



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Kab. Kutai Kartanegara;
2. Staf Ahli Bupati Kab. Kutai Kartanegara;
3. Asisten Sekretaris Daerah Kab. Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris DPRD Kab. Kutai Kartanegara;
5. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara;
6. Direktur RSUD se- Kab. Kutai Kartanegara;
7. Camat se- Kab. Kutai Kartanegara;
8. Lurah se- Kab. Kutai Kartanegara;
9. Seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara.

Di-

Tempat

## **SURAT EDARAN**

**Nomor : B-25/BKPSDM/800.1.5/04/2026**

### **TENTANG**

#### **PELAKSANAAN EVALUASI DAN DIALOG KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara serta mewujudkan kinerja organisasi yang efektif, akuntabel, dan selaras dengan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dipandang perlu melakukan penguatan pelaksanaan evaluasi dan dialog kinerja ASN secara berkala. Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

## **I. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (sebagai rujukan prinsip penegakan disiplin ASN);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Maksud**

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh pimpinan perangkat daerah dalam melaksanakan evaluasi kinerja ASN secara objektif, terukur, dan berkelanjutan.

### **Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas kinerja ASN secara berkesinambungan;
2. Mendorong objektivitas dan akuntabilitas penilaian kinerja;
3. Menguatkan peran pimpinan dalam pembinaan kinerja pegawai;
4. Menyelaraskan kinerja individu dengan kinerja organisasi;
5. Mewujudkan pengelolaan kinerja ASN yang berorientasi pada hasil.

## **III. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Penilaian kinerja ASN.
2. Pelaksanaan evaluasi kinerja periodik dan tahunan.
3. Pelaksanaan dialog kinerja antara atasan langsung dengan pegawai.
4. Mekanisme pemberian umpan balik (feedback) kinerja.
5. Kriteria pemberian rating hasil evaluasi kinerja ASN.

#### **IV. PRINSIP PENGELOLAAN KINERJA**

- 1) Pengelolaan kinerja ASN tidak hanya berorientasi pada penilaian kinerja, tetapi sebagai instrumen pengembangan kinerja.
- 2) Pengelolaan kinerja dilaksanakan melalui dialog kinerja yang intens, terbuka, dan berkelanjutan antara pimpinan dan pegawai.
- 3) Kinerja ASN berorientasi pada hasil kerja dan perilaku kerja sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK.
- 4) Kinerja individu harus berkontribusi langsung terhadap pencapaian kinerja organisasi.
- 5) Pengelolaan kinerja bersifat adaptif terhadap perubahan prioritas organisasi.

#### **V. MEKANISME PENGELOLAAN DAN EVALUASI KINERJA**

1. Pengelolaan kinerja ASN dilaksanakan melalui sistem aplikasi kinerja yang terintegrasi.
2. Penilaian kinerja ASN terdiri atas:
  - a) hasil kerja, dan
  - b) perilaku kerja.
3. Evaluasi kinerja ASN meliputi:
  - a) evaluasi kinerja periodik (bulanan/triwulanan); dan
  - b) evaluasi kinerja tahunan.
4. Evaluasi kinerja mempertimbangkan kontribusi individu terhadap kinerja organisasi.
5. Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja secara berkelanjutan melalui:
  - a) pengamatan kinerja; dan
  - b) pemberian umpan balik berkelanjutan.
6. Umpan balik kinerja diberikan secara:
  - a) berkala; dan/atau
  - b) insidental.

7. Umpan balik dapat bersumber dari:
  - a) atasan langsung;
  - b) rekan kerja;
  - c) bawahan; dan/atau
  - d) pihak lain yang relevan.
8. Seluruh umpan balik wajib didokumentasikan sebagai bagian dari rekam jejak kinerja ASN.
9. Dalam hal terjadi perubahan prioritas organisasi atau kendala pelaksanaan, pimpinan dapat melakukan:
  - a) penyesuaian ekspektasi kinerja;
  - b) penyesuaian target;
  - c) penyesuaian dukungan sumber daya.
10. Terhadap ASN dengan kinerja di bawah ekspektasi, wajib dilakukan pembinaan melalui:
  - a) coaching (bimbingan kinerja);
  - b) counseling (konseling kinerja); dan/atau
  - c) penugasan perbaikan kinerja.
11. Penilaian kinerja bulanan diselesaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedangkan evaluasi kinerja tahunan diselesaikan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

## **VI. PELAKSANAAN DIALOG DAN EVALUASI KINERJA**

1. Setiap pimpinan wajib melaksanakan dialog kinerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Dialog kinerja dapat dilakukan secara periodik maupun insidental.
3. Dialog kinerja merupakan komunikasi dua arah yang bertujuan untuk:
  - a) menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi kinerja;
  - b) mengevaluasi capaian kinerja;
  - c) mengidentifikasi kendala;
  - d) memberikan solusi dan arahan;
  - e) menyelaraskan kinerja individu dengan organisasi.

4. Dialog kinerja dilaksanakan untuk:
  - a) membangun keterbukaan dan kepercayaan;
  - b) mendorong keterlibatan aktif pegawai;
  - c) memastikan keselarasan kinerja.
5. Setiap dialog kinerja wajib dibuatkan notulen sebagai bukti pembinaan kinerja.
6. Notulen digunakan sebagai dasar:
  - a) penilaian kinerja;
  - b) pengembangan kompetensi;
  - c) manajemen talenta;
  - d) pengambilan keputusan ASN.

## **VII. KRITERIA PEMBERIAN RATING HASIL KINERJA**

Dalam memberikan hasil evaluasi kinerja, pejabat penilai kinerja agar memperhatikan kriteria sebagai berikut:

### **1. Rating Di Atas Ekspektasi**

Diberikan apabila:

- a) sebagian besar atau seluruh hasil kerja melebihi target atau ekspektasi;
- b) tidak terdapat hasil kerja utama yang berada di bawah ekspektasi;
- c) menunjukkan perilaku kerja teladan dan berinisiatif tinggi;
- d) umpan balik atas hasil kerja pegawai menunjukkan respon yang sangat positif.

### **2. Rating Sesuai Ekspektasi**

Diberikan apabila:

- a) terhadap hasil kerja pegawai menunjukkan respon positif sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai dengan target atau ekspektasi;
- b) Hasil kerja sesuai standar kualitas yang ditetapkan;
- c) Perilaku kerja baik dan konsisten dalam melaksanakan tugas;

- d) umpan balik terhadap hasil kerja pegawai menunjukkan respon positif;

### 3. Rating Di Bawah Ekspektasi

Diberikan apabila:

- a) sebagian besar atau seluruh hasil kerja tidak mencapai target atau ekspektasi;
- b) umpan balik terhadap hasil kerja pegawai menunjukkan perlunya perbaikan yang signifikan;
- c) Membutuhkan peningkatan kompetensi dan pembinaan.

## VIII. PENUTUP

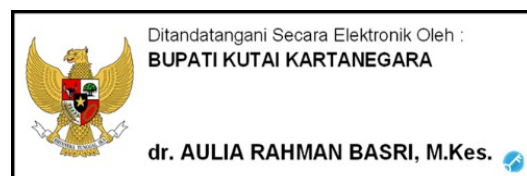
Seluruh pimpinan perangkat daerah agar memastikan pelaksanaan evaluasi dan dialog kinerja ASN dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.

Surat Edaran ini menjadi instrumen strategis dalam penguatan sistem merit, peningkatan kinerja ASN, serta percepatan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :Tenggarong

Pada Tanggal : 14 April 2026



### **Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Regional VIII Banjarmasin, di Banjarbaru;
2. Peringgal

**LAMPIRAN SURAT EDARAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**Nomor : B-25/BKPSDM/800.1.5/04/2026**

1. **FORMAT EVALUASI DAN DIALOG KINERJA ASN  
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA (PERIODIK)**

A. **CAPAIAN KINERJA PEGAWAI (PERIODIK/TRIWULAN/BULANAN)**

No	Rencana Kinerja	Indikator	Target tahunan	Realisasi	Persentase Capaian Kinerja

B. **IDENTIFIKASI PERMASALAHAN KINERJA**

No	Permasalahan	Penyebab	Dampak
1			
2			

C. **ARAHAN, UMPAN BALIK ATASAN DAN KESEPAKATAN**

Uraikan arahan pimpinan terkait:

- a. peningkatan kinerja
- b. penyelesaian hambatan pekerjaan
- c. penguatan perilaku kerja

Catatan Arahan:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### D. RENCANA PERBAIKAN KINERJA

No	Rencana Perbaikan	Target Waktu	Penanggung Jawab
1			
2			

#### 2. MATRIKS OBJEKTIVITAS PEMBERIAN RATING KINERJA ASN

Matriks ini berfungsi sebagai panduan objektif bagi pimpinan OPD agar pemberian rating tidak subjektif.

Aspek Penilaian	Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi
Capaian Hasil Kerja	>100% target	80–100% target	<80% target
Kualitas Pekerjaan	Sangat baik, inovatif, tanpa kesalahan	Sesuai standar kerja	Banyak kesalahan / perlu perbaikan
Ketepatan Waktu	Lebih cepat dari target	Sesuai jadwal	Terlambat
Kontribusi terhadap Tim	Sangat aktif dan memberi solusi	Berkontribusi sesuai peran	Kurang berkontribusi
Perilaku Kerja ASN BerAKHLAK	Konsisten menunjukkan perilaku unggul	Perilaku kerja baik	Perilaku kerja kurang
Umpan Balik Atasan	Sangat positif dan direkomendasikan pengembangan	Positif	Perlu pembinaan
Dokumentasi Kinerja	Bukti kinerja lengkap	Bukti kinerja cukup	Bukti kinerja minim

Ditetapkan di : Tenggarong  
Pada Tanggal : 14 April 2026

