BUPATI PEKALONGAN

Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan
2. Staf Ahli Bupati Pekalongan
3. Asisten Sekda Kabupaten Pekalongan
4. Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
5. Camat se-Kabupaten Pekalongan;

SURAT EDARAN
NOMOR: 800/ 015 /2026

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGISIAN, PEMUTAKHIRAN, VERIFIKASI, DAN VALIDASI DATA MANAJEMEN TALENTA APARATUR SIPIL NEGARA PADA APLIKASI SIMATA BKN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, kompeten, berintegritas, berkinerja tinggi, serta memiliki kualifikasi dan potensi sesuai kebutuhan organisasi, Pemerintah Kabupaten Pekalongan perlu melaksanakan Manajemen Talenta ASN secara terencana, objektif, transparan, dan berkelanjutan.

Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.

Selanjutnya, dalam rangka percepatan pembangunan dan penerapan Manajemen Talenta ASN pada instansi pemerintah, Badan Kepegawaian Negara telah menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 411 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan dan Penerapan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan penerapan sistem informasi Manajemen Talenta ASN melalui aplikasi SIMATA BKN, diperlukan keseragaman pemahaman dan tata cara pengisian, pemutakhiran, verifikasi, serta validasi data ASN, khususnya data yang menjadi komponen penilaian Potensial (Sumbu X) dan Kinerja (Sumbu Y).

Oleh karena itu, untuk menjamin kualitas data, objektivitas penilaian, dan akuntabilitas pelaksanaan Manajemen Talenta ASN, perlu ditetapkan Surat Edaran Bupati Kabupaten Pekalongan tentang Pedoman Teknis Pengisian, Pemutakhiran, Verifikasi, dan Validasi Data Manajemen Talenta ASN pada Aplikasi SIMATA BKN.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberikan pedoman teknis kepada seluruh Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengisian dan pemutakhiran data Manajemen Talenta ASN.
2. Mewujudkan keseragaman pemahaman mengenai komponen penilaian Potensial (Sumbu X) dan Kinerja (Sumbu Y).
3. Memastikan setiap data yang dimasukkan ke dalam aplikasi SIMATA BKN didukung dokumen yang sah, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Menjamin objektivitas penilaian terhadap penugasan dalam tim kerja, umpan balik 360 derajat, dan penghargaan.
5. Meningkatkan kualitas profil talenta ASN sebagai dasar pemetaan sembilan kotak Manajemen Talenta (Nine Box Talent Management).
6. Mendukung penyusunan rencana suksesi dan pengembangan karier ASN berdasarkan sistem merit.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 411 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan dan Penerapan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 54 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman teknis ini meliputi:

1. Pedoman Pengisian data Potensial (Sumbu X);
2. Pedoman Pengisian data Kinerja (Sumbu Y);
3. Mekanisme Pengisian dan Pemutakhiran Data;
4. Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi; dan
5. Ketentuan Kelembagaan Manajemen Talenta.

E. KETENTUAN UMUM PENGISIAN SIMATA BKN

1. Manajemen Talenta ASN dilaksanakan berdasarkan prinsip sistem merit, objektivitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, dan nondiskriminasi.
2. Seluruh ASN wajib memastikan data profil kepegawaiannya telah diperbarui sesuai kondisi yang sebenarnya.
3. Pengisian data Manajemen Talenta dilaksanakan melalui sistem informasi yang ditetapkan oleh BKN.
4. Seluruh Perangkat Daerah wajib mendukung penggunaan aplikasi SIMATA BKN sesuai ketentuan BKN yang berlaku.
5. Data yang dimasukkan harus sesuai dengan dokumen kepegawaian dan dokumen pendukung yang sah.
6. Pengisian data tidak diperkenankan dilakukan berdasarkan perkiraan, asumsi, atau keterangan yang tidak dapat diverifikasi.
7. Apabila terdapat perbedaan antara data pada aplikasi dengan dokumen kepegawaian, wajib dilakukan klarifikasi dan perbaikan terlebih dahulu.
8. Penilaian dan pemeringkatan talenta dilakukan berdasarkan instrumen, bobot, formula, serta mekanisme yang ditetapkan BKN.
9. Hasil pemetaan talenta bukan merupakan jaminan otomatis bagi ASN untuk memperoleh promosi, mutasi, atau jabatan tertentu.

F. PEDOMAN PENGISIAN POTENSIAL (SUMBU X)

Sumbu X merupakan dimensi Potensial yang menggambarkan kemampuan dan kapasitas ASN untuk dikembangkan dan ditempatkan pada jabatan target sesuai kebutuhan organisasi.

Pengisian data Potensial memperhatikan komponen sebagai berikut:

1. Kompetensi

1) Penilaian Kompetensi

Data kompetensi didasarkan pada hasil penilaian atau asesmen kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga atau pihak yang berwenang sesuai standar kompetensi jabatan.

Dokumen pendukung:

- Hasil asesmen kompetensi;
- Rekapitulasi hasil penilaian kompetensi;
- Dokumen pemetaan kompetensi ASN.

2) Pengembangan Kompetensi

Pengisian memperhatikan riwayat pengembangan kompetensi sesuai data kepegawaian dan ketentuan periode penilaian yang ditetapkan BKN.

Dokumen pendukung:

- Sertifikat pendidikan dan pelatihan;
- Sertifikat bimbingan teknis, seminar, kursus, atau pengembangan kompetensi lainnya.

3) Pengalaman Jabatan

Pengisian memperhatikan riwayat pengalaman jabatan sesuai data kepegawaian dan ketentuan periode penilaian yang ditetapkan BKN.

Dokumen pendukung:

- Surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- Riwayat jabatan pada SIASN.

2. Potensi

Data potensi didasarkan pada hasil asesmen potensi ASN menggunakan metode dan instrumen yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen pendukung:

- Hasil asesmen potensi;
- Laporan hasil penilaian potensi;
- Dokumen pemetaan potensi ASN.

3. Kualifikasi

Data kualifikasi didasarkan pada pendidikan formal, kesesuaian pendidikan dengan jabatan target, dan persyaratan kualifikasi lainnya sesuai ketentuan.

Dokumen pendukung:

- Ijazah pendidikan formal;
- Transkrip nilai apabila diperlukan;
- Data pendidikan pada SIASN;
- Dokumen lain yang relevan.

4. Integritas dan Moralitas

Data integritas dan moralitas didasarkan pada rekam jejak pegawai, termasuk riwayat disiplin dan informasi kepegawaian lain yang relevan.

Dokumen pendukung:

- Riwayat hukuman disiplin;
- Dokumen keputusan penjatuhan hukuman disiplin apabila ada;
- Data kepegawaian yang relevan.

G. PEDOMAN PENGISIAN KINERJA (SUMBU Y)

Sumbu Y merupakan dimensi Kinerja yang menggambarkan capaian hasil kerja dan kontribusi ASN terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Pengisian Sumbu Y memperhatikan dua kelompok komponen:

1. Kinerja Utama, berdasarkan hasil penilaian kinerja pegawai;
2. Kinerja Penguat, yang meliputi penghargaan, penugasan dalam tim kerja, dan umpan balik penilaian 360 derajat.

1. Kinerja Utama

Kinerja utama didasarkan pada hasil penilaian kinerja ASN sesuai ketentuan pengelolaan kinerja pegawai ASN.'

Dokumen pendukung:

- Hasil penilaian kinerja tahunan;
- Predikat kinerja;
- Data kinerja pada aplikasi e-Kinerja BKN;
- Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan.

2. Kinerja Penguat

1) Penghargaan

a. Penghargaan merupakan bentuk pengakuan resmi yang diberikan kepada ASN atas prestasi, keberhasilan, kontribusi, dan capaian kinerja yang bersangkutan.

b. Penghargaan yang dapat diperhitungkan harus memenuhi ketentuan:
   - Diberikan oleh pejabat, instansi pemerintah, lembaga negara, atau lembaga lain yang memiliki kewenangan;
   - Memiliki dokumen resmi;
   - Mencantumkan identitas penerima penghargaan;
   - Memuat jenis atau kategori penghargaan;
   - Dapat diverifikasi keabsahannya.

c. Penghargaan dapat berupa:
   - Penghargaan tingkat internasional;
   - Penghargaan tingkat nasional;
   - Penghargaan lintas instansi;
   - Penghargaan tingkat instansi;
   - Penghargaan lainnya sesuai kategori yang diakui dalam instrumen BKN.

d. Dokumen yang dapat digunakan sebagai bukti dukung:
   - Piagam atau sertifikat penghargaan;
   - Keputusan penetapan penerima penghargaan;
   - Surat keterangan resmi dari pemberi penghargaan;
   - Dokumen pendukung lain yang dapat membuktikan prestasi ASN.

e. Dokumen yang tidak secara otomatis dikategorikan sebagai penghargaan:
   - Sertifikat keikutsertaan seminar atau sosialisasi;
   - Sertifikat kehadiran bimbingan teknis;
   - Sertifikat peserta pelatihan;
   - Sertifikat keikutsertaan dalam kegiatan tanpa pengakuan prestasi;
   - Dokumen yang tidak mencantumkan identitas penerima atau tidak dapat diverifikasi.

f. Periode pengakuan penghargaan mengikuti ketentuan lima tahun terakhir sebagaimana pedoman BKN.

g. Penilaian dan pemberian nilai penghargaan mengikuti klasifikasi dan mekanisme penghitungan pada aplikasi SIMATA BKN.

2) Penugasan dalam Tim Kerja

a. Penugasan dalam tim kerja merupakan penugasan resmi kepada ASN untuk melaksanakan tugas tertentu sebagai bagian dari tim kerja dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi.

b. Penugasan didasarkan pada keputusan, atau dokumen resmi lainnya yang diterbitkan oleh pejabat berwenang.

c. Penugasan dalam tim kerja dibedakan berdasarkan lingkup dan kedudukan sebagai berikut:

No.	Kedudukan dalam Tim Kerja	Lingkup	Nilai Acuan
1	Ketua	Lintas instansi	100
2	Ketua	Internal instansi	75
3	Anggota	Lintas instansi	50
4	Anggota	Internal instansi	25
5	Tidak memiliki penugasan	-	0

Nilai tersebut digunakan dengan mengikuti instrumen dan mekanisme pengisian resmi SIMATA BKN.

d. Untuk menyeragamkan verifikasi penugasan tim kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, ditetapkan batasan sebagai berikut:
   1. Tim kerja internal instansi adalah tim yang dibentuk dalam lingkup satu instansi pemerintah, termasuk tim kerja di lingkungan Perangkat Daerah.
   2. Tim kerja lintas instansi adalah tim yang melibatkan dua atau lebih instansi pemerintah.
   3. Kedudukan sebagai ketua atau anggota harus dicantumkan secara jelas dalam dokumen pembentukan tim.
   4. Penugasan yang diperhitungkan adalah penugasan yang memiliki tujuan, ruang lingkup pekerjaan, dan tanggung jawab yang jelas.

5. Penugasan harus didukung dengan keputusan atau surat tugas dari pejabat yang berwenang.
6. Keikutsertaan dalam rapat, undangan kegiatan, sosialisasi, seminar, atau bimbingan teknis tidak otomatis dikategorikan sebagai penugasan tim kerja.
7. Kepanitiaan kegiatan tidak otomatis dikategorikan sebagai tim kerja. Pengakuannya harus memperhatikan substansi penugasan dan ketentuan instrumen BKN.
8. Penugasan yang sama dan berulang tidak boleh dihitung berulang untuk memperoleh nilai tambahan.
9. Dalam hal seorang ASN memiliki lebih dari satu penugasan, pengakuan nilai mengikuti ketentuan periode, kedudukan tertinggi, dan mekanisme penghitungan yang ditetapkan BKN.
10. Periode penilaian penugasan mengikuti ketentuan dua tahun terakhir sebagaimana pedoman BKN.
11. Dalam hal Surat Keputusan penugasan tidak mencantumkan nama pegawai dan hanya menyebutkan nomenklatur jabatannya saja, maka ditambahkan dokumen pendukung berupa surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah.

e. Dokumen bukti dukung:
   - Keputusan pembentukan tim kerja;
   - Susunan keanggotaan tim;
   - Uraian tugas dan tanggung jawab;
   - Dokumen hasil pelaksanaan tugas atau keluaran tim apabila diperlukan;
   - Surat Keterangan dari Kepala Perangkat Daerah untuk Surat Keputusan Penugasan yang tidak mencantumkan nama pegawai
   - Riwayat penugasan pada aplikasi e-Kinerja.

f. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan verifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen penugasan sebelum disampaikan untuk pengisian SIMATA BKN.

3) Umpan Balik Penilaian 360 Derajat

a. Umpan balik penilaian 360 derajat merupakan penilaian perilaku kerja ASN yang diperoleh dari pihak-pihak yang berinteraksi dalam pelaksanaan tugas kedinasan, meliputi atasan, rekan sejawat, dan/atau bawahan.

b. Pelaksanaan penilaian bertujuan untuk memperoleh gambaran perilaku kerja ASN secara lebih menyeluruh, objektif, dan berimbang.

c. Penilaian memperhatikan prinsip:
   - Objektif dan berdasarkan pengamatan nyata;
   - Jujur dan independen;
   - Tidak diskriminatif;
   - Bebas dari konflik kepentingan;
   - Dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kategori penilaian yang digunakan mengikuti instrumen resmi BKN, dengan klasifikasi:

No.	Kategori Penilaian	Nilai Acuan
1	Sangat Baik	100
2	Baik	80
3	Butuh Perbaikan	60
4	Kurang	40
5	Sangat Kurang	20

e. Ketentuan pelaksanaan:
   1. Penilai merupakan atasan langsung, rekan sejawat/setara, dan/atau bawahan yang mempunyai hubungan kerja langsung atau relevan dengan pegawai yang dinilai.
   2. Penilaian dilakukan berdasarkan perilaku kerja yang benar-benar diketahui atau diamati.
   3. Penilaian tidak boleh didasarkan pada hubungan pribadi, kedekatan, kepentingan tertentu, atau konflik pribadi.
   4. Pegawai yang dinilai tidak diperkenankan mengarahkan, menekan, atau memengaruhi penilai.
   5. Penilai tidak diperkenankan melakukan kesepakatan untuk memberikan nilai tertentu.
   6. Hasil penilaian harus menggambarkan perilaku kerja selama periode penilaian.
   7. Penilaian dilakukan melalui instrumen aspek perilaku sebagaimana tercantum dalam lampiran surat edaran ini.
   8. Apabila ditemukan indikasi ketidakwajaran, dapat dilakukan klarifikasi dan verifikasi sesuai kewenangan.

f. Hasil penilaian 360 derajat digunakan sebagai salah satu komponen penilaian Kinerja Penguat dan bukan sebagai sarana pemberian sanksi atau kepentingan pribadi.

g. Data dan identitas penilai wajib dikelola sesuai ketentuan perlindungan data dan kerahasiaan informasi kepegawaian.

H. MEKANISME PENGISIAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA

Pelaksanaan pengisian dan pemutakhiran data Manajemen Talenta dilakukan melalui tahapan:

1. Pemutakhiran Mandiri oleh ASN

Setiap ASN wajib:

- Melaksanakan penilaian kinerja secara tepat waktu;
- Memperbarui riwayat pendidikan;
- Memperbarui riwayat jabatan;
- Memperbarui riwayat pengembangan kompetensi;
- Menyampaikan data penghargaan;
- Menyampaikan data penugasan dalam tim kerja;
- Menyampaikan data umpan balik penilaian 360 derajat;
- Memastikan data pendukung lainnya telah sesuai.

2. Verifikasi oleh Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah

Pengelola kepegawaian:

- Menghimpun data dan dokumen pendukung;
- Memeriksa kelengkapan administrasi;
- Memastikan kesesuaian dokumen dengan data yang disampaikan;
- Melakukan klarifikasi apabila ditemukan ketidaksesuaian;
- Menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah.

3. Validasi oleh Kepala Perangkat Daerah

Kepala Perangkat Daerah:

- Bertanggung jawab atas kebenaran data pegawai di lingkungan kerjanya;
- Memastikan seluruh data telah diverifikasi;
- Memberikan pengesahan atau persetujuan sesuai kewenangannya;
- Menyampaikan data kepada BKPSDM Kabupaten Pekalongan.

4. Koordinasi dan Validasi oleh BKPSDM

BKPSDM Kabupaten Pekalongan:

- Melakukan koordinasi teknis pengisian SIMATA BKN;
- Memberikan pendampingan kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah;
- Menginventarisasi permasalahan pengisian;
- Melakukan monitoring dan evaluasi;
- Menyampaikan hasil pelaksanaan kepada pimpinan instansi sesuai kebutuhan.

I. PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

1. Pengisian data Manajemen Talenta harus dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.
2. Setiap dokumen pendukung harus dapat dibuktikan keabsahannya.
3. Data yang tidak lengkap atau tidak sesuai wajib diperbaiki sebelum dilakukan validasi.
4. Dalam hal ditemukan dokumen atau data yang tidak benar, dilakukan klarifikasi dan verifikasi sesuai ketentuan.
5. ASN atau pejabat yang dengan sengaja menyampaikan data tidak benar dapat dikenakan tindakan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Tim Komite Talenta Kabupaten Pekalongan beserta Tim Sekretariat melakukan evaluasi secara berkala terhadap kualitas dan kelengkapan data Manajemen Talenta.
7. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan Manajemen Talenta ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

J. KETENTUAN KELEMBAGAAN MANAJEMEN TALENTA

1. Penyelenggaraan Manajemen Talenta ASN Kabupaten Pekalongan dilaksanakan sesuai kebijakan dan kelembagaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara.
2. Pelaksanaan fungsi Komite Talenta ASN, sekretariat Komite Talenta, serta mekanisme pengambilan keputusan Manajemen Talenta mengikuti ketentuan Peraturan Bupati dan keputusan pembentukan kelembagaan yang berlaku.
3. Hasil pengisian dan pemetaan SIMATA BKN menjadi salah satu bahan dalam proses verifikasi, pemeringkatan talenta, dan penyusunan rencana suksesi sesuai ketentuan yang berlaku.

K. PENUTUP

1. Seluruh Kepala Perangkat Daerah agar mensosialisasikan dan melaksanakan Surat Edaran ini kepada seluruh ASN di lingkungan kerja masing-masing.
2. Pengisian, pemutakhiran, verifikasi, dan validasi data Manajemen Talenta dilaksanakan secara tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Surat Edaran ini mengikuti ketentuan dan petunjuk teknis BKN.

4. Apabila terdapat perubahan kebijakan, instrumen, bobot, formula, maupun mekanisme pada aplikasi SIMATA BKN, pelaksanaannya menyesuaikan ketentuan terbaru dari BKN.
5. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kajen
Pada tanggal 16 November 2021

Plt. BUPATI PEKALONGAN

SUKIRMAN

Lampiran : Surat Edaran Bupati Pekalongan Tentang Pedoman Teknis Pengisian, Pemutakhiran, Verifikasi, Dan Validasi Data Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara pada Aplikasi SIMATA BKN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
Nomor : 800/015/2026
Tanggal : 16 November 2026

I. KETENTUAN UMUM

Penilaian Manajemen Talenta terdiri atas dua parameter:

1. Potensial (Sumbu X), dengan bobot keseluruhan 50% dalam penghitungan Nilai Talenta.
2. Kinerja (Sumbu Y), dengan bobot keseluruhan 50% dalam penghitungan Nilai Talenta.

II. MATRIKS INDIKATOR, BOBOT, DAN DOKUMEN PENDUKUNG

A. Sumbu Y (Kinerja)

No.	Indikator	Bobot	Dokumen Bukti Dukung
1	Penilaian kinerja	60%	Predikat kinerja tahunan pada e-Kinerja ASN Digital
2	Penghargaan	15%	Piagam, sertifikat penghargaan, tanda apresiasi, SIASN
3	Penugasan dalam tim kerja	15%	SK atau surat perintah penugasan, riwayat penugasan
4	Umpan balik 360 derajat	10%	Hasil penilaian atasan, rekan sejawat, dan/atau bawahan

B. Sumbu X (Potensial)

No.	Indikator	Bobot	Dokumen Bukti Dukung
1	Penilaian kompetensi	20%	Hasil asesmen kompetensi
2	Pengembangan kompetensi	10%	Sertifikat pelatihan, diklat, kursus, dan sertifikasi
3	Pengalaman jabatan	10%	SK pengangkatan dan riwayat jabatan
4	Penilaian potensi	25%	Hasil asesmen potensi
5	Tingkat pendidikan formal	10%	Ijazah terakhir
6	Kesesuaian bidang ilmu	10%	Ijazah dan data rumpun jabatan target
7	Integritas dan moralitas	15%	Riwayat hukuman disiplin lima tahun terakhir

III. MEKANISME PENILAIAN TALENTA

Penilaian talenta merupakan tahap untuk mengidentifikasi pegawai ASN berdasarkan tingkatan Kinerja dan Potensial sehingga dapat dikembangkan kariernya lebih lanjut sebagai talenta untuk mendukung terwujudnya sasaran strategis Pemerintah Daerah. Hasil penilaian talenta selanjutnya akan menentukan posisi pegawai ASN di dalam pemetaan 9 (sembilan) Kotak Manajemen Talenta. Penilaian talenta yang dilakukan terbagi untuk dua parameter:

A. Penghitungan Nilai Kinerja (Sumbu Y) Talenta; dan
B. Penghitungan Nilai Potensial (Sumbu X) Talenta.

Penjelasan terperinci mengenai masing-masing penghitungan nilai Kinerja dan Potensial adalah sebagai berikut:

A. Penghitungan Nilai Kinerja (Sumbu Y)

Nilai Kinerja yang didapat oleh Talenta terdiri dari 2 (dua) komponen penilaian beserta pembobotannya, yaitu:

1. Kinerja Utama (bobot 60%)
2. Kinerja Penguat (bobot 40%)

Nilai Kinerja merupakan hasil penghitungan seluruh komponen dan indikator yang membentuk parameter Kinerja yang terbagi ke dalam 3 (tiga) kategori sesuai pada tabel 2.

Tabel 2. Kategori dan Nilai Kinerja

Kategori Kinerja	Nilai Kinerja
Di Atas Ekspektasi	≥80 – 100
Sesuai Ekspektasi	≥60 – <80
Di Bawah Ekspektasi	<60

Deskripsi dari setiap komponen tersebut beserta indikator penilaiannya adalah sebagai berikut:

1. Kinerja Utama

Komponen ini menggunakan indikator Penilaian Kinerja dengan rincian sebagai berikut:

a. Batasan
   Penilaian Kinerja merupakan hasil evaluasi kinerja tahunan pegawai ASN yang terdiri atas hasil kerja dan perilaku kerja.
b. Sumber Data
   Predikat kinerja hasil evaluasi kinerja pegawai ASN dalam layanan e-Kinerja pada ASN Digital.
c. Cara Pengukuran
   Berdasarkan predikat kinerja yang dikonversikan ke dalam angka sesuai tabel 3.

Tabel 3. Predikat Kinerja dan Nilai

Predikat Kinerja	Nilai
Sangat Baik	100
Baik	80
Butuh Perbaikan	60
Kurang	40
Sangat Kurang	20

2. Kinerja Penguat

Komponen ini menggunakan indikator penilaian sebagai berikut:

1) Penghargaan

a. Batasan

Penghargaan adalah pengakuan resmi atau formal yang diterima oleh ASN atas prestasinya dalam hal capaian kinerja, penghargaan dapat diakui dengan ketentuan apabila memiliki penilaian kinerja minimal baik pada tahun diperolehnya penghargaan dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin selama 2 (dua) tahun terakhir.

b. Sumber Data

Piagam/sertifikat penghargaan/tanda apresiasi lainnya yang dapat membuktikan lingkup prestasi yang diraih serta pemberi penghargaan/riwayat penghargaan dalam SIASN.

c. Cara Pengukuran

Berdasarkan lingkup penghargaan atas prestasi pegawai ASN selama 5 (lima) tahun terakhir sesuai tabel 4.

Tabel 4. Lingkup dan Nilai Penghargaan

Lingkup Penghargaan	Nilai
Peraih penghargaan di lingkup Internasional	100
Peraih penghargaan di lingkup Nasional	75
Peraih penghargaan di lingkup lintas Instansi	50
Peraih penghargaan di lingkup Instansi	25
Tidak pernah mendapatkan penghargaan	0

2) Penugasan dalam Tim Kerja

a. Batasan

Penugasan dalam Tim Kerja adalah kedudukan pegawai ASN secara resmi di dalam tim kerja untuk menyelenggarakan tugas-tugas kedinasan dalam rangka mendukung kinerja Pemerintah Daerah.

b. Sumber Data

Surat keputusan penugasan yang sudah terinput dalam riwayat penugasan dalam tim kerja pada SIASN.

c. Cara Pengukuran

Berdasarkan kedudukan tertinggi yang pernah ditugaskan kepada seorang pegawai ASN dalam tim kerja selama kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir sesuai tabel 5.

Tabel 5. Kedudukan dan Nilai Penugasan dalam Tim Kerja

Kedudukan Pegawai ASN dalam Tim Kerja	Nilai
Ketua tim kerja lingkup lintas intansi	100
Ketua tim kerja lingkup internal instansi	75
Anggota tim kerja lingkup lintas instansi	50
Anggota tim kerja lingkup internal instansi	25
Tidak mempunyai penugasan dalam tim kerja	0

3) Umpan Balik 360 Derajat

a. Batasan

Umpan balik 360 derajat merupakan penilaian atas perilaku pegawai ASN oleh atasan, rekan sejawat dan/atau bawahan.

1. Atasan adalah atasan langsung yang menilai di aplikasi e-Kinerja.
2. Rekan sejawat adalah pegawai sesama Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berada dalam tingkatan jabatan setara, bekerja dalam satu unit kerja, serta mengenal perilaku kerja pegawai yang bersangkutan secara langsung
3. Penilaian Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat dalam satu unit kerja.

b. Sumber Data

Hasil penilaian umpan balik 360 derajat seorang pegawai ASN berdasarkan instrumen penilaian yang ditetapkan.

c. Cara Pengukuran

Berdasarkan hasil penilaian umpan balik 360 derajat yang dikonversikan ke dalam angka sesuai tabel 6.

Tabel 6. Kategori dan Nilai Umpan Balik 360 Derajat

Kategori Umpan Balik	Nilai
Sangat Baik	100
Baik	80
Butuh Perbaikan	60
Kurang	40
Sangat Kurang	20

B. Penghitungan Nilai Potensial (Sumbu X)

Penilaian Potensial terdiri atas 4 (empat) komponen, yaitu Kompetensi, Potensi, Kualifikasi serta Integritas dan Moralitas. Nilai Potensial yang didapat dari hasil penghitungan seluruh komponen dan indikator yang membentuk parameter Potensial terbagi ke dalam 3 (tiga) kategori sesuai tabel 7.

Tabel 7. Kategori Nilai Potensial (Sumbu X)

Kategori Potensial	Nilai Potensial (Sumbu X)
Tinggi	≥80 – 100
Menengah	≥60 – <80
Rendah	<60

Deskripsi dari setiap komponen tersebut beserta indikator penilaiannya adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi

Komponen ini menggunakan indikator penilaian sebagai berikut:

1) Penilaian Kompetensi

a. Batasan

Penilaian kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi (manajerial, sosial kultural dan teknis) yang dimiliki oleh pegawai ASN dengan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.

b. Sumber Data

Hasil penilaian kompetensi pegawai.

c. Cara penilaian kompetensi

Penilaian kompetensi manajerial, sosio kultural dan teknis dikonversi ke dalam angka nominal skala 0-100. Penilaian kompetensi teknis dapat dilakukan pada tahapan setelah pemetaan ke dalam 9 Kotak Manajemen Talenta pada pegawai ASN yang terpetakan di kotak 7, 8, dan 9, maka bobot 20% dalam indikator ini berlaku untuk penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural.

2) Pengembangan Kompetensi

a. Batasan

Pengembangan Kompetensi adalah upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai ASN agar sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

b. Sumber Data

Riwayat pelatihan dan pengembangan kompetensi dibuktikan dengan sertifikat kepesertaan dan atau sertifikat kompetensi.

c. Cara Pengukuran
Menghitung nilai rata-rata dari riwayat pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai ASN selama tiga tahun terakhir dari nilai pada tabel 8.

Tabel 8. Nilai Pengembangan Kompetensi

Jumlah Sertifikat Kepesertaan Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi	**Nilai**
≥8	100
6-8	75
4-6	50
1-3	25
0	0
Jumlah Sertifikasi Keahlian/Diklat Penjenjangan	**Nilai**
≥3	100
1-2	50
0	0

3) Pengalaman Jabatan

a. Batasan
Pengalaman Jabatan adalah unsur pengalaman pegawai ASN dalam menduduki jabatan yang terdiri atas:
1. Lama menduduki jabatan;
2. Keragaman riwayat jabatan;
3. Jabatan nondefinitif misalnya Pelaksana Tugas (Plt.), Pelaksana Harian (Plh.), dan Penjabat (Pj.).

b. Sumber Data
Riwayat Jabatan

c. Cara Pengukuran
Indikator ini diukur dengan menggabungkan secara rata- rata nilai yang didapat dari Tabel 9.

Tabel 9. Nilai Pengalaman Jabatan

Lama Jabatan (Tahun)	**Nilai**
Memiliki masa kerja dalam jenjang jabatan 5 tahun ke atas	100
Memiliki masa kerja dalam jenjang jabatan 3 sampai dengan 4 tahun	80
Memiliki masa kerja dalam jenjang jabatan kurang 2 tahun	60

Keragaman Riwayat Jabatan	Nilai
Memiliki pengalaman jabatan lintas instansi	100
Memiliki pengalaman jabatan lintas unit kerja	80
Memiliki pengalaman jabatan hanya dalam 1 unit kerja	60
Penugasan Dalam Jabatan Nondefinitf	**Nilai**
Memiliki pengalaman penugasan jabatan non-ASN sebagai Penjabat Kepala Daerah	100
Memiliki pengalaman penugasan sebagai Pelaksana Tugas pada jenjang jabatan yang lebih tinggi	80
Memiliki pengalaman penugasan sebagai Pelaksana Tugas pada jabatan yang setara	60
Memiliki pengalaman penugasan sebagai Pelaksana Harian pada jenjang jabatan yang lebih tinggi	40
Memiliki pengalaman penugasan sebagai Pelaksana Harian pada jabatan yang setara	20
Tidak memiliki pengalaman penugasan dalam jabatan nondefinitif	0

2. Potensi

Penilaian Potensi adalah proses membandingkan potensi yang dimiliki pegawai ASN dengan standar potensi. Penilaian potensi dikonversi ke dalam angka nominal skala 0-40 sebagaimana dalam tabel 10. Setelah itu, angka nominal hasil penilaian potensi dihitung menggunakan rumus berikut:

$$Nilai\ Potensi = \frac{Total\ Nilai\ Potensi\ Hasil\ Asesmen}{Total\ Nilai\ Maksimal\ Potensi} \times 100$$

Tabel 10. Rentang Penilaian Potensi

No	Indikator Potensi	Nilai
1.	Kemampuan Intelektual	0 – 5
2.	Kemampuan Interpersonal	0 – 5
3.	Kesadaran Diri	0 – 5
4.	Kemampuan Berpikir Kritis dan Strategis	0 – 5
5.	Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan	0 – 5
6.	Kecerdasan Emosi	0 – 5
7.	Kemampuan Belajar Cepat dan Mengembangkan Diri	0 – 5
8.	Motivasi dan Komitmen	0 – 5
Total		0 – 40

3. Kualifikasi

Komponen ini menggunakan indikator penilaian sebagai berikut:

1) Tingkat Pendidikan Formal

a. Batasan

Tingkat Pendidikan Formal adalah jenjang pendidikan formal terakhir yang telah selesai ditempuh oleh pegawai ASN.

b. Sumber Data

Ijazah terakhir/riwayat pendidikan formal

c. Cara Pengukuran

Melihat jenjang pendidikan formal terakhir yang diselesaikan oleh pegawai ASN sesuai dalam tabel 11.

Tabel 11. Nilai Tingkat Pendidikan Formal

Tingkat Pendidikan Formal	Penilaian
Doktor (S3)	100
Magister (S2)	90
Sarjana (S1) / Diploma IV	80
Diploma III	70
SLTA (yang sederajat)	60

2) Kesesuaian Bidang Ilmu

a. Batasan

Kesesuaian Bidang Ilmu adalah keterkaitan/relevansi bidang ilmu yang dimiliki pegawai dengan rumpun jabatan target.

b. Sumber Data

Ijazah/riwayat pendidikan formal

c. Cara Pengukuran

Melihat kesesuaian bidang ilmu dalam riwayat pendidikan pegawai ASN dengan rumpun jabatan target sesuai dalam tabel 12.

Tabel 12. Nilai Kesesuaian Bidang Ilmu

Riwayat Pendidikan	Nilai
Memiliki riwayat pendidikan dalam bidang ilmu yang sesuai dengan rumpun jabatan target	100
Tidak memiliki riwayat pendidikan dalam bidang ilmu yang sesuai dengan rumpun jabatan target	50

4. Integritas dan Moralitas

a. Batasan

Verifikasi Rekam Jejak Disiplin adalah proses untuk memastikan riwayat kepatuhan pegawai terhadap peraturan disiplin PNS dan/atau PPPK.

b. Sumber Data
Surat Keputusan/riwayat Penjatuhan Hukuman Disiplin

c. Cara Pengukuran
Melakukan pengecekan riwayat hukuman disiplin pegawai dalam 5 tahun terakhir yang nilainya sebagaimana tercantum dalam tabel 13.

Tabel 13. Nilai Riwayat Hukuman Disiplin

Riwayat Hukuman Disiplin	Nilai
Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	100
Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	75
Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	50
Pernah dijatuhi hukuman disiplin berat	25
Sedang menjalani hukuman disiplin	0

IV. Pemetaan Talenta

Nilai Potensial dan Kinerja kemudian digunakan untuk memetakan pegawai ASN ke dalam 9 Kotak Manajemen Talenta seperti tercantum pada Gambar 1.

Gambar 1. 9 (Sembilan) Kotak Manajemen Talenta

KINERJA			POTENSIAL		
DI ATAS EKSPEKTASI	≥80 – 100	Kotak 4	Kotak 7	Kotak 9
		Kinerja di Atas Ekspektasi dan Potensial Rendah	Kinerja di Atas Ekspektasi dan Potensial Menengah	Kinerja di Atas Ekspektasi dan Potensial Tinggi
SESUAI EKSPEKTASI	≥60 – <80	Kotak 2	Kotak 5	Kotak 8
		Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Potensial Rendah	Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Potensial Menengah	Kinerja Sesuai Ekspektasi dan Potensial Tinggi
DIBAWAH EKSPEKTASI	<60	Kotak 1	Kotak 3	Kotak 6
		Kinerja di Bawah Ekspektasi dan Potensial Rendah	Kinerja di Bawah Ekspektasi dan Potensial Menengah	Kinerja di Bawah Ekspektasi dan Potensial Tinggi
KATEGORI		POTENSIAL RENDAH	POTENSIAL MENENGAH	POTENSIAL TINGGI
		<60	≥60 – <80	≥80 – 100
		POTENSIAL		

V. Penyusunan Rencana Suksesi

Setelah pegawai ASN dipetakan dalam 9 Kotak Manajemen Talenta, maka langkah selanjutnya adalah menyusun Rencana Suksesi, yaitu:

a. Memeringkatkan nilai pegawai ASN terhadap jabatan targetnya berdasarkan penggabungan dari nilai Kinerja dan Potensial yang akan menghasilkan Nilai Talenta. Dalam rangka menghasilkan Nilai Talenta, penghitungan dilakukan melalui rumus sebagai berikut:

Rumus Nilai Talenta= (50% x Nilai Sumbu Kinerja) + (50% x Nilai Sumbu Potensial)

b. Apabila instansi memilih untuk melaksanakan penilaian kompetensi teknis setelah dihasilkan pemetaan ke dalam 9 Kotak Manajemen Talenta, maka untuk mendapatkan nilai akhir perlu dilakukan penggabungan Nilai Talenta yang didapat dari pemetaan ke dalam 9 Kotak Manajemen Talenta dengan hasil penilaian kompetensi teknis. Komposisi pembobotan dalam rangka penggabungan nilai tersebut bagi setiap jenjang jabatan target sebagaimana tercantum dalam tabel 14.

Tabel 14. Pembobotan Adaptif Penilaian Kompetensi Teknis

Jenjang Jabatan	Bobot 9 Kotak Manajemen Talenta	Bobot Kompetensi Teknis	Catatan Penyesuaian
JPT Madya	80% *(Standar)*	20% *(Standar)*	Untuk jabatan teknis strategis tertentu (misal Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Inspektur Utama), bobot teknis dapat dinaikkan hingga 25% dengan mengurangi bobot 9 Kotak menjadi 75%
JPT Pratama	70% *(Standar)*	30% *(Standar)*	Untuk jabatan teknis spesifik (misal Direktur Sistem Informasi dan Digitalisasi), bobot teknis dapat dinaikkan hingga 35% dengan mengurangi bobot 9 Kotak menjadi 65%
Jabatan Administrator	60% *(Standar)*	40% *(Standar)*	Untuk jabatan teknis dominan (misal Kepala Bidang Laboratorium Kesehatan), bobot teknis dapat dinaikkan hingga 45% dengan mengurangi bobot 9 Kotak menjadi 55%.
Jabatan Pengawas	50% *(Standar)*	50% *(Standar)*	Untuk jabatan teknis penuh (misal Kepala Seksi laboratorium kimia), bobot teknis dapat dinaikkan hingga 55% dengan mengurangi bobot 9 Kotak menjadi 45%.

Nilai akhir talenta yang sudah lengkap dengan hasil penilaian kompetensi teknis menjadi acuan dalam pemeringkatan akhir suksesor oleh Komite Talenta.

INSTRUMEN PENILAIAN UMPAN BALIK 360 DERAJAT

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai	Respon
1	Berorientasi Pelayanan	Komitmen memberikan pelayanan prima demi Komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasaan masyarakat: 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Apakah pegawai selalu berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/ pengguna layanan dengan baik	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9	Masih belum memahami kebutuhan masyarakat dan tidak dapat menerima kritik dan saran dari masyarakat
					56-61,9	Kurang ramah, lamban, dan kurang solutif dalam memberikan pelayanan
					62-66,99	Stagnan dalam memberikan pelayanan dan tidak ramah
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99	Ramah dalam memberikan pelayanan
					73-78,99	Dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
					79-83,9	Menunjukan sikap ramah dan mau menerima saran dan masukan
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9	memiliki sikap yang ramah dan cekatan serta dapat memahami kebutuhan masyarakata
					90-95,9	Pelayanan yang diberikan sudah baik dan selalu berusaha memperbaiki kekurangan dalam pelayanan
					96-100	Memiliki kemampuan memahami kebutuhan masyarakat dengan sangat baik, ramah, cekatan, dan solutif
2	Akuntabel	Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan 1.Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien 3. Tidak menyalahgunak	Apakah Pegawai melaksanakan tugas secara jujur, cermat, dan bertanggungjawab sesuai kewenangannya?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9	Sering menyalahgunakan kewenangan jabatan dan tidak melaksanakan tugas dengan jujur
					56-61,9	Pernah menyalahgunakan kewenangan jabatan
					62-66,99	Pernah menggunakan kekayaan dan barang milik negara untuk kepentingan pribadi
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99	Kurang dapat mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dikerjakan
					73-78,99	Kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
					79-83,9	Cukup Mampu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
		an kewenangan jabatan		DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Cukup mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
					90-95,9		Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, efektif, dan efisien serta tidak pernah menyalahgunakan kewenangan
					96-100		Selalu melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, efektif, dan efisien serta tidak pernah menyalahgunakan kewenangan
3	Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Apakah Pegawai menyelesaikan tugas dengan kualitas dan kuantitas yang memuaskan sekaligus aktif meningkatkan kompetensi diri dan membantu rekan kerja berkembang?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Sangat kurang dalam melaksanakan tugas dan tidak mau membantu orang lain belajar
					56-61,9		Sangat kurang dalam meningkatkan kompetensi diri dan tidak mau membantu orang lain belajar
					62-66,99		Kurang dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan mau membantu orang lain belajar
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Kurang dalam meningkatkan kompetensi diri dan mau membantu orang lain belajar
					73-78,99		Cukup dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan mau membantu orang lain belajar
					79-83,9		Cukup dalam meningkatkan kompetensi diri dan mau membantu orang lain belajar
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Mampu meningkatkan kompetensi diri dan mau membantu orang lain belajar
					90-95,9		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan mau membantu orang lain belajar
					96-100		Selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, meningkatkan kompetensi diri dan mau membantu orang lain belajar
4	Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Apakah pegawai dapat menghargai perbedaan dalam lingkungan kerja dan aktif	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Sangat Kurang bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif
					56-61,9		Sangat Kurang dalam menolong orang lain dan menghargai antar pegawai

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
		2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	membangun suasan kerja yang kondusif?		62-66,99		Kurang bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Kurang suka menolong orang lain dan menghargai antar pegawai
					73-78,99		Cukup Dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
					79-83,9		Cukup suka menolong orang lain dan saling menghargai antar pegawai
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif, suka menolong orang lain
					90-95,9		Dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, suka menolong orang lain dan saling menghargai antar pegawai
					96-100		Sangat baik dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif, suka menolong orang lain dan saling menghargai antar pegawai
5	Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara 1. Memegang teguh ideologi 2. Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Apakah Pegawai konsisten mengutamakan kepentingan dinas, menjaga nama baik instansi, memegang teguh ideologi, dan menjaga kerahasiaan jabatan dalam setiap sikap dan tindakannya?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Sangat kurang dapat memegang teguh ideologi, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara
					56-61,9		Sangat Kurang dalam menjaga rahasia jabatan
					62-66,99		Kurang memegang teguh ideologi, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Kurang bisa menjaga rahasia jabatan
					73-78,99		Cukup memegang teguh ideologi, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara
					79 - 83,9		Cukup bisa menjaga rahasia jabatan
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Mampu memegang teguh ideologi, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, negara dan rahasia jabatan
					90-95,9		Dapat memegang teguh ideologi, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, negara dan rahasia jabatan

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
					96-100		Selalu dapat memegang teguh ideologi, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, negara dan rahasia jabatan
6	Adaptif	Berinovasi dan antusias dalam menggerakan serta menghadapi perubahan 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Apakah Pegawai cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan selalu bersikap proaktif dalam menghadapi situasi baru, serta selalu berusaha membuat inovasi?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Belum mampu menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, belum mampu berinovasi dan minim kreatifitas serta kurang proaktif
					56-61,9		Belum mampu menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, belum mampu berinovasi dan minim kreatifitas
					62-66,99		Belum mampu berinovasi dan minim kreatifitas
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Cukup mampu menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan
					73-78,99		Mampu bertindak Proaktif
					79-83,9		Proaktif dan mampu menyesuaikan diri menghadapi perubahan
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Sudah berupaya menunjukkan kreativitas dan selalu bertindak proaktif
					90-95,9		Mampu menyesuaikan diri menghadapi perubahan, sudah berupaya berinovasi dan proaktif
					96-100		Selalu menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan proaktif
7	Kolaboratif	Membangun Kerjasama yang sinergis: 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Apakah Pegawai membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan berbagai pihak guna mendorong kontribusi bersama dalam mencapai tujuan organisasi?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Sangat Kurang dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan tidak memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
					56-61,9		Sangat Kurang dalam menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
					62-66,99		Kurang bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan tidak memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Kurang dalam menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
					73-78,99		Cukup dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan tidak memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
					79-83,9		Cukup dalam menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Dapat terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
					90-95,9		Dapat bekerjasama untuk tujuan bersama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
					96-100		Sangat baik dalam berkolaborasi, bekerjasama untuk tujuan bersama dan memberi kesempatan kepda berbagai pihak untuk berkontribusi
8	Disiplin	kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin: kepatuhan pada ketentuan hari dan jam	Apakah pegawai mematuhi norma-norma kedisiplinan dalam bekerja?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Selalu mangkir dan tidak pernah mematuhi ketentuan hari dan jam kerja
					56-61,9		Tidak pernah mematuhi ketentuan hari dan jam kerja
					62-66,99		Hampir tidak pernah mematuhi ketentuan hari dan jam kerja dan sering keluar pada saat jam kerja tanpa izin
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Kadang-kadang mematuhi ketentuan hari dan jam kerja
					73-78,99		mematuhi ketentuan hari dan jam kerja namun sesekali keluar pada saat jam kerja
					79-83,9		Hampir selalu mematuhi ketentuan hari dan jam sesekali keluar pada saat jam kerja
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Hampir selalu mematuhi ketentuan hari dan jam kerja
					90-95,9		Selalu mematuhi ketentuan hari dan jam kerja
					96-100		Selalu ada ketika dibutuhkan serta mematuhi ketentuan hari dan jam kerja

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
9	Kepemimpinan	kemampuan dalam pengambilan keputusan dan mengorganisir (mengatur, menggerakan, dan mengembangkan serta menjadi teladan) orang lain dalam sebuah kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.	Bagaimana aspek kepemimpinan pegawai dalam mengambil keputusan dan memimpin tim? (Khusus Pejabat Manajerial dan Kapokja)	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Tidak mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan tidak mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat serta tidak patut menjadi teladan bagi orang lain
					56-61,9		Tidak mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan tidak mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat
					62-66,99		Kurang mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan kurang mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Cukup mampu menetapkan prioritas pekerjaan tetapi cukup mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat serta kurang cakap dalam mengontrol pelaksanaan tugas
					73-78,99		Cukup mampu menetapkan prioritas pekerjaan tetapi cukup mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat
					79-83,9		Mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi normal namun kurang bisa mengorganisasikan bawahannya
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi normal
					90-95,9		Mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan sangat mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun
					96-100		Sangat mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan sangat mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun serta dapat menjadi teladan orang lain

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
				DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		tidak mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil tidak sesuai dengan aturan
					56-61,9		tidak mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil sesuai dengan aturan
					62-66,99		kurang mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil sesuai dengan aturan
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		cukup mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil sesuai dengan aturan serta kurang mampu mengarahkan pegawai yang bermasalah
					73-78,99		cukup mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil sesuai dengan aturan dan cukup mampu mengarahkan bawahannya yg bermasalah
					79-83,9		mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil sesuai dengan aturan namun kurang mampu mengarahkan bawahannya yang bermasalah
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas serta kebijakan yang diambil sesuai dengan aturan serta dapat mengarahkan bawahannya yang bermasalah

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai	Respon
					90-95,9	Sangat mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan namun masih belum bisa mengarahkan bawahannya yang bermasalah
					96-100	Sangat mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengatur dan mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan
10	Nasionalisme	kecintaan pada Bangsa dan Negara Republik Indonesia dengan menunjukan sikap bangga menggunakan produk dalam negeri	Apakah Pegawai menunjukan perilaku cinta produk dalam negeri?	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9	Kurang bisa bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import serta mencela produk dalam negeri
					56-61,9	Kurang bisa bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import namun tidak mencela produk dalam negeri
					62-66,99	Kurang bisa bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99	Kurang bisa bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import namun masih mau mempromosikan produk dalam negeri
					73-78,99	Cukup bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import
					79-83,9	Cukup bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import dan cukup mau mempromosikan produk dalam negeri

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import
					90-95,9		Selalu bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import namun kurang dapat mempromosikan
					96-100		Selalu bersikap dan berperilaku menunjukkan kebanggaan menggunakan produk local dari Indonesia dibandingkan dengan produk import serta dapat mempromosikannya
11	Antikorupsi	Sikap tidak melanggar hukum, yang dapat mendatangkan kerugian bagi kehidupan bangsa dan negara serta mengganggu stabilitas perekonomian negara	Bagaimana sikap, perilaku, dan tingkat ambisi Sdr. X dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, khususnya terkait indikasi praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)	DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Dengan sengaja mengajak dan mempengaruhi orang lain untuk melakukan tindakan korupsi kolusi dan nepotisme
					56-61,9		Dengan sengaja melakukan tindakan korupsi kolusi dan nepotisme untuk memperkaya diri dan kepentingan pribadi
					62-66,99		Mempunyai pemikiran atau rencana melakukan tindakan korupsi kolusi dan nepotisme untuk memperkaya diri dan kepentingan pribadi
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Pernah terindikasi melakukan tindakan korupsi kolusi nepotisme
					73-78,99		Tidak sengaja melakukan tindakan yang merugikan negara
					79-83,9		Tidak pernah memperkaya diri sendiri
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Mampu memberikan teladan/mengingatkan dan berani melaporkan adanya pihak lain yang melakukan tindakan Korupsi Kolusi dan Nepotisme
					90-95,9		Tidak pernah terindikasi melakukan tindakan korupsi kolusi nepotisme

No	Standar Perilaku	Indikator	Pertanyaan		Nilai		Respon
					96-100		Tidak pernah terindikasi melakukan tindakan korupsi kolusi nepotisme, mampu memberikan teladan/mengingatkan dan berani melaporkan disertai dengan bukti
				DIBAWAH EKSPEKTASI	50-55,9		Selalu mempunyai tingkat ambisi yang tinggi dalam hal memenuhi kepentingan pribadi dan merugikan instansi
					56-61,9		Mempunyai tingkat ambisi yang tinggi dalam hal memenuhi kepentingan pribadi dan merugikan instansi
					62-66,99		Mempunyai tingkat ambisi yang tinggi dalam hal memenuhi kepentingan pribadi
				SESUAI EKSPEKTASI	67-72,99		Tidak mempunyai target atau tujuan bekerja
					73-78,99		Tidak mempunyai etos kerja yang tinggi dalam hal penyelesaian tugas dan pencapaian target yang telah ditentukan
					79-83,9		Kurang mempunyai etos kerja yang tinggi dalam hal penyelesaian tugas dan pencapaian target yang telah ditentukan
				DIATAS EKSPEKTASI	84-89,9		Cukup mempunyai tingkat ambisi dan etos kerja yang tinggi dalam hal penyelesaian tugas dan pencapaian target yang telah ditentukan
					90-95,9		Mempunyai tingkat ambisi dan etos kerja yang tinggi dalam hal penyelesaian tugas dan pencapaian target yang telah ditentukan
					96-100		Selalu mempunyai tingkat ambisi dan etos kerja yang tinggi dalam hal penyelesaian tugas dan pencapaian target yang telah ditentukan

Plt. BUPATI PEKALONGAN

SUKIRMAN