



KABUPATEN TEMANGGUNG

Yth : 1. Para Staf Ahli Bupati
2. Para Asisten Sekda
3. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Direktur RSUD
5. Kepala Pelaksana BPBD

SURAT EDARAN
NOMOR : 800/30
TENTANG
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa pengelolaan Aparatur Sipil Negara dilaksanakan berdasarkan sistem merit yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja, serta penghargaan secara adil dan wajar. Ketentuan tersebut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mengatur penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dialog kinerja, pemantauan, evaluasi, dan penilaian kinerja sebagai dasar pembinaan, pengembangan karier, pemberian penghargaan, serta manajemen ASN.

Sebagai tindak lanjut ketentuan tersebut, Pemerintah Kabupaten Temanggung telah menetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 7 Tahun 2026 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang mengatur bahwa salah satu komponen pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) didasarkan pada hasil evaluasi kinerja ASN.

Namun dalam implementasi terhadap Peraturan Bupati dimaksud masih terdapat beberapa ketentuan yang memerlukan penegasan dan penjelasan lebih lanjut, khususnya terkait pelaksanaan pengelolaan kinerja ASN, penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja bulanan, mekanisme penilaian bagi pegawai yang menjalankan cuti. Oleh karena itu, untuk memberikan kepastian pelaksanaan, keseragaman pemahaman, dan kesamaan tata cara dalam penerapan pengelolaan kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, perlu diterbitkan Surat Edaran Bupati Temanggung tentang Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagai pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah, atasan langsung, dan Pegawai ASN dalam melaksanakan pengelolaan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2025 tentang Pedoman Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 7 Tahun 2026 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
8. Surat Edaran Bupati Temanggung Nomor 084/360 Tahun 2026 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dan penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung agar dilaksanakan secara konsisten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah, atasan langsung, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai ASN yang menjalankan cuti sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai.

D. ISI SURAT EDARAN

1. Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja

- a. Setiap Pegawai ASN WAJIB melaporkan capaian kinerja setiap bulan melalui aplikasi E-Kinerja BKN paling lambat pada tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya untuk mendapatkan penilaian. Pejabat Penilai Kinerja melakukan penilaian paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh);
- b. Tata cara Evaluasi Kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi E-Kinerja BKN dan telah disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja;
- c. Atasan langsung WAJIB melaksanakan dialog kinerja pada awal, pertengahan, dan akhir periode kinerja sebagai bagian dari pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai;
- d. Ketentuan Penilaian Kinerja
 - 1) Atasan langsung WAJIB melakukan pemantauan pelaksanaan kinerja pegawai dan memberikan umpan balik secara berkala sebelum batas waktu penilaian, yaitu tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya
 - 2) Apabila atasan langsung tidak memberikan penilaian hingga batas waktu yang ditentukan, maka pegawai yang bersangkutan tidak menerima TPP Produktivitas Kerja
 - 3) Atasan yang belum menyelesaikan penilaian sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan akan dilakukan evaluasi oleh atasan langsungnya.
- e. Evaluasi kinerja dilaksanakan secara bulanan sesuai ketentuan sebagai dasar:
 - 1) pemberian predikat kinerja pegawai;
 - 2) pemberian tambahan penghasilan (TPP);

- 3) pengembangan kompetensi;
- 4) pemberian penghargaan;
- 5) pertimbangan manajemen ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Komponen TPP

TPP ASN yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, dinilai berdasarkan Produktifitas Kerja dan Disiplin Kerja.

- a. TPP Produktifitas Kerja ditentukan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP
- b. TPP Disiplin Kerja ditentukan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP
- c. TPP Produktifitas Kerja:
 - 1) Penilaian Produktifitas Kerja didasarkan pada hasil Evaluasi Kinerja Pegawai;
 - 2) Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan langsung Pegawai ASN yang bersangkutan berdasarkan kinerja pegawai bulan sebelumnya;
 - 3) Evaluasi Kinerja Pegawai dihitung secara proporsional dengan capaian kinerja setiap ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) predikat kinerja pegawai sangat baik dan baik maka diberikan 100% (seratus persen) dari TPP produktivitas kerja;
 - b) predikat kinerja pegawai butuh perbaikan maka diberikan 80% (delapan puluh persen) dari TPP produktivitas kerja;
 - c) predikat kinerja pegawai kurang maka diberikan 50% (lima puluh persen) dari TPP produktivitas kerja;
 - d) predikat kinerja pegawai sangat kurang maka diberikan 25% (dua puluh lima persen) dari TPP produktivitas kerja; dan
 - e) **tidak ada Evaluasi Kinerja Pegawai** maka diberikan 0% (nol persen) dari TPP produktivitas kerja.
- d. TPP Disiplin Kerja diberikan kepada pegawai berdasarkan tingkat kehadiran dan kedisiplinan yang dilakukan

3. Ketentuan Evaluasi Kinerja Bagi ASN yang menjalankan Cuti

- a. Pegawai ASN yang menjalankan cuti sakit selama 1 (satu) bulan penuh dalam periode satu bulan kalender, maka Pegawai ASN yang bersangkutan tidak menyusun evaluasi kinerja pada bulan tersebut dan TPP dibayarkan 50% dari TPP Produktivitas kerja;
- b. Pegawai ASN yang menjalankan cuti selain cuti sakit selama 1 (satu) bulan penuh dalam periode satu bulan kalender, maka tidak menyusun evaluasi kinerja pada bulan tersebut, sehingga pegawai **tidak menerima TPP**.
Contoh: Sdr. Adi merupakan pegawai ASN pada Dinas XX yang menjalankan cuti selama 1 (satu) bulan penuh terhitung mulai tanggal 1 Juni sampai dengan tanggal 30 Juni 2026. Maka Sdr. Adi tidak menyusun evaluasi kinerja bulan Juni dan tidak menerima TPP bulan Juni yang diberikan bulan Juli.
- c. Pegawai ASN yang tidak menyusun evaluasi kinerja pada bulan berjalan tidak menerima TPP Produktivitas Kerja untuk bulan tersebut, namun tetap menerima TPP Disiplin Kerja sesuai dengan jumlah hari kerja efektif selama Pegawai ASN tersebut melaksanakan tugas dan memenuhi ketentuan disiplin kerja.
- d. Pegawai ASN yang menjalankan cuti dan pelaksanaannya melintasi 2 (dua) bulan kalender, kewajiban penyusunan evaluasi kinerja ditentukan berdasarkan jumlah hari cuti pada masing-masing bulan, dengan tetap memperhatikan target kinerja dan hari kerja efektif secara proporsional.
 - 1) Apabila jumlah hari cuti **lebih dari 1/2** (setengah) jumlah hari kerja efektif pada bulan tersebut, Pegawai ASN tidak menyusun evaluasi kinerja pada bulan tersebut.
Contoh:
Sdri. Devi merupakan pegawai ASN pada dinas XX yang menjalankan cuti terhitung mulai tanggal 10 Juni sampai dengan tanggal 8 Juli 2026. Maka Sdri. Devi tidak menyusun evaluasi kinerja bulan Juni dan tetap menyusun evaluasi kinerja bulan Juli. Dengan demikian, Sdri. Devi hanya menerima TPP Disiplin Kerja dan tidak menerima TPP Produktivitas Kerja bulan Juni yang diberikan pada bulan Juli.
 - 2) Pegawai ASN yang menjalankan cuti selama 1/2 (setengah) dari jumlah hari kerja efektif pada bulan berjalan, perlu dilakukan dialog kinerja dengan atasan langsung untuk **memilih** penyusunan evaluasi kinerja dilakukan pada bulan berjalan atau pada bulan berikutnya, dengan tetap

memperhatikan target kinerja dan hari kerja efektif pada masing-masing bulan.

Contoh:

Sdri. Sari merupakan pegawai ASN pada dinas XX yang menjalankan cuti terhitung mulai tanggal 15 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2026. Dalam hal ini, perlu dilakukan dialog kinerja dengan atasan langsung untuk **memilih** penyusunan evaluasi kinerja dilakukan pada bulan berjalan atau pada bulan berikutnya, dengan tetap memperhatikan target kinerja dan hari kerja efektif pada masing-masing bulan.

- 3) Apabila jumlah hari cuti **kurang dari 1/2** (setengah) jumlah hari kerja efektif pada bulan tersebut, Pegawai ASN WAJIB menyusun evaluasi kinerja pada bulan tersebut.

Contoh:

Sdr. Adam merupakan pegawai ASN pada dinas XX yang menjalankan cuti terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan tanggal 20 Juli 2026. Maka Sdr. Adam menyusun evaluasi kinerja bulan Juni dan tidak menyusun evaluasi kinerja bulan Juli. Dengan demikian Sdr. Adam menerima TPP Disiplin Kerja dan TPP Produktifitas Kerja bulan Juni yang diberikan pada bulan Juli.

E. PENUTUP

Kepala Perangkat Daerah agar menyampaikan dan melaksanakan ketentuan dalam Surat Edaran ini secara konsisten serta melakukan pembinaan kepada Pegawai ASN di lingkungan unit kerjanya.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Temanggung,
Pada tanggal 13 Agustus 2026

a.n. Bupati Temanggung
Sekretaris Daerah,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Tri Winarno, S.E., M.M.

Tembusan:

1. Bupati Temanggung;
2. Wakil Bupati Temanggung.