SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 34 TAHUN 2026

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan kinerja aparatur sipil negara merupakan instrumen penting dalam pencapaian tujuan organisasi serta peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai yang dapat mengarah pada pelayanan publik yang lebih profesional;
b. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil, diperlukan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara yang efektif, terukur, dan berkesinambungan;
c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 341 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 352 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 341 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan tuntutan kebutuhan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu yang selanjutnya disebut PPPK Paruh Waktu adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan diberikan upah sesuai dengan ketersediaan anggaran instansi pemerintah.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
13. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, dengan beberapa indikator yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
15. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
16. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada Perangkat Daerah atau unit kerja sesuai dengan Ekspektasi.
17. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
18. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan atau rencana kinerja.
19. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
20. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap pegawai.
21. Capaian Kinerja adalah perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang diukur dengan instrumen yang ditetapkan.
22. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan serta menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.

23. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
24. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Atasan Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja ASN atau pejabat lain yang ditunjuk.
26. Aktivitas Harian yang selanjutnya disebut AH adalah rincian kegiatan harian yang dilakukan oleh ASN lengkap dengan durasi waktu pelaksanaannya yang berhubungan dan/atau mendukung ketercapaian rencana kinerja.
27. Output Kinerja yang selanjutnya disebut OK merupakan capaian hasil kerja ASN per bulan.
28. Capaian Kinerja Bawahan yang selanjutnya disebut CKB merupakan rata-rata Capaian Kinerja bawahan setiap bulannya yang terdiri dari unsur Output Kinerja dan Aktivitas Harian.
29. Realisasi Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut RKB merupakan akumulasi hasil kerja ASN dalam kurun waktu satu bulan yang unsur penilaiannya diatur sesuai jenjang jabatan.
30. Laporan Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut LKB adalah format pelaporan kinerja ASN per bulan yang terdiri dari Realisasi Kinerja Bulanan dan hasil penilaian perilaku kerja bulanan ASN.
31. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pegawai untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
32. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu ASN agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi ASN, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
33. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi ASN dalam mencapai target kinerja.
34. Pemeringkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja ASN dengan ASN lainnya dalam 1 (satu) Unit Kerja dan/atau instansi.

35. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada ASN atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
36. Sistem Informasi Kinerja ASN adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja pegawai secara terintegrasi.
37. Satu Sistem Penilaian Kinerja Aparatur yang selanjutnya disebut Sasikap adalah sistem informasi berbasis elektronik yang digunakan untuk mendukung pengelolaan kinerja Pegawai ASN secara terintegrasi, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, pelaporan, penilaian dan evaluasi atas kinerja pegawai sera pengelolaan data kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. E-Kinerja Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut E-Kinerja BKN adalah sistem informasi pengelolaan kinerja pegawai ASN berbagi pakai yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 2

Pengelolaan kinerja ASN berorientasi pada:
a. pengembangan kinerja ASN;
b. pemenuhan Ekspektasi pimpinan;
c. dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan ASN;
d. pencapaian kinerja organisasi; dan
e. hasil kerja dan perilaku kerja ASN.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja ASN terdiri atas:
a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja ASN yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja ASN;
c. penilaian kinerja ASN yang meliputi evaluasi kinerja ASN; dan
d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja ASN yang meliputi pemberian Penghargaan dan sanksi.

BAB II

PERENCANAAN

Bagian Kesatu

Penyusunan dan Penetapan SKP

Pasal 4

(1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.

(2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
(3) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Perangkat Daerah.

Pasal 5

(1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
    a. rencana kinerja yang terdiri atas:
        1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/Indikator Kinerja Individu dan Target; dan
        2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan,
    b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
    c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
    d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
(2) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 memuat rencana hasil kerja utama dan dapat juga memuat rencana hasil kerja tambahan.
(3) Rencana hasil kerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi.
(4) Rencana hasil kerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
(5) Selain memuat rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 memuat rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka mendukung sasaran, indikator dan Target pada Perjanjian Kinerja Unit Kerjanya, rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan/atau direktif.
(6) Inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam SKP beserta ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu dan targetnya.
(7) Perjanjian Kinerja sebagai salah satu dasar penyusunan SKP dikoordinasikan dan diverifikasi oleh Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah dengan memperhatikan ketentuan penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja Unit Kerja.

(9) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Selain penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Kepala Perangkat Daerah dan kepala Unit Kerja mandiri menyusun manual indikator dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Format dokumen SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format dokumen indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 6

(1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada:
   a. perencanaan strategis;
   b. perjanjian kinerja Unit Kerja;
   c. organisasi dan tata kerja;
   d. rencana kinerja Pimpinan;
   e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai;dan
   f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/Unit Kerja/Pimpinan.

(2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK dan PPPK Paruh Waktu mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.

(2) Ukuran keberhasilan/Indikator Kinerja Individu dan Target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
   a. kuantitas;
   b. kualitas;
   c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
   d. biaya.

(3) Ukuran keberhasilan/Indikator Kinerja Individu dan Target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.

(4) Ukuran keberhasilan/Indikator Kinerja Individu dan Target atas rencana hasil kerja Pegawai dengan pendekatan kuantitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan:
   a. spesifik;
   b. realistis;
   c. memiliki batas waktu pencapaian; dan
   d. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pasal 8

(1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2 meliputi aspek:
   a. orientasi pelayanan;
   b. komitmen;
   c. inisiatif kerja;
   d. kerja sama; dan
   e. kepemimpinan.

(2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.

(3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
      1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
      2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
      3. melakukan perbaikan tiada henti.
   b. akuntabel yang meliputi:
      1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
      2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
      3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

c. kompeten yang meliputi:
   1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
   2. membantu orang lain belajar; dan
   3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
d. harmonis yang meliputi:
   1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
   2. suka menolong orang lain; dan
   3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
e. loyal yang meliputi:
   1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
   2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
   3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
f. adaptif yang meliputi:
   1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
   2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
   3. bertindak proaktif.
g. kolaboratif yang meliputi:
   1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
   2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
   3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

(4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai yang didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 9

(1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi dukungan:
   a. sumber daya manusia;
   b. anggaran;
   c. peralatan kerja;
   d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
   e. sarana dan prasarana.

(2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Pasal 10

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:

a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
b. bukti kinerja yang diharapkan.

Pasal 11

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dapat berupa kesepakatan mengenai:

a. konsekuensi positif dalam hal Capaian Kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan
b. konsekuensi negatif dalam hal Capaian Kinerja Pegawai tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

Pasal 12

(1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) ditetapkan paling lambat akhir bulan januari tahun berkenaan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
(3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja, pegawai menyusun SKP pada jabatan baru.
(4) Penyusunan SKP pada jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah pegawai bersangkutan menyelesaikan Evaluasi Kinerja Periodik maupun Evaluasi Kinerja Tahunan pada jabatan lama.
(5) Penetapan Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Penetapan SKP Bagi Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar dengan diberhentikan dari Jabatan

Pasal 13

(1) Penetapan dan klarifikasi SKP bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan dilakukan melalui dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja.

(2) Penetapan dan klarifikasi SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja.
(3) Hasil kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama pegawai melaksanakan tugas belajar.
(4) Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa indeks prestasi kumulatif, predikat akademik, atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana pegawai melaksanakan tugas belajar.

Pasal 14

(1) Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3), Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
    a. akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
    b. potensi setiap Pegawai.
(2) Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik berupa indeks prestasi kumulatif berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar.
(3) Panduan yang dapat digunakan dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Penetapan dan klarifikasi ekspektasi atas perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) dilakukan dengan mempedomani ketentuan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 16

Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) dengan kriteria sebagai berikut:

a. lebih cepat, yaitu pegawai lulus lebih cepat dari jangka waktu tertentu atau batas waktu normatif program studi;
b. tepat waktu, yaitu pegawai lulus sesuai jangka waktu tertentu atau batas waktu normatif program studi; atau
c. adanya perpanjangan, yaitu pegawai lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB III
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Rencana Kinerja
Pasal 17

(1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
(2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
(3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. harian;
    b. bulanan;
    c. triwulanan; dan
    d. tahunan.
(4) Pendokumentasian kinerja harian dan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan dalam bentuk dokumen LKB.
(5) Pendokumentasian kinerja harian dan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dikecualikan bagi jabatan fungsional guru.
(6) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan diwajibkan melakukan pendokumentasian kinerja bulanan.
(7) Pendokumentasian kinerja triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d dilakukan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja triwulanan dan tahunan.
(8) PPPK Paruh Waktu selain jabatan fungsional guru wajib melakukan pendokumentasian kinerja triwulanan dan tahunan.
(9) Format dokumen LKB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Format dokumen evaluasi kinerja triwulanan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pemantauan Kinerja
Pasal 18

(1) Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan Pemantauan Kinerja terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
(2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
(3) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara:
    a. langsung; dan/atau
    b. tidak langsung.
(4) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung sebagaimana dimaksud pad aayat (3) dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

Pasal 19

(1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat mengetahui Pegawai yang:
    a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
    b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
(2) Dalam hal pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan:
    a. apresiasi; dan/atau
    b. penugasan baru.
(3) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat:
    a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
    b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
    c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.

(4) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
(5) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
(6) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga
Pembinaan Kinerja
Pasal 20

(1) Pembinaan kinerja terdiri atas:
   a. Bimbingan Kinerja; dan/atau
   b. Konseling Kinerja.
(2) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar :
   a. Hasil capaian evaluasi kinerja pegawai secara periodik;
   b. usulan pegawai bersangkutan;
   c. usulan Pejabat Penilai Kinerja; dan
   d. penunjukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang didasarkan pada kebutuhan organisasi.
(3) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib ditindaklanjuti oleh Pejabat Penilai Kinerja dan pegawai bersangkutan dalam hal pegawai bersangkutan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib ditindaklanjuti oleh pegawai bersangkutan dalam hal pegawai bersangkutan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(5) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pegawai bersangkutan tidak menindaklanjuti kewajiban bimbingan dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf a merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
(2) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
    a. *coaching;*
    b. *mentoring;*
    c. *formal training*; dan/atau
    d. *informal training.*
(3) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
    a. pra Bimbingan Kinerja;
    b. pelaksanaan Bimbingan Kinerja;
    c. pasca Bimbingan Kinerja; dan
    d. tindak lanjut Bimbingan Kinerja.
(4) Setiap tahapan Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pendokumentasian.
(5) Format tahapan Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
(2) Layanan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara individual dengan melibatkan konselor atau pejabat yang kompeten dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
(3) Tahapan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. identifikasi pegawai yang memiliki permasalahan perilaku;
    b. pelaksanaan konseling perilaku kerja; dan
    c. tindak lanjut hasil konseling.
(4) Tahapan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pendokumentasian.
(5) Format tahapan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 23

(1) Dalam rangka penilaian kinerja pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja pegawai.
(2) Evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. hasil kerja; dan
    b. perilaku kerja pegawai.
(3) Evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Evaluasi Kinerja Periodik pegawai; dan
    b. Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai.
(4) Evaluasi Kinerja Periodik pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan evaluasi kinerja bulanan dan triwulanan.

Bagian Kedua
Evaluasi Kinerja Bulanan
Pasal 24

(1) Evaluasi kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (4) dilakukan setiap bulan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memperhatikan presensi pegawai.
(2) Evaluasi 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 pegawai yang tidak memiliki bawahan langsung secara tetap atau pada kondisi bawahan langsung sedang dalam proses hukuman disiplin/pemberhentian/diberhentikan sementara dan/atau bawahan langsung melaksanakan cuti minimal 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berkenaan.
(5) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
    a. cuti sakit;
    b. cuti besar;
    c. cuti melahirkan;
    d. cuti diluar tanggungan negara;
    e. cuti tahunan; dan/atau
    f. cuti karena alasan penting.

(6) Dalam hal terdapat pegawai yang sedang menjalani proses hukuman disiplin atau melaksanakan cuti minimal 7 (tujuh) hari kerja yang dapat berdampak terhadap perhitungan CKB Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung, Kepala Perangkat Daerah harus menyampaikan pemberitahuan dan permohonan kepada BKPSDM untuk dilakukan pengaturan CKB pegawai yang bersangkutan.

(7) Dalam hal BKPSDM belum dapat melakukan pengaturan CKB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan mengeluarkan Surat Rekomendasi.

(8) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penilaian campuran.

(9) Penilaian campuran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yaitu penilaian yang dilakukan oleh pegawai bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja, rekan kerja dan/atau bawahan yang dilakukan secara tertutup dan diacak oleh sistem.

(10) Terhadap RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penilaian kualitas hasil kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja melalui indeks kepuasan kinerja pegawai.

(11) Format permohonan pengaturan CKB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

(1) Penghitungan evaluasi kinerja bulanan pegawai ditentukan sesuai jenis dan tingkatan jabatan.

(2) Jenis dan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. jabatan pimpinan tinggi selain staf ahli Bupati, jabatan administrator camat dan jabatan direktur rumah sakit umum daerah;
   b. jabatan pimpinan tinggi staf ahli bupati;
   c. jabatan administrator selain camat dan direktur rumah sakit umum daerah, jabatan pengawas dan jabatan fungsional dengan tugas tambahan; dan
   d. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Pasal 26

(1) Penghitungan evaluasi kinerja bulanan bagi jabatan pimpinan tinggi selain staf ahli Bupati, jabatan administrator camat dan jabatan direktur rumah sakit umum daerah, 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 bawahan;
   c. 15% (lima belas persen) penilaian rekan kerja; dan
   d. 5% (lima persen) penilaian diri sendiri.

(4) 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;
   b. 35% (tiga puluh lima persen) penilaian bawahan; dan
   c. 5% (lima persen) penilaian diri sendiri.

(5) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak dilakukan penilaian perilaku kerja oleh pegawai lain:
   a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 60% (enam puluh persen), jika atasan langsung dan/atau Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
   b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20% (dua puluh persen), jika bawahan tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b; dan
   c. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 15% (lima belas persen), jika rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.

Pasal 27

(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.

(2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari 100% (seratus persen) OK.

(3) Perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. penilaian perilaku kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja sebesar 60% (enam puluh persen);

b. penilaian perilaku kerja oleh rekan kerja sebesar 35% (empat puluh persen); dan
c. penilaian perilaku kerja oleh diri sendiri sebesar 5% (lima persen).

Pasal 28

(1) Penghitungan penilaian kinerja bulanan bagi jabatan administrator selain camat dan direktur rumah sakit umum daerah, 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 atasan langsung;
   b. 20% (dua puluh persen) penilaian bawahan;
   c. 15% (lima belas persen) penilaian rekan kerja; dan
   d. 5% (lima persen) penilaian diri sendiri.
(4) Dalam hal pejabat pengawas tidak memiliki bawahan atau staf, pejabat yang bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20% (dua puluh persen) dari penilaian perilaku kerja bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
(5) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak dilakukan penilaian perilaku kerja oleh pegawai lain:
   a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 60% (enam puluh persen), jika Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a;
   b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20% (dua puluh persen), jika bawahan tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b; dan
   c. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 15% (lima belas persen), jika rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.

Pasal 29

(1) Penghitungan evaluasi 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;
b. 35% (tiga puluh lima persen) penilaian perilaku oleh rekan kerja; dan
c. 5% (lima persen) penilaian perilaku oleh diri sendiri.

(4) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak dilakukan penilaian perilaku kerja oleh pegawai lain:
a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 60% (enam puluh persen), jika Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; dan
b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 35% (tiga puluh lima persen), jika rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.

Pasal 30

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

(2) Pengurangan kinerja bulanan akibat tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan waktu validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya berlaku bagi jabatan pimpinan tinggi pratama selain staf ahli Bupati, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan fungsional dengan tugas tambahan.

(3) Pengurangan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap akumulasi capaian nilai RKB dan Perilaku Kerja.

Pasal 31

(1) Poin pengurangan Capaian Kinerja akibat tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, meliputi:

a. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap atasan;
b. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap bawahan;
c. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap rekan kerja; dan
d. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap diri sendiri.

(2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara akumulatif dan paling besar 6 (enam) poin dalam hal pegawai tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap pegawai yang harus dinilai.

(3) Poin pengurangan Capaian Kinerja akibat tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b yaitu sebesar 2 (dua) poin.

(4) Dalam hal pegawai terlambat menyampaikan RKB melampaui batas waktu yang telah ditentukan, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 2 (dua) poin.

(5) Persentase pengurangan Capaian Kinerja bagi pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, meliputi :
a. pengurangan sebesar 10 (sepuluh) poin bagi ASN yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang; dan/atau
b. pengurangan sebesar 5 (lima) poin bagi ASN yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan.

Pasal 32

Pegawai yang dikecualikan dari evaluasi kinerja bulanan, meliputi:
a. guru dan pegawai yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah;
b. pegawai yang sedang melaksanakan cuti, meliputi :
   1. cuti di luar tanggungan negara;
   2. cuti sakit;
   3. cuti melahirkan; dan/atau
   4. cuti besar.
c. pegawai yang mengambil masa persiapan pensiun; dan
d. pegawai yang menjabat kepala desa definitif.

Bagian Kedua
Evaluasi Kinerja Triwulan
Pasal 33

(1) Evaluasi kinerja triwulan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. menetapkan Capaian Kinerja tahunan organisasi;
   b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan Capaian Kinerja organisasi tahunan; dan
   c. menetapkan predikat kinerja triwulan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.

(2) Penetapan Capaian Kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja organisasi.

(3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja triwulan pegawai.

(4) Pejabat Penilai Kinerja wajib memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen evaluasi kinerja triwulan pegawai untuk perbaikan kinerja pada triwulan berikutnya.

(5) Penentuan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam kuadran kinerja yang terdiri atas :
   a. sangat baik;
   b. baik;
   c. butuh perbaikan;
   d. kurang/*misconduct*; atau
   e. sangat kurang.

(6) Penentuan rating kinerja di atas ekspektasi dapat diberikan kepada pegawai dalam hal :
   a. capaian Realisasi kinerja maupun perilaku kerja pegawai bersangkutan melebihi ekspektasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerjadalam hal kuantitas, kualitas maupun waktu penyelesaian kinerja dan dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditanda tangani oleh Pejabat Penilai Kinerja; dan/atau
   b. pegawai bersangkutan memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi pada tahun berkenaan yang dapat menunjang dan mengakselerasi ketercapaian kinerja individu maupun kinerja organisasi.

(7) Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan prestasi kerja yang telah diakui dan dibuktikan dengan penetapan atau Penghargaan yang ditandatangani paling rendah oleh Kepala Perangkat Daerah.
(8) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan inovasi yang telah diakui paling rendah di tingkat kabupaten.
(9) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Evaluasi Kinerja Tahunan
Pasal 34

(1) Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. menetapkan Capaian Kinerja tahunan organisasi;
    b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan Capaian Kinerja organisasi tahunan; dan
    c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
(2) Penetapan Capaian Kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja organisasi.
(3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai.
(4) Pejabat Penilai Kinerja wajib memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.
(5) Penentuan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam kuadran kinerja yang terdiri atas :
    a. sangat baik;
    b. baik;
    c. butuh perbaikan;
    d. kurang/*misconduct*; atau
    e. sangat kurang.

(6) Penentuan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memperhatikan panduan pola distribusi predikat kinerja pegawai sebagai berikut:
   a. dalam hal predikat kinerja organisasi "istimewa" sebagian besar atau paling banyak 70% (tujuh puluh persen) pegawai memiliki predikat kinerja "sangat baik";
   b. dalam hal predikat kinerja organisasi "baik" sebagian besar atau paling banyak 70% (tujuh puluh persen) pegawai memiliki predikat kinerja "baik";
   c. dalam hal predikat kinerja organisasi "butuh perbaikan/cukup" paling sedikit 60% (enam puluh persen) pegawai memiliki predikat kinerja "butuh perbaikan"
   d. dalam hal predikat kinerja organisasi "kurang" paling sedikit 60% (enam puluh persen) pegawai memiliki predikat kinerja "kurang/*misconduct*";
   dan
   e. dalam hal predikat kinerja organisasi "sangat kurang" paling sedikit 60% (enam puluh persen) pegawai memiliki predikat kinerja "sangat kurang".

(7) Penentuan rating kinerja di atas ekspektasi dapat diberikan kepada pegawai dalam hal :
   a. capaian Realisasi kinerja maupun perilaku kerja pegawai bersangkutan melebihi ekspektasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dalam hal kuantitas, kualitas maupun waktu penyelesaian kinerja dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditanda tangani oleh Pejabat Penilai Kinerja; atau
   b. Pegawai bersangkutan memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi pada tahun berkenaan yang dapat menunjang dan mengakselerasi ketercapaian kinerja individu maupun kinerja organisasi.

(8) Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan prestasi kerja yang telah diakui dan dibuktikan dengan Penetapan atau Penghargaan yang ditandatangani paling rendah oleh Kepala Perangkat Daerah.

(9) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan inovasi yang telah diakui paling rendah di tingkat kabupaten.

(10) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TINDAK LANJUT
Pasal 35

Tindak lanjut Pengelolaan kinerja ASN terdiri atas :
a. pelaporan kinerja Pegawai;
b. keberatan;
c. Pemeringkatan Kinerja Pegawai;
d. Penghargaan; dan
e. sanksi.

Pasal 36

(1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi kepegawaian.
(2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yang dilampiri dengan:
    a. SKP; dan
    b. hasil evaluasi kinerja pegawai.
(3) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan dokumen evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
    a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan atau pelatihan;
    b. pengembangan kompetensi;
    c. pengembangan karier;
    d. pertimbangan mutasi dan promosi; dan/atau
    e. pemberian Penghargaan atau pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dapat diajukan oleh pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 38

Pemeringkatan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) dan Pasal 34 ayat (5).

Pasal 39

(1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dapat berupa:

a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; atau
b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.

(2) Pemberian Penghargaan atas hasil evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Selain Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat memberikan Penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dokumen LKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) digunakan sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja pegawai.
(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 42

(1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi Kinerja Pegawai.
(2) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. E-Kinerja BKN; dan
b. Sasikap.
(3) Aplikasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai.

Bagian Kedua
Admin Aplikasi Kinerja
Pasal 43

(1) Admin aplikasi E-Kinerja BKN terdiri dari admin utama yang berada pada BKPSDM.
(2) Admin aplikasi SASIKAP terdiri atas:
a. admin utama yang berada pada BKPSDM; dan
b. admin Perangkat Daerah yang berada pada setiap Perangkat Daerah.

(3) Admin utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
   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.

(4) Admin yang bertugas di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
   a. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah;
   b. memastikan validitas data Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja dari setiap pegawai;
   c. memelihara *database* pegawai dengan cara melakukan pembaharuan dan/atau memperbaiki data pegawai sesuai kewenangannya dalam pengawasan kepala Unit Kerja yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah;
   d. menjaga agar data tidak hilang atau rusak akibat kelalaian atau penyalahgunaan kewenangan admin Perangkat Daerah;
   e. memastikan setiap proses pengelolaan kinerja sudah dilakukan oleh pegawai di lingkup Perangkat Daerah;
   f. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada BKPSDM; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.

(5) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala BKPSDM.

Bagian Ketiga
Prosedur Aplikasi Kinerja Pegawai
Paragraf 1
Mekanisme Pengisian Aplikasi Kinerja Pegawai
Pasal 44

(1) Pengisian SKP tahunan, penilaian dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan, dan penilaian evaluasi kinerja triwulan dilakukan melalui E-Kinerja BKN.

(2) Untuk pengisian rencana aksi dan evaluasi kinerja bulanan dilakukan melalui SASIKAP.
(3) Rencana aksi dan Target kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat direvisi atau disesuaikan untuk bulan berjalan maupun bulan berikutnya, tidak pada bulan yang telah dilewati.

Pasal 45

(1) Pembuatan rencana aksi, pengisian AH dan OK dilakukan setelah SKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 diisi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja.
(2) OK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan rencana aksi dan Target kerja bulanan yang dicapai setiap bulannya dengan melampirkan bukti dukung.
(3) Bukti dukung yang dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokumen yang sah, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan yang menunjukan ketercapaian kinerja.
(4) Bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa :
    a. surat, keputusan, atau dokumen administrasi resmi yang diterbitkan oleh pejabat berwenang atau instansi terkait disertai laporan tertulis hasil pelaksanaan tugas yang memuat uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, dan hasil yang dicapai; atau
    b. produk kerja nyata berupa keluaran yang dihasilkan secara langsung oleh Pegawai, baik dalam bentuk dokumen, bahan tayang, maupun keluaran digital lainnya.
(5) Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab penuh atas kebenaran, keabsahan, dan kesesuaian seluruh bukti dukung yang dilampirkan oleh pegawai yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Setiap pegawai mengisi AH yang menunjukkan proses kinerjanya sesuai dengan rencana aksi dan Target kerja setiap bulannya serta disesuaikan dengan presensi pada hari berkenaan.
(7) Setiap Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan validasi AH dan OK, serta menilai Perilaku Kerja Bulanan dan indeks kepuasan kinerja pejabat yang dinilai setiap bulan.
(8) Validasi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan secara objektif, terukur, dan akuntabel berdasarkan bukti dukung yang sah, relevan, dan dapat diverifikasi.
(9) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa:

a. valid artinya menyetujui; dan
b. ditolak yang artinya tidak menyetujui.

Pasal 46

(1) Setiap Pegawai ASN melakukan pencetakan LKB melalui Sasikap paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
(2) LKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi kode respon cepat.
(3) Dalam hal pegawai tidak dapat melakukan pencetakan LKB akibat kegagalan sistem, BKPSDM dapat mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan bahwa pegawai dimaksud diperkenankan melakukan pencetakan LKB secara manual.
(4) Kegagalan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyakatan oleh admin utama setelah dilakukan analisa secara menyeluruh terhadap sistem aplikasi atas permohonan yang diajukan pegawai melalui admin Perangkat Daerah bersangkutan secara tertulis kepada BKPSDM.

Paragraf 2
Standar Waktu
Pasal 47

(1) Standar waktu kerja efektif pegawai ditetapkan paling sedikit 7.000 (tujuh ribu) menit per bulan dengan rata-rata waktu kerja optimal 350 (tiga ratus lima puluh) menit per hari.
(2) Dalam hal pada bulan tertentu jumlah hari kerja efektif berkurang karena hari libur nasional, cuti bersama, atau kondisi lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar waktu kerja efektif pegawai dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Standar waktu kerja efektif pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan secara proporsional berdasarkan jumlah hari kerja efektif pada bulan berkenaan.
(4) Standar waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Ketentuan Pengisian Aplikasi Kinerja Pegawai
Pasal 48

(1) Pengisian aplikasi kinerja pegawai wajib dilakukan secara mandiri dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas dan validitas data.

(2) Dalam hal pengisian aplikasi kinerja sebagaimana dimaksud pada (1) terbukti tidak dilakukan secara mandiri dan/atau data yang dilaporkan tidak akuntabel dan valid, terhadap pegawai bersangkutan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

(1) Ketentuan pengisian dan validasi AH, RKB, indeks kepuasan kinerja dan penilaian perilaku pada bulan januari sampai dengan bulan november dilaksanakan sebagai berikut :
   a. waktu pengisian AH dengan menggunakan aplikasi kinerja pegawai dilaksanakan setiap hari dengan tidak mengganggu aktivitas kerja yang sedang berjalan atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah aktivitas tersebut dilakukan;
   b. pengisian AH pada hari berkenaan dapat dilaksanakan setelah melakukan absen pulang pada aplikasi daftar hadir elektronik;
   c. setelah melewati tenggang waktu 5 (lima) hari kerja, pengisian AH sebagaimana dimaksud pada huruf a akan diblokir secara otomatis oleh sistem;
   d. pengisian RKB setiap bulan dilakukan pada tanggal 25 bulan berkenaan sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya;
   e. waktu validasi AH, RKB dan indeks kepuasan kinerja dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya; dan
   f. penilaian perilaku kerja pegawai setiap bulan dilakukan pada tanggal 25 sampai dengan tanggal terakhir pada bulan berkenaan.
(2) Dalam hal terjadi kendala teknis dalam penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pegawai bersangkutan melalui admin Perangkat Daerah dapat melaporkan kepada admin utama dalam rentang penilaian perilaku kerja.
(3) Penguncian data LKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Pasal 50

(1) Ketentuan pengisian dan validasi AH, RKB, indeks kepuasan kinerja dan penilaian perilaku kerja pada bulan desember dilaksanakan sebagai berikut :
   a. waktu pengisian AH dengan menggunakan aplikasi kinerja pegawai dilaksanakan setiap hari dengan tidak mengganggu aktivitas kerja yang sedang berjalan atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah aktivitas tersebut dilakukan;

b. pengisian AH pada hari berkenaan dapat dilaksanakan setelah melakukan absen pulang pada aplikasi daftar hadir elektronik;
c. setelah melewati tenggang waktu 5 (lima) hari kerja, pengisian AH sebagaimana dimaksud pada huruf a akan diblokir secara otomatis oleh sistem;
d. pengisian penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan pada minggu ketiga bulan desember tahun berjalan;
e. Pengisian RKB, validasi AH, RKB serta indeks kepuasan kinerja dilakukan pada minggu keempat bulan desember tahun berjalan;

(2) Dalam hal terjadi kendala teknis dalam penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, pegawai bersangkutan melalui admin Perangkat Daerah dapat melaporkan kepada admin utama dalam rentang penilaian perilaku kerja.
(3) Penguncian data LKB dilaksanakan paling lambat akhir Desember tahun berjalan.
(4) Penentuan tanggal pada penilaian perilaku dan pengisian RKB, validasi AH, RKB dan indeks kepuasan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e ditetapkan dengan surat edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 51

(1) 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 15 (lima belas) Januari tahun berikutnya.
(2) Batas waktu penyelesaian dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan sampai dengan penandatanganan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lambat tanggal 31 januari tahun berikutnya.

Pasal 52

(1) Ketentuan pencetakan rekapitulasi perhitungan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Sasikap bulan januari sampai dengan bulan november dilaksanakan sebagai berikut :
a. BKPSDM melakukan perhitungan nilai kinerja dan kehadiran pegawai setiap tanggal 3 bulan berikutnya; dan

b. pegawai dapat melakukan sanggah atas hasil capaian nilai kinerja bulanan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a mulai tanggal 4 sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Sanggah atas hasil capaian nilai kinerja bulanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan kepada BKPSDM.

Pasal 53

(1) Ketentuan pencetakan rekapitulasi perhitungan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Sasikap bulan desember dilaksanakan sebagai berikut :
   a. BKPSDM melakukan perhitungan nilai kinerja dan kehadiran pegawai mulai minggu keempat; dan
   b. BKPSDM melakukan pencetakan rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai melalui Sasikap mulai minggu keempat.

(2) Penentuan tanggal perhitungan nilai kinerja dan kehadiran pegawai serta pencetakan rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat edaran Sekretaris Daerah.

BAB VII

PENGAWASAN

Pasal 54

(1) Pyb melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai.

(2) Ruang lingkup pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. keselarasan pengelolaan kinerja Pegawai dengan tujuan, sasaran, dan kinerja organisasi;
   b. penerapan prinsip dan orientasi pengelolaan kinerja Pegawai;
   c. perencanaan kinerja;
   d. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai;
   e. penilaian kinerja Pegawai;
   f. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai;
   g. pelaksanaan peran Pimpinan dalam pengelolaan kinerja Pegawai;
   h. pelaksanaan kolaborasi antara Pimpinan dan Pegawai, antar Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya; dan
   i. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan

kinerja Pegawai.

(3) Pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
   a. pemantauan; dan
   b. evaluasi.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
   a. berkala;
   b. tematik; dan/atau
   c. insidental.

Pasal 55

(1) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) PyB dapat dibantu oleh tim monitoring dan evaluasi penerapan pengelolaan kinerja.

(2) Tim monitoring sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri dari:
   a. BKPSDM;
   b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
   c. bagian organisasi pada Sekretariat Daerah.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan dan tugas tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 55 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 57

(1) Plt. dan Plh. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai kewenangan melaksanakan tugas mereviu dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB, indeks kepuasan kinerja, Perilaku Kerja Bulanan, Perilaku Kerja triwulanan, 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 pada 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.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 58

(1) Penggunaan aplikasi E-Kinerja BKN yang telah terintegrasi dengan Sasikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) mulai diberlakukan pada tanggal 1 Januari 2027.
(2) Untuk mendukung penerapan penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberlakukan masa transisi paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal 1 Januari 2027.
(3) Ketentuan mengenai pelaksanaan masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 59

(1) Dalam hal setelah berakhirnya masa transisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) masih terdapat kendala teknis yang menghambat penggunaan aplikasi E-Kinerja BKN yang terintegrasi dengan Sasikap, masa transisi dapat diperpanjang.
(2) Perpanjangan masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 341 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 341) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 352 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 273 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja ASN (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 352), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Juni 2026

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2026 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DESY ARYANTI, S.H.,M.H.
Penata Tingkat I
NIP. 197709232010012001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

I. Umum

Dalam rangka implementasi sistem merit sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Mengingat terdapat beberapa substansi penilaian kinerja yang merupakan kearifan lokal, maka perlu diatur secara lebih lanjut dalam suatu Peraturan Bupati. Dalam peraturan Bupati ini memuat tentang Perencanaan Kinerja, Pelaksanaan Kinerja, Pemantauan Kinerja, Pembinaan Kinerja, Penilaian Kinerja, Aplikasi Kinerja Pegawai, Pelaporan Kinerja, Pengawasan sampai dengan Tindak Lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai.

Pengelolaan kinerja Pegawai merupakan suatu instrumen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran pemerintah. Selain itu, pengelolaan kinerja Pegawai juga bertujuan untuk memberikan motivasi kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya secara lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sehingga pada akhirnya hasil pengelolaan kinerja Pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang tepat. Keberhasilan dari pelaksanaan pengelolaan kinerja sangat bergantung kepada sistem-sistem lain yang terkait dan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Ketentuan pengelolaan kinerja ini berlaku untuk Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Kabupaten Bandung.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

"Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai" dibahas oleh pegawai bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja melalui dialog kinerja.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Tugas Belajar yang dimaksud adalah tugas belajar dengan sponsor maupun mandiri yang diberhentikan dari jabatan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Bimbingan Kinerja yang wajib ditindaklanjuti meliputi Bimbingan Kinerja dalam bentuk *coaching* dan *mentoring* sesuai format yang ditentukan.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 21

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Kriteria pegawai 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 sistem informasi kinerja.

Kondisi bawahan sedang dalam proses hukuman disiplin, yaitu kondisi dimana bawahan telah melanggar kewajiban dan larangan mengenai disiplin ASN, akan tetapi sedang diproses hukuman disiplinnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, baik berupa pembinaan oleh atasan langsung/pejabat penilai atau sedang dalam proses hukuman disiplin oleh Tim Pemeriksa Disiplin Tingkat Kabupaten Bandung.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Ayat (7)

Cukup Jelas.

Ayat (8)

Cukup Jelas.

Ayat (9)

Cukup Jelas.

Ayat (10)

Cukup Jelas.

Ayat (11)

Cukup Jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

yang dimaksud dengan “Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan” yaitu Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Huruf d

Cukup Jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Hak Mutlak sebesar 20% (dua puluh persen) 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.

Huruf c

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Hak Mutlak sebesar 20% (dua puluh persen) 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.

Huruf c

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Huruf a

Evaluasi Kinerja Bulanan Bagi Pejabat Fungsional Guru dan Kepala Sekolah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di lingkup Dinas Pendidikan.

Huruf b

Angka 1

Cukup Jelas.

Angka 2

Cuti sakit yang dimaksud yaitu bagi pegawai yang melakukan cuti sakit paling singkat selama 1 (satu) bulan.

Angka 3

Cukup Jelas.

Angka 4

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

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

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 51

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.

Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Cukup Jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 34

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SKP

1. FORMAT SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN KEPALA UNIT KERJA MANDIRI

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP *(*opsional)*	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 *(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)*	IKI 1.1	Target 1.1	*(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)*
		IKI 1.2	Target 1.2	*Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)*
B. TAMBAHAN				
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 *(Hasil yang diharapkan dengan prioritas*	IKI 2	Target 2	*Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan*

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PERILAKU KERJA*		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

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

2. FORMAT SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

HASIL KERJA

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

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

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

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

3. FORMAT LAMPIRAN SKP

(NAMA INSTANSI)

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

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	*(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ....)*
2.	*(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ....)*
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	*(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah ....)*
KONSEKUENSI	
1.	*(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)*
2.	*(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)*

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT MANUAL INDIKATOR BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

RENCANA HASIL KERJA				
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA				
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula *(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)*			
SATUAN PENGUKURAN *(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)*				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	( ) *Outcome*	( ) *Outcome* Antara	( ) *Output* kendali rendah	
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

PANDUAN EVALUASI AKADEMIK (IPK)

1. Panduan dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri :

   a) Strata 1 (S-1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	Minimal C	3,61 – 4,0	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76
C	Minimal B	3,71 – 4,0	3,20 – 3,70	2,76 – 3,19	< 2,76

   b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
A	Minimal C	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71 – 4,00	3,30 – 3,70	3,00 – 3,29	< 3,00

2. Panduan dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri :

   a) Strata 1 (S-1)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

   b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

SANGAT BAIK	BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG/ MIS CONDUCT
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN

1. Format LKB Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator Camat dan Jabatan Direktur RSUD

PENILAIAN KINERJA BULANAN

BULAN ..... TAHUN .....

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	:	**XXX**	1	Nama	:	**YYY**
2	NIP	:	**11111111111**	2	NIP	:	**2222222222**
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

CATATAN	Belum melakukan validasi terhadap 1 realisasi kinerja bulanan

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOEFISIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**98,61**		**60**	**59**
1. OUTPUT KINERJA	97,92	50%		
2. 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**

Soreang, Januari 20...

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
YYY	**XXX**
2222222222	11111111111

SIMULASI PENGHITUNGAN CAPAIN AKTIVITAS BAWAHAN

NO	NAMA JABATAN	NILAI CAPAIAN AKTIVITAS BAWAHAN
		AH
1	Kabid A	99,13
2	Kabid B	98,75
3	Kabid C	100

2. Format LKB Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati

PENILAIAN KINERJA BULANAN

BULAN ..... TAHUN .....

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	:	**XXX**	1	Nama	:	**KKK**
2	NIP	:	**11111111111**	2	NIP	:	**4444444444**
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 BIDANG HUKUM, POLITIK DAN PEMERINTAHAN**
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 Kajian, Telaahan dan Saran Pertimbangan Kepada Bupati di Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan	3	dokumen	100	3	dokumen	100	100	-
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan target yang ditetapkan	1	laporan	100	1	laporan	100	100	-
Kinerja Tambahan									
TOTAL								**200,00**	0
RATA-RATA								**100,00**	0

CATATAN	

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOEFISIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**100,00**		**60**	**60**
1. OUTPUT KINERJA	100	100 %		
b. AKTIVITAS HARIAN	-	0%		
2. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	-	0%		
PERILAKU KINERJA BULANAN	**98**		**40**	**39**
NILAI KINERJA BULANAN				**99**
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN				
a. KELALAIAN VALIDASI				**0**
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU				**0**
c. HUKUMAN DISIPLIN				**0**
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI				**99**
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)				**69,44**

Soreang, Januari 20...

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
KKK	**XXX**
4444444444	11111111111

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

PENILAIAN KINERJA BULANAN

BULAN ..... TAHUN .....

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	:	**YYY**	1	Nama	:	**LLL**
2	NIP	:	11111111111	2	NIP	:	7777777777
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			%	
		VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		WAKTU (MENIT)
1	2	3			4			5	9
Kinerja Utama									
1	Tersedianya Sistem Manajemen Kinerja yang objektif dan akuntabel	1	aplikasi	10	1	aplikasi	10	100	5400
2	Meningkatnya motivasi kerja pegawai	1	laporan	20	1	laporan	25	125	1250
Kinerja Tambahan									
3									-
TOTAL								**225,00**	6650
RATA-RATA								**100,00**	95,00

CATATAN	Belum melakukan penilaian perilaku terhadap 1 orang bawahan

PERHITUNGAN KINERJA BULANAN

KETERANGAN	NILAI (%)		KOEFISIEN (%)	HASIL (%)
REALISASI KINERJA BULANAN :	**98,00**		**60**	**59**
1. OUTPUT KINERJA	100,00	40%		
2. AKTIVITAS HARIAN	95,00	40%		
3. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN	100,00	20%		
PERILAKU KINERJA BULANAN	**98**		**40**	**39**
NILAI KINERJA BULANAN				**98**
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN				
a. KELALAIAN VALIDASI				**0**
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%)				**67,20**

Soreang, Januari 20...

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
LLL	**YYY**
7777777777	11111111111

SIMULASI PENGHITUNGAN CAPAIN AKTIVITAS BAWAHAN

NO	NAMA JABATAN	NILAI CAPAIAN AKTIVITAS BAWAHAN
1	Pelaksana a	100
2	Pelaksana b	100
3	Pelaksana c	100

4. Format LKB Pelaksana dan Jabatan Fungsional

PENILAIAN KINERJA BULANAN

BULAN ..... TAHUN .....

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	:	**LLL**	1	Nama	:	SSS
2	NIP	:	7777777777	2	NIP	:	5555555555
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 dapat digunakan dengan 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	Tersedianya laporan hasil uji kompetensi jabatan fungsional	1	laporan	50	1	laporan	50	100	-
TOTAL								**325,00**	7020
RATA-RATA								**100,00**	100

CATATAN	Belum melakukan penilaian perilaku terhadap 1 orang bawahan

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				**0**
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU				**0**
c. HUKUMAN DISIPLIN				**0**
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI				**100**
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)				**69,72**

Soreang, Januari 20...

Pegawai Yang Dinilai	Pejabat Penilai,
SSS	**LLL**
5555555555	7777777777

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT EVALUASI KINERJA TAHUNAN

1. Format Evaluasi Kinerja Tahunan JPT Pratama dan Kepala Unit Kerja Mandiri

PERIODE***: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP *(*opsional)*	
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	INSTANSI	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI:
(diisi dengan gambar pola distribusi)

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						

RATING HASIL KERJA*
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

RATING PERILAKU KERJA*
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG *(MISCONDUCT)*/ SANGAT KURANG

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

** pilih salah satu*
*** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi*
**** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah*

2. Format Evaluasi Kinerja Tahunan Jabatan Administrasi Dan Jabatan Fungsional

PERIODE***: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... No. SD ... DESEMBER TAHUN ....

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

POLA DISTRIBUSI

(diisi dengan gambar pola distribusi)

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2			Kuantitas/ Kualitas/				

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik 113esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

RATING PERILAKU KERJA*

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG *(MISCONDUCT)*/ SANGAT KURANG

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

** pilih salah satu*

*** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi*

**** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah*

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT TAHAPAN BIMBINGAN KINERJA

1. Format Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

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		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

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 Lai

Pegawai yang Dinilai,	yang Diberikan Penugasan Khusus,
(Nama)	(Nama)
(NIP)	(NIP)

2. Format *FeedBack* Bimbingan Kinerja

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)	1	Saya merasa diperhatikan dan dipahami oleh atasan saya	☐
	2	Saya merasa tindakan/ Langkah yang telah saya lakukan dihargai oleh atasan saya	☐
	3	Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/ pemikiran saya kepada atasan saya	☐
TENTANG PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	4	Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan berdasarkan data/fakta yang akurat	☐
	5	Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan/pendapat positif kepada saya	☐
	6	Saya merasa atasan saya lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui	☐
TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN) DAN PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN	7	Saya merasa atasan saya membantu saya dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut	☐
YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	8	Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan Kinerja ini	☐
	9	Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan Kinerja ini	☐

(tempat), (tanggal, bulan,

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)

(NIP)

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

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

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGATURAN CKB

KOP PERANGKAT DAERAH

Soreang, ...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Pengaturan CKB

Kepada
Yth. Kepala BKPSDM
di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (6) Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Kinerja ASN disebutkan bahwa dalam hal terdapat pegawai yang sedang menjalani proses hukuman disiplin atau melaksanakan cuti minimal 7 (tujuh) hari kerja yang dapat berdampak terhadap perhitungan CKB Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung, Kepala Perangkat Daerah harus menyampaikan pemberitahuan dan permohonan kepada BKPSDM untuk dilakukan pengaturan CKB pegawai yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu kami informasikan bahwa terdapat pegawai pada Perangkat Daerah kami yang sedang menjalani hukuman disiplin/ melaksanakan cuti selama (...) hari kerja pada bulan (...) Tahun (...) a.n (...) NIP.(...). Oleh karena itu, bersama ini kami sampaikan permohonan pengaturan CKB pegawai an.(...) NIP. (...) pada bulan (...).

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan pula surat cuti/sk hukuman disiplin pegawai yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....
NIP.

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN DIATAS EKSPEKTASI

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

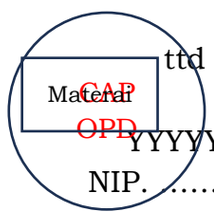
Bertanda tangan di bawah ini :
Nama : (diisi nama Pejabat Penilai)
NIP : (diisi NIP Pejabat Penilai)
Jabatan : (diisi Jabatan Pejabat Penilai)
Unit Kerja : (diisi Unit Kerja Pejabat Penilai)
Selaku Pejabat Penilai Kinerja Pegawai atas nama :
Nama : (diisi nama Pegawai yang dinilai)
NIP : (diisi NIP Pegawai yang dinilai)
Jabatan : (diisi Jabatan Pegawai yang dinilai)
Unit Kerja : (diisi Unit Kerja Pegawai yang dinilai)

Dengan ini menyatakan sangat puas terhadap hasil capaian kinerja tahunan pegawai di atas berdasarkan pertimbangan capaian kuantitas, kualitas dan waktu yang telah melebihi ekspektasi dari target yang ditetapkan melalui Sasaran Kinerja Pegawai.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai bukti dukung dan apresiasi Saya selaku Pejabat Penilai Kinerja terhadap capaian kinerja pegawai tersebut di atas.

Soreang, ... Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ttd

YYYYYY

NIP. .....

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA