



SALINAN

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang profesional, perlu dilakukan pengelolaan kinerja pegawai secara optimal yang memperjelas peran, hasil, dan tanggung jawab pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN, diamanatkan setiap instansi pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 8. 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);
 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 2020 Nomor 155);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan

Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022
Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu

Pengertian, Definisi, dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN 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.
9. Pegawai adalah PNS dan PPPK di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
13. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.

14. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja pegawai
15. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai 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/outcome* antara/*output/layanan*), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
18. Sistem Informasi Manajemen Kinerja yang selanjutnya disingkat SIMANJA adalah sistem informasi pengelolaan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
19. Administrator Sistem adalah Tim Teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Riau.
20. Admin Utama adalah tim teknis dari Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI Provinsi Kepulauan Riau.
21. Admin Perangkat Daerah adalah ASN pada Perangkat Daerah yang ditunjuk Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola Sistem Informasi Manajemen Kinerja.
22. Matriks Peran dan Hasil adalah Matrik pembagian peran dan hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran hasil setiap pegawai untuk mendukung pencapaian hasil kerja Pimpinannya dan harus mencerminkan pencapaian (hasil).

Bagian Kedua
Maksud
Pasal 2

Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman pengelolaan kinerja pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Tujuan
Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk:

- a. meningkatkan kualitas dan kapasitas kinerja Pegawai;
- b. meningkatkan penguatan peran Pimpinan;
- c. meningkatkan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antarPegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan; dan
- d. meningkatkan pencapaian kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. perencanaan kinerja Pegawai;
- b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai;
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai;
- e. SIMANJA; dan

- f. pengawasan kinerja Pegawai.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI
Pasal 5

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP, Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (3) Dialog kinerja antara Pimpinan dan Pegawai dituangkan dalam Matriks Peran dan Hasil.
- (4) Matriks Peran dan Hasil sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Matriks Peran dan Hasil menjadi bahan penyusunan SKP.
- (6) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai;
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (7) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah SKP ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pimpinan baru untuk penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
- (8) Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja, maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dengan Pejabat Penilai Kinerja yang baru untuk penyusunan dan penetapan SKP.
- (9) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
- (10) Hasil kerja Pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.

Pasal 6

- (1) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) 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.
- (2) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi bagi PPPK juga mengacu pada dokumen perjanjian kerja.

Pasal 7

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.

- (2) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:
 - a. *outcome* yaitu hasil/manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
 - b. *outcome* antara yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*;
 - c. *output* yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.
- (3) Ukuran keberhasilan rencana hasil kerja pegawai meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (4) Ukuran keberhasilan kinerja Pegawai dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Pasal 8

- (1) Perilaku kerja Pegawai meliputi aspek:
 - a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.
- (2) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja pegawai.
- (3) Standar Perilaku kerja pegawai terdiri atas:
 - a. berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan:
 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi;
 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien; dan
 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
 - c. kompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan:
 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. harmonis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan dengan:
 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 2. suka menolong orang lain; dan
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan:

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 ASN, pimpinan, instansi dan negara; dan
 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. Adaptif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan dengan:
1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 3. bertindak proaktif.
- g. Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu membangun kerja sama yang sinergis dengan:
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, Pimpinan dapat menetapkan ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 9

Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (6) huruf b meliputi dukungan:

- a. sumber daya manusia;
- b. anggaran; dan/atau
- c. sarana dan prasarana.

Pasal 10

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (6) 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 pada Pasal 5 ayat (5) 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.

BAB III

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian hasil kinerja Pegawai disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai, meliputi:

- a. Bulanan;
- b. Tahunan.

Pasal 13

- (1) Rencana hasil kerja SKP tahunan dibuat oleh masing-masing Pegawai di awal tahun.
- (2) Rencana hasil kerja SKP bulanan dan capaian kinerja bulanan dilakukan oleh masing-masing Pegawai setiap bulan.
- (3) Penyusunan capaian kinerja Pegawai bulan Januari paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berjalan.
- (4) Pelaporan capaian kinerja Pegawai bulan berikutnya, dengan periode tanggal 21 (dua puluh satu) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berjalan.
- (5) Seluruh dokumen hasil kinerja sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing Pegawai.
- (6) Perubahan atas target SKP dapat dilakukan apabila mendapat persetujuan atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah secara tertulis.

Pasal 14 Bagian Kedua Pemantauan

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai, Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.

Pasal 15

- (1) Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang menunjukkan kemajuan kinerja atau tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan hasil umpan balik berkelanjutan.
- (2) Dalam hal pegawai menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (3) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat:
 - a. melakukan penyesuaian ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (4) Penyesuaian ekspektasi dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (6) Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai apabila Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (7) Pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
- (8) Catatan sebagaimana dimaksud ayat (7) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 16
Bagian Ketiga
Pembinaan

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) huruf c terdiri atas:

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

Pasal 17

- (1) Pegawai yang tidak menunjukkan kemajuan kinerja diberikan bimbingan kinerja.
- (2) Bimbingan Kinerja dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
- (3) Bimbingan Kinerja dilakukan oleh Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus berupa:
 - a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. *formal training*; dan/atau
 - d. *informal training*.

Pasal 18

- (1) *Coaching* merupakan aktivitas bertanya antara Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*coach*) dan Pegawai (*coachee*) yang bertujuan untuk mendapatkan strategi atas pemecahan suatu masalah dengan menggali kemampuan yang dimiliki Pegawai.
- (2) Tujuan *coaching* meliputi:
 - a. Pegawai mampu menemukan strategi untuk pemecahan masalah;
 - b. Pegawai mampu menggali kemampuan dalam dirinya;
 - c. Pegawai berlaku lebih bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan.
- (3) Format pelaksanaan *Coaching* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

- (1) *Mentoring* merupakan aktivitas untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman dari Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus (*mentor*) yang berpengalaman pada sebuah bidang yang ingin dipelajari oleh Pegawai (*mentee*).
- (2) Tujuan *mentoring* meliputi:
 - a) Pegawai belajar hal yang baru;
 - b) Pegawai mampu mengurangi potensi kesalahan yang mungkin terjadi di masa mendatang.
- (3) Format pelaksanaan *Mentoring* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

Pasal 20

- (1) Konseling Kinerja merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi ekspektasi Pimpinan.

- (2) Layanan konseling kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab;
- (3) Format pelaksanaan konseling kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB IV
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Pasal 21

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.

Pasal 22

- (1) Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi Bulanan;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja Bulanan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi bulanan; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja bulanan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi bulanan merupakan penilaian dari capaian kinerja bulanan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja Bulanan pada dokumen Evaluasi Kinerja Bulanan pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 23

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 merupakan penilaian dari capaian kinerja tahunan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat Penilai melakukan penilaian atas Capaian Kinerja dan perilaku kerja dengan memberikan rating hasil kerja dan rating perilaku kerja pegawai.
- (4) Rating hasil kerja sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari:
 - a. di atas ekspektasi, apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja pegawai dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi;
 - b. sesuai ekspektasi, apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja

- sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi; atau
- c. di bawah ekspektasi, apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi.
- (5) Rating perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari:
- a. di atas ekspektasi, apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit;
 - b. sesuai ekspektasi, apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri; atau
 - c. di bawah ekspektasi, apabila pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
- (6) Predikat kinerja sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) terdiri dari:
- a. sangat baik, apabila hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi;
 - b. baik, apabila:
 1. hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi;
 2. hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi; dan
 3. hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi,
 - c. butuh perbaikan, apabila:
 1. hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi; dan
 2. hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi,
 - d. kurang, apabila:
 1. hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi; dan
 2. hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi,
 - e. sangat kurang, apabila hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
- (7) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (8) 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.

Pasal 24

- (1) Dalam hal pejabat penilai berhalangan tetap, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan kewenangan evaluasi kinerja Pegawai kepada Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.).
- (3) Dalam hal Pegawai mendapat penugasan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan dimaksud memberikan umpan balik atas penugasan Pegawai kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai.
- (4) Penilaian capaian kinerja Pegawai yang mendapat penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) dilakukan oleh pimpinan unit kerja dimana Pegawai melaporkan kinerja sebagai Plt.

- (5) Dalam hal penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) berakhir, maka kewenangan Pejabat Penilai Kinerja dapat disesuaikan dengan kedudukan definitif penempatan Pegawai.
- (6) Pejabat fungsional dapat memperoleh delegasi kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sepanjang pejabat fungsional dimaksud memimpin unit kerja atau unit kerja mandiri.
- (7) Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang menggambarkan evaluasi akademik dan perilaku kerja Pegawai yang diperoleh dari institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai

Pasal 25

- (1) Penilaian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penilaian Kinerja Asisten Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian Kinerja Kepala Biro dilakukan oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.
- (4) Penilaian Sekretaris Daerah dilakukan oleh Gubernur.
- (5) Untuk pejabat fungsional, pemberian penugasan dan penilaian Capaian Kinerja dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat administrator atau pejabat pengawas yang secara operasional mengkoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai, evaluasi kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang baru dan berdasarkan capaian kinerja organisasi yang baru
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja pada tahun berjalan:
 - a. apabila perpindahan dimaksud tidak dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi bulanan maka Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan evaluasi kinerja bulanan Pegawai pada unit lama;
 - b. apabila perpindahan dimaksud terjadi dalam rentang waktu pelaksanaan evaluasi bulanan maka Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai pada unit lama.

Pasal 27

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas dalam lintas unit kerja, lintas perangkat daerah dan lintas Instansi Pemerintah dalam Tim Kerja.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja melakukan penilaian kinerja bagi bawahan yang melaksanakan tugas di luar kedudukannya.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja dapat menggunakan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi dari Ketua Tim Kerja.

Pasal 28

- (1) Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan penilaian capaian kinerja hasil bawahan.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dapat menolak hasil capaian kinerja bawahan, jika diyakini bahwa capaian kinerja yang tidak benar adanya.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja yang melakukan penilaian turut bertanggung jawab

atas kebenaran hasil kerja-bawahan yang dinilainya.

- (4) Batas akhir penilaian capaian kinerja dilakukan paling lambat tanggal 22 (dua puluh dua) bulan berjalan.
- (5) Dalam hal terdapat Pejabat Penilai yang tidak melakukan penilaian terhadap hasil input bawahannya sampai batas akhir, maka penilaian dapat dilaksanakan oleh pejabat satu tingkat di atasnya atau pejabat yang didelegasikan kewenangan untuk memberikan penilaian.
- (6) Keterlambatan dalam menilai kinerja yang dikarenakan kelalaian pegawai dalam pengisian SKP dan pengisian capaian kinerja dapat diusulkan kembali setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai dan Kepala Perangkat Daerah secara tertulis.

BAB V TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN KINERJA PEGAWAI Pasal 29

Tindak lanjut hasil penilaian kinerja terdiri atas:

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

Bagian Kesatu Pelaporan Kinerja Pegawai Pasal 30

- (1) Pelaporan kinerja 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.

Bagian Kedua Keberatan 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.

Bagian Ketiga Pemeringkatan Kinerja Pegawai Pasal 32

Pemeringkatan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dilakukan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penghargaan 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.

Bagian Kelima
Sanksi
Pasal 34

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.

BAB VI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Aplikasi Kinerja Pegawai
Pasal 35

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi kinerja Pegawai.
- (2) Aplikasi kinerja Pegawai memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai.
- (3) Setiap Pegawai ASN wajib menginput rencana kinerja tahunan, bulanan, dan capaian harian pada sistem kinerja Pegawai.
- (4) Dalam hal Pegawai tidak dapat melakukan penginputan SKP dan capaian kinerja yang disebabkan oleh kegagalan atau kerusakan sistem atau aplikasi maka pelaporan capaian kinerja dapat dilakukan secara manual dengan persetujuan atasan langsung selaku Pejabat Penilai.

Bagian Kedua
Penanggungjawab Sistem Informasi Kinerja Pegawai
Pasal 36

- (1) Penanggungjawab Sistem Informasi kinerja Pegawai, terdiri dari:
 - a. Administrator Sistem;
 - b. Admin Utama;
 - c. Admin OPD.
- (2) Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memantau dan mempertahankan kinerja sistem dan jaringan supaya tetap optimal;
 - b. melakukan *upgrade* pada sistem sesuai kebutuhan; dan
 - c. merawat perangkat sistem informasi kinerja pegawai.
- (3) Admin Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menangani pertanyaan dan kendala dalam penggunaan sistem informasi kinerja pegawai; dan
 - b. melakukan *update* data pegawai; dan
 - c. mengelola aplikasi sistem informasi kinerja pegawai.
- (4) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memperbarui data kepegawaian di perangkat daerah; dan

- b. menyampaikan kendala, permasalahan teknis dan pertanyaan seputar Sistem Informasi Kinerja Pegawai kepada Admin Utama.

BAB VII
PENGAWASAN KINERJA PEGAWAI
Pasal 37

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Pegawai di lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan disertai dengan pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Desember 2023

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

dto

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2023 NOMOR 945

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. MATRIKS PERAN HASIL

MENENTUKAN PERAN INDIVIDU PEGAWAI MELALUI DIALOG KINERJA PEMBAGIAN PERAN-HASIL

Langkah I :	Tuliskan setiap IKI JPT pada baris paling atas tabel
Langkah II :	Tuliskan setiap nama dan jabatan ketua tim kerja dan/atau JF yang berada langsung dibawah JPT dan bukan ketua tim kerja
Langkah III :	JPT Pratama melakukan dialog kinerja bersama ketua tim guna menentukan strategi/ pembagian peran-hasil Ketua Tim Kerja/JF dibawah JPT Pratama yang mengintervensi setiap Indikator Kinerja pada JPT dialog kinerja dapat berupa : Apa yang harus dilakukan dan dihasilkan ketua tim (dalam bentuk intermediate outcome/produk/layanan untuk mendukung IKI pada JPT?
Catatan:	<i>Peran - hasil ketua tim akan otomatis menjadi rencana kinerja ketua tim dalam format skp</i>

<i>MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL DARI JPT PRATAMA KE KETUA TIM/JF NON KETUA TIM DI BAWAH JPT</i>							
NOMOR SASARAN STRATEGIS JPT	-	1			2		
NAMA PEGAWAI	JABATAN	Rencana Strategis1			Rencana Strategis2		
		Indikator1	Indikator2	Indikator3 dst	Indikator4	Indikator5	Indikator6

Keterangan:

- Test ... : diisi dengan Intermediate outcome/Produk/Layanan yang harus dihasilkan berdasarkan strategi dalam dialog kinerja (Direct/Non-direct) dalam rangka mencapai IKI
- N/A : Dalam hal Ketua tim tidak memiliki intermediate outcome/produk/layanan yang harus dihasilkan untuk mengintervensi IKI

I. Pembagian Peran dari JPT Pratama ke Ketua Tim Kerja/JF non ketua Tim yang berada dibawah JPT Pratama (lanjutan)

<i>MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL DARI JPT PRATAMA KE KETUA TIM/JF NON KETUA TIM DI BAWAH JPT</i>							
NOMOR SASARAN STRATEGIS JPT		1	2	3	4	5	6
NAMA PEGAWAI	JABATAN						
NAMA PEGAWAI	Kepala Badan						
NAMA PEGAWAI	Kabid						
(diisi dengan nama Ketua Tim Kerja 2)	..						
(diisi dengan nama Ketua Tim Kerja 3)	...						
(diisi dengan nama Ketua Tim Kerja 4)	...						
(diisi dengan nama Ketua Tim Kerja 5)						
NAMA PEGAWAI	JFT						
(dst)

2. FORMAT PELAKSANAAN COACHING

Priode Penilaian:
 ... Januari s.dDesember ...

Provinsi Kepulauan Riau

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 ? <i>(diisi oleh pegawai)</i>					
Indikator Kinerja Individu		Baseline Target (jika ada)	Target		Strategi Pencapaian Target
.....	
Fakta: Dimana saya sekarang? <i>(diisi oleh pegawai)</i>					
Target	Progres Pencapaian Target		Masalah/Hambatan	Penyebab	
.....	
Peluang: Apa yang dapat saya lakukan? <i>(diisi oleh pegawai)</i>					
Langkah ke Depan: Apa yang akan saya lakukan ke depan? <i>(rekomendasi pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)</i>					
Indikator Kinerja Individu		Strategi untuk mengatasi masalah/hambatan		Penyelesaian ukuran keberhasilan target (ya/tidak)	
.....		

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

Pegawai yang dinilai

Tempat, tanggal bulan tahun
 Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus

Nama
 NIP

Nama
 NIP

3. FORMAT PELAKSANAAN MENTORING

Priode Penilaian:
 ... Januari s.dDesember ...

Provinsi Kepulauan Riau

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 dengan mentoring? <i>(diisi oleh pegawai)</i>					
Keahlian/keterampilan spesifik yang akan dikembangkan		Jangka waktu mentoring	Perubahan yang diharapkan		Ukuran Keberhasilan Mentoring
.....	
Jurnal Mentoring					
Waktu dan Tempat		Materi Mentoring	Rencana/Aksi		Target Waktu Rencana Aksi
.....	
.....	

Pegawai yang dinilai

Tempat, tanggal bulan tahun
 Pimpinan atau pihak lain yang
 diberikan penugasan khusus

Nama
 NIP

Nama
 NIP

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

dto

ANSAR AHMAD