

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
MONITORING, PENILAIAN, DAN TINDAK LANJUT
KINERJA
UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Evaluasi Kinerja Pegawai
Nomor SOP	: 800/247/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Atasan Langsung, Pengelola Kepegawaian, Tim Monitoring dan Evaluasi, Admin Dashboard GEMA BUDAYA, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung sesuai ketentuan
Tujuan	Menjamin monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan secara objektif, terukur, transparan, berkelanjutan, berbasis bukti, dan berorientasi pada peningkatan hasil kerja serta pelayanan publik.
Sasaran	Seluruh ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sesuai status, jabatan, dan ketentuan masing-masing.
Output	Dokumen rencana kinerja, catatan monitoring, bukti hasil kerja, hasil dialog kinerja, penilaian hasil dan perilaku kerja, predikat kinerja, rekomendasi tindak lanjut, rencana pengembangan kompetensi, dan laporan evaluasi kinerja.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang ini mengatur ASN yang terdiri atas PNS dan PPPK serta memperkuat penerapan sistem merit, manajemen talenta, kinerja, dan digitalisasi manajemen ASN.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Ketentuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengenai pengelolaan kinerja, presensi, tambahan penghasilan, disiplin, dan pembinaan pegawai.
8. Peraturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
9. Perjanjian kerja, uraian tugas, dan ketentuan penilaian bagi PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung.
10. Keputusan Kepala UPTD Taman Budaya mengenai pembagian tugas, target kinerja, tim monitoring dan evaluasi, serta pelaksanaan GEMA BUDAYA.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menjadi dasar utama manajemen ASN saat ini dan menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. PP Nomor 30 Tahun 2019 tetap menjadi dasar penilaian kinerja PNS, sedangkan PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 menjadi pedoman pengelolaan kinerja pegawai ASN.

II. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai tugas pelayanan publik, pengelolaan fasilitas, pembinaan komunitas seni, pelestarian kesenian, penyelenggaraan festival, pagelaran, pameran, workshop, dokumentasi, publikasi, pengelolaan aset, administrasi, dan pengembangan layanan digital.

Keragaman pekerjaan tersebut memerlukan sistem evaluasi kinerja yang mampu mengukur tidak hanya kehadiran pegawai, tetapi juga kualitas hasil kerja, ketepatan waktu, manfaat pekerjaan, kontribusi terhadap target organisasi, perilaku kerja, pelayanan kepada masyarakat, kemampuan berkolaborasi, serta pemanfaatan teknologi.

Evaluasi kinerja yang hanya dilakukan pada akhir tahun berisiko terlambat menemukan hambatan, ketimpangan beban kerja, ketidakjelasan target,

rendahnya kualitas hasil, atau kebutuhan pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, evaluasi kinerja harus dilaksanakan sebagai proses berkelanjutan sejak penetapan ekspektasi, pemantauan, pemberian umpan balik, penilaian, sampai dengan tindak lanjut.

Dalam Aksi Perubahan GEMA BUDAYA, evaluasi kinerja diperkuat melalui penggunaan dashboard digital yang menampilkan target, realisasi, status pekerjaan, bukti hasil kerja, serta rekomendasi tindak lanjut. Sistem tersebut diharapkan membantu pimpinan mengambil keputusan berdasarkan data dan mendorong pegawai bekerja lebih terarah, bertanggung jawab, dan berorientasi hasil.

III. PENGERTIAN

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

1. **Kinerja pegawai** adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang ditunjukkan pegawai dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan ekspektasi pimpinan.
2. **Rencana kinerja** adalah target hasil kerja yang disepakati antara pegawai dan atasan langsung.
3. **Ekspektasi pimpinan** adalah harapan atas hasil, kualitas, waktu, perilaku, dan kontribusi pegawai terhadap organisasi.
4. **Hasil kerja** adalah produk, layanan, dokumen, kegiatan, atau manfaat yang dihasilkan pegawai.
5. **Perilaku kerja** adalah sikap dan tindakan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan berinteraksi dengan pihak lain.
6. **Monitoring kinerja** adalah kegiatan memantau kemajuan pelaksanaan tugas dan capaian target.
7. **Dialog kinerja** adalah komunikasi antara atasan dan pegawai untuk membahas target, kemajuan, hambatan, umpan balik, dan tindak lanjut.
8. **Bukti dukung** adalah dokumen, laporan, data, foto, video, hasil layanan, atau bukti lain yang menunjukkan pelaksanaan dan hasil kerja.
9. **Evaluasi periodik** adalah evaluasi yang dilakukan dalam periode tertentu selama tahun berjalan.
10. **Evaluasi tahunan** adalah penilaian akhir terhadap hasil dan perilaku kerja selama satu tahun.
11. **Predikat kinerja** adalah kesimpulan atas tingkat capaian kinerja pegawai sesuai ketentuan.
12. **Rencana tindak lanjut** adalah langkah perbaikan, pengembangan, penghargaan, atau penyesuaian tugas berdasarkan hasil evaluasi.

IV. TUJUAN

SOP Evaluasi Kinerja Pegawai bertujuan untuk:

1. Menjamin setiap pegawai memiliki target dan ekspektasi kerja yang jelas.

2. Menyelaraskan kinerja individu dengan sasaran UPTD, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Memantau kemajuan pekerjaan secara berkala.
4. Menilai hasil kerja secara objektif berdasarkan target dan bukti.
5. Menilai perilaku kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas.
6. Memberikan umpan balik yang konstruktif dan tepat waktu.
7. Mengidentifikasi hambatan, risiko, dan kebutuhan dukungan.
8. Menjadi dasar pembinaan, penghargaan, pengembangan kompetensi, dan penyesuaian tugas.
9. Mendorong peningkatan produktivitas, kualitas pelayanan, dan akuntabilitas.
10. Mencegah penilaian yang subjektif, diskriminatif, atau hanya berdasarkan kedekatan pribadi.
11. Membangun budaya kerja yang terbuka, kolaboratif, dan berorientasi hasil.
12. Mengintegrasikan monitoring dan evaluasi dengan Dashboard GEMA BUDAYA.
13. Menyediakan data kinerja yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan.
14. Mendukung reformasi birokrasi, sistem merit, dan transformasi digital organisasi.

V. PRINSIP EVALUASI KINERJA

1. Objektif

Penilaian didasarkan pada target, realisasi, kualitas, waktu, manfaat, perilaku, dan bukti hasil kerja.

2. Terukur

Setiap target harus memiliki indikator yang dapat diamati atau dinilai.

3. Transparan

Pegawai mengetahui target, standar, proses pemantauan, hasil evaluasi, serta alasan penilaian.

4. Partisipatif

Target dan ekspektasi dibahas melalui dialog antara pegawai dan atasan.

5. Berkelanjutan

Monitoring dan umpan balik dilakukan selama periode kerja, bukan hanya pada akhir tahun.

6. Adil

Penilaian mempertimbangkan tingkat kesulitan, sumber daya, perubahan tugas, risiko, dan kondisi pelaksanaan.

7. Berbasis Bukti

Setiap capaian harus didukung data atau dokumen yang dapat diverifikasi.

8. Berorientasi Hasil

Penilaian lebih menekankan hasil dan manfaat pekerjaan daripada sekadar banyaknya aktivitas.

9. Berorientasi Pengembangan

Evaluasi digunakan untuk memperbaiki kinerja dan mengembangkan kapasitas pegawai, bukan semata-mata mencari kesalahan.

10. Akuntabel

Seluruh proses, hasil, rekomendasi, dan tindak lanjut harus terdokumentasi serta dapat dipertanggungjawabkan.

VI. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Penetapan sasaran dan target kinerja.
2. Penyelarasan dengan target organisasi.
3. Penetapan indikator hasil kerja.
4. Penetapan perilaku kerja.
5. Penyusunan rencana aksi.
6. Pengumpulan bukti dukung.
7. Monitoring harian, mingguan, dan bulanan.
8. Dialog kinerja.
9. Pemberian umpan balik.
10. Evaluasi periodik.
11. Evaluasi tahunan.
12. Penilaian hasil kerja.
13. Penilaian perilaku kerja.
14. Penetapan predikat kinerja.
15. Penyampaian hasil evaluasi.
16. Pengajuan keberatan atau klarifikasi.
17. Tindak lanjut hasil evaluasi.
18. Pengembangan kompetensi.
19. Penghargaan dan pembinaan.
20. Pengarsipan serta pelaporan digital.

VII. OBJEK EVALUASI KINERJA

1. Hasil Kerja Utama

Hasil kerja utama merupakan hasil yang langsung berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan, antara lain:

- Penyelesaian pelayanan peminjaman fasilitas.
- Penyusunan program seni budaya.
- Pelaksanaan festival, pagelaran, dan pameran.
- Pembinaan sanggar dan komunitas.
- Pengelolaan dokumentasi dan arsip.
- Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Pengelolaan administrasi dan keuangan.
- Pengelolaan website dan media sosial.
- Pemeliharaan gedung dan peralatan.
- Pengelolaan data dan dashboard.
- Penyusunan laporan.
- Pelayanan kepada masyarakat.

2. Hasil Kerja Tambahan

Hasil kerja tambahan merupakan kontribusi di luar tugas utama yang diberikan secara resmi, seperti:

- Kepanitiaan.
- Tim kerja.
- Penugasan khusus.
- Inovasi.
- Pendampingan pegawai.
- Penanganan kegiatan darurat.
- Pengembangan sistem.
- Penyelesaian masalah organisasi.

3. Perilaku Kerja

Perilaku kerja yang dievaluasi meliputi:

- Orientasi pelayanan.
- Akuntabel.
- Kompeten.
- Harmonis.
- Loyal.
- Adaptif.
- Kolaboratif.
- Integritas.
- Disiplin.
- Komunikasi.
- Kerja sama.
- Kepemimpinan bagi pegawai yang mempunyai fungsi koordinasi.

4. Kontribusi terhadap Organisasi

Penilaian juga memperhatikan:

- Dukungan terhadap target organisasi.
- Partisipasi dalam GEMA BUDAYA.
- Kemampuan menyelesaikan masalah.
- Penggunaan teknologi.
- Inovasi.
- Efisiensi.
- Peningkatan kualitas pelayanan.
- Dukungan terhadap kerja tim.

VIII. PERSYARATAN

Evaluasi kinerja didukung oleh:

1. Renstra.
2. Renja.
3. Perjanjian Kinerja.
4. Rencana Aksi.
5. Sasaran Kinerja Pegawai.
6. Uraian jabatan.
7. Pembagian tugas.
8. Indikator Kinerja Utama.
9. Indikator program dan kegiatan.
10. Target pelayanan.
11. Kalender kegiatan.
12. Data presensi.
13. Laporan pelaksanaan tugas.
14. Bukti hasil kerja.
15. Data penggunaan anggaran.
16. Data pelayanan dan pengunjung.
17. Survei kepuasan.
18. Catatan dialog kinerja.
19. Catatan umpan balik.
20. Data pengaduan.
21. Data pengembangan kompetensi.
22. Dashboard GEMA BUDAYA.
23. Formulir monitoring dan evaluasi.
24. Dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan.

IX. PENETAPAN RENCANA KINERJA

1. Penyelarasan dengan Sasaran Organisasi

Atasan dan pegawai memastikan target individu mendukung:

- Sasaran strategis perangkat daerah.
- Target UPTD.
- Program dan kegiatan.
- Standar pelayanan.
- Program GEMA BUDAYA.
- Prioritas pimpinan.

- Kebutuhan masyarakat.

2. Penetapan Hasil Kerja

Hasil kerja dirumuskan secara jelas dengan menjawab:

- Apa yang harus dihasilkan?
- Siapa penerima manfaatnya?
- Kapan harus selesai?
- Bagaimana standar mutunya?
- Bukti apa yang menunjukkan keberhasilan?
- Apa kontribusinya terhadap organisasi?

3. Penetapan Indikator

Indikator dapat berupa:

- Kuantitas.
- Kualitas.
- Ketepatan waktu.
- Efisiensi biaya.
- Tingkat kepuasan.
- Tingkat pemanfaatan.
- Jumlah penerima layanan.
- Persentase penyelesaian.
- Ketepatan data.
- Dampak kegiatan.

4. Penetapan Target

Target harus realistis tetapi menantang, mempertimbangkan:

- Beban kerja.
- Sumber daya.
- Kompetensi.
- Anggaran.
- Waktu.
- Risiko.
- Pengalaman sebelumnya.
- Perubahan kebijakan.

5. Penetapan Perilaku Kerja

Atasan menjelaskan perilaku yang diharapkan, termasuk:

- Etika pelayanan.
- Disiplin.
- komunikasi.
- kerja sama.
- kemampuan beradaptasi.

- tanggung jawab.
- penggunaan teknologi.
- penyelesaian konflik.
- kepemimpinan.

6. Kesepakatan Kinerja

Rencana kinerja dibahas dan disepakati antara pegawai dan atasan langsung, kemudian dicatat dalam dokumen atau aplikasi yang digunakan.

X. MONITORING KINERJA

1. Monitoring Harian

Dilakukan untuk pekerjaan pelayanan dan operasional, seperti:

- Kehadiran.
- Pelaksanaan tugas harian.
- Pelayanan masyarakat.
- Kesiapan fasilitas.
- Respons pengaduan.
- Gangguan pelayanan.
- Tugas mendesak.

2. Monitoring Mingguan

Dilakukan terhadap:

- Progres pekerjaan prioritas.
- Jadwal kegiatan.
- Penyelesaian dokumen.
- Kesiapan sarana.
- Kendala pelaksanaan.
- Koordinasi antarpegawai.
- Tindak lanjut arahan pimpinan.

3. Monitoring Bulanan

Meliputi:

- Capaian target bulanan.
- Ketepatan waktu.
- Kualitas hasil.
- Realisasi program.
- Data layanan.
- Data pengunjung.
- Dokumentasi.
- Pemanfaatan sistem digital.
- Perilaku dan kerja sama.
- Kendala dan dukungan yang diperlukan.

4. Monitoring Triwulanan

Dilakukan untuk menilai:

- Capaian target periodik.
- Perbandingan target dan realisasi.
- Kemajuan program.
- Efektivitas strategi.
- Beban kerja.
- Risiko.
- Kebutuhan penyesuaian target.
- Kebutuhan pengembangan kompetensi.
- Kontribusi pegawai terhadap GEMA BUDAYA.

XI. DIALOG KINERJA

Dialog kinerja dilaksanakan antara atasan langsung dan pegawai secara berkala.

Dialog membahas:

1. Capaian yang telah diperoleh.
2. Bukti hasil kerja.
3. Kualitas dan manfaat pekerjaan.
4. Target yang belum tercapai.
5. Hambatan.
6. Dukungan yang dibutuhkan.
7. Umpan balik atasan.
8. Umpan balik pegawai.
9. Perubahan prioritas.
10. Penyesuaian target.
11. Pengembangan kompetensi.
12. Rencana tindak lanjut.

Dialog kinerja harus dilaksanakan secara terbuka, profesional, menghargai pegawai, berorientasi solusi, dan tidak dilakukan untuk memperlakukan pegawai.

XII. PENGUMPULAN BUKTI KINERJA

Bukti hasil kerja dapat berupa:

- Surat atau dokumen.
- Laporan.
- Data layanan.
- Produk kegiatan.
- Foto dan video.
- Berita acara.
- Daftar peserta.
- Jadwal.

- Publikasi.
- Materi presentasi.
- Rekapitulasi pengunjung.
- Hasil survei.
- Dashboard.
- Arsip elektronik.
- Bukti penyelesaian pengaduan.
- Hasil pemeriksaan.
- Produk inovasi.
- Keterangan penerima manfaat.

Bukti harus:

1. Relevan dengan target.
2. Dapat diverifikasi.
3. Memuat waktu pelaksanaan.
4. Tidak dimanipulasi.
5. Disimpan secara tertib.
6. Tidak mengandung data rahasia yang dibuka tanpa kewenangan.

XIII. PENILAIAN HASIL KERJA

Penilaian hasil kerja mempertimbangkan:

1. Kuantitas

Menilai jumlah hasil dibandingkan target.

2. Kualitas

Menilai ketepatan, kelengkapan, kerapian, manfaat, kesesuaian standar, dan tingkat kesalahan.

3. Ketepatan Waktu

Menilai apakah pekerjaan selesai sesuai jadwal.

4. Efektivitas

Menilai sejauh mana hasil mencapai tujuan.

5. Efisiensi

Menilai penggunaan waktu, anggaran, tenaga, dan sarana.

6. Manfaat

Menilai dampak hasil bagi masyarakat, seniman, komunitas, organisasi, atau stakeholder.

7. Keberlanjutan

Menilai apakah hasil dapat digunakan atau dikembangkan lebih lanjut.

8. Inovasi

Menilai adanya perbaikan metode, pemanfaatan teknologi, penyederhanaan proses, atau solusi baru.

XIV. PENILAIAN PERILAKU KERJA

Perilaku kerja dinilai berdasarkan pengamatan, catatan, umpan balik, dan bukti yang relevan.

Aspek yang dinilai antara lain:

1. Orientasi Pelayanan

- Ramah dan responsif.
- Memberikan informasi yang benar.
- Tidak diskriminatif.
- Menangani keluhan.
- Mengutamakan kepentingan masyarakat.

2. Akuntabilitas

- Bertanggung jawab.
- Menyampaikan laporan.
- Menjaga data.
- Menggunakan anggaran dan aset secara benar.
- Mengakui serta memperbaiki kesalahan.

3. Kompetensi

- Menguasai tugas.
- Belajar secara berkelanjutan.
- Menggunakan teknologi.
- Membantu rekan kerja.
- Mengembangkan kualitas hasil.

4. Keharmonisan

- Menghormati orang lain.
- Tidak melakukan perundungan.
- Menjaga komunikasi.
- Membangun suasana kerja yang kondusif.

5. Loyalitas

- Menjaga nama baik organisasi.

- Melaksanakan kebijakan yang sah.
- Menjaga informasi.
- Mendukung tujuan organisasi.

6. Adaptivitas

- Terbuka terhadap perubahan.
- Cepat belajar.
- Menggunakan sistem digital.
- Mampu menghadapi perubahan jadwal dan kebutuhan.

7. Kolaborasi

- Bekerja sama.
- Berbagi informasi.
- Mendukung tim.
- Membangun jejaring.
- Menyelesaikan konflik secara profesional.

XV. EVALUASI PERIODIK

Evaluasi periodik dilakukan minimal setiap triwulan atau sesuai kebijakan organisasi.

Tahapannya:

1. Pegawai memperbarui capaian.
2. Pegawai mengunggah atau menyerahkan bukti.
3. Atasan memeriksa kelengkapan.
4. Dilakukan dialog kinerja.
5. Capaian dibandingkan dengan target.
6. Perilaku kerja dibahas.
7. Hambatan diidentifikasi.
8. Target dapat disesuaikan apabila terdapat alasan yang sah.
9. Disusun rekomendasi.
10. Hasil dicatat dalam sistem.

Evaluasi periodik tidak selalu menghasilkan predikat akhir, tetapi menjadi dasar perbaikan sebelum evaluasi tahunan.

XVI. EVALUASI TAHUNAN

Evaluasi tahunan dilakukan melalui:

1. Pengumpulan capaian akhir.
2. Verifikasi bukti hasil kerja.
3. Penilaian hasil kerja.
4. Penilaian perilaku kerja.
5. Pembahasan dalam dialog kinerja.
6. Penetapan evaluasi akhir.

7. Penetapan predikat sesuai ketentuan.
8. Penyampaian hasil kepada pegawai.
9. Penandatanganan atau konfirmasi elektronik.
10. Penyusunan tindak lanjut.
11. Pengarsipan.

Penetapan predikat kinerja ASN dilaksanakan sesuai mekanisme yang berlaku dan memperhatikan capaian organisasi serta kontribusi pegawai. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023 masih tercatat berstatus berlaku sebagai pedoman tata cara penetapan predikat kinerja pegawai ASN.

XVII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan evaluasi kinerja.
- Menetapkan prioritas dan ekspektasi organisasi.
- Memastikan target unit selaras dengan sasaran organisasi.
- Melakukan evaluasi terhadap pejabat atau pegawai sesuai kewenangan.
- Menjamin objektivitas dan keadilan.
- Menetapkan tindak lanjut.
- Menggunakan hasil evaluasi untuk pengembangan organisasi.
- Menyelesaikan perbedaan penilaian yang tidak dapat diselesaikan atasan langsung.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi pengelolaan kinerja.
- Mengelola jadwal evaluasi.
- Menghimpun data dan dokumen.
- Memantau kelengkapan penilaian.
- Mengoordinasikan Dashboard GEMA BUDAYA.
- Menyusun laporan kinerja pegawai.
- Menjaga kerahasiaan dokumen.

3. Kepala Seksi

- Menetapkan ekspektasi bagi pegawai di bidangnya.
- Melakukan monitoring.
- Memberikan umpan balik.
- Memverifikasi hasil kerja.
- Menilai perilaku kerja.
- Menyusun rekomendasi.
- Memastikan target bidang tercapai.
- Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan pegawai.

4. Atasan Langsung

- Menjelaskan target.

- Melaksanakan dialog kinerja.
- Memantau pelaksanaan.
- Memberikan dukungan.
- Mencatat capaian dan hambatan.
- Melakukan penilaian berdasarkan bukti.
- Menyampaikan hasil secara terbuka.
- Menindaklanjuti hasil evaluasi.

5. Pengelola Kepegawaian

- Menyiapkan jadwal dan administrasi.
- Mengelola dokumen rencana dan evaluasi.
- Memantau ketepatan waktu pengisian.
- Mengarsipkan hasil.
- Menyusun rekapitulasi.
- Menjaga keamanan data.
- Mengoordinasikan penggunaan aplikasi resmi.

6. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Memeriksa kelengkapan data.
- Membantu analisis capaian.
- Menyusun laporan.
- Mengidentifikasi kecenderungan kinerja.
- Menyusun rekomendasi organisasi.
- Memantau tindak lanjut.

7. Pegawai yang Dinilai

- Memahami target.
- Melaksanakan tugas.
- Mengumpulkan bukti.
- Memperbarui progres.
- Mengikuti dialog.
- Menyampaikan kendala secara jujur.
- Menerima dan menindaklanjuti umpan balik.
- Menyampaikan klarifikasi apabila diperlukan.
- Menjaga keaslian data.

8. Admin Dashboard GEMA BUDAYA

- Menginput indikator dan target.
- Memperbarui data capaian.
- Mengelola hak akses.
- Menampilkan status kinerja.
- Menyusun rekapitulasi.
- Menjaga keamanan dan backup data.

XVIII. PROSEDUR OPERASIONAL

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Penyelarasan sasaran organisasi	Kepala UPTD/Pejabat Terkait	Sasaran unit	Awal periode
2	Penyusunan rencana kinerja pegawai	Atasan Pegawai	Rencana kinerja	Maksimal 10 hari kerja
3	Verifikasi target dan indikator	Atasan Langsung	Target terverifikasi	Maksimal 3 hari kerja
4	Input aplikasi/dashboard ke Pegawai/Admin	Pegawai/Admin	Data target	Maksimal 2 hari kerja
5	Pelaksanaan dan pengumpulan bukti	Pegawai	Hasil dan bukti kerja	Berkelanjutan
6	Monitoring rutin	Atasan Langsung	Catatan monitoring	Mingguan/bulanan
7	Dialog kinerja	Atasan Pegawai	Catatan umpan balik	Minimal setiap triwulan
8	Evaluasi periodik	Atasan Langsung	Hasil evaluasi periodik	Setiap triwulan
9	Penyesuaian target jika diperlukan	Atasan Pegawai	Target revisi	Maksimal 5 hari kerja
10	Evaluasi akhir	Atasan Langsung	Hasil penilaian	Akhir periode
11	Penyampaian hasil	Atasan Langsung	Hasil diketahui pegawai	Maksimal 3 hari kerja
12	Klarifikasi keberatan atau	Pegawai	Dokumen klarifikasi	Maksimal sesuai ketentuan
13	Penetapan tindak lanjut	Kepala UPTD/Atasan	Rencana tindak lanjut	Maksimal 10 hari kerja
14	Pengarsipan dan pelaporan	Pengelola Kepegawaian	Arsip dan laporan	Maksimal 5 hari kerja

XIX. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Pegawai memiliki target kinerja	100%
Target selaras dengan sasaran organisasi	100%
Target memiliki indikator	100%
Monitoring rutin	Minimal setiap bulan
Dialog kinerja	Minimal setiap triwulan
Evaluasi tahunan	Satu kali setiap tahun
Bukti hasil kerja	Wajib tersedia
Penyampaian hasil evaluasi	Maksimal 3 hari kerja setelah

Dokumentasi evaluasi	ditetapkan
Tindak lanjut	100%
Pembaruan Dashboard GEMA BUDAYA	Maksimal 10 hari kerja
Kerahasiaan data	Maksimal 2 hari setelah data diverifikasi
	100%

XX. MEKANISME UMPAN BALIK

Umpan balik harus:

1. Berdasarkan fakta dan bukti.
2. Disampaikan secara langsung dan profesional.
3. Menjelaskan hal yang sudah baik.
4. Menjelaskan hal yang perlu diperbaiki.
5. Menyertakan contoh konkret.
6. Memberikan solusi atau dukungan.
7. Menetapkan langkah berikutnya.
8. Menghindari penghinaan atau serangan pribadi.
9. Tidak diberikan di depan umum apabila menyangkut kelemahan individu.
10. Dicatat apabila berkaitan dengan tindak lanjut penting.

Pegawai juga dapat memberikan umpan balik kepada atasan mengenai:

- Kejelasan target.
- Ketersediaan sumber daya.
- Kendala koordinasi.
- Beban kerja.
- Dukungan yang diperlukan.
- Usulan perbaikan.

XXI. PENYESUAIAN TARGET KINERJA

Target dapat disesuaikan apabila:

1. Terjadi perubahan kebijakan.
2. Terjadi perubahan anggaran.
3. Terjadi perubahan tugas.
4. Pegawai mengalami mutasi.
5. Terdapat keadaan darurat.
6. Kegiatan dibatalkan atau ditunda.
7. Terdapat penugasan prioritas baru.
8. Sarana utama tidak tersedia.
9. Terdapat kondisi lain yang dapat dibuktikan.

Penyesuaian harus:

- Dibahas dengan atasan.

- Memiliki alasan.
- Tidak dilakukan untuk menutupi kelalaian.
- Dicatat dalam dokumen atau sistem.
- Disetujui oleh pihak berwenang.

XXII. TINDAK LANJ HASIL EVALUASI

1. Kinerja Sangat Baik atau Di Atas Ekspektasi

Tindak lanjut dapat berupa:

- Penghargaan.
- Apresiasi.
- Penugasan strategis.
- Kesempatan pengembangan kompetensi.
- Peran sebagai mentor.
- Pengembangan karier atau talenta sesuai ketentuan.
- Dokumentasi praktik baik.

2. Kinerja Sesuai Ekspektasi

Tindak lanjut berupa:

- Mempertahankan kualitas.
- Peningkatan target secara wajar.
- Pengembangan kompetensi.
- Pemberian tugas yang lebih menantang.
- Penguatan kolaborasi.

3. Kinerja Perlu Ditingkatkan

Tindak lanjut dapat berupa:

- Dialog khusus.
- Rencana perbaikan kinerja.
- Coaching.
- Mentoring.
- Pelatihan.
- Penyesuaian pembagian tugas.
- Pengawasan lebih intensif.
- Evaluasi dalam periode tertentu.

4. Kinerja Tidak Memenuhi Ekspektasi

Tindak lanjut dilakukan secara terukur dan sesuai kewenangan, antara lain:

- Klarifikasi.
- Analisis penyebab.
- Rencana perbaikan.
- Pendampingan.

- Penyesuaian tugas apabila diperlukan.
- Evaluasi ulang.
- Pembinaan disiplin apabila terdapat unsur pelanggaran.
- Tindak lanjut kepegawaian sesuai ketentuan.

XXIII. RENCANA PERBAIKAN KINERJA

Rencana perbaikan memuat:

1. Aspek yang belum memenuhi.
2. Penyebab.
3. Target perbaikan.
4. Langkah perbaikan.
5. Dukungan atasan.
6. Pelatihan atau pendampingan.
7. Bukti yang harus disampaikan.
8. Jangka waktu.
9. Jadwal monitoring.
10. Konsekuensi apabila tidak ada perbaikan sesuai ketentuan.

Rencana perbaikan harus realistis, spesifik, dan disepakati melalui dialog.

XXIV. KLARIFIKASI DAN KEBERATAN

Pegawai yang belum memahami atau tidak sependapat dengan hasil evaluasi dapat menyampaikan klarifikasi atau keberatan sesuai ketentuan.

Mekanismenya:

1. Pegawai mempelajari hasil penilaian.
2. Pegawai menyampaikan keberatan secara tertulis atau melalui sistem.
3. Keberatan harus disertai alasan dan bukti.
4. Atasan memeriksa kembali.
5. Dilakukan dialog.
6. Apabila belum selesai, diteruskan kepada pejabat yang lebih tinggi atau pejabat berwenang.
7. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pegawai.
8. Seluruh proses didokumentasikan.

Keberatan tidak boleh menjadi alasan untuk menghentikan pelaksanaan tugas atau bersikap tidak profesional.

XXV. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Penilai dan pegawai dilarang:

1. Menilai berdasarkan suka atau tidak suka.
2. Memberikan nilai tanpa bukti.
3. Mengubah bukti hasil kerja.
4. Memalsukan laporan.

5. Menilai berdasarkan kedekatan pribadi.
6. Membeda-bedakan pegawai secara tidak objektif.
7. Menggunakan penilaian untuk tekanan pribadi.
8. Menutupi kegagalan atau kesalahan.
9. Mengklaim hasil kerja orang lain.
10. Membuka data penilaian kepada pihak yang tidak berwenang.
11. Menghapus catatan monitoring.
12. Mengubah target setelah periode berakhir tanpa prosedur.
13. Memberikan penilaian yang tidak pernah dikomunikasikan.
14. Mengabaikan kondisi dan sumber daya pelaksanaan.
15. Menolak dialog kinerja tanpa alasan.
16. Menyalahgunakan akun sistem kinerja.

XXVI. MONITORING DAN EVALUASI SOP

Monitoring terhadap penerapan SOP dilakukan:

- Bulanan terhadap kelengkapan monitoring.
- Triwulanan terhadap dialog dan evaluasi periodik.
- Semesteran terhadap tindak lanjut.
- Tahunan terhadap kualitas keseluruhan pengelolaan kinerja.

Evaluasi penerapan SOP meliputi:

1. Kelengkapan rencana kinerja.
2. Kesesuaian target.
3. Kualitas indikator.
4. Ketepatan monitoring.
5. Pelaksanaan dialog.
6. Kelengkapan bukti.
7. Objektivitas penilaian.
8. Konsistensi antarunit.
9. Ketepatan waktu penilaian.
10. Tindak lanjut.
11. Kepuasan pegawai terhadap proses evaluasi.
12. Dampak terhadap kualitas pelayanan.
13. Pemanfaatan dashboard.
14. Keamanan dan kerahasiaan data.
15. Keterkaitan antara kinerja individu dan organisasi.

XXVII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% pegawai mempunyai rencana kinerja.
2. Sebanyak 100% target mendukung sasaran organisasi.
3. Seluruh target mempunyai indikator yang jelas.
4. Monitoring dilaksanakan minimal setiap bulan.
5. Dialog kinerja dilaksanakan minimal setiap triwulan.
6. Sebanyak 100% hasil penilaian didukung bukti.
7. Seluruh pegawai memperoleh umpan balik.
8. Seluruh hasil evaluasi terdokumentasi.

- ## XXVIII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

- ## XXIX. CONTOH MATRIKS MONITORING KINERJA

[illegible]

XXX. CONTOH MATRIKS RENCANA PERBAIKAN KINERJA

Aspek yang Diperbaiki	Kondisi Saat Ini	Target Perbaikan	Langkah Perbaikan	Dukungan Atasan	Waktu	Bukti Keberhasilan
.....						

XXXI. PENUTUP

SOP Evaluasi Kinerja Pegawai ini menjadi pedoman resmi bagi pimpinan, atasan langsung, pengelola kepegawaian, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam merencanakan, memantau, menilai, dan menindaklanjuti kinerja pegawai secara objektif, transparan, terukur, dan berkelanjutan.

Evaluasi kinerja bukan hanya kegiatan administratif untuk menghasilkan nilai atau predikat. Evaluasi merupakan proses manajerial untuk memastikan setiap pegawai memahami hasil yang harus dicapai, memperoleh dukungan yang diperlukan, mendapatkan umpan balik, serta memiliki kesempatan untuk memperbaiki dan mengembangkan kemampuan.

Penilaian harus memperhatikan keseimbangan antara hasil kerja dan perilaku kerja. Pegawai tidak hanya dituntut menyelesaikan tugas, tetapi juga harus memberikan pelayanan yang baik, menjaga integritas, bekerja sama, beradaptasi terhadap perubahan, menggunakan teknologi, dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Atasan langsung mempunyai tanggung jawab penting untuk menjelaskan ekspektasi, melakukan monitoring, membuka ruang dialog, memberikan umpan balik yang jujur, dan membantu pegawai menyelesaikan hambatan. Pegawai juga bertanggung jawab mengelola pekerjaannya, menyampaikan bukti hasil, mengomunikasikan kendala, menerima masukan, dan melaksanakan tindak lanjut.

Melalui integrasi dengan **Dashboard Monitoring Kinerja GEMA BUDAYA**, target, realisasi, bukti dukung, status pekerjaan, catatan dialog, dan tindak lanjut dapat dikelola secara digital. Sistem tersebut memperkuat transparansi, mempercepat pemantauan, menyediakan data yang akurat bagi pimpinan, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti.

Hasil evaluasi harus digunakan secara nyata sebagai dasar pemberian penghargaan, pengembangan kompetensi, coaching, mentoring, perbaikan proses kerja, penyesuaian pembagian tugas, pengembangan talenta, dan pembinaan pegawai. Dengan demikian, evaluasi kinerja menjadi instrumen untuk membangun pegawai yang profesional, produktif, berintegritas, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan kualitas hasil kerja, memperkuat akuntabilitas, menciptakan budaya kerja yang terbuka dan adil, serta mendukung keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, inovatif, profesional, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009