



ប៊ឺមីភីត្រូវតាងបុរាណភូមិភាគក្នុង  
**PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG**  
 រាជការិយាល័យបុរាណភូមិភាគក្នុង  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 រាជការិយាល័យបុរាណភូមិភាគក្នុង (០៣៦៦) ២៤៤៥៩  
 JALAN : UNTUNG SURAPATI NO. 2 TELP. (0366) 24459  
 សំរាប់បុរាណ  
**SEMARAPURA**


Semarapura, 4 Agustus 2025

<p>Nomor : 800.1.5.1/858/VIII/BKPSDM/2025          Sifat : Biasa          Lampiran : 1 (satu) gabung          Hal : Pemberitahuan Pengelolaan Kinerja PPPK Tahap I Tahun 2025</p>	<p>Kepada          Yth. 1. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung          2. Direktur RSUD Kab. Klungkung          3. Para Kepala Bagian di Lingkungan Setda. Kab. Klungkung          di-</p> <p style="text-align: center;"><u>Tempat</u></p>
---	---

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah, Direktur RSUD dan Kepala Bagian di Lingkungan Setda. Kabupaten Klungkung agar menyampaikan kepada PPPK Tahap I di lingkungannya sampai ke tingkat UPTD dan satuan pendidikan untuk melakukan pengelolaan kinerja yaitu perencanaan kinerja pegawai melalui dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan menggunakan periode 1 Juli sampai dengan 31 Desember 2025 di dalam **aplikasi eKinerja BKN**.
2. Seluruh PPPK Tahap I menyampaikan dokumen Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) dan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai yang disusun dan ditetapkan awal Juli 2025 dan **mengunggah** berkas MPPH dan Sasaran Kinerja Pegawai 2025 pada aplikasi SIMPEG melalui Login Pegawai, menu **“Berkas Pegawai”, “Sasaran Awal Tahun”** untuk PPPK. (Panduan unggah berkas MPPH dan Sasaran Kinerja Pegawai 2025 serta contoh formatnya terlampir dalam Lampiran).
3. Penyampaian dokumen MPPH dan Sasaran Kinerja Pegawai 2025 dilakukan **paling lambat tanggal 15 Agustus 2025**.
4. Seluruh pegawai PPPK Tahap I melakukan pengelolaan kinerja pegawai ASN dan pendokumentasian evaluasi kinerja periodik yang dilakukan secara triwulanan serta evaluasi kinerja tahunan di dalam aplikasi eKinerja BKN sesuai buku panduan yang dapat diakses melalui link <https://support-siasn.bkn.go.id/knowledge/13/BukuPanduanPenggunaanAplikasiKinerja%C2%A0Pegawai%C2%A0ASN>.

Demikian disampaikan untuk mendapat tindak lanjut sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh:                  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b>IDA BAGUS WIRAWAN ADI PUTRA, SSTP., M.Si</b>                  Pembina Utama Muda (IV/c)                  NIP. 19760328 199601 1 001</p>
---	--

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Klungkung di Semarapura, sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Klungkung di Semarapura, sebagai laporan; dan
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung di Semarapura, sebagai laporan.



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

## Panduan Unggah Dokumen MPPH dan Sasaran Kinerja Pegawai 2025

Login Untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Pegawai masuk ke Portal SIMPEG dengan link: <https://www.simpeg.klungkungkab.go.id>  
pilih menu PEGAWAI (ASN)

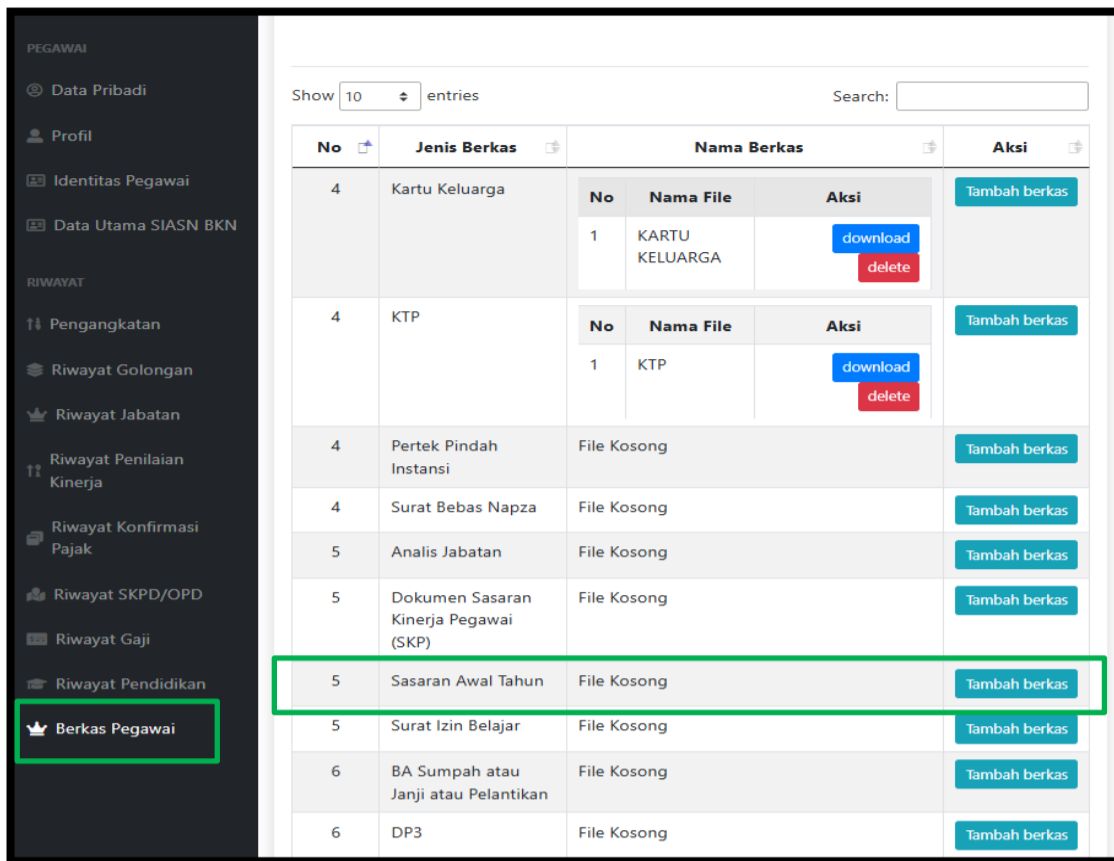


Pilih Login PPPK



Masukkan Username dan Password. Bagi PPPK yang lupa password, dapat melakukan reset password dengan "Lupa Password"

Masuk ke menu “Berkas Pegawai” dan pilih “Sasaran Awal Tahun”



Setelah itu, pegawai memilih “Tambah berkas” dan akan muncul menu berkas pegawai. Pegawai mengunggah dokumen MPPH dan Sasaran Kinerja Pegawai tahun 2025 yang sudah ditandatangani dalam bentuk pdf. dengan ukuran maksimal sebesar 2 MB pada menu Pilih File dan beri nama berkas sesuai tahun kemudian pilih simpan



Contoh format Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH)

FORMAT A.1.5  
Matriks Pembagian Peran dan Hasil

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/ OUTPUT/ LAYANAN		
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 1	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 3
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	TIDAK ADA PERAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 1	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 2	PERAN HASIL (RENCANA KINERJA) 3



Contoh format Sasaran Kinerja Pegawai pendekatan hasil kerja Kualitatif bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

FORMAT A.1.6  
SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA		1 NAMA	
2 NIP		2 NIP	
3 PANGKAT/ GOL. RUANG		3 PANGKAT/ GOL. RUANG	
4 JABATAN		4 JABATAN	
5 UNIT KERJA		5 UNIT KERJA	

**HASIL KERJA**

**A. UTAMA**

1 *[Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan/Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan]*  
Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:

**B. TAMBAHAN**

2 *[Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan/Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan]*  
Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target:

**PERILAKU KERJA\***

1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

3	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<b>Kolaboratif</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pejabat Penilai Kinerja  
(Nama)  
(NIP)

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

\* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai

FORMAT A.1.7  
SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA		1 NAMA	
2 NIP		2 NIP	
3 PANGKAT/ GOL. RUANG		3 PANGKAT/ GOL. RUANG	
4 JABATAN		4 JABATAN	
5 UNIT KERJA		5 UNIT KERJA	

**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
<b>B. TAMBAHAN</b>					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

**PERILAKU KERJA\*\***

1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:



PERILAKU KERJA**	
	- Bertindak proaktif
7	Kolaboratif
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai  
(Nama)  
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pejabat Penilai Kinerja  
(Nama)  
(NIP)

\* Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

\*\* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai

