SALINAN

BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektifitas pelaksanaan tugas dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, Pemerintah Kabupaten Karanganyar perlu melakukan upaya perubahan dan perbaikkan guna meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara secara terencana dan terarah;
b. bahwa salah satu upaya perubahan dan perbaikan kualitas Aparatur Sipil Negara di Daerah dilaksanakan melalui penerapan sistem evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan sasaran kinerja, capaian hasil kerja serta perilaku kerja Aparatur Sipil Negera melalui penggunaan teknologi informasi;
c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menerapkan pedoman pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi operasional kewenangan daerah otonom.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai ASN setiap tahun.
10. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN.
11. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai ASN.
12. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai ASN adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai ASN.
13. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai ASN berdasarkan kuadran kinerja Pegawai ASN.
14. *Output* Kinerja adalah capaian hasil kerja ASN per bulan.
15. Realisasi Kinerja adalah akumulasi hasil kerja ASN dalam kurun waktu satu bulan yang unsur penilaiannya diatur sesuai jenjang jabatan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja outcome antara, output/layanan, dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana Pegawai ASN mendapat penugasan khusus.
18. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam instansi pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
19. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Perjanjian Kinerja adalah dokumen tahunan yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

BAB II
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN

Pasal 2

Pengelolaan kinerja pegawai ASN berorientasi pada:

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

Pasal 3

Pengelolaan kinerja pegawai ASN terdiri atas:

a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja pegawai ASN yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai ASN ;
c. penilaian kinerja pegawai ASN yang meliputi evaluasi Pegawai; dan
d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai ASN yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

BAB III
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Penetapan SKP

Pasal 4

(1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
(2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai ASN 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 Perangkat Daerah.

Pasal 5

(1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
    a. rencana kinerja yang terdiri atas:
        1. rencana hasil kerja pegawai ASN beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
        2. perilaku kerja pegawai ASN yang diharapkan;
    b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
    c. skema pertanggungjawaban kinerja pegawai ASN ; dan
    d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai ASN.

(2) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 memuat rencana hasil kerja utama dan dapat juga memuat rencana hasil kerja tambahan.
(3) Rencana hasil kerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi.
(4) Rencana hasil kerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
(5) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(6) Inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam SKP beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan targetnya.
(7) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak penyusunan rancangan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
(8) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.
(9) Selain penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus bagi kepala Perangkat Daerah dan kepala Unit Kerja mandiri menyusun manual indikator.

Pasal 6

(1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 ASN; 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 Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan pegawai ASN.
(2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
    a. kuantitas;
    b. kualitas;
    c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
    d. biaya.

(3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.
(4) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil 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 ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2 meliputi aspek:
    a. orientasi pelayanan;
    b. akuntabel;
    c. kompeten;
    d. harmonis;
    e. loyal;
    f. adaptif; dan
    g. kolaboratif.
(2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar pegawai ASN yang menjadi standar perilaku kerja pegawai ASN.
(3) Standar perilaku kerja pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
        1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
        2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
        3. melakukan perbaikan tiada henti;
    b. akuntabel yang meliputi:
        1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
        2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
        3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
    c. kompeten yang meliputi:
        1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
        2. membantu orang lain belajar; dan
        3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
    d. harmonis yang meliputi:
        1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
        2. suka menolong orang lain; dan
        3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
    e. loyal yang meliputi:
        1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
        2. menjaga nama baik sesama pegawai ASN , Pimpinan, instansi, dan negara; dan
        3. menjaga rahasia jabatan dan negara.;

f. adaptif yang meliputi:
   1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
   2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
   3. bertindak proaktif;
g. kolaboratif yang meliputi:
   1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
   2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
   3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

(4) Selain perilaku kerja pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai yang harus ditunjukkan Pegawai ASN dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan.

Pasal 9

(1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
b. bukti kinerja yang diharapkan.

Pasal 11

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 5 ayat (6) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari tahun berkenaan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.

(3) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja, maka Pegawai menyusun SKP pada jabatan baru.

(4) Penyusunan SKP pada jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah Pegawai bersangkutan menyelesaikan Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai maupun Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai pada jabatan lama.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Penetapan SKP Bagi Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar Dengan Diberhentikan Dari Jabatan

Pasal 13

(1) Penetapan dan klarifikasi SKP bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan dilakukan melalui dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja.
(2) Penetapan dan klarifikasi SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja.
(3) Hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.
(4) Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa indeks prestasi kumulatif predikat akademik, atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana Pegawai melaksanakan tugas belajar.

Pasal 14

(1) Dalam menetapkan Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
    a. akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
    b. potensi masing-masing Pegawai.
(2) Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik berupa IPK berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar.

Pasal 15

Dalam menetapkan Ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3), panduan yang digunakan Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
a. lebih cepat, yaitu Pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu atau batas waktu normatif program studi;
b. tepat waktu, yaitu Pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu atau batas waktu normatif program studi; atau

c. adanya perpanjangan, yaitu Pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi atas perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan dengan mempedomani ketentuan dalam Pasal 8.

BAB IV
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 17

(1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
(2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
(3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. bulanan; dan
    b. tahunan.
(4) Pendokumentasian kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dalam bentuk dokumen laporan kinerja bulanan.
(5) Pendokumentasian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja tahunan.

Bagian Kedua
Pemantauan Kinerja

Pasal 18

(1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
(2) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
    a. langsung; dan/atau
    b. tidak langsung.
(3) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.
(4) Selain dilakukan oleh Pimpinan, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
    a. rekan kerja setingkat;
    b. Pegawai dibawahnya; atau
    c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.

(5) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi masukan dan bahan pertimbangan bagi Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan penilaian terhadap perilaku kerja Pegawai.
(6) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui aplikasi.

Pasal 19

(1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat mengetahui Pegawai yang:
   a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
   b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
(2) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja 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 dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat:
   a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
   b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
   c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
(4) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
(5) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
(6) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga
Pembinaan Kinerja

Pasal 20

(1) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c terdiri atas:
   a. bimbingan kinerja; dan/atau
   b. konseling kinerja.
(2) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai dengan predikat kinerja dibawah Ekspetasi.
(3) Dalam hal Pegawai dengan predikat kinerja dibawah Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih tidak dapat mencapai target kinerja selama jangka waktu 2 (dua) bulan dalam tahun berjalan, maka Pejabat Penilai Kinerja melaporkan kepada BKPSDM untuk dilakukan bimbingan kinerja lanjutan.

Pasal 21

(1) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
(2) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. *coaching* yaitu Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja memberikan penugasan khusus pada Pegawai untuk mendapatkan strategi atau solusi dengan menggali kemampuan Pegawai; dan
    b. *mentoring,* yaitu berbagi pengetahuan dan pengalaman dari Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang diberikan penugasan khusus yang berpengalaman pada sebuah bidang yang ingin dipelajari Pegawai.
(3) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
    a. pra Bimbingan Kinerja;
    b. pelaksanaan bimbingan kinerja;
    c. pasca bimbingan kinerja; dan
    d. tindak lanjut bimbingan kinerja.

Pasal 22

(1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
(2) Layanan konseling kinerja dilaksanakan secara individual dengan melibatkan konselor atau pejabat yang kompeten dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
(3) Tahapan konseling kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. identifikasi Pegawai yang memiliki permasalahan perilaku;
    b. pelaksanaan konseling perilaku kerja; dan
    c. tindak lanjut hasil konseling.

BAB V
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

(1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
(2) Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung menetapkan Predikat Kinerja Pegawai atau memberikan penilaian dan evaluasi dengan mempertimbangkan kontribsui Pegawai.

Pasal 24

(1) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. hasil kerja; dan
    b. perilaku kerja Pegawai.

(2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
   b. evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
(3) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah evaluasi kinerja bulanan.

Pasal 25

Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan menggunakan panduan penilaian kinerja yang terdiri atas:
a. di atas Ekspetasi, apabila:
   1. hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang di bawah Ekspektasi serta umpan balik yang diberikan menunjukkan respon positif; dan
   2. perilaku kerja Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan orang lain;
b. sesuai Ekspektasi, apabila:
   1. hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruh hasil kerja Sesuai Ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah Ekspektasi serta umpan balik) yang diberikan menunjukkan respon positif; dan
   2. perilaku kerja Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri;
c. di bawah Ekspektasi:
   1. hasil Kerja Pegawai, apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah Ekspektasi serta seluruh umpan balik yang diberikan tidak menunjukkan respon positif; dan
   2. perilaku kerja Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.

Bagian Kedua
Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai

Pasal 26

(1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilakukan setiap bulan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
(2) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menggabungkan Realisasi Kinerja Bulanan dan Perilaku Kerja.
(3) Realisasi Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan akumulasi hasil kerja ASN dalam kurun waktu 1 (satu) bulan.
(4) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja bulanan Pegawai.

Pasal 27

Pegawai yang dikecualikan dari Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai, meliputi:
a. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti, meliputi:
   1. cuti di luar tanggungan negara;
   2. cuti sakit;
   3. cuti melahirkan; atau
   4. cuti besar;

b. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan;
c. Pegawai yang mengambil masa persiapan pensiun; atau
d. Pegawai yang menjabat kepala desa definitif.

Bagian Ketiga
Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai

Pasal 28

(1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) 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 perundangundangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.
(3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
(4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.
(5) Penentuan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam kuadran kinerja yang terdiri atas:
   a. sangat baik;
   b. baik;
   c. butuh perbaikan;
   d. kurang; dan
   e. sangat kurang.

BAB VI
TINDAK LANJUT

Pasal 29

Tindak lanjut Pengelolaan kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:
a. pelaporan kinerja Pegawai;
b. keberatan;
c. pemeringkatan kinerja Pegawai;
d. penghargaan; dan
e. sanksi.

Pasal 30

(1) Pelaporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau Pimpinan Unit Kerja yang membidangi kepegawaian.

(2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai dilampiri dengan:
   a. SKP; dan
   b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.
(3) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan dokumen evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
   a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan;
   b. mengembangkan kompetensi;
   c. mengembangkan karier;
   d. pemberian tunjangan;
   e. pertimbangan mutasi, dan promosi; dan
   f. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 31

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 32

Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5).

Pasal 33

(1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 34

Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) digunakan sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

(1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi e-Kinerja.
(2) Aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
(3) Aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh BKPSDM.

Bagian Kedua
Admin Aplikasi Kinerja

Pasal 37

(1) Admin aplikasi e Kinerja merupakan admin utama pada BKPSDM.
(2) Admin utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. melakukan monitoring dan evaluasi operasional sistem informasi kinerja;
    b. melakukan fungsi pelayanan sistem informasi kinerja;
    c. mengatur periode penilaian SKP sesuai kebijakan dan kebutuhan instansi;
    d. mengatur unit organisasi sesuai dengann kondisi struktur organisasi instansi;
    e. mengatur nomor induk pegawai, nama, Unit Kerja, jenis jabatan dan jabatan Pegawai;
    f. mengelola data Pejabat Pelaksana Tugas serta Pejabat Pelaksana Harian;
    g. menjalankan proses sinkronisasi data dengan aplikasi sistem informasi Aparatur Sipil Negara. dan memastikan data yang akurat di dalam sistem;
    h. menginput capaian organisasi dalam sistem e-Kinerja.
    i. memantau status pengisian SKP, keterlibatan pegawai dam Tim, serta distribusi predikat kinerja;
    j. membuat laporan rencana SKP dan penilaian SKP;
    k. membantu dalam penyusunan hingga penilaian sasaran kinerja Pegawai;
    l. melakukan pendampingan bagi ASN dan penggunaan; dan
    m. melaksanakan tugas lain yang diperlukan;

Bagian Ketiga
Prosedur Aplikasi e-Kinerja Pegawai

Pasal 38

(1) Semua Pegawai melakukan penyusunan SKP setiap awal tahun.
(2) Penentuan indikator kinerja individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. selaras dengan indikator kinerja organisasi;

b. mendukung pencapaian kinerja atasan langsung; dan
c. sinergi dengan kinerja rekan kerja.

(3) Pengisian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengisian rencana aksi dan target kerja bulanan disesuaikan dengan target waktu pelaksanaan kinerja.

(4) Indikator kinerja individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai dasar dalam:
a. penetapan target tahunan; dan
b. penyusunan rencana aksi tiap bulan yang diperlukan untuk mencapai target tahunan.

(5) Rencana aksi dan target kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat direvisi atau disesuaikan untuk bulan berjalan maupun bulan berikutnya.

Pasal 39

(1) Setelah SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 diisi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai, maka Pegawai dapat melanjutkan mengisi Output kinerja sebagai dasar evaluasi kinerjanya.

(2) Realisasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan SKP yang sudah dirinci ke dalam rencana aksi dan Target Kerja Bulanan yang dicapai setiap bulannya dengan melampirkan bukti dukung.

(3) Pejabat Penilai Kinerja melakukan penilaian Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Bulanan setiap bulan.

Pasal 40

(1) Pegawai wajib melakukan pengisian aplikasi e-Kinerja secara mandiri dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas dan validitas data.

(2) Dalam hal pengisian aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti tidak dilakukan secara mandiri dan/atau data yang dilaporkan tidak akuntabel dan valid, maka terhadap Pegawai bersangkutan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Pengisian Relisasi Kinerja Bulanan setiap bulan dilakukan pada tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berkenaan sampai dengan tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

(2) Penilaian perilaku kerja Pegawai setiap bulan dilakukan pada tanggal 25 (dua puluh lima) sampai dengan tanggal terakhir pada bulan berkenaan.

(3) Dalam hal terjadi kendala teknis dalam penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pegawai bersangkutan dapat melaporkan kepada admin utama dalam rentang penilaian perilaku kerja.

(4) Penguncian data laporan kinerja bulanan dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.

(5) Batas waktu perhitungan realisasi SKP tahunan untuk tahun berjalan dan penilaian perilaku kerja tahunan sebagai bagian dari dokumen penilaian kinerja tahunan dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya.

(6) Batas waktu penyelesaian dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sampai dengan penandatanganan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lambat tanggal 14 (empat belas) Januari tahun berikutnya.

BAB VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 42

(1) PyB melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan pengelolaan e-Kinerja Pegawai.
(2) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PyB dibantu oleh tim monitoring dan evaluasi kinerja Pegawai.
(3) Susunan keanggotaan tim monitoring dan evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 43

(1) Tim monitoring dan evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) bertugas untuk:
    a. memonitor berjalannya penerapan pengelolaan kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
    b. menginventarisir permasalahan yang timbul terkait kendala penggunaan sistem e-Kinerja;
    c. membahas solusi permasalahan yang telah diinventarisir;
    d. membahas perubahan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan kinerja apabila diperlukan; dan
    e. membahas upaya pengembangan sistem e-Kinerja baik dari segi aplikasi, teknis jaringan, maupun integrasi.
(2) Sekretariat Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di BKPSDM.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 6 Maret 2026

BUPATI KARANGANYAR,
ttd.
ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 6 Maret 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
ttd.
KURNIADI MAULATO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2026 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

METTY FERRISKA R.
NIP. 197604171999032007