana aksi / inisiatif strategis dalam rangka mendukung sasaran, indikator dan target pada perjanjian kinerja unit kerjanya, rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan/atau direktif.
- (9) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (10) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

#### Pasal 7

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. perencanaan strategis;
  - b. perjanjian kinerja unit kerja;
  - c. organisasi dan tata kerja;
  - d. rencana kinerja Pimpinan;
  - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
  - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (4) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi aspek :
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja;
  - d. biaya.

- (5) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas hasil rencana kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.
- (6) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas hasil rencana kerja Pegawai dengan pendekatan kuantitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan:
  - a. spesifik;
  - b. realistis;
  - c. memiliki batas waktu pencapaian; dan
  - d. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

## Pasal 8

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (4) huruf a angka 2 meliputi aspek :
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kinerja
  - d. kerjasama; dan
  - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar Pegawai yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
    - 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
    - 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
    - 3. melakukan perbaikan tiada henti.
  - b. akuntabel yang meliputi:
    - 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
    - 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien; dan
    - 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
  - c. kompeten yang meliputi:
    - 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
    - 2. membantu orang lain belajar; dan
    - 3. melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.
  - d. harmonis yang meliputi:
    - 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
    - 2. suka menolong orang lain; dan
    - 3. membangun lingkungan kerja yg kondusif.

- e. loyal yang meliputi:
    - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
    - 2. menjaga nama baik sesama Aparatur Sipil Negara, pimpinan, instansi, dan negara; dan
    - 3. menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara.
  - f. adaptif yang meliputi:
    - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
    - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
    - 3. bertindak proaktif.
  - g. kolaboratif yang meliputi:
    - 1. memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
    - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
    - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- (4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan nilai dasar ASN.

#### Pasal 9

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, paling sedikit meliputi dukungan:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. anggaran;
  - c. peralatan kerja;
  - d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
  - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

#### Pasal 10

Skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, terdiri atas:

- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester sesuai dengan kesepakatan antara Pimpinan dengan Pegawai; dan
- b. bukti kinerja yang diharapkan berupa realisasi progres dan realisasi akhir.

## Pasal 11

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d, dapat berupa kesepakatan mengenai:

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

## Pasal 12

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil umpan balik berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

## BAB IV

### PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

## Pasal 13

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah secara triwulanan.

## Pasal 14

- (1) Setelah SKP ditetapkan, setiap Pegawai wajib menyusun:
  - a. jadwal rencana kinerja (*timeline*) selama 12 (dua belas) bulan dengan menentukan durasi waktu pengerjaan, bulan pelaksanaan, tipe aktivitas, dan pola penugasan; dan
  - b. rencana aksi dari setiap rencana kinerja.
- (2) *Timeline* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai Kinerja.

## Pasal 15

- (1) Pimpinan wajib melakukan pemantauan pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan.
- (2) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. langsung; dan/atau
  - b. tidak langsung.
- (3) Seluruh umpan balik berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi umpan balik berkelanjutan.

## Pasal 16

- (1) Pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan.
- (2) Selain dilakukan oleh Pimpinan, pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
  - a. rekan kerja setingkat;
  - b. pegawai di bawahnya; atau
  - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.

## Pasal 17

- (1) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas:
  - a. umpan balik berkala; dan
  - b. umpan balik yang bersifat insidentil.
- (2) Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kesepakatan dengan Pegawai.
- (3) Selain umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan dapat memberikan umpan balik yang bersifat insidentil.
  
- (4) Rekan kerja setingkat, Pegawai di bawahnya, atau pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat memberikan umpan balik berkala atau umpan balik yang bersifat insidentil.

## Pasal 18

- (1) Berdasarkan hasil umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:

- a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
  - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (2) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pimpinan dapat memberikan:
- a. apresiasi; dan/atau
  - b. penugasan baru.
- (3) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pimpinan dapat:
- a. melakukan penyesuaian ekspektasi;
  - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
  - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (4) Penyesuaian Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (6) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (7) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
- (8) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

## Pasal 19

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c terdiri atas:

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

## BAB V PENILAIAN KINERJA PEGAWAI Bagian Kesatu Umum

## Pasal 20

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. hasil kerja; dan
  - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. evaluasi kinerja periodik Pegawai; dan
  - b. evaluasi kinerja tahunan Pegawai.

## Bagian Kedua Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai

### Pasal 21

- (1) Evaluasi kinerja periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik;
  - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik; dan
  - c. menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara triwulanan.
- (3) Penetapan capaian kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja Pegawai.

### Pasal 22

- (1) Hasil evaluasi kinerja periodik Pegawai dari tahapan penetapan predikat kinerja periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Bagian Ketiga  
Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai

Pasal 23

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi;
  - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
  - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.

Pasal 24

- (1) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dari tahapan penetapan predikat kinerja tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk perbaikan pada periode berikutnya.

BAB VI

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA

Pasal 25

Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf ayat (1) huruf d terdiri atas:

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

## Pasal 26

- (1) Pelaporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau Kepala BKPSDM.
- (2) Pelaporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai yang meliputi Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dan dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23, dilampiri dengan:
  - a. SKP; dan
  - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

## Pasal 27

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

## Pasal 28

Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23.

## Pasal 29

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

## Pasal 30

Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

#### Pasal 32

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi kinerja Pegawai.
- (2) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Badan Kepegawaian Negara melalui alamat <https://kinerja.bkn.go.id>.

## BAB VIII

### PENGAWASAN

#### Pasal 33

- (1) Bupati melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### SISTEM KERJA

#### Pasal 34

- (1) Cara kerja dan hubungan tata kerja Pegawai dalam kerangka pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui suatu sistem kerja.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pola penugasan untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
  - b. pola pelaporan untuk pemantauan kinerja Pegawai dan pemberian umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1); dan

- c. pola evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.

**BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara melalui Elektronik Remunerasi Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 27) masih tetap berlaku dan merupakan dasar untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

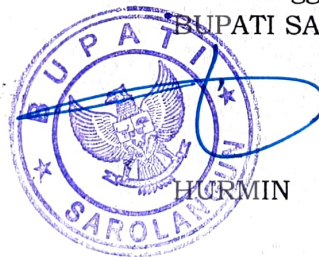
**Pasal 36**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal 8 Mei 2025

BUPATI SAROLANGUN



HURMIN

Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal 8 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

DEDY HENDRY

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2025 NOMOR 8