



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 154 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan guna mendukung pencapaian kinerja organisasi serta peningkatan kualitas manajemen administrasi sumber daya manusia Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, perlu mengatur pedoman pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman yang seragam bagi pejabat penilai kinerja, atasan pejabat penilai kinerja, dan aparatur sipil negara dalam perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi, dan penilaian kinerja pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, diperlukan pedoman penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
5. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);
8. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Produk Halal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1054);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada BPJPH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU menjadi acuan bagi pejabat penilai kinerja, atasan pejabat penilai kinerja dan aparatur sipil negara pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam melaksanakan pengelolaan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2026
KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya
Manusia, dan Hubungan Masyarakat,

Beny Cahyadi
NIP. 198204102000121001



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 154 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur sipil negara memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan, perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang professional, berkinerja, berintegritas dan berorientasi pada pelayanan, diperlukan sistem pengelolaan kinerja yang mampu mendorong peningkatan kinerja individu yang berkelanjutan dan selaras dengan kinerja organisasi.

Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa manajemen aparatur sipil negara dilaksanakan berdasarkan sistem merit yang menitikberatkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Selaras dengan amanat tersebut, pengelolaan kinerja aparatur sipil negara diarahkan untuk memastikan setiap pegawai memiliki kontribusi yang nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi melalui perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, evaluasi, dan penilaian kinerja yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pengelolaan kinerja aparatur sipil negara juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksana yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara. Pengaturan tersebut mengubah paradigma penilaian kinerja yang semula berorientasi pada pemenuhan administrasi menjadi pengelolaan kinerja yang berorientasi pada hasil (*result oriented*), dialog kinerja, pembinaan berkelanjutan, dan peningkatan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi.

Sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal memiliki mandat untuk memberikan layanan publik yang profesional, efektif, akuntabel, dan berkualitas. Pencapaian sasaran strategis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sangat bergantung pada kinerja setiap unit organisasi dan seluruh aparatur sipil negara yang menjalankan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan kinerja yang mampu menyelaraskan sasaran strategis organisasi dengan sasaran kinerja unit kerja dan individu sehingga setiap aparatur sipil negara memiliki peran yang jelas dalam mendukung pencapaian target organisasi.

Seiring dengan perubahan organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk perubahan kedudukan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal menjadi lembaga pemerintah non kementerian di bawah presiden, diperlukan pedoman yang memberikan keseragaman dalam penerapan pengelolaan Kinerja aparatur sipil negara di seluruh unit organisasi. Pedoman tersebut diharapkan menjadi acuan bagi pejabat penilai kinerja, atasan pejabat penilai kinerja, dan seluruh aparatur sipil negara dalam melaksanakan perencanaan kinerja, penyusunan indikator kinerja individu, dialog kinerja, pemantauan, evaluasi, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, serta penilaian kinerja sesuai dengan prinsip sistem merit.

Penyusunan pedoman pengelolaan kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dimaksudkan untuk mewujudkan keselarasan antara sasaran strategis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dengan kinerja organisasi, unit kerja, dan individu, meningkatkan kualitas pembinaan aparatur sipil negara, memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada hasil dan pelayanan, serta menjadi dasar dalam pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, pengembangan karier, dan pengambilan keputusan manajemen aparatur sipil negara secara objektif dan akuntabel.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

B. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi pegawai aparatur sipil negara, pejabat penilai kinerja, atasan pejabat penilai kinerja, dan unit kerja yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dalam menyelenggarakan pengelolaan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara secara terarah, terukur, objektif, konsisten, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. memberikan pedoman yang seragam dalam penyelenggaraan pengelolaan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
2. menyelaraskan sasaran kinerja individu dengan sasaran kinerja unit kerja serta sasaran strategis Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
3. meningkatkan kualitas dialog kinerja, pembinaan, monitoring, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
4. mewujudkan penilaian kinerja yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
5. meningkatkan produktivitas, profesionalisme, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik;
6. mendukung penerapan sistem merit dalam manajemen aparatur sipil negara di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal; dan
7. menjadikan hasil penilaian kinerja sebagai dasar pengembangan kompetensi, manajemen talenta, penghargaan, promosi, mutasi, rotasi, serta kebijakan manajemen aparatur sipil negara lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur penyelenggaraan pengelolaan dan penilaian Kinerja aparatur sipil negara pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang melalui:

1. prinsip pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;
2. perencanaan kinerja pegawai;
3. pelaksanaan kinerja pegawai;
4. penilaian kinerja;
5. tindak lanjut hasil penilaian kinerja; dan
6. monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan kinerja.

E. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Kinerja ASN adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi atau unit sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai pegawai ASN setiap tahun.
4. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai ASN.
5. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas Kinerja ASN.
6. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
7. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
8. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai
9. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome* antara/*output*/layanan), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
10. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disingkat BPJPH adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.
11. Kepala BPJPH yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.

BAB II

PRINSIP PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

A. Prinsip Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan Kinerja ASN di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Objektif, yaitu penilaian dilakukan berdasarkan hasil kerja dan perilaku kerja yang dapat diukur serta didukung oleh bukti kinerja yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Terukur, yaitu setiap sasaran kinerja memiliki indikator dan target yang jelas sehingga capaian kinerja dapat diukur secara kuantitatif maupun kualitatif.
3. Akuntabel, yaitu seluruh proses pengelolaan kinerja dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Partisipatif, yaitu penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja dilakukan melalui dialog dan kesepakatan antara pegawai dengan Pejabat Penilai Kinerja.
5. Transparan, yaitu proses dan hasil pengelolaan kinerja dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan sesuai dengan kewenangannya.
6. Berorientasi Hasil, yaitu pengelolaan kinerja diarahkan pada pencapaian hasil kerja yang memberikan nilai tambah bagi organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.
7. Berkelanjutan, yaitu pengelolaan kinerja dilakukan secara terus-menerus melalui proses pembinaan, monitoring, evaluasi, dan perbaikan kinerja.
8. Selaras, yaitu sasaran kinerja individu disusun berdasarkan sasaran unit kerja dan sasaran strategis organisasi melalui mekanisme penyelarasan kinerja (*cascading*).

Penerapan prinsip-prinsip tersebut menjadi landasan dalam seluruh tahapan pengelolaan Kinerja ASN di lingkungan BPJPH.

B. Siklus Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan Kinerja ASN di lingkungan BPJPH dilaksanakan dalam suatu siklus yang berlangsung secara berkesinambungan selama satu periode kinerja. Siklus ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan kinerja tidak hanya berorientasi pada penilaian akhir, tetapi juga menjadi proses pembinaan yang mendorong peningkatan kinerja pegawai secara berkelanjutan. Siklus pengelolaan kinerja terdiri atas:

1. Perencanaan Kinerja, yaitu penyusunan SKP berdasarkan rencana hasil kerja yang selaras dengan sasaran strategis BPJPH.
2. Pelaksanaan Kinerja, yaitu pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai target yang telah disepakati.
3. Pemantauan Kinerja, yaitu kegiatan monitoring terhadap perkembangan capaian kinerja pegawai untuk memastikan target dapat dicapai.
4. Dialog Kinerja, yaitu komunikasi antara pejabat penilai dengan pegawai untuk memberikan arahan, Umpan Balik Berkelanjutan, serta solusi terhadap kendala yang dihadapi.
5. Evaluasi Kinerja, yaitu penilaian terhadap capaian hasil kerja dan perilaku kerja selama periode tertentu sebagai dasar perbaikan kinerja.
6. Penilaian Kinerja, yaitu proses penetapan capaian kinerja pegawai berdasarkan hasil kerja dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Tindak Lanjut Hasil Penilaian, yaitu pemanfaatan hasil penilaian sebagai dasar pengembangan kompetensi, penghargaan, promosi, mutasi, rotasi, manajemen talenta, dan kebijakan manajemen ASN lainnya.

Setiap tahapan dalam siklus tersebut saling berkaitan dan menjadi satu kesatuan dalam mewujudkan pengelolaan kinerja yang efektif.

C. Peran Organisasi, Unit Kerja, dan Individu

1. Keberhasilan pengelolaan Kinerja ASN di lingkungan BPJPH merupakan tanggung jawab bersama antara organisasi, unit kerja, Pejabat Penilai Kinerja, dan setiap ASN.
2. BPJPH sebagai organisasi menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja utama, serta kebijakan pengelolaan kinerja yang menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja.
3. BPJPH melalui unit yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia bertanggung jawab melakukan pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kinerja.
4. Setiap unit kerja bertanggung jawab menyusun sasaran kinerja unit, menerjemahkan sasaran strategis organisasi ke dalam rencana hasil kerja unit, melakukan pembinaan kepada pegawai, melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi pencapaian target unit kerja.
5. Pejabat Penilai Kinerja berperan dalam menyepakati SKP, memberikan arahan, melakukan coaching, monitoring, dialog kinerja, evaluasi, serta menetapkan hasil penilaian kinerja secara objektif dan akuntabel.
6. Setiap ASN berkewajiban menyusun SKP, melaksanakan rencana hasil kerja sesuai target yang telah disepakati, mengikuti dialog kinerja, menyampaikan bukti dukung hasil kerja, menerima Umpan Balik Berkelanjutan, serta melakukan perbaikan kinerja secara berkelanjutan.
7. Sinergi antara organisasi, unit kerja, pejabat penilai, dan ASN merupakan faktor penting dalam mewujudkan budaya kerja yang profesional, adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil.

D. Keterkaitan Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai

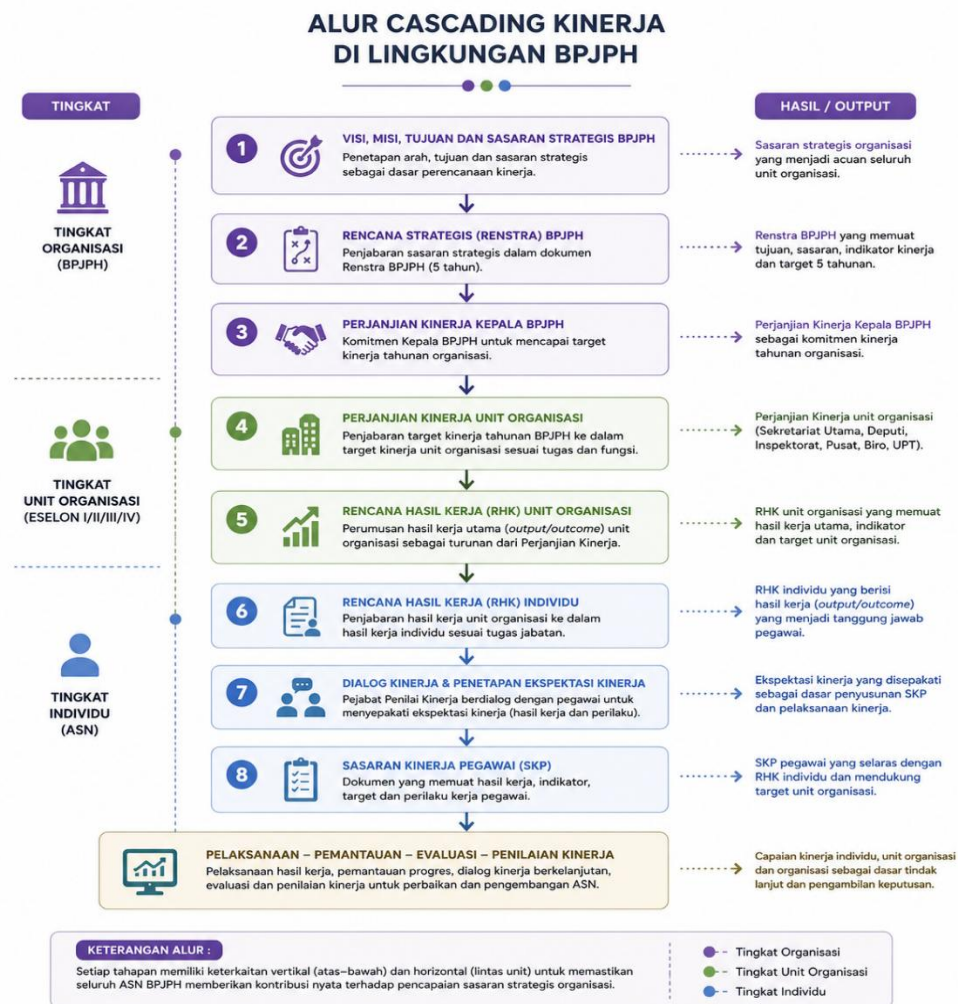


1. Pengelolaan Kinerja ASN di lingkungan BPJPH dilaksanakan melalui penyelarasan (*cascading*) sasaran strategis organisasi dengan sasaran kinerja unit kerja dan sasaran kinerja individu.
2. Penyelarasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan agar setiap ASN memberikan kontribusi yang nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi.
3. Penyusunan SKP diawali dengan penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis BPJPH sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis BPJPH.
4. Sasaran strategis sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterjemahkan ke dalam Perjanjian Kinerja Kepala Badan yang selanjutnya dijabarkan menjadi Perjanjian Kinerja pada setiap unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
5. Perjanjian Kinerja unit organisasi menjadi dasar penyusunan rencana hasil kerja unit kerja.
6. Rencana hasil kerja unit kerja dijabarkan menjadi rencana hasil kerja individu yang menjadi dasar penyusunan SKP.
7. Setiap target kinerja individu memiliki keterkaitan langsung dengan target unit kerja dan sasaran strategis BPJPH sehingga pencapaian kinerja setiap ASN secara kolektif akan mendukung pencapaian kinerja organisasi.
8. Penyelarasan kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan pada seluruh unit organisasi, meliputi Sekretariat Utama, Deputi, Inspektorat, Pusat, Biro, dan Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB III PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

A. *Cascading* Kinerja

1. Penerapan *cascading* kinerja sebagai bagian dari pengelolaan Kinerja ASN dalam rangka mewujudkan keterkaitan antara kinerja organisasi, kinerja unit organisasi, dan kinerja individu.
2. Setiap pegawai ASN memiliki Ekspektasi yang selaras dengan prioritas pembangunan, sasaran strategis BPJPH, serta tugas dan fungsi jabatan yang diemban.
3. Penerapan *cascading* kinerja dilaksanakan sejak tahap perencanaan kinerja dan menjadi dasar dalam penyusunan rencana hasil kerja, penetapan Ekspektasi, penyusunan SKP, pelaksanaan dialog kinerja, evaluasi kinerja, serta penilaian Kinerja ASN.
4. *Cascading* kinerja bertujuan untuk:
 - a. menyelaraskan sasaran strategis BPJPH dengan sasaran kinerja unit organisasi dan individu;
 - b. memastikan setiap ASN memahami kontribusi jabatan yang didudukinya terhadap pencapaian sasaran strategis BPJPH;
 - c. mewujudkan keterkaitan yang jelas antara dokumen perencanaan organisasi dengan pengelolaan kinerja pegawai ASN;
 - d. meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antarunit organisasi dalam mencapai target kinerja; dan
 - e. menjadi dasar penyusunan rencana hasil kerja, Ekspektasi, SKP, serta evaluasi kinerja.
5. Pelaksanaan *cascading* kinerja di lingkungan BPJPH dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. selaras, yaitu setiap rencana hasil kerja individu mendukung pencapaian rencana hasil kerja unit organisasi dan sasaran strategis BPJPH;
 - b. berorientasi hasil, yaitu penyelarasan dilakukan terhadap hasil kerja yang memberikan nilai tambah bagi organisasi;
 - c. terukur, yaitu setiap hasil kerja memiliki indikator dan ukuran keberhasilan yang jelas;
 - d. kolaboratif, yaitu hasil kerja dapat dicapai melalui kerja sama antarunit organisasi sesuai kebutuhan organisasi; dan
 - e. akuntabel, yaitu setiap hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan melalui bukti pelaksanaan pekerjaan.



6. Penyelarasan kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis BPJPH;
 - b. penyusunan Rencana Strategis BPJPH;
 - c. penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Badan;
 - d. penyusunan Perjanjian Kinerja unit organisasi;
 - e. penyusunan rencana hasil kerja unit organisasi;
 - f. penyusunan rencana hasil kerja individu;
 - g. penetapan Ekspektasi pegawai ASN melalui dialog kinerja; dan
 - h. penyusunan SKP.
7. Melalui mekanisme tersebut, setiap rencana hasil kerja individu merupakan turunan dari rencana hasil kerja unit organisasi yang mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH.



8. Peran Pimpinan Organisasi, Pimpinan Unit Organisasi dan Pegawai ASN

a. Kepala Badan

Kepala Badan menetapkan sasaran strategis organisasi, indikator kinerja utama, dan Perjanjian Kinerja sebagai dasar penyusunan kinerja seluruh unit organisasi.

b. Pimpinan Unit Organisasi

Pimpinan unit organisasi menyusun rencana hasil kerja unit berdasarkan sasaran strategis BPJPH, mengoordinasikan penyelarasan kinerja di lingkungan unit kerja, serta memastikan setiap pegawai memiliki Ekspektasi yang mendukung pencapaian target unit organisasi.

c. Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menyepakati rencana hasil kerja pegawai bersama pegawai melalui dialog kinerja, memberikan arahan pelaksanaan pekerjaan, serta memastikan keterkaitan antara rencana hasil kerja individu dengan rencana hasil kerja unit organisasi.

d. Pegawai ASN

Setiap ASN menyusun rencana hasil kerja berdasarkan tugas jabatan, melaksanakan pekerjaan sesuai Ekspektasi yang telah disepakati, serta bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

9. Pelaksanaan *cascading* kinerja menghasilkan:

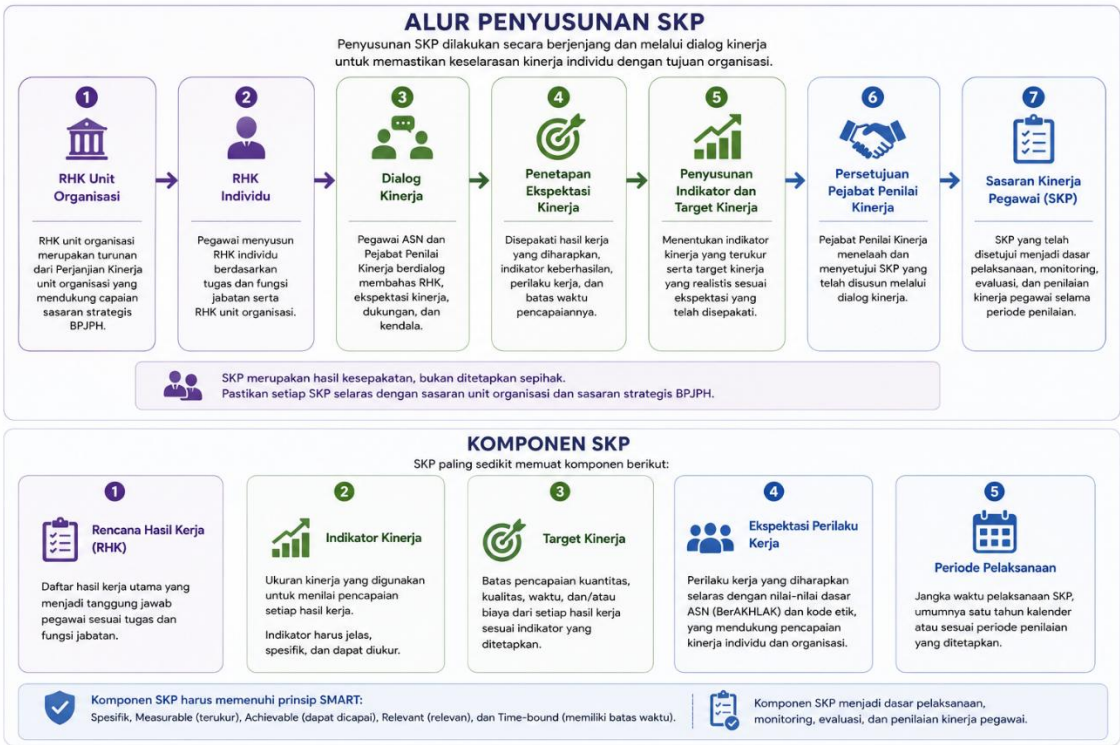
- keselarasan antara sasaran strategis BPJPH dengan rencana hasil kerja unit organisasi;
- keselarasan antara rencana hasil kerja unit organisasi dengan rencana hasil kerja individu;
- Ekspektasi yang jelas bagi setiap ASN;
- SKP yang selaras dengan tujuan organisasi; dan
- dasar pelaksanaan dialog kinerja, evaluasi, serta penilaian Kinerja ASN.

B. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

- SKP merupakan dokumen yang memuat Ekspektasi pegawai ASN dalam satu periode penilaian yang disusun berdasarkan rencana hasil kerja

serta disepakati antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja melalui dialog kinerja.

- 2. SKP menjadi dasar bagi pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, sekaligus menjadi instrumen untuk memastikan keterkaitan antara kinerja individu dengan sasaran organisasi.
- 3. Penyusunan SKP di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip selaras, objektif, terukur, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Setiap SKP harus mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH melalui penyelarasan dengan Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, dan rencana hasil kerja unit organisasi.



- 4. Penyusunan SKP bertujuan untuk:
 - a. menetapkan Ekspektasi yang akan dicapai oleh setiap pegawai ASN;
 - b. menyelaraskan kinerja individu dengan sasaran unit organisasi dan sasaran strategis BPJPH;
 - c. memberikan arah pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;
 - d. menjadi dasar pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja; dan
 - e. mendorong peningkatan kinerja individu dan organisasi secara berkelanjutan.
- 5. Penyusunan SKP dilakukan pada awal periode kinerja atau setelah pegawai ASN menduduki jabatan baru.
- 6. Penyusunan SKP dilakukan melalui dialog kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja untuk menyepakati rencana hasil kerja, Ekspektasi, indikator kinerja, serta target yang akan dicapai selama periode penilaian.
- 7. Dialog kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 didokumentasikan dalam aplikasi pengelolaan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8. SKP dapat dilakukan penyesuaian apabila terjadi perubahan sasaran strategis organisasi, perubahan prioritas kerja, perubahan jabatan, penugasan khusus, atau kondisi lain yang memengaruhi pelaksanaan pekerjaan.

9. Penyusunan SKP menghasilkan dokumen kinerja yang memuat Ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pegawai ASN sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja.
10. SKP yang disusun secara selaras dan terukur diharapkan mampu meningkatkan kontribusi setiap pegawai ASN terhadap pencapaian sasaran strategis BPJPH serta mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

C. Penetapan Indikator Kinerja Individu

1. Indikator Kinerja Individu merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk menilai pencapaian rencana hasil kerja pegawai ASN dalam satu periode kinerja.
2. Penetapan indikator kinerja bertujuan memberikan ukuran yang jelas, objektif, dan terukur terhadap hasil kerja yang diharapkan sehingga pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian kinerja dapat dilakukan secara akuntabel.
3. Indikator kinerja individu disusun berdasarkan rencana hasil kerja yang telah disepakati melalui dialog kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja.
4. Setiap indikator harus mendukung pencapaian sasaran unit organisasi dan sasaran strategis BPJPH.
5. Penetapan indikator kinerja individu dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. Selaras, yaitu indikator kinerja mendukung pencapaian sasaran unit organisasi dan sasaran strategis BPJPH.
 - b. Spesifik, yaitu menggambarkan hasil kerja yang jelas dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda.
 - c. Terukur, yaitu memiliki ukuran keberhasilan yang dapat dinilai secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
 - d. Relevan, yaitu sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan.
 - e. Dapat Dicapai, yaitu disusun secara realistis sesuai dengan kapasitas pegawai, sumber daya, dan kondisi organisasi.
 - f. Berbatas Waktu, yaitu memiliki jangka waktu penyelesaian yang jelas sesuai periode kinerja.
6. Indikator kinerja individu dapat berupa:
 - a. Kuantitas, yaitu ukuran jumlah hasil kerja yang harus dicapai.
 - b. Kualitas, yaitu ukuran mutu hasil kerja sesuai standar yang telah ditetapkan.
 - c. Waktu, yaitu ukuran ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - d. Biaya, yaitu ukuran efisiensi penggunaan anggaran apabila relevan dengan karakteristik pekerjaan.
7. Penetapan jenis indikator disesuaikan dengan karakteristik rencana hasil kerja dan jabatan yang diduduki oleh pegawai ASN.
8. Penetapan indikator kinerja dilakukan melalui dialog kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja.
9. Kedua belah pihak menyepakati ukuran keberhasilan yang paling tepat untuk setiap hasil kerja sehingga indikator yang ditetapkan dapat dipahami dan dilaksanakan secara konsisten.
10. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terjadi perubahan prioritas organisasi atau perubahan rencana hasil kerja, indikator kinerja dapat disesuaikan berdasarkan hasil dialog kinerja.

D. Penetapan Target

1. Penetapan target merupakan proses menentukan tingkat capaian yang diharapkan atas setiap indikator kinerja individu dalam satu periode kinerja.
2. Target disusun berdasarkan rencana hasil kerja yang telah ditetapkan melalui dialog kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja, dengan memperhatikan tugas dan fungsi jabatan, prioritas organisasi, ketersediaan sumber daya, serta jangka waktu pelaksanaan.
3. Target yang ditetapkan harus mencerminkan hasil kerja yang realistis, terukur, dan mendukung pencapaian sasaran unit organisasi serta sasaran strategis BPJPH.
4. Target kinerja ditetapkan menggunakan ukuran yang sesuai dengan karakteristik hasil kerja, baik berupa kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya.
5. Penetapan target dilakukan secara objektif berdasarkan kondisi nyata dan kapasitas pegawai, sehingga dapat menjadi tolok ukur dalam pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian kinerja.
6. Dalam hal terjadi perubahan kebijakan, prioritas organisasi, penugasan, atau kondisi lain yang memengaruhi pelaksanaan pekerjaan, target kinerja dapat disesuaikan melalui dialog kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Target kinerja yang telah disepakati menjadi komitmen bersama antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja dalam melaksanakan tugas selama periode kinerja.
8. Pencapaian target tersebut menjadi dasar untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan rencana hasil kerja, mengevaluasi kinerja pegawai, serta mendukung pengambilan keputusan dalam pembinaan, pengembangan kompetensi, manajemen talenta, dan kebijakan manajemen ASN lainnya di lingkungan BPJPH.

E. Penyusunan Rencana Hasil Kerja

1. Rencana hasil kerja merupakan hasil kerja yang akan dicapai oleh pegawai ASN dalam satu periode kinerja sebagai wujud kontribusi terhadap pencapaian sasaran unit organisasi dan sasaran strategis BPJPH.
2. Penyusunan rencana hasil kerja dilakukan sebagai bagian dari perencanaan kinerja untuk memastikan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hasil kerja yang jelas, terukur, dan selaras dengan prioritas organisasi.
3. Rencana hasil kerja menjadi dasar dalam penyusunan SKP, pelaksanaan dialog kinerja, pemantauan, evaluasi, dan penilaian kinerja.
4. Penyusunan rencana hasil kerja dilakukan secara berjenjang melalui mekanisme penyelarasan kinerja (*alignment*) mulai dari sasaran strategis BPJPH, Perjanjian Kinerja, rencana hasil kerja unit organisasi, hingga rencana hasil kerja individu.
5. Rencana hasil kerja individu disusun berdasarkan tugas dan fungsi jabatan, uraian jabatan, serta prioritas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai ASN.
6. Setiap rencana hasil kerja harus menggambarkan hasil yang memberikan nilai tambah bagi organisasi, bukan hanya daftar aktivitas atau uraian pekerjaan.
7. Rencana hasil kerja disusun dengan memperhatikan prinsip selaras, berorientasi pada hasil, terukur, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. Pegawai ASN dapat memiliki lebih dari satu rencana hasil kerja sesuai dengan tugas jabatan, prioritas organisasi, dan penugasan yang diberikan oleh Pimpinan.
9. Rencana hasil kerja dapat berupa hasil kerja utama maupun hasil kerja tambahan yang mendukung pencapaian target unit organisasi.
10. Dalam hal terjadi perubahan kebijakan, sasaran strategis organisasi, prioritas kerja, penugasan khusus, perubahan jabatan, atau kondisi lain yang memengaruhi pelaksanaan pekerjaan, rencana hasil kerja dapat dilakukan penyesuaian melalui dialog kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja.
11. Penyesuaian tersebut menjadi dasar perubahan Ekspektasi, indikator, dan target agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi serta didokumentasikan melalui aplikasi pengelolaan kinerja yang digunakan di lingkungan BPJPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Rencana hasil kerja yang telah disepakati menjadi komitmen kinerja antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja dalam satu periode penilaian.
13. Rencana hasil kerja menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja, serta digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi pengembangan kompetensi, penghargaan, manajemen talenta, dan kebijakan manajemen ASN lainnya.
14. Dengan penyusunan rencana hasil kerja yang selaras dan berorientasi pada hasil, diharapkan setiap pegawai ASN di lingkungan BPJPH dapat memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan.

F. Matriks Peran Hasil

1. Matriks Peran Hasil merupakan instrumen yang digunakan untuk memetakan peran dan kontribusi setiap pegawai ASN dalam menghasilkan rencana hasil kerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.
2. Matriks Peran Hasil disusun untuk memastikan adanya keterkaitan yang jelas antara hasil kerja organisasi, hasil kerja unit organisasi, dan hasil kerja individu sehingga setiap pegawai ASN memahami peran dan tanggung jawabnya dalam mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH.
3. Penyusunan matrik peran hasil dilakukan sebagai bagian dari proses perencanaan kinerja dan menjadi dasar dalam penyusunan rencana hasil kerja, SKP, serta pelaksanaan dialog kinerja.
4. Melalui matrik peran hasil, setiap hasil kerja dapat diidentifikasi pihak yang bertanggung jawab, pihak yang berkontribusi, dan hubungan kerja antarjabatan sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, efektif, dan kolaboratif.
5. Penyusunan matrik peran hasil bertujuan untuk:
 - a. memberikan kejelasan mengenai peran setiap jabatan dalam menghasilkan rencana hasil kerja;
 - b. menyelaraskan kontribusi individu dengan target unit organisasi dan sasaran strategis BPJPH;
 - c. memperkuat koordinasi dan kolaborasi antarpegawai maupun antarunit organisasi dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. menjadi dasar penyusunan rencana hasil kerja, SKP, serta pelaksanaan dialog kinerja; dan
 - e. menghindari tumpang tindih maupun kekosongan pelaksanaan tugas dalam pencapaian hasil kerja.

6. Matrik peran hasil disusun berdasarkan rencana hasil kerja unit organisasi dengan mengidentifikasi hasil kerja yang akan dicapai serta peran masing-masing jabatan dalam mewujudkan hasil kerja tersebut.
7. Penyusunan dilakukan oleh Pimpinan unit organisasi bersama pegawai ASN melalui dialog kinerja dengan memperhatikan tugas dan fungsi jabatan, hubungan kerja, serta kebutuhan organisasi.
8. Dalam matrik peran hasil, setiap jabatan dapat memiliki peran sebagai penanggung jawab utama, pelaksana, pendukung, atau pemberi masukan sesuai dengan kontribusinya terhadap pencapaian hasil kerja.
9. Penetapan peran tersebut menjadi dasar pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kinerja.
10. Matrik peran hasil digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana hasil kerja individu, penyusunan SKP, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, serta pembinaan pegawai ASN.
11. Selain itu, matrik peran hasil menjadi media koordinasi antarjabatan sehingga setiap pegawai memahami hubungan antara hasil kerja yang menjadi tanggung jawabnya dengan hasil kerja unit organisasi.
12. Dalam hal terjadi perubahan prioritas organisasi, perubahan struktur organisasi, atau penyesuaian tugas dan fungsi, matrik peran hasil dapat dilakukan penyesuaian agar tetap mencerminkan pembagian peran yang efektif dan mendukung pencapaian sasaran organisasi.
13. Penyusunan matrik peran hasil menghasilkan pembagian peran yang jelas, selaras, dan akuntabel bagi setiap pegawai ASN dalam pencapaian rencana hasil kerja.
14. Dengan adanya matrik peran hasil, proses penyusunan rencana hasil kerja dan SKP menjadi lebih terarah, koordinasi antarpegawai semakin efektif, serta penilaian kontribusi masing-masing pegawai terhadap pencapaian kinerja organisasi dapat dilakukan secara lebih objektif dan terukur.

G. Progres Harian dan Realisasi

1. Progres harian dan realisasi merupakan bagian dari pelaksanaan pengelolaan kinerja yang digunakan untuk mendokumentasikan perkembangan pelaksanaan rencana hasil kerja selama periode kinerja.
2. Pencatatan progres harian dilakukan oleh pegawai ASN sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, sedangkan realisasi menggambarkan tingkat pencapaian hasil kerja dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan.
3. Pegawai ASN melakukan pencatatan progres harian secara berkala melalui aplikasi pengelolaan kinerja yang digunakan di lingkungan BPJPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pencatatan dilakukan dengan memuat uraian pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan rencana hasil kerja, perkembangan penyelesaian pekerjaan, serta informasi lain yang diperlukan untuk mendukung proses monitoring dan evaluasi kinerja.
5. Progres harian harus disusun secara objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mencerminkan pelaksanaan pekerjaan yang benar-benar telah dilakukan.
6. Pencatatan progres harian tidak hanya berfungsi sebagai administrasi pelaksanaan pekerjaan, tetapi juga menjadi media komunikasi antara pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja dalam memantau perkembangan pencapaian target.
7. Realisasi kinerja merupakan capaian hasil kerja yang diperoleh pegawai ASN berdasarkan indikator dan target yang telah ditetapkan dalam SKP.

8. Pengukuran realisasi dilakukan dengan membandingkan hasil yang dicapai terhadap target kinerja sebagai dasar pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja.
9. Realisasi kinerja didukung oleh data dan informasi yang valid serta bukti pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Hasil realisasi menjadi dasar bagi Pejabat Penilai Kinerja untuk melakukan evaluasi capaian kinerja, memberikan Umpan Balik Berkelanjutan, serta menetapkan tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai ASN.
11. Pencatatan progres harian dan realisasi menghasilkan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana hasil kerja, tingkat pencapaian target kinerja, serta data pendukung yang digunakan dalam proses monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja.
12. Informasi tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan dialog kinerja, penyusunan rekomendasi pembinaan, pengembangan kompetensi, dan peningkatan kinerja pegawai ASN di lingkungan BPJPH.

H. Pengisian Bukti Dukung

1. Pengisian bukti dukung kinerja merupakan bagian dari tahapan pengelolaan kinerja pegawai ASN dalam rangka memastikan keterukuran, keterlacakan, dan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai ASN.
2. Setiap pegawai ASN wajib mendokumentasikan hasil kerja yang telah dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pencapaian rencana hasil kerja yang telah ditetapkan.
3. Bukti dukung kinerja merupakan dokumen, data, informasi, atau bentuk eviden lainnya yang menggambarkan ketercapaian hasil kerja pegawai berdasarkan indikator kinerja dan target yang telah disepakati dalam SKP.
4. Pengisian bukti dukung dilakukan secara objektif, akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan keterkaitan antara hasil kerja yang dilaksanakan dengan kontribusi pegawai terhadap pencapaian kinerja organisasi.
5. Setiap pegawai ASN wajib menyampaikan bukti dukung atas pelaksanaan rencana hasil kerja sesuai dengan periode pemantauan dan evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.
6. Bukti dukung yang disampaikan harus menggambarkan hasil pelaksanaan pekerjaan dan tidak terbatas pada bukti pelaksanaan aktivitas, sehingga dapat memberikan informasi yang memadai mengenai kualitas, kuantitas, waktu penyelesaian, serta dampak hasil kerja terhadap pencapaian tujuan organisasi.
7. Bukti dukung kinerja dapat berupa dokumen hasil pekerjaan, laporan pelaksanaan kegiatan, dokumen kebijakan, naskah dinas, hasil analisis, laporan monitoring dan evaluasi, dokumentasi kegiatan, maupun dokumen lain yang memiliki keterkaitan dengan pencapaian rencana hasil kerja.
8. Dalam hal bukti dukung berupa dokumen yang dihasilkan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai, setiap pegawai ASN wajib menjelaskan keterlibatannya sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pencapaian hasil kerja tersebut.
9. Pejabat Penilai Kinerja melakukan verifikasi dan validasi terhadap bukti dukung yang disampaikan oleh pegawai sebagai bagian dari proses pemantauan, pembinaan, dan evaluasi kinerja.
10. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa bukti dukung telah sesuai dengan rencana hasil kerja, indikator kinerja, serta menggambarkan capaian kinerja pegawai secara nyata dan terukur.

11. Pengisian bukti dukung kinerja dilaksanakan melalui sistem pengelolaan kinerja yang ditetapkan oleh pemerintah dan/atau sistem pendukung lainnya yang digunakan oleh BPJPH.
12. Pelaksanaan pengisian bukti dukung menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai, sedangkan Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab dalam memberikan arahan, melakukan pemantauan, serta memastikan kualitas pengelolaan kinerja berjalan sesuai dengan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

BAB IV PELAKSANAAN KINERJA PEGAWAI

A. Pelaksanaan Rencana Hasil Kerja

1. Setiap pegawai ASN wajib melaksanakan rencana hasil kerja yang telah ditetapkan berdasarkan hasil dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja dengan mengacu pada tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, serta arah kebijakan BPJPH.
2. Pelaksanaan rencana hasil kerja dilaksanakan dengan berorientasi pada pencapaian hasil kerja, bukan semata-mata pada penyelesaian aktivitas, sehingga setiap hasil kerja yang dihasilkan harus memberikan kontribusi terhadap pencapaian kinerja unit kerja dan kinerja BPJPH.
3. Dalam melaksanakan rencana hasil kerja, pegawai ASN wajib memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan indikator kinerja, ukuran keberhasilan, target, dan Ekspektasi hasil kerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
4. Apabila terdapat perubahan kebijakan, prioritas organisasi, kondisi tertentu, atau faktor lain yang memengaruhi pencapaian kinerja, penyesuaian rencana hasil kerja dapat dilakukan melalui proses dialog kinerja antara Pegawai dengan Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan rencana hasil kerja dilakukan secara berkala melalui pemantauan perkembangan hasil kerja, pencatatan realisasi kinerja, dan penyampaian bukti dukung yang relevan serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap pegawai ASN bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan dan validitas dokumen pendukung yang menggambarkan proses pelaksanaan dan pencapaian hasil kerja sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan tugas.
7. Pejabat Penilai Kinerja melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana hasil kerja Pegawai secara berkelanjutan melalui dialog kinerja, pemberian arahan, serta Umpan Balik Berkelanjutan kinerja untuk memastikan ketercapaian target dan kualitas hasil kerja.
8. Dalam hal terdapat hambatan atau risiko yang dapat memengaruhi pencapaian rencana hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja bersama Pegawai melakukan identifikasi permasalahan dan menetapkan langkah perbaikan yang diperlukan.
9. Pelaksanaan rencana hasil kerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan dengan menerapkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, transparan, partisipatif, dan berorientasi pada hasil dalam rangka mendukung terwujudnya pengelolaan kinerja pegawai ASN yang efektif serta peningkatan kinerja organisasi.

B. Dialog Kinerja

1. Dialog Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersama pegawai ASN secara berkala dalam setiap tahapan pengelolaan kinerja, mulai dari perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, pemantauan dan pembinaan kinerja, sampai dengan evaluasi kinerja.
2. Pelaksanaan Dialog Kinerja dilakukan untuk memastikan bahwa rencana hasil kerja yang ditetapkan telah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan, sasaran organisasi, serta kontribusi yang diharapkan dari masing-masing pegawai ASN.
3. Dalam pelaksanaan Dialog Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja menyampaikan arahan, Ekspektasi, prioritas pekerjaan, serta ukuran keberhasilan yang harus dicapai oleh pegawai ASN.

4. Pegawai ASN menyampaikan rencana pelaksanaan pekerjaan, kebutuhan dukungan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang diperlukan untuk mencapai hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
5. Dialog Kinerja digunakan sebagai sarana untuk membangun kesepahaman antara Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai ASN mengenai tujuan, sasaran, serta hasil kerja yang harus dicapai.
6. Melalui Dialog Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan Umpan Balik Berkelanjutan, melakukan penguatan terhadap kinerja yang telah dicapai, serta memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan Ekspektasi.
7. Dalam hal terdapat perubahan kebijakan, prioritas organisasi, tugas kedinasan, atau kondisi tertentu yang berdampak terhadap pelaksanaan kinerja, Dialog Kinerja dapat dilakukan untuk melakukan penyesuaian terhadap rencana hasil kerja, indikator kinerja, target, maupun Ekspektasi hasil kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan Dialog Kinerja dituangkan dalam dokumentasi pengelolaan kinerja melalui sistem yang ditetapkan oleh pemerintah dan/atau sistem pendukung yang digunakan oleh BPJPH.
9. Dokumentasi tersebut menjadi bagian dari rekam jejak pengelolaan kinerja dan digunakan sebagai bahan dalam proses pemantauan, pembinaan, serta evaluasi kinerja pegawai ASN.
10. Dialog Kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip keterbukaan, objektivitas, kolaborasi, akuntabilitas, dan berorientasi pada pengembangan kinerja guna mendukung pencapaian sasaran strategis Badan serta peningkatan kualitas pelayanan penyelenggaraan jaminan produk halal.

C. *Coaching* dan Mentoring

1. *Coaching* dan Mentoring merupakan bagian dari pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai ASN di lingkungan BPJPH yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja, mengembangkan kompetensi, serta mendukung pencapaian hasil kerja pegawai ASN secara berkelanjutan.
2. *Coaching* dan Mentoring dilaksanakan sebagai bentuk pembinaan kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat yang diberikan kewenangan kepada pegawai ASN sesuai dengan kebutuhan pengembangan kinerja dan kompetensi.
3. *Coaching* merupakan proses pembinaan yang dilakukan melalui komunikasi dua arah antara pemberi *coaching* dan pegawai ASN dengan tujuan membantu pegawai menemukan solusi atas permasalahan pekerjaan, meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas, serta mendorong pencapaian kinerja sesuai dengan Ekspektasi yang telah ditetapkan.
4. *Coaching* dilakukan dengan pendekatan pemberdayaan pegawai melalui proses menggali potensi, memberikan Umpan Balik Berkelanjutan, mengidentifikasi hambatan, dan menyusun langkah perbaikan kinerja.
5. Mentoring merupakan proses pendampingan yang dilakukan oleh pegawai yang memiliki pengalaman, pengetahuan, dan kompetensi tertentu kepada pegawai ASN yang membutuhkan pengembangan dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap tugas dan fungsi, mempercepat proses pembelajaran, serta mendukung pengembangan profesionalisme pegawai.
6. Mentoring dilakukan melalui pemberian arahan, berbagi pengalaman, transfer pengetahuan, serta penguatan nilai dan budaya kerja organisasi.

7. Pejabat Penilai Kinerja dapat melaksanakan *coaching* dan mentoring kepada pegawai ASN secara berkala maupun berdasarkan kebutuhan tertentu, antara lain dalam hal terdapat kesenjangan kinerja, perubahan tugas dan tanggung jawab, kebutuhan peningkatan kompetensi, pengembangan karier, penyesuaian terhadap kebijakan organisasi, atau kondisi lain yang memerlukan pembinaan dan pendampingan.
8. Pelaksanaan *coaching* dan mentoring dilakukan berdasarkan hasil pemantauan kinerja, dialog kinerja, evaluasi capaian rencana hasil kerja, serta identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN.
9. Hasil pelaksanaan *coaching* dan mentoring dapat menjadi bahan dalam penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan kinerja dan pengembangan kompetensi pegawai.
10. Dalam pelaksanaan *coaching* dan mentoring, pemberi *coaching* dan mentoring wajib menerapkan prinsip objektivitas, keterbukaan, profesionalitas, saling menghargai, dan berorientasi pada pengembangan pegawai.
11. Pegawai ASN yang menerima *coaching* dan mentoring wajib berperan aktif dalam proses perbaikan kinerja, pengembangan kapasitas diri, serta pelaksanaan tindak lanjut hasil pembinaan.
12. Pelaksanaan *coaching* dan mentoring di lingkungan BPJPH merupakan bagian dari upaya membangun budaya kinerja yang berorientasi pada hasil, pembelajaran berkelanjutan, peningkatan kompetensi, dan penguatan profesionalisme pegawai ASN dalam mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH.

D. Monitoring

1. Monitoring Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja terhadap pegawai ASN yang berada di bawah kewenangannya melalui pengamatan, pemantauan perkembangan pelaksanaan pekerjaan, pemeriksaan capaian hasil kerja, serta komunikasi kinerja secara berkala.
2. Pelaksanaan monitoring dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara kinerja individu dengan sasaran strategis BPJPH, indikator kinerja unit kerja, serta tugas dan fungsi masing-masing jabatan.
3. Pegawai ASN wajib menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana hasil kerja, realisasi hasil kerja, serta bukti dukung yang relevan sesuai dengan periode pemantauan yang ditetapkan.
4. Informasi perkembangan kinerja tersebut digunakan sebagai bahan bagi Pejabat Penilai Kinerja untuk mengetahui tingkat ketercapaian target, mengidentifikasi hambatan, serta menentukan langkah tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka peningkatan kinerja.
5. Pejabat Penilai Kinerja melakukan analisis terhadap hasil monitoring untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
6. Dalam hal ditemukan adanya kendala, ketidaksesuaian, atau risiko yang dapat memengaruhi pencapaian kinerja, Pejabat Penilai Kinerja melakukan pembinaan melalui pemberian arahan, Umpan Balik Berkelanjutan, *coaching*, dan/atau tindakan perbaikan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. Monitoring Kinerja tidak hanya dilakukan untuk mengukur tingkat penyelesaian pekerjaan, tetapi juga untuk memastikan kualitas hasil kerja, efektivitas pelaksanaan tugas, serta kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian tujuan organisasi.
8. Hasil Monitoring Kinerja menjadi salah satu bahan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja ASN dan penyusunan rekomendasi pengembangan kinerja maupun pengembangan kompetensi pegawai ASN.

9. Pelaksanaan Monitoring Kinerja di lingkungan BPJPH dilakukan secara berkala, objektif, terukur, akuntabel, dan berorientasi pada hasil dengan memanfaatkan sistem pengelolaan kinerja yang ditetapkan oleh pemerintah dan/atau sistem pendukung yang digunakan oleh BPJPH.

E. Dokumentasi Kinerja

1. Pegawai ASN wajib melakukan pendokumentasian atas pelaksanaan rencana hasil kerja, realisasi kinerja, serta hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tugas, fungsi, peran, dan tanggung jawab jabatannya.
2. Dokumentasi kinerja harus menggambarkan keterkaitan antara hasil kerja individu dengan sasaran kinerja unit kerja dan sasaran strategis Badan serta disusun berdasarkan prinsip relevansi, objektivitas, validitas, dan akuntabilitas.
3. Dokumentasi Kinerja dapat berupa dokumen hasil pekerjaan, laporan pelaksanaan kegiatan, laporan capaian kinerja, naskah dinas, dokumen kebijakan, hasil analisis, laporan monitoring dan evaluasi, bukti dukung lainnya, serta dokumen atau informasi lain yang menunjukkan ketercapaian hasil kerja sesuai dengan indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan.
4. Dalam hal hasil kerja dilaksanakan secara bersama-sama oleh beberapa Pegawai ASN atau melibatkan lebih dari satu unit kerja, dokumentasi kinerja harus menggambarkan kontribusi, peran, dan tanggung jawab masing-masing pegawai ASN dalam pencapaian hasil kerja tersebut.
5. Setiap pegawai ASN bertanggung jawab memastikan bahwa dokumentasi kinerja yang disampaikan sesuai dengan pelaksanaan tugas yang telah dilakukan dan tidak memuat informasi yang tidak relevan dengan pencapaian kinerja.
6. Pejabat Penilai Kinerja melakukan pemantauan dan verifikasi terhadap dokumentasi kinerja yang disampaikan oleh pegawai ASN untuk memastikan kesesuaian antara bukti pelaksanaan pekerjaan dengan rencana hasil kerja, indikator kinerja, target, serta Ekspektasi hasil kerja yang telah ditetapkan.
7. Hasil verifikasi dokumentasi kinerja menjadi bagian dari bahan pertimbangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai ASN.
8. Dokumentasi Kinerja dilaksanakan melalui sistem pengelolaan kinerja yang ditetapkan oleh pemerintah dan/atau sistem pendukung yang digunakan oleh BPJPH.
9. Pengelolaan dokumentasi kinerja wajib memperhatikan ketentuan mengenai tata kelola arsip, keamanan informasi, serta ketentuan lain yang berlaku di lingkungan BPJPH.
10. Pelaksanaan Dokumentasi Kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan secara tertib, sistematis, transparan, dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya mewujudkan pengelolaan kinerja pegawai ASN yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kinerja individu serta pencapaian tujuan organisasi.

BAB V PENILAIAN KINERJA

A. UMUM

1. Dalam rangka penilaian kinerja pegawai ASN, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
2. Objek evaluasi kinerja adalah:
 - a. rating hasil kinerja; dan
 - b. rating perilaku kerja.
3. Waktu evaluasi kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.

B. OBJEK EVALUASI KINERJA

1. Rating Hasil Kinerja
 - a. Penetapan Rating Hasil Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja pegawai ASN, dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas hasil kerja, kesesuaian dengan target yang telah ditetapkan, kontribusi terhadap pencapaian kinerja unit kerja dan organisasi, serta faktor lain yang relevan sesuai dengan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
 - b. Dalam menetapkan Rating Hasil Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja wajib mempertimbangkan data dan informasi yang objektif, antara lain realisasi capaian rencana hasil kerja, bukti dukung kinerja, hasil monitoring kinerja, catatan pelaksanaan pekerjaan, hasil dialog kinerja, serta informasi lain yang menggambarkan pencapaian kinerja pegawai ASN secara menyeluruh.
 - c. Rating Hasil Kinerja ditetapkan berdasarkan kategori hasil kinerja sesuai dengan ketentuan pengelolaan kinerja pegawai ASN yang berlaku, yang menggambarkan tingkat pencapaian kinerja pegawai ASN terhadap Ekspektasi yang telah ditetapkan. Penetapan rating dilakukan secara proporsional dengan memperhatikan perbedaan karakteristik jabatan, tingkat tanggung jawab, kompleksitas pekerjaan, serta kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian sasaran organisasi.
 - d. Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan Rating Hasil Kinerja wajib menghindari penilaian yang bersifat subjektif dan memastikan bahwa penetapan rating didasarkan pada capaian kinerja yang nyata, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penetapan rating bukan semata-mata berdasarkan jumlah aktivitas yang dilakukan, tetapi berdasarkan kualitas hasil kerja dan dampak kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian tujuan organisasi.
 - e. Dalam hal terdapat kondisi tertentu yang memengaruhi pencapaian hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja melakukan analisis secara menyeluruh dengan mempertimbangkan faktor kendala, dukungan, upaya perbaikan, serta kondisi objektif lainnya sebelum menetapkan Rating Hasil Kinerja.
 - f. Hasil penetapan Rating Hasil Kinerja dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja dan menjadi bagian dari rekam jejak pengelolaan kinerja pegawai ASN. Rating Hasil Kinerja digunakan sebagai bahan dalam pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kinerja, penyusunan rekomendasi pengembangan kompetensi, pengembangan karier, pembinaan kinerja, serta pengambilan keputusan manajemen ASN lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Pelaksanaan penetapan Rating Hasil Kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, keadilan,

akuntabilitas, transparansi, dan berorientasi pada peningkatan kinerja individu serta pencapaian sasaran strategis BPJPH.

2. Rating Perilaku Kerja

- a. Penetapan Rating Perilaku Kerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan hasil pengamatan dan penilaian terhadap perilaku pegawai ASN selama periode kinerja dengan memperhatikan kesesuaian perilaku kerja terhadap nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta nilai dan budaya kerja yang berlaku di lingkungan BPJPH.
- b. Dalam melakukan penilaian perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan bukti dan informasi yang relevan, antara lain hasil pengamatan pelaksanaan tugas, interaksi dan kerja sama dalam pelaksanaan pekerjaan, kepatuhan terhadap ketentuan kedinasan, penerapan nilai dasar ASN, kontribusi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta catatan pembinaan kinerja apabila terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki.
- c. Rating Perilaku Kerja tidak semata-mata didasarkan pada sikap atau tindakan tertentu yang berdiri sendiri, tetapi merupakan gambaran konsistensi pegawai ASN dalam menerapkan perilaku kerja yang mendukung pencapaian kinerja organisasi. Penilaian dilakukan secara objektif dengan memperhatikan konteks pelaksanaan tugas, karakteristik jabatan, tingkat tanggung jawab, serta kondisi lingkungan kerja.
- d. Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan Rating Perilaku Kerja wajib memastikan bahwa penilaian dilakukan secara adil, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan perilaku kerja yang nyata dan teramati. Dalam hal terdapat perilaku kerja yang belum sesuai dengan Ekspektasi organisasi, Pejabat Penilai Kinerja memberikan Umpan Balik Berkelanjutan dan melakukan pembinaan melalui dialog kinerja, coaching, mentoring, atau bentuk pengembangan lainnya.
- e. Hasil penetapan Rating Perilaku Kerja menjadi bagian dari hasil evaluasi kinerja pegawai ASN dan digunakan sebagai bahan dalam pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kinerja, penyusunan rekomendasi pengembangan kompetensi, pembinaan kinerja, serta pengembangan karier pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pelaksanaan penetapan Rating Perilaku Kerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, keadilan, akuntabilitas, keteladanan, dan berorientasi pada penguatan budaya kerja dalam rangka mewujudkan pegawai ASN yang profesional, berintegritas, dan berkinerja tinggi.

3. Predikat Kinerja

- a. Penetapan Predikat Kinerja ASN dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian:
 - 1) rating hasil kinerja; dan
 - 2) rating perilaku kerja.
- b. Selain mempertimbangkan rating hasil kinerja dan hasil kerja, penetapan predikat Kinerja ASN dapat mempertimbangkan informasi pendukung lainnya yang menggambarkan pelaksanaan tugas dan kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian kinerja unit kerja dan organisasi.

- c. Dalam menetapkan Predikat Kinerja pegawai ASN, Pejabat Penilai Kinerja wajib memastikan bahwa hasil evaluasi dilakukan secara objektif, terukur, adil, dan berdasarkan bukti kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Penetapan predikat tidak hanya mempertimbangkan tingkat pencapaian target kinerja, tetapi juga memperhatikan kualitas pelaksanaan pekerjaan, penerapan nilai dasar ASN, kontribusi terhadap organisasi, serta upaya pengembangan dan perbaikan kinerja.
- d. Predikat Kinerja pegawai ASN ditetapkan sesuai dengan kategori hasil evaluasi kinerja sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan kinerja pegawai ASN. Predikat tersebut menggambarkan tingkat pencapaian kinerja pegawai ASN terhadap Ekspektasi yang telah ditetapkan, yang meliputi tingkat pencapaian kinerja yang melampaui Ekspektasi, sesuai Ekspektasi, atau belum memenuhi Ekspektasi.
- e. Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan Predikat Kinerja pegawai ASN wajib memperhatikan keselarasan antara kinerja individu dengan kinerja unit kerja serta sasaran strategis Badan. Penetapan predikat dilakukan melalui proses evaluasi kinerja dan dialog evaluasi kinerja dengan memberikan kesempatan kepada pegawai ASN untuk memahami hasil evaluasi, menyampaikan klarifikasi, serta memperoleh Umpan Balik Berkelanjutan untuk peningkatan kinerja pada periode berikutnya.
- f. Hasil penetapan Predikat Kinerja pegawai ASN dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja dan menjadi bagian dari rekam jejak pengelolaan kinerja pegawai ASN. Hasil tersebut dapat digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rekomendasi pengembangan kompetensi, pengembangan karier, pemberian penghargaan, pembinaan kinerja, serta pengambilan keputusan manajemen ASN lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pelaksanaan penetapan Predikat Kinerja pegawai ASN di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, transparansi, akuntabilitas, profesionalitas, dan berorientasi pada peningkatan kinerja individu serta pencapaian sasaran strategis BPJPH.
- h. Penetapan predikat kinerja pegawai ASN dilakukan dengan memperhatikan predikat capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap pencapaian kinerja organisasi.
- i. Distribusi predikat kinerja pegawai ASN memperhatikan pola distribusi predikat kinerja sebagaimana ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- j. Dalam hal predikat Pimpinan Unit Organisasi memperoleh predikat Sangat Baik, predikat kinerja pegawai ASN dapat diberikan sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) untuk predikat Sangat Baik, dengan memperhatikan kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian kinerja organisasi.
- k. Dalam hal predikat Pimpinan Unit Organisasi memperoleh predikat Baik, predikat kinerja pegawai ASN dapat diberikan sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk predikat Sangat Baik, dengan memperhatikan kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian kinerja organisasi.
- l. Predikat Sangat Baik dapat diberikan kepada pegawai ASN yang memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian kinerja organisasi.
- m. Predikat Butuh Perbaikan dan/atau predikat yang lebih rendah diberikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja pegawai ASN.

- n. Dalam hal predikat Pimpinan Unit Organisasi memperoleh predikat Butuh Perbaikan, predikat Sangat Baik dapat diberikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai ASN yang dinilai.
 - o. Dalam hal predikat Pimpinan Unit Organisasi memperoleh predikat Kurang dan predikat Sangat Kurang, tidak ada pegawai ASN yang diberikan predikat Sangat Baik.
 - p. Penetapan predikat kinerja pegawai ASN tidak semata-mata didasarkan pada kuota atau persentase distribusi, tetapi harus mempertimbangkan:
 - 1) hasil kerja Pegawai;
 - 2) perilaku kerja Pegawai;
 - 3) kontribusi Pegawai terhadap pencapaian kinerja organisasi;
 - 4) tingkat kompleksitas dan tanggung jawab pelaksanaan tugas; dan
 - 5) bukti dukung atas pencapaian kinerja pegawai ASN.
 - r. Predikat Sangat Baik diberikan secara selektif kepada pegawai ASN yang menunjukkan kontribusi yang signifikan atau berdampak terhadap pencapaian kinerja organisasi.
 - s. Pimpinan unit organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja memastikan distribusi predikat kinerja dilakukan secara objektif, proporsional, terukur, dan akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan pengelolaan kinerja pegawai ASN.
4. Umpan Balik Berkelanjutan
- a. Umpan Balik Berkelanjutan kinerja diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada pegawai ASN secara berkala berdasarkan hasil pemantauan kinerja, dialog kinerja, evaluasi berkala, serta hasil pengamatan terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku kerja pegawai ASN.
 - b. Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan dilakukan secara objektif, konstruktif, dan berorientasi pada peningkatan kinerja serta pengembangan kapasitas pegawai ASN.
 - c. Dalam memberikan Umpan Balik Berkelanjutan kinerja, Pejabat Penilai Kinerja menyampaikan apresiasi terhadap capaian kinerja yang telah memenuhi atau melampaui Ekspektasi serta memberikan arahan perbaikan terhadap aspek kinerja yang masih memerlukan peningkatan.
 - d. Umpan Balik Berkelanjutan kinerja dapat mencakup aspek pencapaian hasil kerja, kualitas pelaksanaan tugas, efektivitas penyelesaian pekerjaan, perilaku kerja, serta kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian kinerja unit kerja dan organisasi.
 - e. Pegawai ASN wajib menerima, memahami, dan menindaklanjuti Umpan Balik Berkelanjutan kinerja yang diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan pengembangan profesionalisme.
 - f. Dalam hal diperlukan, tindak lanjut atas Umpan Balik Berkelanjutan kinerja dapat dilakukan melalui penyusunan rencana perbaikan kinerja, peningkatan kompetensi, coaching, mentoring, atau bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kinerja dilaksanakan melalui dialog kinerja yang dilakukan secara terbuka antara Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai ASN dengan mengedepankan prinsip komunikasi yang efektif, saling menghargai, dan berorientasi pada solusi. Umpan Balik Berkelanjutan kinerja bukan merupakan tindakan korektif semata, tetapi merupakan instrumen pembinaan untuk membantu pegawai ASN mencapai hasil kerja yang optimal.

- h. Hasil pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kinerja dituangkan dalam dokumentasi pengelolaan kinerja dan menjadi bagian dari rekam jejak pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai ASN.
 - i. Dokumentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan dalam pemantauan kinerja, evaluasi kinerja, pengembangan kompetensi, serta penyusunan rekomendasi pengembangan pegawai ASN.
 - j. Pelaksanaan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkesinambungan, dan berorientasi pada peningkatan kinerja individu, penguatan kinerja unit kerja, serta pencapaian sasaran strategis BPJPH.
5. Penyesuaian Target
- a. Penyesuaian Target Kinerja dapat dilakukan apabila terdapat perubahan yang bersifat signifikan dan berdampak terhadap kemampuan pegawai ASN dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
 - b. Perubahan tersebut dapat meliputi perubahan kebijakan pemerintah, perubahan arah strategis organisasi, perubahan tugas dan fungsi, perubahan struktur organisasi, kondisi kedinasan tertentu, keadaan kahar, atau faktor lain yang secara objektif memengaruhi pencapaian hasil kerja.
 - c. Penyesuaian Target Kinerja dilakukan melalui proses dialog kinerja antara pegawai ASN dengan Pejabat Penilai Kinerja dengan memperhatikan keterkaitan antara target yang disesuaikan dengan sasaran strategis BPJPH, kinerja unit kerja, tugas dan fungsi jabatan, serta kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian tujuan organisasi.
 - d. Penyesuaian target tidak dilakukan semata-mata untuk mengubah capaian kinerja, tetapi dilakukan untuk memastikan target yang ditetapkan tetap realistis, terukur, dan mencerminkan kondisi pelaksanaan tugas yang sebenarnya.
 - e. Dalam melakukan penyesuaian target kinerja, Pejabat Penilai Kinerja melakukan analisis terhadap kondisi pelaksanaan pekerjaan, tingkat ketercapaian kinerja, hambatan yang dihadapi, serta faktor-faktor yang memengaruhi pencapaian target.
 - f. Hasil analisis tersebut menjadi dasar dalam menetapkan perubahan terhadap target, indikator kinerja, ukuran keberhasilan, maupun Ekspektasi hasil kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Penyesuaian Target Kinerja harus dilakukan secara objektif, proporsional, dan dapat dipertanggungjawabkan serta dituangkan dalam dokumentasi pengelolaan kinerja. Setiap perubahan terhadap target kinerja wajib disertai dengan alasan yang jelas dan bukti pendukung yang relevan sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai ASN.
 - h. Pegawai ASN yang telah dilakukan penyesuaian target kinerja tetap berkewajiban melaksanakan rencana hasil kerja sesuai dengan target yang telah diperbarui serta menyampaikan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan bukti dukung kinerja sesuai dengan mekanisme pengelolaan kinerja yang berlaku.
 - i. Pelaksanaan Penyesuaian Target Kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, akuntabilitas, transparansi, kewajaran, dan berorientasi pada hasil guna menjamin pengelolaan kinerja pegawai ASN yang adaptif serta mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH.

6. Pengukuran Capaian

- a. Pengukuran Capaian Kinerja dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah direalisasikan oleh pegawai ASN dengan target kinerja yang telah ditetapkan pada periode kinerja tertentu. Pengukuran tersebut dilakukan terhadap aspek hasil kerja dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan pengelolaan kinerja pegawai ASN, dengan memperhatikan kualitas, kuantitas, waktu penyelesaian, serta aspek lain yang relevan dengan karakteristik tugas dan fungsi jabatan.
- b. Setiap pegawai ASN wajib menyampaikan realisasi hasil kerja sebagai dasar pelaksanaan pengukuran capaian kinerja.
- c. Realisasi hasil kerja harus didukung dengan dokumen atau informasi yang relevan, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana hasil kerja yang telah ditetapkan.
- d. Pejabat Penilai Kinerja melakukan pengukuran dan penilaian terhadap capaian kinerja pegawai ASN berdasarkan hasil pelaksanaan pekerjaan, dokumentasi kinerja, bukti dukung, hasil monitoring, serta informasi lain yang relevan.
- e. Dalam melakukan pengukuran capaian kinerja, Pejabat Penilai Kinerja wajib memperhatikan kesesuaian antara hasil kerja yang dicapai dengan kontribusi pegawai ASN terhadap pencapaian kinerja unit kerja dan sasaran strategis Badan.
- f. Pengukuran Capaian Kinerja dilakukan secara objektif, terukur, dan berkelanjutan sebagai bagian dari proses evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai ASN.
- g. Hasil pengukuran digunakan sebagai bahan dalam pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, penyusunan rekomendasi pengembangan kinerja, pengembangan kompetensi, serta penetapan hasil evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal terdapat perbedaan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja melakukan analisis terhadap faktor penyebab ketercapaian atau ketidaktercapaian kinerja, termasuk faktor pendukung maupun kendala yang memengaruhi pelaksanaan tugas. Hasil analisis tersebut menjadi dasar dalam menentukan tindak lanjut perbaikan dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya.
- i. Pengukuran Capaian Kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan dengan menerapkan prinsip objektivitas, akuntabilitas, transparansi, kewajaran, dan berorientasi pada hasil dalam rangka memastikan keterhubungan antara kinerja individu, kinerja unit kerja, dan pencapaian sasaran strategis Badan.

C. Waktu Evaluasi Kinerja

1. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai

- a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dilaksanakan secara bulanan.
- b. Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan melakukan evaluasi pada bulan sebelumnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- c. Evaluasi tersebut dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja terhadap pegawai ASN yang menjadi tanggung jawabnya sebagai bentuk pemantauan, pembinaan, dan pengendalian kinerja secara berkelanjutan guna memastikan pencapaian kinerja individu selaras dengan kinerja unit kerja dan kinerja BPJPH.

- d. Dalam pelaksanaan Evaluasi Berkala Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja melakukan penelaahan terhadap realisasi rencana hasil kerja, capaian indikator kinerja, progres pelaksanaan pekerjaan, kualitas hasil kerja, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, serta bukti dukung kinerja yang telah disampaikan oleh pegawai ASN. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk memberikan Umpan Balik Berkelanjutan kinerja, melakukan perbaikan pelaksanaan pekerjaan, dan menetapkan langkah tindak lanjut yang diperlukan.
 - e. Pegawai ASN wajib menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana hasil kerja dan bukti dukung kinerja sesuai dengan periode evaluasi yang ditetapkan. Penyampaian tersebut dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas pegawai ASN dalam mendokumentasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya serta sebagai bahan bagi Pejabat Penilai Kinerja dalam melakukan evaluasi secara objektif dan terukur.
 - f. Dalam hal hasil evaluasi menunjukkan adanya kesenjangan antara capaian kinerja dengan target atau Ekspektasi yang telah ditetapkan, Pejabat Penilai Kinerja melakukan pembinaan melalui dialog kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, *coaching*, mentoring, dan/atau penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan kinerja sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Hasil Evaluasi Berkala Kinerja dituangkan dalam dokumentasi pengelolaan kinerja dan menjadi bahan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumentasi hasil evaluasi digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kinerja, pengembangan kompetensi, serta peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai ASN.
 - h. Evaluasi Berkala Kinerja di lingkungan BPJPH dilaksanakan berdasarkan prinsip objektivitas, transparansi, akuntabilitas, keterukuran, dan berorientasi pada hasil dalam rangka mewujudkan pengelolaan kinerja pegawai ASN yang efektif serta mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH.
2. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai
- a. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan Januari tahun berikutnya.
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai ASN dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi.
 - 2) menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
 - 3) menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai ASN dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.

BAB VI TINDAK LANJUT PENILAIAN KINERJA

A. Pengembangan Kompetensi

1. Pejabat Penilai Kinerja bersama unit kerja yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia melakukan identifikasi terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN berdasarkan hasil evaluasi kinerja, kesenjangan kompetensi, kebutuhan organisasi, serta arah pengembangan karier pegawai.
2. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, pembelajaran mandiri, bimbingan teknis, coaching, mentoring, penugasan khusus, pengayaan pengalaman kerja, maupun bentuk pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan pengembangan kompetensi diarahkan untuk meningkatkan kemampuan pegawai ASN dalam memenuhi Ekspektasi, memperbaiki kesenjangan kinerja, meningkatkan profesionalisme, serta mendukung pencapaian sasaran strategis BPJPH.

B. Penghargaan (*Reward*) dan Konsekuensi (*Punishment*)

1. Pemberian penghargaan (*reward*) diberikan kepada pegawai ASN yang menunjukkan capaian kinerja yang memenuhi atau melampaui Ekspektasi, memiliki kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi, menunjukkan perilaku kerja sesuai dengan nilai dasar ASN, serta memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja Badan.
2. Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk apresiasi kinerja, kesempatan pengembangan kompetensi, pengembangan karier, penugasan strategis, atau bentuk penghargaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian pembinaan dan konsekuensi (*punishment*) dilakukan terhadap pegawai ASN yang berdasarkan hasil penilaian kinerja menunjukkan kinerja yang belum memenuhi Ekspektasi dan/atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembinaan dilakukan melalui pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, penyusunan rencana perbaikan kinerja, coaching, mentoring, atau tindakan lain sesuai dengan tingkat permasalahan yang dihadapi.
4. Dalam hal terdapat pelanggaran terhadap ketentuan disiplin pegawai ASN, pemberian hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

C. Pembangunan Manajemen Talenta

1. Manajemen Talenta merupakan tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dilaksanakan dalam rangka mengidentifikasi, mengembangkan, dan mengoptimalkan potensi pegawai ASN yang memiliki kinerja dan kompetensi unggul untuk mendukung keberlanjutan pencapaian kinerja organisasi.
2. Pelaksanaan manajemen talenta dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja, kompetensi, potensi, rekam jejak kinerja, kualifikasi, integritas, serta kebutuhan organisasi. Hasil penilaian kinerja menjadi salah satu instrumen dalam pemetaan profil pegawai ASN untuk menentukan strategi pengembangan dan pengelolaan karier pegawai.
3. Pegawai ASN yang memenuhi kriteria talenta dapat diberikan program pengembangan khusus, percepatan pengembangan karier, penugasan

strategis, pengayaan pengalaman kerja, atau bentuk pengembangan lainnya sesuai dengan kebijakan manajemen talenta Badan.

4. Pelaksanaan manajemen talenta dilakukan secara objektif, sistematis, dan berkelanjutan untuk memastikan tersedianya pegawai ASN yang memiliki kompetensi, kinerja, dan potensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mendukung pencapaian visi dan misi BPJPH.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

- A. Peran Biro Hukum Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Masyarakat
1. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat mempunyai peran dalam memastikan pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai ASN di lingkungan BPJPH berjalan secara efektif, objektif, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai ASN, Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat bertindak sebagai unit kerja yang melaksanakan fungsi koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penerapan sistem pengelolaan kinerja pegawai ASN di lingkungan BPJPH.
 3. Dalam tahapan pengukuran kinerja, Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat memiliki peran sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan kinerja pegawai ASN
 - b. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengukuran kinerja
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengukuran kinerja
 - d. Melakukan pembinaan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai ASN
 - e. Melakukan pengelolaan data dan dokumentasi kinerja
 - f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil pengukuran kinerja
 4. Berdasarkan hasil pengukuran dan evaluasi kinerja, Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat menyusun rekomendasi tindak lanjut yang meliputi pengembangan kompetensi, perbaikan kinerja, pemberian penghargaan, pembinaan pegawai, pengembangan karier, serta penerapan manajemen talenta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada angka 4, Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat berkoordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan BPJPH untuk memastikan bahwa pengukuran kinerja pegawai ASN dilaksanakan secara konsisten, objektif, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi.
- B. Pelaporan
1. Pelaporan Kinerja dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai tingkat ketercapaian pelaksanaan rencana hasil kerja, capaian indikator kinerja, realisasi hasil kerja, serta pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai ASN sebagai bahan dalam pengambilan keputusan, pembinaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas kinerja organisasi.
 2. Setiap unit kerja di lingkungan BPJPH wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan periode dan mekanisme yang ditetapkan.
 3. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat informasi mengenai pelaksanaan perencanaan kinerja, progres pelaksanaan rencana hasil kerja, hasil monitoring dan evaluasi kinerja, capaian kinerja pegawai ASN, permasalahan atau kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut perbaikan yang diperlukan.
 4. Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab memastikan tersedianya informasi dan data kinerja pegawai ASN yang menjadi kewenangannya sebagai bahan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan pengelolaan kinerja yang berlaku.

5. Data dan informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja harus bersumber dari hasil pelaksanaan tugas, dokumentasi kinerja, bukti dukung, serta hasil evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan laporan pengelolaan kinerja pegawai ASN di lingkungan BPJPH berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh unit kerja.
7. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 6 digunakan sebagai bahan pemantauan penerapan sistem pengelolaan kinerja, evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan kinerja, serta penyusunan rekomendasi perbaikan pengelolaan sumber daya manusia aparatur.
8. Pelaporan Kinerja dilaksanakan secara berkala sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kinerja, yang meliputi laporan perkembangan kinerja secara periodik dan laporan hasil evaluasi kinerja sesuai dengan periode penilaian yang telah ditetapkan.
9. Pelaporan dilakukan melalui sistem pengelolaan kinerja yang ditetapkan oleh pemerintah dan/atau sistem pendukung yang digunakan oleh BPJPH.
10. Dalam pelaksanaan Pelaporan Kinerja, setiap pihak yang terlibat wajib memastikan bahwa informasi yang disampaikan bersifat objektif, akurat, relevan, transparan, dan sesuai dengan kondisi pelaksanaan kinerja yang sebenarnya.
11. Pelaporan kinerja tidak hanya berfungsi sebagai pemenuhan administrasi, tetapi menjadi instrumen pengendalian dan peningkatan kualitas pengelolaan kinerja pegawai ASN.

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan BPJPH merupakan acuan bagi seluruh Pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja dalam melaksanakan pengelolaan kinerja secara terencana, sistematis, terukur, dan berkelanjutan.

Penerapan pengelolaan kinerja sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip objektivitas, akuntabilitas, transparansi, partisipasi, profesionalitas, serta berorientasi pada hasil. Pengelolaan kinerja tidak hanya dimaknai sebagai proses penilaian terhadap capaian kinerja Pegawai ASN, tetapi merupakan instrumen manajemen untuk memastikan keselarasan antara kinerja individu, kinerja unit kerja, dan pencapaian sasaran strategis BPJPH.

Setiap Pegawai ASN di lingkungan BPJPH bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana hasil kerja yang telah ditetapkan, menyampaikan perkembangan pelaksanaan kinerja, menyediakan bukti dukung yang relevan, serta berperan aktif dalam proses pengembangan dan peningkatan kinerja. Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab melakukan pembinaan, pemantauan, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan evaluasi kinerja secara objektif sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di lingkungan BPJPH guna memastikan pelaksanaan pengelolaan kinerja berjalan secara konsisten dan mendukung terwujudnya tata kelola sumber daya manusia aparatur yang profesional.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan kinerja Pegawai ASN di lingkungan BPJPH akan disesuaikan berdasarkan perkembangan kebijakan pemerintah, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kebutuhan organisasi.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN di lingkungan BPJPH ini, diharapkan seluruh Pegawai ASN mampu membangun budaya kinerja yang berorientasi pada hasil, meningkatkan profesionalisme dan integritas, serta memberikan kontribusi optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam penyelenggaraan jaminan produk halal.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya
Manusia, dan Hubungan Masyarakat,



Beny Cahyadi
NIP. 198204102000121001