

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JL. Palapa Nomor 11 Kupang 85111

Pos-el: diskominfo@nttprov.go.id, posaduan.diskominfo@nttprov.go.id Laman: www.nttprov.go.id, www.diskominfo.nttprov.go.id,

www.ppidutama.nttprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR: 800.1.5.3/020/KOMINFO1.3/KEP/2024

TENTANG

MANAJEMEN PELAPORAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan pelaporan kinerja dan peningkatan kinerja ASN pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT, maka perlu menetapkan pedoman pelaporan kinerja ASN pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada point a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang pedoman pelaporan kinerja ASN pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1
 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi
 Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang
 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa
 Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara
 Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah
 Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pedoman Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 7. Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG IMPLEMENTASI
MANAJEMEN PELAPORAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT

KESATU

: Menetapkan pedoman manajemen pelaporan kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Pedoman manajemen pelaporan kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertujuan agar membantu ASN Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pengelolaan kinerja pegawai yang meliputi penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP), pelaporan kinerja dan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETIGA

: Tujuan dari pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA adalah peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai yaitu penguatan peran pimpinan dan penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan;

KEEMPAT

- : Skema pertanggungjawaban pengelolaan kinerja pegawai diatur sebagai berikut :
 - a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
 - b. bukti kinerja yang diharapkan.

KELIMA

- : Jadwal Pelaporan Perkembangan kinerja dilakukan sebagai berikut :
 - a. Setiap pegawai wajib membuat laporan/catatan/jurnal harian yang di koreksi/diasistensi oleh atasan langsung;
 - b. Setiap Pegawai wajib mengisi SKP dalam aplikasi Si-Kinerja dari Jurnal harian tersebut paling lambat setiap tanggal 5 dalam Bulan.

KEENAM

- Dalam rangka disiplin pertanggungjawaban pelaporan kinerja maka diatur sebagai berikut :
 - Setiap hari wajib mengisi jurnal harian di tandatangani oleh Atasan Langsung.
 - Apabila pegawai tidak melaporkan jurnal harian selama 2 hari diberikan surat peringatan oleh atasan langsung.
 - c. Pegawai yang mendapatkan 2 kali surat peringatan dalam satu bulan tersebut, maka predikat kinerja bagi pegawai yang bersangkutan diberi nilai "Dibawah Ekspektasi"
 - d. Pegawai yang mendapatkan akumulasi 4 kali surat peringatan, dilakukan BAP untuk diberikan surat teguran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.

- e. Tim BAP terhadap kinerja pegawai terdiri dari Atasan langsung dan Tim Monev kinerja yang diberi surat tugas dan berjumlah sekurang-kurangnya 3 orang.
- f. Form jurnal harian dan BAP sebagaimana terlampir pedoman manajemen pelaporan kinerja ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.

KETUJUH

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di

Kupang

Pada Tanggal

17 Januari 2024

THE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Frederik C. R. Koenunu, ST, M.H.

Rembira Tingkat I

NIP-197611152000121003

Tembusan:

1. Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;

2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;

3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Dinas	W
Kasubag Kepegawaian dan Umum	18

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

Nomor : 800.1.5.3/020/KOMINFO1.3/KEP/2024

Tanggal: 17 Januari 2024

PEDOMAN MANAJEMEN PELAPORAN KINERJA ASN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

A. Pengertian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- Sasaran kinerja pegawai (SKP) adalah beban kerja yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara dan merupakan salah satu komponen yang dapat dijadikan indikator keberhasilan suatu organisasi dengan dilakukannya evaluasi secara rutin sesuai dengan periode pengumpulan SKP.
- 2. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
- 3. Sasaran Kerja Pegawai merupakan rencana serta target kinerja yang harus bisa dicapai oleh para pegawai dalam jangka waktu penilaian bersifat nyata, sesuai dengan standar yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak (pegawai dan atasannya) yang diatur dalam perjanjian kinerja masing-masing pegawai.
- 4. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
- 5. Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika diwajibkan menyusun SKP atau Sasaran Kinerja Pegawai sebagai dasar melakukan penilaian prestasi kerja. berdasarkan pada tugas jabatan, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab atas pekerjaan yang telah ditetapkan.

B. PENGELOLAAN KINERJA

- 1. Pengelolaan Kinerja Pegawai bertujuan untuk peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai yang meliputi:
 - a. Penguatan peran pimpinan
 - b. penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan

2. Pengelolaan Kinerja Pegawai terdiri atas :

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai;
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

3. Prinsip umum pengelolaan kinerja Pegawai

- a. Pengelolaan kinerja tidak hanya menilai kinerja pegawai (performance appraisal) tetapi sebagai instrumen untuk mengembangkan kinerja pegawai (performance development)
- b. Pengelolaan kinerja pegawai tidak hanya sekedar merencanakan di awal dan mengevaluasi di akhir tetapi fokus pada bagaimana memenuhi ekspektasi pimpinan (how to meet expectations).
- c. Pentingnya intensitas dialog kinerja pimpinan dan pegawai dalam pengelolaan kinerja pegawai
- d. Kinerja individu harus mendukung keberhasilan kinerja organisasi
- e. Kinerja pegawai mencerminkan hasil kerja bukan sekedar uraian tugas serta perilaku yang ditunjukkan dalam bekerja dan berinteraksi dengan orang lain.

C. PENYUSUNAN KINERJA PEGAWAI

- 1. Dalam proses penyusunan SKP, Pimpinan/atasan langsung dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- 2. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud, merupakan proses untuk menentukan :
 - a. Rencana kinerja yang terdiri atas rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target;
 - b. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - c. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - d. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai;
 - e. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.

- 3. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- 4. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja dituangkan dalam dokumen SKP.
- 5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menetapkan dan mengklarifikasi hasil kerja dan perilaku kerja yaitu:
 - a. Perencanaan strategis: Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas.
 - b. Perjanjian Kinerja (PK)
 - c. Ekspektasi lain dalam bentuk direktif.
 - d. Organisasi dan tata kerja
 - e. Rencana Kinerja Pimpinan
 - f. Kompetensi / Keahlian
 - g. Prioritas pencapaian kinerja
- 6. Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Point 4 merupakan outcome, outcome antara, output, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai yaitu:
 - 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 dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja.
- 7. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jelas Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas
 - b. Dapat diukur Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitatif dalarn bentuk angka seperti jumlah satuan, jurnlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitatif.
 - c. Relevan Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
 - d. Dapat dicapai Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kernampuan.

- e. Memiliki target waktu Kegiatan yang dilakukan harus ditentukan waktu
- 8. Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.
 - a. Pendekatan Kualitatif, ekspektasi pimpinan bersifat deskriptif. Ukuran keberhasilan atau indikator kinerja individu beserta target dideskripsikan dalam satu narasi.
 - b. Pendekatan Kuantitatif, ekspektasi pimpinan bersifat terukur.
- Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada point 4 diwujudkan dalam nilai dasar aparatur sipil negara yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai sesuai Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor: 800.1.6.1/019/KOMINFO/KEP/2024
- 10. Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud adalah Core Value ASN 'Berakhlak": Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif"
- 11. Selain itu pimpinan juga dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukan pegawai dalam rangka pencapaian kinerja melalui dialog kinerja.

D. PELAPORAN KINERJA

- 1. Skema pertanggungjawaban kinerja pegawai diatur sebagai berikut :
 - a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
 - b. bukti kinerja yang diharapkan.
- 2. Jadwal Pelaporan Perkembangan kinerja dilakukan sebagai berikut :
 - Setiap pegawai wajib membuat laporan/catatan/jurnal harian yang di koreksi/diasistensi oleh atasan langsung.
 - b. Setiap Pegawai wajib mengisi SKP dari Jurnal harian tersebut paling lambat setiap tanggal 5 dalam Bulan.
- 3. Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semester, tahunan sesuai evaluasi kinerja pegawai.

- 4. Bukti Kinerja pegawai wajib dilampirkan dalam setiap pelaporan kinerja setiap bulan melalui Aplikasi Si Kinerja, dan dapat dievaluasi secara nyata oleh atasan langsung.
- 5. Setiap ASN menyiapkan/membuat link Google Drive / Droopbox yang dibuat folder per bulan, per indikator kinerja untuk menyimpan file-file bukti dukung yang akan diinputkan pada saat pengisian realisasi bulanan sebelum tanggal 1 bulan berikutnya.
- 6. Dalam rangka disiplin pertanggungjawaban SKP maka diatur sebagai berikut :
 - a. Setiap hari wajib mengisi jurnal harian di tandatangani oleh Atasan Langsung.
 - b. Apabila pegawai tidak melaporkan jurnal harian selama 2 hari diberikan surat peringatan oleh atasan langsung.
 - c. Pegawai yang mendapatkan 2 kali surat peringatan dalam satu bulan tersebut, maka predikat kinerja bagi pegawai yang bersangkutan diberi nilai "Dibawah Ekspektasi"
 - d. Pegawai yang mendapatkan akumulasi **4 kali surat peringatan**, dilakukan BAP untuk diberikan surat teguran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Tim BAP terhadap kinerja pegawai terdiri dari Atasan langsung dan Tim Monev kinerja yang diberi surat tugas dan berjumlah sekurangkurangnya 3 orang.

E. LAIN-LAIN

Berikut adalah beberapa tips pengisian aktivitas harian dan realisasi bulanan agar tidak terlambat:

- 1. Rutin mengisi aktivitas harian setiap hari selama sebulan penuh (pada hari di mana ASN aktif bekerja), jangan lupa selalu mengisi sesuai indikator yang ada.
- 2. Menyiapkan/membuat link Google Drive / Droopbox (buat folder per bulan) untuk menyimpan file-file bukti dukung yang akan diinputkan pada saat pengisian realisasi bulanan sebelum tanggal 1 bulan berikutnya.
- 3. Sebelum mengisi realisasi bulanan, pastikan dan cek kembali pengisian aktivitas harian telah lengkap dan diisi di tanggal sebelum pengajuan realisasi bulanan.

- 4. Pada tanggal 1 ASN sudah dapat mengisi dan mengajukan realisasi bulanan dengan link bukti dukung yang sudah dibuat di poin 2 walaupun belum lengkap.
- 5. Tidak perlu kuatir dan menunggu sampai bukti dukung lengkap baru mengajukan realisasi bulanan ke Pejabat Penilai, ASN dapat melengkapi kemudian secara bertahap sebelum batas waktu Penilaian berakhir, yang penting anda sudah merasa aman karena tidak terlambat/lupa mengajukan.
- 6. ASN yang mengalami **Sakit, Cuti, Izin** tidak perlu melakukan pengisian aktivitas harian pada hari/tanggal tersebut.
- 7. ASN yang cuti selama 1 bulan penuh tetap wajib mengisi dan mengajukan realisasi bulanan, pada kolom realisasi dapat diisi angka 0 (nol) dan kolom link bukti dukung diisi tanda (strep datar).

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NUSA TENGGARA TIMUR,

P. Koenunu, ST, M.H

mbina Tingkat I

ENGGE 197111152000121003

	Paraf Hierark	i	
Sekretaris	Dinas		4
Kasubag	Kepegawaian	dan	9/
Umum			

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

Nomor

: 800.1.5.3/020/KOMINFO1.3/KEP/2024

Tanggal

: 17 Januari 2023

FORM JURNAL HARIAN PEGAWAI

NO	Hari/	Waktu	Pekerjaan	Uraian /	Sub	Paraf Atasan
	Tanggal	Kerja		Desekripsi	Kegiatan/Indikator	Langsung/
				Pekerjaan	Kinerja SKP	Pejabat
						Penilai
						4
						4
		,				

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROXINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Frederik

Koenunu, ST, M.H

Rembina Tingkat I

NHP. 197111152000121003

	Paraf Hierark	i	,
Sekretaris	Dinas		\sim
Kasubag Umum	Kepegawaian	dan	Я

Lampiran III Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

Nomor

: 800.1.5.3/020/KOMINFO1.3/KEP/2024

Tanggal

: 17 Januari 2023

form berita acara pemeriksaan

KOP DINAS

RAHASIA BERITA ACARA PEMERIKSAAN

		ri ini tang sa masing-masin	gal Bulan Tahun Saya/ Tim g atas nama :
1.		na gkat/gol. Ruang atan	
2.		na gkat/gol. Ruang atan	:
3.		na gkat/gol. Ruang atan	:
		rkan wewenang elakukan pemeril	yang ada pada saya /sesuai surat Perintah ksaan terhadap:
		na gkat/gol. Ruang atan	
Kar	ena	yang bersangkuta	an diduga telah telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan
	1.	Pertanyaan :	Jawaban :
-	2.	Pertanyaan :	Jawaban .
			Jawaban:

		Jawaban :	
4.	Pertanyaan:		
		Jawaban :	
5.	Pertanyaan :	Apakah dia tentu	kan selendangnya harus Sabu,
Dst.			
Demiki mestiny			iibuat untuk dapat dipergunakan sebagaiman Pejabat Pemeriksa
()	() NIP.
			() NIP.
			() NIP.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H.
Pembina Tingkat I
Pembina Tingkat I
Pembina Tingkat I

11152000121003

	Paraf Hierark	i	4
Sekretaris	Dinas		pr
Kasubag	Kepegawaian	dan	0/
Umum			//

3.

Pertanyaan:

Lampiran IV Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT

Nomor

: 800.1.5.3/020/KOMINFO1.3/KEP/2024

Tanggal

: 17 Januari 2023

FORM SURAT PANGGILAN

(KOP DINAS)

SURAT PANGGILAN Nomor:

Dengan ini diminta dengan	normat kenadiran Saudara/i:
Nama NIP Pangkat/gol. Ruang Jabatan	:
Untuk menghadap kepada;	
Nama NIP Pangkat/gol. Ruang Jabatan	:
Untuk diperiksa/ dimintai k) Demikian untuk dilaksanak	eterangan) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik* an.
Ketua Tim	
() Pangkat/Golongan NIP.	
Tembusan : 1. Atasan Langsung 2	
*) coret yang tidak perlu **) Tulis pelanggaran yang o	ilakukan oleh ASN

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SI NUSA TENGGARA TIMUR,

Pembina Tingkat I NIR 197111152000121003

	Paraf Hierark	i	J
Sekretaris	Dinas		, K
Kasubag	Kepegawaian	dan	21
Umum			11