



SALINAN

BUPATI BUTON  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk 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 Buton, perlu diatur mengenai penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi pemerintah harus menerapkan sistem manajemen kinerja pegawai negeri sipil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat BKPSDM, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton.
5. 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.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. 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.
14. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
15. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
16. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja pegawai.
17. Penilaian Kinerja adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja dalam melakukan Penilaian Kinerja Pegawai.

#### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. menjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier;
- b. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku kerja Pegawai yang profesional; dan
- d. meningkatkan citra dan kinerja Pegawai.

#### Pasal 4

Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. perencanaan kinerja Pegawai;
- c. laporan hasil kerja harian;
- d. Penilaian Kinerja Pegawai; dan
- e. Pejabat Penilai Kinerja.

### BAB II

#### PERJANJIAN KINERJA

#### Pasal 6

- (1) Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah harus menyusun Perjanjian Kinerja dengan Bupati yang di dalamnya memuat indikator kinerja instansional dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Pegawai yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi dan jabatan administrator yang bukan merupakan Kepala Perangkat Daerah dapat menyusun Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja yang di dalamnya memuat indikator kinerja tahunan dan indikator kinerja Pejabat Penilai Kinerja dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang menduduki, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dapat menyusun Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan sasaran strategis sesuai rencana strategis, indikator kinerja utama, Perjanjian Kinerja atasan, tugas pokok dan fungsi, Rencana Kerja Tahunan, rencana kerja anggaran atau indikator kinerja lainnya.
- (5) Perjanjian Kinerja Pejabat Penilai Kinerja dijabarkan dan ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kinerja bawahan secara berjenjang.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 7

Ketentuan mengenai format Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PERENCANAAN KINERJA

#### Pasal 8

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan SKP dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pimpinan dan pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi.
- (3) 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 diharapkan;
  - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;

- c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
  - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (5) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

#### Pasal 9

- (1) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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.

#### Pasal 10

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a angka 1, merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output* dan/atau layanan yang akan dihasilkan pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
- a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu atau kecepatan menyelesaikan hasil pekerjaan; dan/atau
  - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

#### Pasal 11

- (1) Perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a angka 2, meliputi aspek:
- a. orientasi pelayanan;

- b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja;
  - d. kerja sama; dan
  - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku 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 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 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 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 pada nilai dasar ASN.

#### Pasal 12

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 13

Skema pertanggungjawaban kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 14

Konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) 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 15

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) 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

#### LAPORAN HASIL KERJA HARIAN

##### Pasal 16

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara bulanan melalui laporan hasil kerja harian.
- (3) Laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan uraian rencana hasil kerja bulanan yang berdasarkan pada kehadiran kerja.
- (4) Pengisian laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap Hari dan paling lama 3 (tiga) Hari setelahnya dari tanggal pengisian laporan hasil kerja harian.
- (5) Laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib diverifikasi oleh Pejabat Penilai Kinerja paling lambat 3 (tiga) Hari pertama pada bulan berikutnya.
- (6) Hasil verifikasi laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penilaian hasil kerja bulanan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

#### BAB V

#### PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

##### Pasal 17

- (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 Pegawai dengan memperhitungkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
  - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dinyatakan dengan rating sebagai berikut:

- a. di atas Ekspektasi, apabila:
    - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang di bawah Ekspektasi; dan
    - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif;
  - b. sesuai Ekspektasi, apabila:
    - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai Ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah Ekspektasi; dan
    - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif;
  - c. di bawah Ekspektasi, apabila:
    - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah Ekspektasi; dan
    - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon negatif;
- (4) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dengan rating sebagai berikut:
- 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 kerjanya;
  - b. sesuai Ekspektasi, apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri; dan
  - c. di bawah Ekspektasi, apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (5) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan predikat sebagai berikut:
- 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 di atas Ekspektasi;
  - c. butuh perbaikan, apabila:
    - 1. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di atas Ekspektasi; dan
    - 2. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi;

- d. kurang atau *Misconduct*, 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; dan
  - e. sangat kurang, apabila hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi.
- (6) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja, rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.
  - (7) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja atau Perangkat Daerah.
  - (8) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan Pegawai yang berada di bawah unit kerja Pegawai yang dinilai pada Perangkat Daerah yang sama.
  - (9) Rekan kerja dan/atau bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) yang tidak melaksanakan evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberi sanksi administratif berupa teguran.

#### Pasal 18

- (1) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas:
  - a. evaluasi kinerja bulanan Pegawai; dan
  - b. evaluasi kinerja tahunan Pegawai.
- (2) Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari pertama pada bulan berikutnya dan hasilnya dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja bulanan Pegawai.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja bulanan Pegawai pada dokumen evaluasi kinerja bulanan Pegawai untuk perbaikan pada bulan berikutnya.
- (4) Evaluasi kinerja tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rata-rata dari evaluasi kinerja bulanan Pegawai dan hasilnya dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja tahunan Pegawai.
- (5) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai, untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

BAB VI  
PEJABAT PENILAI KINERJA

Pasal 19

- (1) Evaluasi kinerja Pegawai bulanan wajib dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja selaku atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah yang berlaku.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan kepada:
  - a. Pejabat Penilai Kinerja untuk Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, dan Camat adalah Bupati;
  - b. Pejabat Penilai Kinerja untuk Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Dinas Kesehatan;
  - c. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional adalah Pejabat Administrator yang tugas, pokok dan fungsinya berkaitan dengan Pejabat Fungsional;
  - d. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional Pamong Belajar adalah Kepala Satuan Pendidikan nonformal;
  - e. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional Guru adalah Kepala Sekolah;
  - f. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional Guru sebagai Kepala Sekolah adalah Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan;
  - g. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - h. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Kepala Dinas Kesehatan;
  - i. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar adalah Pejabat Administrator pada instansi asalnya; dan
  - j. Pejabat Penilai Kinerja untuk Pegawai yang menjabat sebagai Kepala Desa adalah Camat.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan evaluasi kinerja bulanan terhadap setiap bawahannya secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (4) Batas waktu bagi Pejabat Penilai Kinerja untuk melakukan evaluasi paling lambat dilakukan pada hari terakhir pada bulan berikutnya setelah penyampaian hasil kinerja Pegawai yang dinilai.

- (5) Pejabat Penilai Kinerja yang tidak melaksanakan evaluasi kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 1 Februari 2024

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA ODE MUSTARI

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 1 Februari 2024

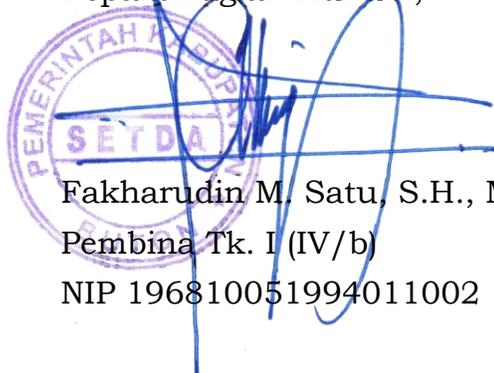
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

ttd.

ASNAWI JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2024 NOMOR 505

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

I. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

-Logo Pemerintah Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pasarwajo, .....

BUPATI BUTON,

.....

B. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

-Logo Pemerintah Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pasarwajo, .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama

Nama  
NIP.

II. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

A. Lampiran Format Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No.	Program	Anggaran
1.	.....	Rp. ....
2.	.....	Rp. ....
Jumlah Anggaran		Rp. ....

Pasarwajo,  
BUPATI BUTON,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

B. Lampiran Format Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

PERANGKAT DAERAH .....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	.....	Rp. ....	
2.	.....	Rp. ....	
Jumlah Anggaran		Rp. ....	

Pasarwajo,

Bupati Buton,

Kepala Perangkat Daerah

.....

Nama  
NIP. ....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah total anggaran;
- 8) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber data (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



1. FORMAT LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan, Sasaran, Program Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja (outcome)	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun Berjalan (.....) Tahun yang dievaluasi		Realisasi Capaian Kinerja RKPD Tahun ..... Triwulan I		Realisasi Capaian Kinerja RKPD Tahun ..... Triwulan II		Realisasi Capaian Kinerja RKPD Tahun ..... Triwulan III		Realisasi Capaian Kinerja RKPD Tahun ..... Triwulan IV		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD (.....) Tahun yang dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi RKPD Tahun ..... (%)		Perangkat Daerah	Predikat Kinerja
				Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	$17 = \frac{(15/5)}{x100}$	$18 = \frac{(16/6)}{x100}$	19	20

Pasarwajo,

Kepala Perangkat Daerah

.....  
NIP. ....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom 1 diisi kode;
- 2) Pada kolom 2 diisi bidang pemerintahan yang diampuh oleh Perangkat Daerah, sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
- 3) Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom 4 diisi dengan satuan dari kolom indicator;
- 5) Pada kolom 5 diisi target kinerja yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom 6 diisi dengan pagu anggaran;
- 7) Pada kolom 7 diisi realisasi capaian indikator kinerja pada triwulan I (bulan Januari - Maret);
- 8) Pada kolom 8 diisi realisasi capaian keuangan pada triwulan I (bulan Januari-Maret);
- 9) Pada kolom 9 diisi realisasi capaian indikator kinerja pada triwulan II (bulan Januari – Juni);
- 10) Pada kolom 10 diisi realisasi capaian keuangan pada triwulan II (bulan Januari – Juni);
- 11) Pada kolom 11 diisi realisasi capaian indikator kinerja pada triwulan III (Januari – September);
- 12) Pada kolom 12 diisi realisasi capaian keuangan pada triwulan III (bulan Januari – September);
- 13) Pada kolom 13 diisi realisasi capaian indikator kinerja pada triwulan IV (bulan Januari – Desember);
- 14) Pada kolom 14 diisi realisasi capaian keuangan pada triwulan IV (bulan Januari – Desember);
- 15) Pada kolom 15 diisi realisasi capaian indikator kinerja pada tahun yang berjalan;
- 16) Pada kolom 16 diisi realisasi capaian keuangan pada tahun yang berjalan;
- 17) Pada kolom 17 dan 18 diisi tingkat capaian kinerja dengan menggunakan rumus:

$$\text{Tingkat capaian kinerj (\%)} = \frac{\text{Realiasi}}{\text{target}} \times 100$$

- 18) Pada kolom 19 diisi nama perangkat daerah;
- 19) Pada kolom 20 diisi predikat capaian kinerja tiap masing-masing indikator kinerja, sesuai dengan tabel skala predikat kinerja.

#### Skala Predikat Kinerja

INTEVAL NILAI KINERJA	PREDIKAT KINERJA
$\leq 50\%$	Sangat Rendah
$51\% \leq 65\%$	Rendah
$66\% \leq 75\%$	Sedang
$76\% \leq 90\%$	Tinggi
$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi

## 2. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

### Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

### Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

### Bab III Akuntabilitas Kinerja

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atau efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi dokumen Perjanjian Kinerja.

### Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu.

3. FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN REVIU

-Logo Perangkat Daerah-

SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
TAHUN ANGGARAN 20...

Kami yang telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Buton untuk tahun anggaran 2024 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Pemerintah Kabupaten Buton.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Pasarwajo,

Inspektur Inspektorat  
Kabupaten Buton

.....  
NIP. ....

CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan			Checklist
I	Format	1	Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah.	
		2	Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan informasi target kinerja.	
		3	Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah yang memadai.	
		4	Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan lampiran.	
		5	Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.	
		6	Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.	
II	Mekanisme penyusunan	1	Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu.	
		2	Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah didukung dengan data yang memadai.	
		3	Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja (LKj).	
		4	Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja.	
		5	Data/inforamasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diyakini keandalannya.	
		6	Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diketahui oleh unit kerja terkait.	
		7	Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari unit kerja dibawahnya.	
III	Substansi	1	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.	
		2	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah selaras dengan rencana strategis.	
		3	Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		4	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan	

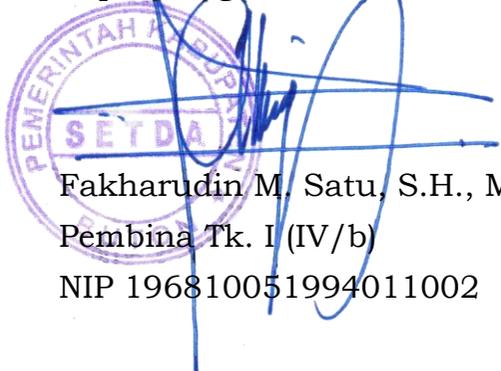
			tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.	
		5	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.	
		6	Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		7	Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.	
No	Pernyataan			Checklist
		8	IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.	
		9	Jika "tidak" maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		10	IKU dan IK telah SMART.	

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA ODE MUSTARI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 196810051994011002