BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 111 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier;

b. bahwa dalam upaya peningkatan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf a, objektivitas penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan menggunakan sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil melalui penggunaan teknologi informasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5134);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perubahan Peraturan Daerah 12 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduk jabatan pemerintahan.
6. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
7. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Penugasan Khusus adalah penugasan PNS untuk melaksanakan tugas jabatan secara khusus di luar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu.
10. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada PD sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.

11. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
12. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
13. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
14. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
15. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
16. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, dengan beberapa indikator yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Perilaku Kerja Bulanan adalah perilaku kerja PNS dalam kurun waktu 1 (satu) bulan yang penilaiannya dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
18. Perilaku Kerja Tahunan adalah perilaku kerja PNS dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang penilaiannya menjadi bagian dari Dokumen Penilaian Prestasi Kerja di akhir tahun.
19. Aktivitas Harian yang selanjutnya disebut AH adalah rincian kegiatan yang dilakukan oleh PNS dalam kurun waktu 1 (satu) bulan lengkap dengan durasi waktu pelaksanaannya yang berhubungan dengan tugas/kegiatan yang diuraikan dalam Laporan Kinerja Bulanan pada bulan yang sama.
20. Output kinerja yang selanjutnya disebut OK merupakan capaian hasil kerja per bulan.
21. Capaian Kinerja Bawahan yang selanjutnya disebut CKB merupakan rata-rata capaian kinerja bawahan setiap bulannya yang terdiri dari unsur Output Kinerja dan Aktivitas Harian.
22. Realisasi Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut RKB merupakan akumulasi hasil kinerja PNS dalam kurun waktu satu bulan yang unsur penilaiannya diatur sesuai jenjang jabatan.
23. Laporan Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut LKB adalah format pelaporan kinerja PNS per bulan yang terdiri dari realisasi kinerja bulanan dan hasil penilaian perilaku kerja bulanan PNS.

24. Penilaian prestasi kerja PNS yang selanjutnya disebut P2KP adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja terhadap sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
25. Sabilulungan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SASIKAP adalah aplikasi yang memuat sistem penilaian kinerja PNS di Daerah.

Pasal 2

Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip :

a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

BAB II
SISTEM PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Kesatu
Perencanaan Kinerja
Paragraf 1
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 3

(1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan perilaku kerja.
(2) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
    a. perencanaan strategis Pemerintah Daerah;
    b. perjanjian kinerja;
    c. organisasi dan tata kerja;
    d. uraian jabatan; dan/atau
    e. SKP atasan langsung.
(3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun dan disepakati oleh PNS yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 4

(1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.
(2) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKP dapat memuat kinerja tambahan.

Pasal 5

(1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. indikator Kinerja Individu; dan
   b. target kinerja.
(2) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan memperhatikan kriteria:
   a. spesifik;
   b. terukur;
   c. realistis;
   d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
   e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
(3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek:
   a. kuantitas;
   b. kualitas;
   c. angka kredit;
   d. waktu; dan/atau
   e. biaya.
(4) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c hanya diisi bagi pejabat fungsional.

Pasal 6

(1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
   a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi pratama merupakan penjabaran sasaran organisasi PD;
   b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
   c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi PD dan/atau kegiatan atasan langsung.
(2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 7

(1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa tugas tambahan.
(2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:
    a. disepakati antara Kepala PD atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
    b. diformalkan dalam surat keputusan;
    c. di luar tugas pokok jabatan;
    d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
    e. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.

Pasal 8

(1) SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kepala PD, Pejabat Administrator camat disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang dipimpinannya dengan memperhatikan:
    a. rencana strategis; dan
    b. rencana kerja tahunan.
(2) SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati disusun berdasarkan SKP Sekretaris Daerah dengan memperhatikan:
    a. organisasi dan tata kerja; dan
    b. uraian jabatan.
(3) SKP bagi pejabat administrasi disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:
    a. organisasi dan tata kerja; dan
    b. uraian jabatan.
(4) SKP bagi Pejabat Fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi / unit kerja dengan memperhatikan:
    a. rencana kerja tahunan;
    b. perjanjian kinerja;
    c. organisasi dan tata kerja; dan
    d. uraian jabatan.
(5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (4) huruf b disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 9

(1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 ditandatangani oleh PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun maksimal pada tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Januari.
(3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS maka PNS menyusun SKP pada jabatan baru.
(4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP;
(5) Ketentuan pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Perubahan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 10

(1) PNS dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.
(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. perubahan/perpindahan jabatan;
    b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran program, kegiatan, dan alokasi anggaran;
    c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
    d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan; dan
    e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:
        1) Pengembangan kompetensi; dan/atau
        2) Penugasan untuk mewakili institusi dan/atau Negara.

(3) Dalam hal terjadi perubahan/perpindahan jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, baik di dalam maupun di luar PD, maka harus menempuh prosedur sebagai berikut :
   a. melakukan perhitungan atau capaian realisasi SKP sampai dengan terhitung menempati jabatan baru;
   b. mengisi SKP Tahunan dan Target Kerja Bulanan sesuai dengan jabatan baru;
   c. menyelesaikan pengisian kinerja bulanan pada jabatan lama sampai dengan terhitung menempati jabatan baru; dan
   d. melakukan pengisian SKP dan AH pada jabatan baru paling lambat 5 (lima) hari setelah terhitung menempati jabatan baru.

(4) Dalam hal terjadi perubahan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka PNS dapat mengisi perubahan SKP Tahunan setelah APBD Perubahan ditetapkan dengan memperhatikan perubahan Perjanjian Kinerja.

(5) Bagi PNS yang melakukan Perubahan SKP Tahunan maka untuk menyusun Dokumen P2KP bersangkutan di akhir tahun anggaran, melampirkan Perubahan SKP Tahunan dan SKP Tahunan sebelum perubahan sebagai bahan evaluasi bagi Pejabat Penilai Kinerja dalam memberikan penilaian.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 11

(1) Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik.

(2) Pendokumentasian secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. harian;
   b. bulanan; dan
   c. tahunan.

(3) Pendokumentasian rencana kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam bentuk daftar aktivitas harian.

(4) Pendokumentasian rencana kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam bentuk RKB.

(5) Pendokumentasian rencana kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dalam bentuk P2KP.

Bagian Ketiga
Pengukuran Kinerja

Pasal 12

(1) PNS wajib melakukan pengukuran kinerja.
(2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. SKP dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
    b. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
(3) Pengukuran kinerja dilakukan setiap bulan dan tahunan yang didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja.
(4) Dalam pengukuran kinerja, realisasi kinerja PNS dapat melebihi target kinerja.
(5) Realisasi kinerja PNS yang melebihi target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 100 (seratus).

Bagian Keempat
Pemantauan Kinerja

Pasal 13

(1) Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Kepala PD dan Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang terhadap PNS secara berkala dan berkelanjutan.
(2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi.
(3) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja PNS, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
(4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

Bagian Kelima
Penilaian Kinerja

Pasal 14

Penilaian Kinerja PNS terdiri dari :

a. Penilaian Kinerja Bulanan;
b. Penilaian Kinerja Tahunan; dan
c. Preview Kinerja.

Paragraf 1
Penilaian Kinerja Bulanan

Pasal 15

(1) Penilaian Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf a dilakukan setiap bulan terhadap seluruh PNS, kecuali pejabat fungsional Guru dan Kepala Sekolah.
(2) Penilaian Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menggabungkan RKB dan Perilaku Kerja.
(3) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
    a. CKB;
    b. AH; dan
    c. OK.
(4) Nilai CKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan secara mutlak sebesar 100 % (seratus persen) terhadap PNS yang tidak memiliki bawahan secara tetap atau pada kondisi bawahan sedang dalam proses hukuman disiplin dan/atau bawahan melaksanakan cuti minimal 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berkenaan, meliputi :
    a. cuti sakit;
    b. cuti besar;
    c. cuti melahirkan;
    d. cuti diluar tanggungan negara; dan/atau
    e. cuti tahunan.
(5) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara *mix rating* (penilaian campuran) yaitu oleh pejabat penilai kinerja, 1 (satu) orang rekan kerja dan/atau 1 (satu) orang bawahan yang dilakukan secara tertutup dan diacak oleh sistem.
(6) Dalam hal bawahan sedang dalam proses hukuman disiplin atau melaksanakan cuti minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PNS bersangkutan perlu menyampaikan Surat pemberitahuan ke PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk dapat

diproses pengaturan CKB nya.

(7) Hasil penilaian kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk LKB.

Pasal 16

(1) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) terdiri dari indikator aspek perilaku kerja bulanan PNS meliputi:
   a. orientasi pelayanan;
   b. komitmen;
   c. inisiatif kerja;
   d. kerjasama; dan
   e. kepemimpinan.

(2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi Pejabat dengan jabatan:
   a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
   b. Jabatan Administrator;
   c. Jabatan Pengawas; dan
   d. Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.

Pasal 17

(1) Penghitungan penilaian kinerja bulanan PNS ditentukan sesuai jenis dan jenjang jabatan.

(2) Jenis dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. Jabatan Pimpinan Tinggi selain Staf Ahli Bupati dan Jabatan Administrator Camat;
   b. Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati;
   c. Jabatan Administrator selain Camat dan Jabatan Pengawas; dan
   d. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 18

(1) Penghitungan penilaian kinerja bulanan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selain Staf Ahli Bupati dan Jabatan Administrator Camat, meliputi :
   a. 60 % (enam puluh persen) RKB; dan
   b. 40 % (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.

(2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
   a. 50% (lima puluh persen) CKB; dan
   b. 50% (lima puluh persen) OK.

(3) Perilaku Kerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari 60% (enam puluh persen) penilaian pejabat penilai kinerja dan 40% (empat puluh

persen) untuk penilaian bawahan.

Pasal 19

(1) Penghitungan Penilaian Kinerja Bulanan Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati, meliputi :
   a. 60% (enam puluh persen) RKB; dan
   b. 40% (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.
(2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari 100% (seratus persen) OK.
(3) Perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai kinerja sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 20

(1) Penghitungan penilaian kinerja bulanan bagi Jabatan Administrator selain Camat dan Jabatan Pengawas, meliputi :
   a. 60 % (enam puluh persen) RKB; dan
   b. 40 % (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.
(2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
   a. 20% (empat puluh persen) CKB;
   b. 40% (empat puluh persen) AH; dan
   c. 40% (empat puluh persen) OK.
(3) Perilaku Kerja Bulanan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
   a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku oleh pejabat penilai kinerja;
   b. 20% (dua puluh persen) penilaian oleh rekan kerja; dan
   c. 20% (dua puluh persen) penilaian oleh bawahan.
(4) Dalam hal pejabat pengawas tidak memiliki bawahan atau staf, maka pejabat tersebut mendapatkan hak mutlak 20% (dua puluh persen) dari penilaian perilaku kerja bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.

Pasal 21

(1) Penghitungan Penilaian Kinerja Bulanan Bagi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, meliputi :
   a. 60 % (enam puluh persen) RKB; dan
   b. 40 % (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.
(2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
   a. 60% (enam puluh persen) AH; dan
   b. 40% (empat puluh persen) OK.

(3) Perilaku Kerja Bulanan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
   a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku oleh pejabat penilai kinerja; dan
   b. 40% (empat puluh persen) penilaian oleh rekan kerja.

Pasal 22

(1) Indikator penilaian perilaku kerja bulanan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas Dan Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan meliputi:
   1. Orientasi Pelayanan dengan bobot 20% (dua puluh persen) yang terdiri dari:
      a. melaksanakan pelayanan/pekerjaan secara tuntas, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
      b. bersikap baik dan sopan dalam memberikan pelayanan, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.
   2. Komitmen dengan bobot 20% (dua puluh persen) yang terdiri dari :
      a. bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
      b. Mengutamakan kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.
   3. Inisiatif Kerja dengan bobot 20% (dua puluh persen) yang terdiri dari :
      a. memiliki inisiatif kerja, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
      b. Mampu memberikan ide/gagasan, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.
   4. Kerjasama dengan bobot 20% (dua puluh persen) yang terdiri dari :
      a. kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
      b. mampu bekerja dengan tim, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.

5. Kepemimpinan dengan bobot 20% (dua puluh persen) yang terdiri dari :
   a. mampu mengendalikan dan membina bawahan, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
   b. mampu mengembangkan potensi dan motivasi bawahan, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.

(2) Indikator penilaian kinerja bulanan untuk jabatan pelaksana dan jabatan fungsional meliputi:

1. Orientasi Pelayanan dengan bobot 25% (dua puluh lima persen) yang terdiri dari:
   a. melaksanakan pelayanan/pekerjaan secara tuntas, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
   b. bersikap baik dan sopan dalam memberikan pelayanan, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.
2. Komitmen dengan bobot 25% (dua puluh lima persen) yang terdiri dari :
   a. bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
   b. mengutamakan kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.
3. Inisiatif Kerja dengan bobot 25% (dua puluh lima persen) yang terdiri dari :
   a. memiliki inisiatif kerja, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
   b. Mampu memberikan ide/gagasan, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5.
4. Kerjasama dengan bobot 25% (dua puluh lima persen) yang terdiri dari :
   a. kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang 1 sampai dengan 5; dan
   b. mampu bekerja dengan tim, memiliki bobot 50% (lima puluh persen) dan nilai rentang nilai rentang 1 sampai dengan 5.

Paragraf 2
Penilaian Kinerja Tahunan
Pasal 23

(1) Penilaian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf b merupakan penilaian terhadap capaian kinerja PNS dan perilaku kerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
(2) Penilaian Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
(3) Penilaian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk dokumen P2KP.
(4) Dokumen P2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
    a. nilai capaian SKP dengan bobot 60% (enam puluh persen);
    b. perilaku kerja PNS dengan bobot 40% (empat puluh persen); dan
    c. tugas tambahan.
(5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berisi:
    a. tugas utama;
    b. angka kredit;
    c. target kerja, yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya; dan
    d. hasil/capaian target kerja.

Pasal 24

(1) Perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (4) huruf b terdiri dari aspek perilaku kerja PNS selama satu tahun, meliputi :
    a. orientasi pelayanan;
    b. komitmen;
    c. inisiatif kerja;
    d. kerjasama; dan
    e. kepemimpinan.
(2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki:
    a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
    b. Jabatan Administrator;
    c. Jabatan Pengawas; dan
    d. Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.

(3) Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.

(4) Nilai Perilaku Kerja Tahunan PNS merupakan akumulasi dari penilaian perilaku kerja bulanan PNS.

Pasal 25

(1) Tugas Tambahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (4) huruf c merupakan tugas tambahan yang bersifat strategis dan memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam pasal 7 ayat (2).

(2) Penilaian tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari jumlah tugas tambahan yang diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:
   a. tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
   b. tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
   c. tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Pasal 26

(1) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a merupakan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang dilayani, baik masyarakat, atasan langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain.

(2) Orientasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan kemampuan penyelesaian tugas pelayanan oleh PNS.

(3) Kemampuan penyelesaian tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keberhasilan PNS dalam melaksanakan pelayanan dengan memuaskan, menampilkan sikap sopan, sesuai prosedur, tepat waktu dan minim kesalahan.

(4) Konsumen yang dilayani dapat berupa masyarakat atau pegawai lainnya, institusi atau unit kerja pemerintahan, badan hukum, kelompok masyarakat, atasan langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi/PD lain.

Pasal 27

(1) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
(2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan rasa tanggungjawab PNS terhadap pelaksanaan tugas dan mengutamakan kepentingan dinas diatas kepentingan pribadi.

Pasal 28

Inisiatif Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c merupakan kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide atau cara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja secara lebih baik setiap hari serta penuh semangat dan antusiasme.

Pasal 29

(1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.
(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:
    a. kemampuan PNS berinteraksi dengan lingkungan kerja; dan
    b. kemampuan PNS untuk bekerjasama dalam suatu tim dan menghilangkan ego pribadi atau ego sektoral.

Pasal 30

(1) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf e merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
(2) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:

a. kemampuan PNS untuk mengendalikan dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya; dan
b. kemampuan PNS untuk mengembangkan potensi serta motivasi bawahan, sehingga memberikan dampak yang baik terhadap pencapaian visi organisasi.

Paragraf 3
Preview Kinerja

Pasal 31

(1) Preview kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf c dilakukan terhadap Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator Camat sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.
(2) Preview Kinerja dilakukan dengan memperhatikan unsur :
    a. realisasi serapan anggaran PD;
    b. realisasi capaian kinerja PD; dan
    c. laporan kinerja bulanan.
(3) Data Realisasi serapan anggaran dan Realisasi Capaian Kinerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b bersumber dari data *e-monev* yang dikelola oleh PD yang membidangi Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
(4) Laporan Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rata-rata dari laporan kinerja bulanan PNS bersangkutan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan.

Bagian Keempat
Tindak lanjut
Paragraf 1
Pelaporan Kinerja

Pasal 32

(1) Dokumen P2KP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Pegawai yang dinilai.
(2) Dokumen P2KP yang telah ditandatangani disampaikan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada PNS yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
(3) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS paling lambat 14 (empat belas) hari

sejak tanggal diterimanya dokumen P2KP.

Pasal 33

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen P2KP setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 32 ayat (2) maka dokumen P2KP ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 34

(1) Dokumen P2KP dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
(2) Laporan dokumen P2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
    a. nilai kinerja PNS;
    b. predikat kinerja PNS;
(3) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan laporan dokumen P2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
    a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan;
    b. mengembangkan kompetensi;
    c. mengembangkan karier;
    d. pertimbangan mutasi, dan promosi;
    e. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penghargaan Kinerja

Pasal 35

(1) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat dipertimbangkan untuk mendapatkan prioritas dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*).
(2) LKB sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (6) dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan pegawai setiap bulan.
(3) Pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 46

(1) Untuk memonitor dan mengevaluasi implementasi SASIKAP, PPK membentuk dan menetapkan Tim Monitoring dan Evaluasi SASIKAP.
(2) Tim Monitoring dan Evaluasi SASIKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
    a. memonitor berjalannya penerapan SASIKAP di Pemerintah Daerah;
    b. menginventarisir permasalahan yang timbul terkait kendala penggunaan SASIKAP;
    c. memverifikasi dan merevisi Daftar Aktivitas Harian;
    d. memastikan validitas data kinerja maupun data pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam meungkur kinerja PNS;
    e. membahas solusi permasalahan yang telah diinventarisir;
    f. membahas perubahan/revisi peraturan perundang-undangan terkait SASIKAP apabila diperlukan; dan
    g. membahas upaya pengembangan SASIKAP baik dari segi aplikasi, teknis jaringan, maupun regulasi.
(3) Susunan Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi SASIKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan SKP Tahunan diatur sebagai berikut:

a. Pegawai yang sedang menjalankan Tugas Belajar di dalam maupun di luar negeri :
    1. Tidak diwajibkan menyusun Target Kerja Bulanan, OK dan AH melalui SASIKAP; dan
    2. Dokumen P2KP pada akhir tahun dibuat secara manual dan dinilai dari prestasi akademik yang dicapai dengan melampirkan bukti pencapaian nilai akademik dari perguruan tinggi serta unsur perilaku kerja.
b. Pegawai dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan/diperbantukan dan dititipkan pada Pemerintah Daerah;

1. Mengisi SKP Tahunan, Target Kerja Bulanan, AH, RKB serta P2KP melalui SASIKAP berdasarkan penempatan dalam jabatan PD selama masa dipekerjakan/diperbantukan dan dititipkan sesuai mekanisme yang berlaku; dan
2. Dokumen P2KP pada akhir tahun disampaikan kepada instansi asal yang mempekerjakan/ memperbantukan dan menitipkan pegawai bersangkutan.

c. Pegawai Pemerintah Daerah yang ditugaskan secara khusus Instansi (struktural/non-struktural) atau Pemerintah Daerah lain:
   1. Hanya menyusun SKP Tahunan secara manual atau menurut cara yang digunakan pada Instansi (struktural/non-struktural) atau Pemerintah Daerah lain dimaksud berdasarkan penugasan pada PD yang ditempatinya sesuai ketentuan umum yang berlaku di instansi dimaksud; dan
   2. P2KP disampaikan kepada PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui PD asal yang bersangkutan di Pemerintah Daerah.

d. Pegawai Pindahan dari Instansi atau Pemerintah Daerah lain wajib mengisi SKP, Target Kerja Bulanan, AH, RKB dan P2KP melalui SASIKAP berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku terhitung mulai tanggal ditempatkan;

e. Pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun (menjelang pensiun) wajib mengisi SKP, Target Kerja Bulanan, AH, RKB dan Perilaku Kerja melalui SASIKAP berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku untuk kurun waktu (periode) sisa masa kerja aktif;

f. Jabatang Fungsional Guru dan Kepala Sekolah wajib:
   1. Mengisi LKB Guru/Kepala Sekolah dengan kewajiban pemenuhan jam mengajar atau jam bekerja minimal, SKP Tahunan, dan Dokumen P2KP Pegawai secara manual sesuai peraturan perundangan yang berlaku di lingkup Dinas Pendidikan, dengan format LKB sebagaimana tercantum pada lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   2. Rekapitulasi LKB Guru/Kepala Sekolah disusun dan disampaikan oleh Kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan yang ditembuskan kepada PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai laporan setiap

bulannya;

g. Jabatan Fungsional Tertentu yang telah mencapai Pangkat Maksimal wajib mengisi SKP Tahunan, Target Bulanan, AH, RKB, Perilaku Kerja dan P2KP menggunakan aplikasi SASIKAP berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok Jabatan Fungsional Tertentu tersebut.
h. Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah wajib mengisi SKP, Target Kerja Bulanan, AH, RKB, Perilaku Kerja dan P2KP melalui SASIKAP sesuai jabatan dan mekanisme yang berlaku terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai CPNS.
i. PNS yang diberi tugas tambahan sebagai Penjabat Sementara (Pjs) Kepala Desa wajib mengisi SKP, Target Kerja Bulanan, AH, RKB, Perilaku Kerja dan P2KP melalui SASIKAP dan mengisi tugas tambahan sebagai Kepala Desa.
j. PNS yang diberi tugas tambahan sebagai Plt. atau Plh. Jabatan tertentu wajib mengisi SKP, Target Kerja Bulanan, RKB, Perilaku Kerja dan P2KP melalui SASIKAP dengan tugas utama sesuai jabatan definitif yang diembannya serta mengisi tugas tambahan selaku Plt atau Plh.
k. PNS yang sedang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan wajib mengisi SASIKAP baik pada waktu bekerja (*off campus*) maupun pada saat pelaksanaan diklat (*on campus*), dengan pengisian aktivitas harian sesuai proses kerja pada waktu bekerja dan pengisian aktivitas harian maksimal 350 menit/hari untuk pelaksanaan kegiatan diklat.

Pasal 48

PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan penilaian kinerja melalui SASIKAP sebagaimana dimaksud pada pasal 38, meliputi:

a. PNS yang berhenti/diberhentikan atau berhenti/ diberhentikan sementara sebagai PNS;
b. PNS yang diperbantukan/titipan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
c. PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara;
d. PNS yang menjalani masa persiapan pensiun (MPP),
e. PNS yang menduduki jabatan sebagai kepala desa (definitif);

f. PNS yang melaksanakan tugas belajar; dan
g. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

(1) SASIKAP versi evo mulai diberlakukan pada bulan Mei 2020 dengan masa transisi pada bulan Januari sampai dengan bulan April 2020.
(2) Pelaporan Kinerja Bulanan selama masa transisi dilakukan melalui SASIKAP versi 2.0 untuk menghitung menit aktivitas yang kemudian dikonversi terhadap LKB manual sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Penilaian perilaku kerja bulanan pada masa transisi dilakukan hanya oleh pejabat penilai kinerja dan dilakukan secara manual.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Bandung Nomor 91 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 91);
b. Peraturan Bupati Bandung Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 18); dan
c. Peraturan Bupati Bandung Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 55).

dicabut dinyatakan dan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada 02 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di : Soreang
Pada tanggal : 31 Desember 2019

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 115

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 111 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. Umum

Dalam rangka meningkatkan objektivitas penilaian kinerja PNS dan efektivitas pelaksanaan tugas, perlu disusun regulasi terkait sistem penilaian kinerja PNS. Sistem Penilaian kinerja dimaksud dilaksanakan dengan prinsip objektif, terukur, akuntabel,partisipatif dantransparan. Sistem Penilaian Kinerja berawal dari penyusunan rencana kerja yang merupakan proses penyusunan Sasaran Kinerja PNS. Pelaksanaan pengukuran SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kerja yang telah ditetapkan. Yang selanjutnya dilakukan penilaian kinerja yang menggabungkan antara capaian SKP dengan perilaku kerja PNS.

Peraturan Bupati tentang Sistem Penilaian Kinerja ini mengatur tentang Perencanaan Kinerja, Pelaksanaan Kinerja, Pemantauan Kinerja, Penilaian Kinerja, Sistem Informasi Penilaian Kinerja sampai dengan Pelaporan Kinerja. Selanjutnya memuat pula substansi pola penilaian kinerja dan perilaku kerja PNS, indikator penilaian kinerja dan perilaku kerja, Pola penghitungan kinerja bulanan, tahunan dan preview kinerja.

Keberhasilan dari pelaksanaan sistem penilaian kinerja ini sangat bergantung kepada sistem-sistem lain yang terkait dan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Ketentuan sistem penilaian kinerja ini berlaku pula untuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud objektif adalah penilaian yang dilakukan sesuai apa adanya tanpa dipengaruhi oleh pandangan dan subjektivitas penilai kinerja atau pihak yang berwenang.

Huruf b

Yang dimaksud terukur adalah bahwa sistem manajemen karier ini dapat diukur secara kualitas maupun kuantitas.

Huruf c

Yang dimaksud akuntabel adalah bahwa seluruh proses penilaian kinerja harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.

Huruf d

Yang dimaksud partisipasif adalah seluruh rangkaian penilaian

kinerja ini melibatkan secara aktif pejabat penilai kinerja dan pejabat yang dinilai, serta pihak lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Huruf e

Yang dimaksud transparan adalah bahwa proses penilaian kinerja ini dilakukan secara terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Target Kinerja merupakan target yang ingin dicapai berdasarkan kegiatan tugas jabatan dan indikator kinerja individu yang telah ditetapkan berdasarkan data realisasi kinerja periode sebelumnya dan/atau kinerja yang akan dicapai sesuai visi misi organisasi.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Tidak semua tugas tambahan dapat dimasukan ke dalam SKP, tetapi hanya yang sifatnya strategis.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Kriteria PNS yang tidak memiliki bawahan secara tetap meliputi :

a. Tidak memiliki bawahan karena terrjadi kekosongan jabatan pelaksana; dan/atau
b. Memiliki bawahan yang dikecualikan dari kewajiban pengisian SASIKAP.

Kondisi bawahan sedang dalam proses hukuman disiplin, yaitu kondisi dimana bawahan telah melanggar ketentuan masuk kerja dan tidak mentaati ketentuan jam kerja, akan tetapi sedang diproses hukuman disiplinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Kriteria Pejabat Pengawas yang tidak memiliki staf, meliputi :

a. Tidak memiliki bawahan karena terjadi kekosongan jabatan pelaksana;
b. Memiliki bawahan yang dikecualikan dari kewajiban pengisian SASIKAP
c. Memiliki bawahan yang sedang dalam proses hukuman disiplin akibat melanggar ketentuan masuk kerja dan jam kerja.

Pasal 21

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Ayat 1

Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

Ayat 2

Cukup Jelas.

Ayat 3

Cukup Jelas.

Ayat 4

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

PNS Titipan adalah PNS Pusat/PNSDaerah dari luar/dalam Pemerintah Daerah yang ditugaskan ke dalam/luar Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 51

Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 24

Paragraf 3
Keberatan Terhadap Hasil Penilaian Kinerja

Pasal 36

(1) Dalam hal PNS yang dinilai merasa keberatan atas penilaian kinerja bulanan yang diberikan pejabat penilai kinerja, maka dapat mengajukan keberatan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja melalui Pengelola Kepegawaian PD dengan format surat sebagaimana tercantum dalam tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Atasan pejabat penilai kinerja melakukan pemeriksaan dan penelaahan atas ajuan keberatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Dalam rangka pemeriksaan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan pejabat penilai kinerja dapat melakukan upaya-upaya pembahasan yang dianggap perlu.
(4) Atas dasar hasil pemeriksaan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai kinerja menetapkan nilai LKB, AH, Perilaku Kerja Bulanan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Penetapan penilaian Atasan Pejabat Penilai Kinerja atas pengajuan keberatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final.
(6) Nilai LKB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diisi kembali pada SASIKAP dan divalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 37

(1) Dalam hal PNS yang dinilai merasa keberatan atas nilai yang diberikan pejabat penilai kinerja dalam dokumen P2KP baik secara keseluruhan atau sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasannya pada kolom yang disediakan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterimanya dokumen P2KP tersebut.
(2) Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.
(3) Pejabat Penilai Kinerja setelah menerima keberatan dari PNS yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai, yang

dituliskan pada kolom yang disediakan pada dokumen P2KP.

(4) Pejabat Penilai Kinerja setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai Kinerja menerima keberatan.

(5) Atasan Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai Kinerja wajib memeriksa dengan seksama hasil P2KP yang disampaikan kepadanya dan dapat meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan PNS yang dinilai.

(6) Berdasarkan penjelasan dari PNS dan Pejabat Penilai Kinerja, apabila terdapat alasan-alasan yang cukup maka Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS dan wajib menetapkan dokumen P2KP yang bersifat final.

(7) Dokumen P2KP yang telah ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi kembali melalui SASIKAP untuk dicetak dan ditandatangani oleh PNS yang dinilai, Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja.

BAB III
SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA PNS

Pasal 38

Seluruh proses penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada pasal 2 sampai dengan Pasal 37 dilakukan menggunakan SASIKAP.

Bagian Kesatu
Tugas
Paragraf 1
Admin

Pasal 39

(1) Admin SASIKAP terdiri atas:
   a. admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
   b. admin sistem pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.
   c. admin PD.

(2) Admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
   a. melakukan monitoring dan evaluasi operasional SASIKAP;
   b. melakukan fungsi pelayanan SASIKAP;
   c. melakukan analisa data SASIKAP;
   d. menyusun proses bisnis dalam pengembangan maupun penyempurnaan SASIKAP; dan
   e. menjaga agar data tidak hilang, rusak atau bertambah akibat kelalaian atau penyalahgunaan kewenangan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.

(3) Admin sistem pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :
   a. melakukan monitoring dan evaluasi system dan jaringan SASIKAP;
   b. menyesuaikan konfigurasi sistem SASIKAP;
   c. memonitor fungsi dan operasional server yang digunakan SASIKAP;
   d. melakukan proses pengamanan dan *back up* data SASIKAP;
   e. menjaga agar data tidak hilang, rusak atau bertambah akibat kelalaian atau penyalahgunaan kewenangan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.

(4) Admin yang bertugas di PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
   a. memastikan validitas data PNS lingkup PD;
   b. memastikan validitas data Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja dari setiap PNS ;
   c. memelihara database PNS dengan cara melakukan *updating* dan/atau memperbaiki data pegawai sesuai kewenangannya dalam pengawasan Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
   d. menjaga agar data tidak hilang atau rusak akibat kelalaian atau penyalahgunaan kewenangan admin PD;
   e. memeriksa pengisian SKP Tahunan, Target Kerja Bulanan, AH, LKB, dan Dokumen P2KP yang sudah/ belum dilakukan oleh PNS di lingkup PD;

f. memeriksa pengisian Perilaku Kerja Bulanan PNS yang sudah/belum dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
g. memeriksa validasi SKP, LKB, AH, serta Dokumen P2KP sudah/ belum dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
h. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.

(5) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala PD yang dikoordinir oleh PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian

Pasal 40

(1) Plt. Dan Plh. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai kewenangan melaksanakan tugas mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB, Perilaku Kerja Bulanan serta Dokumen P2KP bawahan.
(2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kewenangan tersebut sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif.
(3) Plh. sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
a. Plh. untuk pejabat yang berhalangan sementara sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan; atau
b. Masa tugas Plh. yang melewati periode penilaian kinerja bulanan.

Bagian Kedua
Prosedur SASIKAP
Paragraf 1
Mekanisme Pengisian SASIKAP

Pasal 41

(1) Setiap awal tahun PNS wajib mengisi SKP Tahunan.
(2) Pengisian SKP Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengisian Target Kerja Bulanan disesuaikan dengan target waktu pelaksanaan kinerja.

(3) Target Kerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat direvisi atau disesuaikan untuk bulan berjalan maupun bulan berikutnya, tidak pada bulan yang telah dilewati.

Pasal 42

(1) Setelah SKP Tahunan dan Target Kerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 diisi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai, maka PNS dapat melanjutkan mengisi AH dan OK sebagai dasar penilaian kinerjanya setiap bulan.
(2) OK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan SKP Tahunan yang sudah dirinci ke dalam Target Kerja Bulanan yang akan dicapai setiap bulannya.
(3) Setiap PNS wajib mengisi AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menunjukkan proses kinerjanya sesuai dengan uraian tugas jabatan dan target kerja setiap bulannya.
(4) Setiap Pejabat Penilai Kinerja wajib memvalidasi AH dan OK, serta menilai Perilaku Kerja Bulanan pejabat yang dinilai setiap bulan.

Pasal 43

(1) Setiap PNS melakukan pencetakan LKB melalui aplikasi SASIKAP yang telah dibubuhi oleh *QR Code* paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
(2) Hasil cetak LKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencetakan dalam bentuk file pdf yang akan diarsipkan melalui aplikasi SASIKAP.
(3) Dalam hal PNS tidak dapat melakukan pencetakan LKB akibat kegagalan sistem, maka PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dapat mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa PNS dimaksud diperkenankan melakukan pencetakan LKB secara manual.
(4) Kegagalan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan setelah Tim Teknis melakukan analisa secara menyeluruh terhadap sistem aplikasi atas permohonan yang diajukan PNS secara tertulis kepada PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 2
Standar Waktu
Pasal 44

(1) Standar waktu kerja efektif PNS ditetapkan sejumlah 7.000 (tujuh ribu) menit per bulan dengan rata-rata waktu kerja optimal 350 (tiga ratus lima puluh) menit per hari.
(2) Standar waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan maksimal 600 (enam ratus) menit per hari.
(3) Dalam hal PNS melebihi standar waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka sistem hanya akan mencatat AH sesuai batas maksimal yang sudah ditentukan.
(4) Standar waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
(5) Standar waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Waktu Pengisian SASIKAP

Pasal 45

(1) Waktu pengisian AH dengan menggunakan SASIKAP dilaksanakan setiap hari kerja dengan tidak mengganggu aktivitas kerja yang sedang berjalan atau paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah aktivitas tersebut dilakukan.
(2) Pengisian AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sejak pukul 15.00 sampai dengan pukul 07.30 keesokan harinya.
(3) Setelah melewati tenggang waktu 5 (lima) hari kalender, maka pengisian AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diblokir secara otomatis oleh sistem.
(4) Waktu validasi AH dan RKB serta Penilaian Perilaku Kerja Bulanan dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
(5) Batas waktu perhitungan realisasi SKP Tahunan untuk Tahun berjalan, penilaian kualitas mutu, dan penilaian perilaku kerja tahunan dilaksanakan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
(6) Batas waktu penyelesaian Dokumen P2KP sampai dengan penandatanganan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lambat tanggal 14 (empat belas) Januari tahun berikutnya.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 111 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
TENTANG : SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT SURAT KEBERATAN HASIL PENILAIAN KINERJA

Soreang, dd-mm-yyyy

Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pengajuan Keberatan atas Penilaian Kinerja Bulanan / Kinerja Tahunan dan Perilaku Kerja PNS

Kepada
Yth. .....
Selaku Atasan Pejabat Penilai (nama jabatan)
Melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian (atau nama jabatan lain)
di -
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Mengajukan keberatan atas hasil penilaian indikator kinerja dan indikator perilaku kerja Bulan..... Tahun ...., dengan perincian sebagai berikut :

Indikator Penilaian	Angka Tercantum	Angka Koreksi yang diusulkan	Keterangan/ Alasan
Kinerja Bulanan (LKB/AH/Perilaku Kerja Bulanan)			
Kinerja Tahunan			
Perilaku Kerja Tahunan			

Bersama ini saya lampirkan bukti-bukti pendukung atas pengajuan keberatan ini.

Demikian surat keberatan ini saya sampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Pegawai,
(Nama Jabatan)

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 111 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
TENTANG : SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN MANUAL

JABATAN GURU/KEPALA SEKOLAH

LAPORAN KINERJA BULANAN GURU/KEPALA SEKOLAH
BULAN TAHUN

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
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	

No	URAIAN TUGAS	Penilaian					Total Nilai
		Kuantitatif				Kualitatif	
		Target	Realisasi Target	Waktu Kerja (jam)	%		
	Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu						
A	Melaksanakan proses pembelajaran						
	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian	*)	**)		***)	****)	*****)
B	Melaksanakan proses bimbingan						
	Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan						
C	Melaksanakan tugas lain yang relevan terkait pengembangan profesi dan kegiatan penunjang tugas guru, serta tugas tambahan lainnya						
1							
2							
3							
Dst.							
		Jumlah Waktu Kerja				Nilai Rata-Rata	******)

Pejabat yang dinilai

Pejabat Penilai

Nama Pejabat yang dinilai
NIP. Pejabat yang dinilai

Nama Pejabat Penilai
NIP. Pejabat Penilai

Catatan :
*) Target : diisi dengan jumlah kuantitas target serta satuan hasil kerjanya (contoh: jam, kelas, kegiatan, dokumen, dsb.)
**) Realisasi target : diisi dengan jumlah target yang tercapai/ berhasial direalisasikan serta satuan hasil kerjanya (contoh: jam, kelas, kegiatan, dokumen, dsb.)
***) % : realisasi target dibagi target dikali 100 persen
****) Kualitatif (%) : diisi dengan nilai kualitatif yang diberikan oleh pejabat penilai ybs. (skor 1 -100)
*****) Total Nilai : nilai kuantitatif ***) ditambah nilai kualitatif ****) kemudian dibagi 2
******) Nilai rata-rata : jumlah total nilai per uraian tugas dibagi dengan jumlah item uraian tugas

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 111 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
TENTANG : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN

I. JABATAN JABATAN PIMPINAN TINGGI SELAIN STAF AHLI BUPATI DAN ADMINISTRATOR CAMAT

PENILAIAN KINERJA BULANAN
BULAN ..... TAHUN .....

Format LKB JPT Selain Staf Ahli dan Administrator Camat

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
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	:	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENILAIAN KUANT/OUTPUT					TOTAL NILAI (%)	WAKTU (MENIT)
		TARGET		REALISASI		%		
1	2	3		4		5	6	7
Kinerja Utama								
1	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	-
2	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	-
3	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	-
4	.....	1	kegiatan	1	kegiatan	100	100	-
5	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	-
Kinerja Tambahan								
TOTAL							500	-
RATA-RATA							100,00	-

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOERSIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**99,74**		**60%**	**59,84**
a. OUTPUT KINERJA	100,00	50%		
b. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	99,48	50%		
c. AKTIVITAS HARIAN	-	-		
PERILAKU KERJA	**97,50**		**40%**	**39,00**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN				**98,84**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI REALISASI KINERJA BULANAN X 70%)				**69,19**
CATATAN				

Soreang, Nopember 2017

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP.

Pejabat Penilai,

NIP.

SIMULASI PENGHITUNGAN CAPAIN KINERJA BAWAHAN

NO	NAMA JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		
		OK	AH	TOTAL
1	sekretaris	100	99,13	99,565
2	kabid a	99	98,75	98,88
3	kabid b	100	100	100

II. JABATAN STAF AHLI BUPATI

PENILAIAN KINERJA BULANAN
BULAN ..... TAHUN .....

Format LKB JPT Staf Ahli

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
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	:	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENILAIAN KUANT/OUTPUT					TOTAL NILAI (%)	WAKTU (MENIT)
		TARGET		REALISASI		%		
1	2	3		4		5	6	7
Kinerja Utama								
1	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	-
2	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	-
3	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	-
4	.....	2	kegiatan	1	kegiatan	50	50	-
5	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	-
Kinerja Tambahan								
TOTAL							450	-
RATA-RATA							90,00	-

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOEFISIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**90,00**		**60%**	**54,00**
a. OUTPUT KINERJA	90,00	100%		
b. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		-		
c. AKTIVITAS HARIAN	-	-		
PERILAKU KERJA	**95,00**		**40%**	**38,00**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN				**92,00**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI REALISASI KINERJA BULANAN X 70%)				**64,40**
CATATAN				

Soreang, Nopember 2017

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

NIP.

NIP.

III. JABATAN ADMINISTRATOR SELAIN CAMAT DAN PENGAWAS

PENILAIAN KINERJA BULANAN
BULAN ..... TAHUN .....

Format LKB Administrator Selain Camat Dan Pengawas

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
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	:	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENILAIAN KUANT/OUTPUT					TOTAL NILAI (%)	WAKTU (MENIT)
		TARGET		REALISASI		%		
1	2	3		4		5	6	7
Kinerja Utama								
1	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	2.000
2	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	250
3	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	1.000
4	.....	2	kegiatan	2	kegiatan	100	100	2.500
5	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	100
Kinerja Tambahan								
TOTAL							500	5.850
RATA-RATA							100,00	83,57

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOERSIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**93,39**		**60%**	**56,03**
a. OUTPUT KINERJA	100,00	40%		
b. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	99,79	20%		
c. AKTIVITAS HARIAN	83,57	40%		
PERILAKU KERJA	**98,00**		**40%**	**39,20**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN				**95,23**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI REALISASI KINERJA BULANAN X 70%)				**66,66**
CATATAN				

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP.

Pejabat Penilai,

NIP.

SIMULASI PENGHITUNGAN CAPAIN KINERJA BAWAHAN

NO	NAMA JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		
		OK	AH	TOTAL
1	bawahan a	100	100	100
2	bawahan b	100	98,75	99,38
3	bawahan c	100	100	100

IV. JABATAN PELAKSANA DAN FUNGSIONAL

PENILAIAN KINERJA BULANAN
BULAN ..... TAHUN .....

Format LKB Pelaksana dan Jabatan Fungsional

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
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	:	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENILAIAN KUANT/OUTPUT					TOTAL NILAI (%)	WAKTU (MENIT)
		TARGET		REALISASI		%		
1	2	3		4		5	6	7
Kinerja Utama								
1	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	2.000
2	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	250
3	.....	1	dokumen	1	dokumen	100	100	1.000
4	.....	2	kegiatan	2	kegiatan	100	100	2.500
5	.....	1	laporan	1	laporan	100	100	750
Kinerja Tambahan								
TOTAL							500	6.500
RATA-RATA							100,00	92,86

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOERSIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**95,71**		**60%**	**57,43**
a. OUTPUT KINERJA	100,00	40%		
b. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	-	-		
c. AKTIVITAS HARIAN	92,86	60%		
PERILAKU KERJA	**99,00**		**40%**	**39,60**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN				**97,03**
TOTAL NILAI KERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI REALISASI KINERJA BULANAN X 70%)				**67,92**
CATATAN				

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP.

Pejabat Penilai,

NIP.

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER