BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 163 TAHUN 2021

TENTANG

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier;

b. bahwa dalam upaya mewujudkan tujuan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan manajemen kinerja pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6718);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN 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 menduduki 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. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada PD / Unit Kerja sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
8. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan / rencana kinerja.

9. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
10. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
11. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
12. 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.
13. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. Atasan Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pejabat lain yang ditunjuk.
15. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara, karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan tidak dapat melaksanakan tugas sementara dan/atau terjadi kekosongan jabatan/berhalangan tetap
16. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara, karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan tetap.
17. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
18. Penilaian Kinerja Tahunan PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja terhadap SKP dan perilaku kerja PNS.
19. Penilaian Kinerja Bulanan PNS adalah proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja terhadap kinerja proses dalam bentuk capaian menit aktivitas yang ditentukan, kinerja output dan perilaku kerja bulanan.
20. Perilaku Kerja Tahunan adalah perilaku kerja PNS dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang penilaiannya menjadi bagian dari dokumen penilaian kinerja tahunan.
21. Perilaku Kerja Bulanan adalah perilaku kerja PNS dalam kurun waktu 1 (satu) bulan yang penilaiannya dilakukan oleh pejabat penilai kinerja, rekan kerja dan/atau bawahan.

22. Level perilaku kerja adalah tingkatan perilaku kerja tahunan yang harus dimiliki PNS sesuai jenjang jabatannya.
23. Survei tertutup merupakan penilaian terhadap perilaku dan pola kerja PNS yang dilakukan secara tertutup dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
24. 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 dan/atau mendukung ketercapaian rencana kinerja.
25. Output kinerja yang selanjutnya disebut OK merupakan capaian hasil kerja PNS per bulan.
26. Capaian Kinerja Bawahan yang selanjutnya disebut CKB merupakan rata-rata capaian kinerja bawahan setiap bulannya yang terdiri dari unsur Output Kinerja dan Aktivitas Harian.
27. Realisasi Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut RKB merupakan akumulasi hasil kinerja PNS dalam kurun waktu satu bulan yang unsur penilaiannya diatur sesuai jenjang jabatan.
28. 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.
29. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
30. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
31. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.
32. Pemeringkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja PNS dengan PNS lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.
33. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
34. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.

BAB II
MANAJEMEN KINERJA PNS

Pasal 2

Manajemen kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:
a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

Pasal 3

Manajemen kinerja PNS terdiri atas:
a. perencanaan kinerja;
b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja;
c. penilaian kinerja;
d. tindak lanjut; dan
e. sistem informasi kinerja PNS.

BAB III
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 4

(1) Perencanaan kinerja terdiri atas:
    a. penyusunan; dan
    b. penetapan SKP dengan memperhatikan perilaku kerja.
(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disepakati oleh PNS yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
(3) 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.

(4) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada PD.
(5) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimulai pada tahun anggaran sebelumnya selaras dengan penyusunan Rencana Kerja Tahunan PD dan Perjanjian Kinerja.
(6) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan menggunakan format SKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(7) Selain penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus bagi Kepala PD menyusun manual indikator dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) SKP 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 6

(1) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. Sasaran;
    b. Indikator Kinerja Individu; dan
    c. 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 7

(1) Kinerja utama memuat 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) Kinerja utama dapat pula berupa direktif atau penugasan dari pimpinan PD atau pejabat pimpinan tinggi diatasnya dan/atau inisiatif strategis dan/atau rencana aksi dalam rangka mencapai sasaran kinerja.

(3) Penjabaran kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 8

(1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 9

(1) SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kepala PD dan Pejabat Administrator Camat disusun berdasarkan perjanjian kinerja 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;
   d. uraian jabatan; dan
   e. butir kegiatan jabatan.

(5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (4) huruf b disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
Bagi PNS Yang Rangkap Jabatan

Pasal 10

(1) Kategori PNS yang rangkap jabatan, meliputi :
   a. rangkap jabatan sementara; dan
   b. rangkap jabatan tetap.

(2) Rangkap jabatan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kondisi dimana PNS ditugaskan untuk menduduki suatu jabatan dalam kurun waktu tertentu dikarenakan PNS *definitive* berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

(3) Rangkap jabatan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi penugasan sebagai Penjabat (Pj.), Pelaksana Tugas (Plt.) dan/atau Pelaksana Harian (Plh.).

(4) Rangkap jabatan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kondisi dimana PNS ditugaskan untuk menduduki 2 (dua) jabatan dalam waktu bersamaan secara tetap.

(5) Rangkap jabatan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pejabat fungsional yang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi.

Pasal 11

(1) Penyusunan SKP bagi PNS yang rangkap jabatan tetap dilakukan dengan mencantumkan SKP sebagai jabatan yang dirangkapnya.
(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang rangkap jabatan tetap dapat menambahkan SKP kinerja utama sebagai pejabat fungsional.

Bagian Ketiga
Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 12

(1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 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) Penetapan Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Perubahan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 13

(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) Perubahan SKP dikarenakan perubahan/perpindahan jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, baik di dalam maupun di luar PD, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
a. melakukan perhitungan atau capaian realisasi SKP pada jabatan lama 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) Perubahan SKP dikarenakan perubahan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka PNS 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 Penilaian Kinerja Tahunan 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 Kelima
Perilaku Kerja

Pasal 14

(1) Perilaku Kerja PNS terdiri atas:
a. Perilaku Kerja Tahunan; dan
b. Perilaku Kerja Bulanan

(2) Perilaku Kerja meliputi aspek:
a. orientasi pelayanan;
b. komitmen;

c. inisiatif kerja;
d. kerja sama; dan
e. kepemimpinan.

(3) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

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

Pasal 15

Perilaku kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 14 ayat (1) huruf a ditetapkan sesuai level yang dipersyaratkan berdasarkan jenis dan/atau jenjang jabatan.

Pasal 16

(1) Perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 14 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap aspek perilaku kerja sebagaimana ketentuan pasal 14 ayat (2) dengan bobot maksimal level 5.

(2) Kategori penilaian perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Level 1 = Sangat Kurang;
b. Level 2 = Kurang;
c. Level 3 = Cukup;
d. Level 4 = Baik; dan
e. Level 5 = Sangat Baik.

BAB IV
PELAKSANAAN, PENGUKURAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 17

(1) Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik.

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

(3) Pendokumentasian rencana kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam bentuk LKB dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Pendokumentasian rencana kinerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dilakukan dalam bentuk Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan dengan format sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Pengukuran Kinerja

Pasal 18

(1) Setiap 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 120 (seratus dua puluh) bagi kinerja tahunan dan angka 100 (seratus) bagi kinerja bulanan.

Bagian Ketiga
Pemantauan Kinerja

Pasal 19

(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 (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja.
(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 kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Penilai Kinerja PNS wajib melakukan pembinaan kinerja dengan cara mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

Bagian Keempat
Pembinaan Kinerja

Pasal 20

(1) Pembinaan kinerja PNS bertujuan untuk menjamin pencapaian Target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
(2) Pembinaan kinerja PNS dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
(3) Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan hasil Pemantauan Kinerja.

Pasal 21

(1) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus kepada PNS yang memiliki masalah dalam pencapaian target SKP.
(2) Setiap Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain yang ditugaskan wajib membuat rekaman informasi mengenai proses bimbingan kinerja dan mendokumentasikan hasil bimbingan kinerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
(3) Hasil bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja dan/atau PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM.

Pasal 22

(1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) dilakukan terhadap PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target kinerja.
(2) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
    a. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang telah memperoleh pelatihan konseling;
    b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
    c. Konselor independen yang ditetapkan oleh PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM.
(3) Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
(4) Hasil konseling kinerja dilaporkan kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja dan/atau PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

(1) Atasan dari pejabat penilai Kinerja PNS, PyB, dan/atau PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
(2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB V
PENILAIAN KINERJA

Pasal 24

Penilaian Kinerja PNS terdiri dari:
a. Penilaian Kinerja Bulanan; dan
b. Penilaian Kinerja Tahunan.

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja Bulanan

Paragraf I
Pola Penilaian Kinerja

Pasal 25

(1) Penilaian Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf a dilakukan setiap bulan terhadap seluruh PNS, kecuali pejabat fungsional Guru dan PNS yang menduduki jabatan sebagai 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 langsung secara tetap atau pada kondisi bawahan langsung sedang dalam proses hukuman disiplin dan/atau bawahan langsung 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) Dalam hal terdapat pegawai yang sedang menjalani proses hukuman disiplin atau melaksanakan cuti minimal 10 (sepuluh) hari kerja yang dapat berdampak terhadap perhitungan CKB pejabat penilai atau atasan langsung, maka Kepala PD segera menyampaikan surat pemberitahuan ke PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk pengaturan CKB nya.
(6) 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.

Pasal 26

(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, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional Dengan Tugas Tambahan; dan
    d. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 27

(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 :
    a. 60% (enam puluh persen) penilaian atasan langsung;
    b. 20% (dua puluh persen) penilaian rekan kerja; dan
    c. 20% (dua puluh persen) penilaian bawahan.
(4) Khusus Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Sekretaris Daerah, perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
    a. 60% (enam puluh persen) penilaian atasan langsung; dan
    b. 40% (empat puluh persen) penilaian bawahan.
(5) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak ternilai perilaku kerjanya oleh pegawai lain, maka:
    a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 60%, apabila atasan langsung dan/atau pejabat penilai tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a;
    b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20%, apabila rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b; dan

c. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20%, apabila bawahan tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c.

Pasal 28

(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 (2) huruf b meliputi Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dan penilaian perilaku kerja oleh rekan kerja sebesar 40% (empat puluh persen).

Pasal 29

(1) Penghitungan penilaian kinerja bulanan bagi Jabatan Administrator selain Camat, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan, 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.
(5) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak ternilai perilaku kerjanya oleh pegawai lain, maka:

a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 60%, apabila pejabat penilai tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a;
b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20%, apabila rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b; dan
c. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20%, apabila bawahan tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c.

Pasal 30

(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.

(1) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
   a. 60% (enam puluh persen) AH; dan
   b. 40% (empat puluh persen) OK.

(2) 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.

(3) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak ternilai perilaku kerjanya oleh pegawai lain, maka:
   a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 60% (enam puluh persen), apabila pejabat penilai tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a; dan
   b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 40% (empat puluh persen), apabila rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b.

Pasal 31

(1) Indikator penilaian perilaku kerja bulanan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas Dan Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan meliputi :

a. Orientasi Pelayanan dengan bobot 20% (dua puluh persen);
b. Komitmen dengan bobot 20% (dua puluh persen);
c. Inisiatif Kerja dengan bobot 20% (dua puluh persen);
d. Kerjasama dengan bobot 20% (dua puluh persen); dan
e. Kepemimpinan dengan bobot 20% (dua puluh persen).

(2) Indikator penilaian kinerja bulanan untuk jabatan pelaksana dan jabatan fungsional meliputi:
a. Orientasi Pelayanan dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
b. Komitmen dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
c. Inisiatif Kerja dengan bobot 25% (dua puluh lima persen); dan
d. Kerjasama dengan bobot 25% (dua puluh lima persen).

Paragraf I
Faktor Pengurang Kinerja

Pasal 32

(1) Nilai kinerja bulanan PNS dapat berkurang, apabila PNS bersangkutan melakukan hal-hal sebagai berikut:
a. tidak melakukan penilaian perilaku;
b. tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan validasi aktivitas bawahan;
c. sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan dan/atau sedang; dan

(2) Pengurangan kinerja bulanan akibat tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya berlaku bagi JPT Pratama Selain Staf Ahli Bupati, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan.

Pasal 33

(1) Prosentase pengurangan capaian kinerja akibat tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf a, meliputi:

a. Pengurangan sebesar 2% (dua persen) dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap atasan;
b. Pengurangan sebesar 2% (dua persen) dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap bawahan; dan
c. Pengurangan sebesar 2% (dua persen) dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap rekan kerja.

(2) Prosentase pengurangan capaian kinerja akibat tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf b adalah sebesar 2% (dua persen).

(3) Prosentase pengurangan capaian kinerja bagi PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf c, meliputi :
a. Pengurangan sebesar 7% (tujuh persen) bagi PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang; dan
b. Pengurangan sebesar 5% (lima persen) bagi PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan.

Pasal 34

Selain penilaian sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 24 sampai dengan pasal 33, untuk tujuan tertentu dapat dilakukan survei atas pola kerja PNS yang dilakukan secara tertutup dan diacak oleh sistem dalam satu lingkup PD maupun lintas PD.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja Tahunan

Pasal 35

(1) Penilaian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf b merupakan penilaian terhadap capaian SKP dan perilaku kerja PNS 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) meliputi:
a. nilai capaian SKP dengan bobot 60% (enam puluh persen); dan

b. perilaku kerja PNS dengan bobot 40% (empat puluh persen).

Pasal 36

Penilaian kinerja bagi PNS yang mengalami rotasi, mutasi dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit-unit dimana PNS tersebut bekerja pada tahun berjalan.

Pasal 37

(1) Penilaian Kinerja Tahunan PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
   a. Sangat Baik, apabila PNS memiliki:
      1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) ≤ x ≤ 120 (seratus dua puluh); dan
      2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
   b. Baik, Apabila PNS memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) ≤ x ≤ angka l20 (seratus dua puluh);
   c. Cukup, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) ≤ x < angka 90 (sembilan puluh);
   d. Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) ≤ x < angka 70 (tujuh puluh); dan
      Sangat Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).
(2) Kepala PD menetapkan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung.

BAB VI
TINDAK LANJUT

Bagian Kesatu
Pelaporan Kinerja

Pasal 38

(1) Dokumen penilaian kinerja ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Pegawai yang dinilai.

(2) Dokumen penilaian kinerja tahunan 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 (2) menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja tahunan.

(4) Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja tahunan setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3) maka dokumen penilaian kinerja tahunan ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 39

(1) Dokumen penilaian kinerja tahunan 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 penilaian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
   a. nilai kinerja PNS;
   b. predikat kinerja PNS;
   c. permasalahan kinerja PNS; dan
   d. rekomendasi.

(3) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan laporan dokumen penilaian kinerja tahunan 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; dan
   e. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Kedua
Keberatan Terhadap Hasil Penilaian Kinerja

Pasal 40

(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 dengan format usulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam 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 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 aplikasi kinerja dan divalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 41

(1) Dalam hal PNS yang dinilai merasa keberatan atas nilai yang diberikan pejabat penilai kinerja dalam dokumen penilaian kinerja tahunan 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 penilaian kinerja tahunan 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 penilaian kinerja tahunan.
(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 penilaian kinerja tahunan 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 dan predikat kinerja PNS dan wajib menetapkan dokumen penilaian kinerja tahunan yang bersifat final.
(7) Dokumen penilaian kinerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi kembali untuk dicetak dan ditandatangani oleh PNS yang dinilai, Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga
Pemeringkatan Kinerja

Pasal 42

(1) Berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja, PyB dapat melakukan penetapan Pemeringkatan Kinerja tahunan.
(2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan dengan membandingkan nilai kinerja dan predikat kinerja pada dokumen penilaian kinerja antar PNS.
(3) Pemeringkatan Kinerja tahunan dimaksudkan untuk menyusun prolil kinerja PNS dalam 1 (satu) unit kerja, PD dan/ atau pemerintah daerah.
(4) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Keempat
Penghargaan Kinerja

Pasal 43

(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 17 ayat (3) 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 Kelima
Sanksi

Pasal 44

PNS yang tidak memenuhi Target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.

BAB VII
SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA PNS

Pasal 45

(1) Sistem Informasi Kinerja PNS memuat informasi:
    a. perencanaan kinerja;
    b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
    c. penilaian kinerja; dan
    d. tindak lanjut.
(2) Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja PNS, dan bahan evaluasi kinerja.

Bagian Kesatu
Tugas
Paragraf 1
Admin

Pasal 46

(1) Admin sistem informasi kinerja terdiri atas:

a. admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
b. admin sistem pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika; dan
c. admin PD.

(2) Admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
a. melakukan monitoring dan evaluasi operasional sistem informasi kinerja;
b. melakukan fungsi pelayanan sistem informasi kinerja;
c. melakukan analisa data sistem informasi kinerja;
d. menyusun proses bisnis dalam pengembangan maupun penyempurnaan sistem informasi kinerja;
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 sistem dan jaringan sistem informasi kinerja;
b. menyesuaikan konfigurasi sistem informasi kinerja;
c. memonitor fungsi dan operasional sarana prasarana yang digunakan sistem informasi kinerja;
d. melakukan proses pengamanan dan *back up* data sistem informasi kinerja;
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;
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 Unit Kerja yang membidangi kepegawaian dalam tiap PD;

d. menjaga agar data tidak hilang atau rusak akibat kelalaian a*tau peny*alahgunaan kewenangan admin PD;
e. memastikan setiap proses manajemen kinerja sudah dilakukan oleh PNS di lingkup PD;
f. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM; dan
g. 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 47

(1) Plt. Dan Plh. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai kewenangan melaksanakan tugas mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB, IKT, Perilaku Kerja Bulanan, Perilaku Kerja Tahunan serta Dokumen penilaian kinerja 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 Sistem Informasi Kinerja

Paragraf 1
Mekanisme Pengisian Sistem Informasi Kinerja

Pasal 48

(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 49

(1) Setelah SKP Tahunan sebagaimana dimaksud pada pasal 48 diisi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai, maka PNS dapat melanjutkan mengisi AH dan OK sebagai dasar penilaian kinerjanya.
(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 50

(1) Setiap PNS melakukan pencetakan LKB melalui sistem informasi kinerja yang telah dibubuhi oleh *QR Code* paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
(2) Dalam hal PNS tidak dapat melakukan pencetakan LKB akibat kegagalan sistem, maka PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM dapat mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa PNS dimaksud diperkenankan melakukan pencetakan LKB secara manual.
(3) Kegagalan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setelah Tim Teknis melakukan analisa secara menyeluruh terhadap sistem aplikasi atas permohonan yang diajukan PNS melalui PD bersangkutan secara tertulis kepada PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM.

Paragraf 2
Standar Waktu

Pasal 51

(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 Sistem Informasi Kinerja

Pasal 52

(1) Waktu pengisian AH dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja dilaksanakan setiap hari kerja dengan tidak mengganggu aktivitas kerja yang sedang berjalan atau paling lambat 5 (lima) hari setelah aktivitas tersebut dilakukan.
(2) Pengisian AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sejak pukul 14.00 sampai dengan pukul 07.30 keesokan harinya.
(3) Setelah melewati tenggang waktu 5 (lima) hari, maka pengisian AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diblokir secara otomatis oleh sistem.
(4) Pengisial RKB setiap bulan dilakukan pada tanggal 25 (dua puluh lima) s.d tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.
(5) Waktu validasi AH dan RKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
(6) Penilaian perilaku kerja pegawai setiap bulan dilakukan pada tanggal 25 (dua puluh lima) s.d tanggal terakhir pada bulan berkenaan.

(7) Dalam hal terjadi kendala teknis dalam penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), maka pegawai bersangkutan melalui Admin PD dapat melaporkan kepada Admin Utama dalam rentang tanggal 25 (dua puluh lima) s.d tanggal terakhir pada bulan berkenaan.

(8) Penguncian data LKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

(9) Batas waktu perhitungan realisasi SKP Tahunan untuk Tahun berjalan dan penilaian perilaku kerja tahunan sebagai bagian dari dokumen penilaian kinerja tahunan dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya.

(10) Batas waktu penyelesaian Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan sampai dengan penandatanganan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lambat tanggal 14 (empat belas) Januari tahun berikutnya.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 53

(1) Untuk memonitor dan mengevaluasi implementasi manajemen kinerja, PPK membentuk dan menetapkan Tim Monitoring dan Evaluasi Manajemen Kinerja.

(2) Tim Monitoring dan Evaluasi Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
   a. memonitor berjalannya penerapan manajemen kinerja di Pemerintah Daerah;
   b. menginventarisir permasalahan yang timbul terkait kendala penggunaan system informasi kinerja;
   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 manajemen kinerja apabila diperlukan; dan
   g. membahas upaya pengembangan system informasi kinerja baik dari segi aplikasi, teknis jaringan, maupun regulasi.

(3) Susunan Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, Penilaian Kinerja diatur sebagai berikut:

a. Pegawai yang sedang menjalankan Tugas Belajar di dalam maupun di luar negeri, penilaian Kinerja Tahunan dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.
b. Pegawai dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah;
    1. Melakukan proses penilaian kinerja berdasarkan penempatan dalam jabatan PD selama masa dipekerjakan/diperbantukan sesuai mekanisme yang berlaku; dan
    2. Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan disampaikan kepada instansi asal yang mempekerjakan/ memperbantukan pegawai bersangkutan.
c. Pegawai Pemerintah Daerah yang ditugaskan secara khusus pada Instansi (struktural/non-struktural) atau Pemerintah Daerah lain:
    1. Melakukan penyusunan 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. Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan 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 melakukan proses penilaian kinerja melalui system informasi kinerja berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan surat perintah melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang;

e. Pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun menjelang pensiun wajib melakukan proses penilaian kinerja melalui sistem informasi kinerja berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku untuk kurun waktu periode sisa masa kerja aktif;
f. Jabatan Fungsional Tertentu yang telah mencapai Pangkat Maksimal wajib melakukan proses penilaian kinerja melalui system informasi kinerja berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok Jabatan Fungsional Tertentu tersebut;
g. Calon PNS Pemerintah Daerah wajib melakukan proses penilaian kinerja melalui sistem informasi kinerja sesuai jabatan dan mekanisme yang berlaku terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai Calon PNS.
h. PNS dengan tugas tambahan sebagai Penjabat Sementara (Pjs) Kepala Desa wajib melakukan proses penilaian kinerja melalui sistem informasi kinerja.
i. PNS yang sedang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mengisi aktivitas harian pada waktu bekerja (*off campus*) dengan pengisian aktivitas harian sesuai proses kerja pada waktu bekerja dan pada saat pelaksanaan diklat (*on campus*) melakukan pengisian aktivitas harian maksimal 350 (tiga ratus lima puluh) menit/hari untuk pelaksanaan kegiatan diklat.

Pasal 55

PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan penilaian kinerja melalui system informasi kinerja, 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 IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

(1) Sistem Informasi Manajemen Kinerja mulai diberlakukan sejak tanggal 2 Januari 2022, dengan masa transisi selambat-lambatnya selama 3 (tiga) bulan yaitu bulan Januari 2022 sampai dengan bulan Maret 2022.
(2) Dalam masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila system informasi manajemen kinerja belum berfungsi secara optimal, PNS menyusun LKB manual dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Dalam hal system informasi manajemen kinerja sudah dapat digunakan sebelum habis masa transisi, maka setiap pegawai menggunakan system informasi manajemen kinerja untuk pelaporan kinerjanya.
(4) Dalam hal masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir dan system informasi manajemen kinerja masih mengalami kendala teknis, maka dapat ditetapkan perpanjangan masa transisi dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.
(5) Ketentuan pengurangan capaian kinerja bulanan yang diakibatkan kondisi sedang menjalani hukuman dsiplin tingkat sedang sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 32 ayat (1) huruf c dinyatakan tidak berlaku pada saat Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2019 tentang Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 111) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2019 tentang Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada 01 Januari 2022.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 163

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 163 TAHUN 2021

TENTANG

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. Umum

Dalam rangka implementasi sistem merit sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Manajemen ASN dilakukan berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar. Untuk menghasilkan data kinerja yang valid sebagai salah satu dasar pertimbangan manajemen ASN, perlu dilakukan penilaian kinerja yang objektif, efektif, terukur, partisipasif dan transparan. Pengaturan tentang penilaian kinerja PNS telah tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Mengingat terdapat beberapa substansi penilaian kinerja yang merupakan kearifan lokal, maka perlu diatur secara lebih lanjut dalam suatu Peraturan Bupati. Dalam peraturan ini, manajemen kinerja memuat tentang Perencanaan Kinerja, Pelaksanaan Kinerja, Pemantauan Kinerja, Pembinaan Kinerja, Penilaian Kinerja, Sistem Informasi Penilaian Kinerja sampai dengan Pelaporan Kinerja. Dalam Peraturan Bupati ini memuat pula substansi pola penilaian kinerja dan perilaku kerja PNS, indikator penilaian kinerja dan perilaku kerja, Pola penghitungan kinerja bulanan dan kinerja tahunan serta system informasi kinerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Keberhasilan dari pelaksanaan manajemen kinerja sangat bergantung kepada sistem-sistem lain yang terkait dan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Ketentuan sistem manajemen 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

Cukup Jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

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.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)
Cukup Jelas.
Ayat (3)
Cukup Jelas.
Ayat (4)
Cukup Jelas.
Ayat (5)
Perjanjian Kinerja sebagai salah satu dasar penyusunan SKP dikoordinasikan dan diverifikasi oleh Bagian Organisasi Pada Sekretariat Daerah dengan memperhatikan ketentuan penyusunan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10
Cukup Jelas.

Pasal 11
Cukup Jelas.

Pasal 12
Cukup Jelas.

Pasal 13
Cukup Jelas.

Pasal 14
Cukup Jelas.

Pasal 15
Cukup Jelas.

Pasal 16
Cukup Jelas.

Pasal 17
Cukup Jelas.

Pasal 18
Cukup Jelas.

Pasal 19
Cukup Jelas.

Pasal 20
Cukup Jelas.

Pasal 21
Cukup Jelas.

Pasal 22
Cukup Jelas.

Pasal 23
Cukup Jelas.

Pasal 24
Cukup Jelas.

Pasal 25
Ayat (1)
Penilaian Kinerja Bulanan Bagi Pejabat Fungsional Guru dan Kepala Sekolah dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku di lingkup Dinas Pendidikan.
Ayat (2)
Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Kriteria PNS yang tidak memiliki bawahan secara tetap meliputi :

a. Tidak memiliki bawahan karena terjadi kekosongan jabatan pelaksana; dan/atau
b. Memiliki bawahan yang dikecualikan dari kewajiban pengisian system informasi kinerja.

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 26

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan adalah Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Hak Mutlak sebesar 20% merupakan kompensasi dari kelalaian penilaian perilaku bawahan bersangkutan. Sehingga apabila

pejabat dimaksud memiliki lebih dari satu orang bawahan, maka penilaian perilaku dari bawahan lainnya dihitung sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Hak Mutlak sebesar 20% merupakan kompensasi dari kelalaian penilaian perilaku bawahan bersangkutan. Sehingga apabila pejabat dimaksud memiliki lebih dari satu orang bawahan, maka penilaian perilaku dari bawahan lainnya dihitung sesuai ketentuan yang berlaku.

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

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

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.

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

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 52

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup Jelas.

Pasal 54

Cukup Jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

Cukup Jelas.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 163 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. FORMAT SKP BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN JABATAN ADMINISTRATOR CAMAT

FORMAT RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PEJABAT ADMINISTRATOR CAMAT
(NAMA INSTANSI)
PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
1	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 1.1	Target 1.1
		IKI 1.2 *(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 1.2 *(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*
2	Rencana Kinerja Utama 2 *(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 2.1	Target 2.1
		IKI 2.2 *(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 2.2 *(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*
B. KINERJA TAMBAHAN			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*	IKI 1	Target 1

2. FORMAT SKP BAGI JABATAN ADMINISTRASI

FORMAT RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI
(NAMA INSTANSI)
PERIODE PENILAIAN:..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1,	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1,	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal Pejabat Administrasi mengintervensi kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maka dituliskan rencana kinerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang diintervensi

3. FORMAT SKP BAGI JABATAN FUNGSIONAL

FORMAT RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL
(NAMA INSTANSI)
PERIODE PENILAIAN:..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1,	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
		Rencana Kinerja Utama 2 *(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.2	Target 2.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1,	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JPT dan pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 163 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN JABATAN ADMINISTRATOR CAMAT

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA				NAMA	
NIP				NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG				PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN				JABATAN	
UNIT KERJA				UNIT KERJA	
RENCANA KINERJA					
DESKRIPSI RENCANA KINERJA					
INDIKATOR KINERJA UTAMA					
DESKRIPSI	Definisi				
	Formula				
	Tujuan				
SATUAN PENGUKURAN					
JENIS IKU	( ) Outcome	( ) Output kendali rendah		( ) Output kendali sedang	
PENANGGUNG JAWAB IKU					
PIHAK PENYEDIA DATA					
SUMBER DATA					
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan	

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 163 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN

1. Format LKB JPT Pratama dan Jabatan Administrator Camat

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	**XXX**	1	Nama	:	**YYY**
2	NIP	:	**111111111111**	2	NIP	:	**222222222222**
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	**Pembina Utama Muda - IV/c**	3	Pangkat/Gol.Ruang	:	**Pembina Utama Muda - IV/c**
4	Jabatan	:	**SEKRETARIS DAERAH**	4	Jabatan	:	**KEPALA BADAN**
5	Unit Kerja	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	5	Unit Kerja	:	**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	OUTPUT KINERJA							CAPAIAN AKTIVITAS
		TARGET			REALISASI			%	WAKTU (MENIT)
		VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		
1	2	3			4			5	9
Kinerja Utama									
1	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur dan penyelenggara pelayanan publik	1	laporan	30	1	laporan	30	100	-
2	Meningkatnya indeks Profesionalisme ASN	1	dokumen	80	1	dokumen	75	94	-
Kinerja Tambahan									
3	Perencanaan anggaran dan belanja daerah yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan	1	laporan	50	1	laporan	50	100	-
TOTAL								**293,75**	0
RATA-RATA								**97,92**	0

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN				
KETERANGAN	**NILAI (%)**		**KOEFISIEN (%)**	**HASIL (%)**
REALISASI KINERJA BULANAN :	**98,61**		**60**	**59**
a. OUTPUT KINERJA	97,92	50%		
b. AKTIVITAS HARIAN	-	0%		
c. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	99,29	50%		
PERILAKU KINERJA BULANAN	**98**		**40**	**39**
NILAI KINERJA BULANAN				**98**
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN				
a. KELALAIAN VALIDASI				**-2**
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU				**0**
c. HUKUMAN DISIPLIN				**0**
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI				**96**
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)				**67,45**
CATATAN TINDAK LANJUT				

Soreang, Januari 2022

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
YYY	**XXX**
222222222222	111111111111

SIMULASI PENGHITUNGAN CAPAIAN AKTIVITAS BAWAHAN

NO	NAMA JABATAN	NILAI CAPAIAN AKTIVITAS BAWAHAN
		AH
1	bawahan a	99,13
2	bawahan b	98,75
3	bawahan c	100

2. Format LKB JPT Staf Ahli

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	:	**YYY**	1	Nama	:	**LLL**
2	NIP	:	**22222222**	2	NIP	:	**66666666**
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	**Pembina Utama Muda - IV/c**	3	Pangkat/Gol.Ruang	:	**Pembina Utama Muda - IV/c**
4	Jabatan	:	**SEKRETARIS DAERAH**	4	Jabatan	:	**STAF AHLI BUPATI**
5	Unit Kerja	:	**SEKRETARIAT DAERAH**	5	Unit Kerja	:	**SEKRETARIAT DAERAH**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	OUTPUT KINERJA							CAPAIAN AKTIVITAS
		TARGET			REALISASI			%	WAKTU (MENIT)
		VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		
1	**2**	**3**			**4**			**5**	9
Kinerja Utama									
1	Tersedianya hasil kajian terkait urusan pemerintahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	1	kajian	10	1	kajian	8	80	
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target yang ditetapkan	10	persen	100	10	100	100	100	
Kinerja Tambahan									
TOTAL								**80,00**	-
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. AKTIVITAS HARIAN	-	0%		
c. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN				
PERILAKU KINERJA BULANAN	**98**		**40**	**39,20**
NILAI KINERJA BULANAN				**93,20**
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN				
a. KELALAIAN VALIDASI				**0**
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU				**0**
c. HUKUMAN DISIPLIN				**0**
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI				**93,20**
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)				**65,24**
CATATAN TINDAK LANJUT				

Soreang, Februari 2022

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
LLL	**YYY**
66666666	22222222

3. Format LKB Jabatan Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Dengan Tugas Tambahan

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	YYY	1	Nama	:	ZZZ
2	NIP	:	222222222222	2	NIP	:	333333333333
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Utama Muda, IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina IV/a
4	Jabatan	:	KEPALA BADAN	4	Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN ASN
5	Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	:	Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	OUTPUT KINERJA							CAPAIAN AKTIVITAS
		TARGET			REALISASI			%	WAKTU (MENIT)
		VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		
1	2	3			4			5	9
Kinerja Utama									
1	Tersedianya Sistem Manajemen Kinerja yang andal	1	aplikasi	10	1	aplikasi	10	100	4500
2	Meningkatnya motivasi kerja pegawai	1	laporan	20	1	laporan	25	125	1250
Kinerja Tambahan									
3									-
TOTAL								**225,00**	5750
RATA-RATA								**100,00**	82,14

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOEFISIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**92,72**		**60**	**56**
a. OUTPUT KINERJA	100,00	40%		
b. AKTIVITAS HARIAN	82,14	40%		
c. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	99,29	20%		
PERILAKU KINERJA BULANAN	**98**		**40**	**39**
NILAI KINERJA BULANAN				**95**
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN				
a. KELALAIAN VALIDASI				**-4**
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU				**-2**
c. HUKUMAN DISIPLIN				**0**
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI				**89**
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)				**62,18**
CATATAN TINDAK LANJUT				

Soreang, Januari 2022

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
ZZZ	**YYY**
333333333333	222222222222

SIMULASI PENGHITUNGAN CAPAIAN AKTIVITAS BAWAHAN

NO	NAMA JABATAN	NILAI CAPAIAN AKTIVITAS BAWAHAN
		AH
1	bawahan a	99,13
2	bawahan b	98,75
3	bawahan c	100

4. Format LKB Pelaksana dan Jabatan Fungsional

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	ZZZ	1	Nama	:	KKK
2	NIP	:	333333333333	2	NIP	:	444444444444
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata - III/c
4	Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN ASN	4	Jabatan	:	ANALIS SDM APARATUR MUDA
5	Unit Kerja	:	Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	:	Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	OUTPUT KINERJA							CAPAIAN AKTIVITAS
		TARGET			REALISASI			%	WAKTU (MENIT)
		VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		
1	2	3			4			5	9
Kinerja Utama									
1	Sistem Manajemen Kinerja yang minim kendala	1	laporan	10	1	laporan	10	100	5700
2	Tersusunnya kamus aktivitas harian per jabatan	1	dokumen	20	1	dokumen	25	125	1320
Kinerja Tambahan									
3	Perencanaan anggaran dan belanja daerah yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan	1	laporan	50	1	laporan	50	100	-
TOTAL								**325,00**	7020
RATA-RATA								**100,00**	100

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN				
KETERANGAN	**NILAI (%)**		**KOEFISIEN (%)**	**HASIL (%)**
REALISASI KINERJA BULANAN :	**100,00**		**60**	**60**
a. OUTPUT KINERJA	100,00	40%		
b. AKTIVITAS HARIAN	100,00	60%		
c. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		0%		
PERILAKU KINERJA BULANAN	**99**		**40**	**39,60**
NILAI KINERJA BULANAN				**100**
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN				
a. KELALAIAN VALIDASI				**-2**
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU				**-2**
c. HUKUMAN DISIPLIN				**0**
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI				**96**
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)				**66,92**
CATATAN TINDAK LANJUT				

Soreang, Januari 2022

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
KKK	**ZZZ**
444444444444	333333333333

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 163 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....·

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA	BBB	NAMA	CCC
NIP	121212121212	NIP	131313131313
PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda, III/a	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I, III/d
JABATAN	Pengolah Data	JABATAN	Kepala Seksi
UNIT KERJA	Dinas Pendidikan	INSTANSI	Dinas Pendidikan

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET SKP	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
.....	.....	.....	.....

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TARGET SKP	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
.....	.....	.....	.....

PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN? (REKOMENDASI PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG) ATAU PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS YANG DISEPAKATI DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)?

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?		
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN INDIKATOR/ TARGET KINERJA (YA/ TIDAK)*
.....	.....	.....

**Jika diperlukan penyesuaian indikator/ target Kinerja maka dilakukan perubahan SKP*

(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Penilai Kinerja/ Pihak Lain

Pegawai yang Dinilai,	yang Diberikan Penugasan Khusus,
BBB	CCC
121212121212	131313131313

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 163 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT PELAKSANAAN KONSELING KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....·

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

FAKTA: DIMANA ANDA SEKARANG? (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)			
TARGET SKP PEGAWAI YANG DINILAI	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET PEGAWAI YANG DINILAI	TARGET TIM KERJA	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET TIM KERJA
.....	.....	.....	.....

MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI?
PERILAKU KERJA MELIPUTI: ORIENTASI PELAYANAN, KOMITMEN, INISIATIF KERJA, KERJASAMA, KEPEMIMPINAN
(DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)

JELASKAN SECARA DETIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI YANG DIANGGAP MENGHAMBAT KINERJA INDIVIDU ATAU TIM KERJA!
.....
APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA ANGGOTA TIM KERJA LAINNYA?
YA / TIDAK

RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI
(DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)

YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI ADALAH:
.....

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 163 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : MANAJEMEN 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

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			
Kinerja 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,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA