



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 87 TAHUN 2017

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Pemerintah Kabupaten Bandung perlu melakukan upaya perubahan dan perbaikan guna meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara secara terencana dan terarah;
- b. bahwa salah satu upaya perubahan dan perbaikan kualitas Aparatur Sipil Negara oleh Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan melalui penerapan sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan memperhatikan sasaran kerja, capaian hasil kerja, dan serta perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil melalui penggunaan teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
3. 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 diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bandung yang merupakan perangkat daerah pengelola kepegawaian.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Kabupaten Bandung yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
8. Pejabat Yang Dinilai adalah PNS yang dinilai kinerjanya oleh atasan langsungnya.
9. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Bandung yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
12. Penilaian Kinerja PNS adalah suatu proses penilaian terhadap prestasi kerja PNS secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap capaian sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Bandung.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Perangkat Daerah meliputi Kepala PD, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, terdiri atas Jabatan Administrator yaitu setara eselon III dan Jabatan Pengawas yaitu setara eselon IV.
17. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada PD yang meliputi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
18. Pejabat Administrator meliputi Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Sekretaris Kecamatan.
19. Pejabat Pengawas meliputi Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JFT adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat yang menempati pos jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan tetap.
23. PNS Titipan adalah PNS Pusat /PNSD dari luar/dalam Pemerintah Daerah yang ditugaskan ke dalam/luar Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu.
24. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan adalah PNS Daerah yang melaksanakan tugas pada instansi di luar Pemerintah Daerah.
25. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
26. Sasaran kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran.
27. Tugas Utama adalah langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hierarki organisasi.

28. Tugas Tambahan adalah langkah kerja untuk melaksanakan tugas lain atau tugas-tugas yang ada/ tidak ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan, dan pelayanan, serta dapat dibuktikan dengan Surat Perintah atau Keputusan Pejabat yang berwenang
29. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai atau yang disingkat dengan P2KP adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
30. Prestasi Kerja atau Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya dan perilaku kerjanya.
31. Target Kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
32. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau Negara.
33. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, dengan beberapa indikator yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
36. Laporan Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut LKB adalah format pelaporan kinerja PNS per bulan yang berisi uraian tugas atau kegiatan, target kerja, serta output kerja yang dapat direalisasikan pada bulan tersebut yang menjadi dasar pencairan TP-PNS setelah divalidasi oleh atasan PNS yang bersangkutan.
37. Aktivitas Harian yang selanjutnya disebut AH adalah rincian kegiatan yang dilakukan oleh PNS dalam kurun waktu 1 (satu) bulan lengkap dengan durasi waktu pelaksanaannya, yang berhubungan dengan tugas/kegiatan yang diuraikan dalam Laporan Kinerja Bulanan pada bulan yang sama.
38. Sabilulungan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SASIKAP adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.

BAB II
MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Kinerja pegawai disusun berdasarkan perencanaan lingkup perangkat daerah, unit kerja, dan individu.
- (2) Terhadap kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Penilaian Kinerja Bulanan; dan
 - b. Penilaian Kinerja Tahunan.
- (4) Penilaian Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :
 - a. LKB; dan
 - b. AH
- (5) Penilaian Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Penilaian terhadap Prestasi Kerja Pegawai.
- (6) LKB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat target kerja dan capaian hasil kerja per bulan (kinerja output);
- (7) AH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan proses kerja yang terdiri atas rincian aktivitas yang menunjang setiap kegiatan yang memiliki target di bulan tersebut (kinerja proses);
- (8) Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
 - a. Nilai Capaian SKP;
 - b. Perilaku Kerja Pegawai.
- (9) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a berisi :
 - a. Tugas Utama;
 - b. Tugas Tambahan dan Kreativitas;
 - c. Target Kerja; dan
 - d. Hasil/ capaian Target Kerja.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Pasal 3

Penyusunan dan penilaian kinerja bulanan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilaksanakan dengan menggunakan SASIKAP.

Bagian Kedua
Tugas
Paragraf 1
Pejabat Pembina Kepegawaian

Pasal 4

Bupati bertugas mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, LKB, AH, dan Penilaian Prestasi Kerja Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 5

Sekretaris Daerah bertugas:

- a. Mengisi SKP, AH, LKB dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- b. Mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 6

(1) Asisten Sekretaris Daerah bertugas:

- a. Mengisi SKP, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- b. Mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB, serta Penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung serta para Kepala PD sesuai fungsi koordinasi Asisten yang bersangkutan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian fungsi koordinasi asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. Mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di bawahnya;
- b. Mengisi SKP, AH, LKB dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- c. Memvalidasi SKP, AH, LKB, serta Penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung;

Paragraf 3
Jabatan Administrasi

Pasal 8

Pejabat Administrator pada PD bertugas:

- a. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Pengawas di bawahnya;
- b. mengisi SKP, AH, LKB dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- c. memvalidasi SKP, AH, LKB, serta Penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung;

Pasal 9

Pejabat Pengawas pada PD bertugas:

- a. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Pelaksana di bawahnya;
- b. mengisi SKP, AH, LKB dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- c. memvalidasi SKP, AH, LKB, serta Penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung;

Paragraf 4

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 10

Jabatan Pelaksana dan JFT, bertugas untuk mengisi SKP, AH, LKB dan Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Paragraf 5

Admin

Pasal 11

- (1) Admin SASIKAP terdiri atas:
 - a. Admin utama pada BKPPD; dan
 - b. Admin Perangkat Daerah.
- (2) Admin utama pada BKPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
 - a. memonitor operasional sistem penilaian kinerja elektronik; dan
 - b. menyesuaikan konfigurasi sistem penilaian kinerja elektronik.
- (3) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :
 - a. memastikan validitas data PNS lingkup PD tersebut dan telah terdaftar dalam database SIMPEG;
 - b. memastikan validitas data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dari setiap PNS di lingkup Perangkat Daerahnya.
 - c. memeriksa pengisian SKP Tahunan, LKB, AH, dan P2KP yang sudah/ belum dilakukan oleh PNS di lingkup Perangkat Daerahnya.
 - d. memeriksa validasi SKP, LKB, AH, Perilaku Kerja, serta P2KP sudah/ belum dilakukan oleh Pejabat Penilai;
 - e. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada BKPPD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.
- (4) Admin utama pada BKPPD dan Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Kepala BKPPD.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pengisian Sistem Penilaian Kinerja Elektronik

Pasal 12

- (1) Seluruh PNS wajib menyusun dan mengisi Penilaian Kinerja Bulanan dan Tahunan melalui SASIKAP dengan mengakses melalui: eskp.bandungkab.go.id atau sasikap.bandungkab.go.id.
- (2) Setiap awal tahun PNS wajib mengisi SKP Tahunan paling lambat tanggal 31 Januari.
- (3) Setelah SKP Tahunan diisi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai, maka PNS melanjutkan mengisi AH dan LKB sebagai dasar penilaian kinerjanya setiap bulan.
- (4) Laporan Kinerja Bulanan disusun berdasarkan SKP Tahunan dengan menentukan sasaran kerja yang akan dicapai setiap bulannya.
- (5) Setiap PNS wajib mengisi AH yang menunjukkan proses kinerjanya sesuai dengan uraian tugas jabatan dan target kerja setiap bulannya.
- (6) Setiap PNS wajib mengisi uraian tugas jabatannya dan target kerja bulanan serta realisasinya setiap bulan sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai format LKB pada aplikasi SASIKAP.
- (7) Setiap Pejabat Penilai wajib memvalidasi AH dan LKB setiap bulan.
- (8) Standar waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan sejumlah 6.000 (enam ribu) menit per bulan dengan waktu kerja optimal 300 (tiga ratus) menit per hari.

Pasal 13

- (1) Waktu pengisian AH dengan menggunakan SASIKAP dilaksanakan setiap hari kerja dengan tidak mengganggu aktivitas kerja yang sedang berjalan atau paling lambat 5 (lima) hari setelah aktivitas tersebut dilakukan.
- (2) Pengisian AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sejak pukul 15.00 sampai dengan pukul 07.30 keesokan harinya.
- (3) Setelah melewati tenggang waktu 5 (lima) hari, maka pengisian AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan atau diblokir secara otomatis oleh sistem.
- (4) Dalam hal pengisian AH dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi tanggal 3 pada bulan berikutnya.

- (5) Waktu pengisian LKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 3 pada bulan berikutnya.
- (6) Waktu validasi AH dan LKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
- (7) Batas waktu perhitungan realisasi SKP Tahunan untuk Tahun berjalan, penilaian kualitas mutu, dan penilaian perilaku kerja dilaksanakan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (8) Pengisian Nilai Perilaku Kerja PNS dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai masing-masing dengan mempertimbangkan pula nilai Perilaku Kerja PNS tersebut pada tahun sebelumnya.
- (9) Tata cara penilaian Perilaku Kerja Para Kepala PD, Staf Ahli, Camat, PNS yang dipekerjakan/diperbantukan, PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar, dan Kepala Sekolah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Batas waktu penyelesaian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sampai dengan penandatanganan oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai paling lambat tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat Perubahan SKP Tahunan

Pasal 14

- (1) Perubahan SKP Tahunan dilakukan apabila terjadi:
 - a. Perubahan Anggaran; dan
 - b. Perpindahan Jabatan PNS.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka PNS dapat mengisi perubahan SKP Tahunan setelah APBD Perubahan ditetapkan.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus menempuh prosedur sebagai berikut :
 - a. melakukan perhitungan atau capaian realisasi SKP sampai dengan terhitung menempati jabatan baru;
 - b. mengisi SKP Tahunan sesuai dengan jabatan baru;
 - c. mengisi LKB dan AH pada jabatan lama sampai dengan terhitung menempati jabatan baru; dan
 - d. Melakukan pengisian AH pada jabatan lama paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menempati jabatan baru.

- (4) Bagi PNS yang melakukan Perubahan SKP Tahunan maka untuk menyusun Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bersangkutan di akhir tahun anggaran, melampirkan Perubahan SKP Tahunan dan SKP Tahunan sebelum perubahan sebagai bahan evaluasi bagi Pejabat Penilai dalam memberikan penilaian.
- (5) Perubahan target dalam perubahan SKP Tahunan untuk bahan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diklasifikasikan dalam 2 jenis yaitu :
- target yang dapat dipastikan, dimana pengurangan target dapat menunjukkan kemampuan perencanaan yang kurang baik atau wan prestasi, kecuali bila ketidak tercapaian target disebabkan oleh alasan-alasan *force majeure*.; dan
 - target yang tidak dapat dipastikan, seperti jumlah kasus perceraian, kasus pelanggaran disiplin, atau jumlah kematian, yang semakin kecil targetnya mengindikasikan semakin tercapainya kondisi yang diharapkan (perceraian berkurang, disiplin meningkat, dan tingkat kematian rendah).

BAB III KETENTUAN PENGHITUNGAN SKOR HASIL PENILAIAN KINERJA

Pasal 15

- (1) Rumus Penghitungan Kinerja Output (dari LKB) :

$$\boxed{\text{LKB}} = \frac{\text{Realisasi/Capaian Target Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100 \%$$

- (2) Rumus Penghitungan Kinerja Proses (dari AH) :

$$\boxed{\text{AH}} = \frac{\text{Jumlah Waktu Kerja}}{\text{Standard Waktu Kerja}} \times 100 \%$$

Apabila jumlah waktu kerja pegawai melebihi standard waktu kerja, tetap dihitung batas maksimal 6000 menit/bulan.

- (3) Penilaian Kinerja Bulanan memiliki bobot 70 persen dalam penghitungan Tambahan Penghasilan PNS;
- (4) Bobot 70 persen dari Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terbagi lagi dalam komposisi :
- Skor LKB sebesar 70 persen; dan
 - Skor AH sebesar 30 persen.

BAB IV
SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Penyusunan dan pengisian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) berdasarkan pada:
 - a. RKA/DPA PD tahun berjalan, dengan anggaran yang bersumber dari APBD;
 - b. Perjanjian Kinerja pegawai yang bersangkutan; dan
 - c. Tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang tercakup dalam uraian tugas yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja.
- (2) Unsur yang diisikan pada SKP terdiri atas:
 - a. Tugas Utama jabatan pegawai berdasarkan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ;
 - b. Angka Kredit bagi JFT; dan
 - c. Target Kerja, yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
- (3) Rumus perhitungan penilaian realisasi capaian SKP Pegawai setiap tahunnya sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan;

Pasal 17

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

- a. Pegawai yang sedang menjalankan Tugas Belajar di dalam maupun di luar negeri:
 1. tidak wajib menyusun SKP awal tahun, LKB dan AH; dan
 2. penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dibuat secara manual dan dinilai dari prestasi akademik yang dicapai dengan melampirkan bukti pencapaian nilai akademik dari perguruan tinggi serta unsur perilaku kerja.
- b. Pegawai dari luar Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipekerjakan/ diperbantukan dan dititipkan pada Pemerintah Kabupaten Bandung;
 1. menyusun SKP Tahunan, AH, serta LKB melalui sistem SASIKAP berdasarkan penempatan dalam jabatan PD selama masa dipekerjakan/ diperbantukan dan dititipkan sesuai mekanisme yang berlaku; dan
 2. Penilaian Prestasi Kerja pada akhir tahun disampaikan kepada instansi asal yang mempekerjakan/ memperbantukan dan menitipkan pegawai bersangkutan.
- c. Pegawai Pemerintah Kabupaten Bandung yang dipekerjakan/ diperbantukan dan dititipkan pada Instansi (struktural/non-struktural) atau Pemerintah Daerah lain:

1. hanya menyusun SKP Tahunan secara manual atau menurut cara yang digunakan pada Instansi (struktural/non-struktural) atau Pemerintah Daerah lain dimaksud berdasarkan penugasan pada PD yang ditempatinya sesuai ketentuan umum yang berlaku di instansi dimaksud; dan
 2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai disampaikan kepada BKPPD melalui PD asal yang bersangkutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- d. Pegawai Pindahan dari Instansi atau Pemerintah Daerah lain wajib menyusun SKP, LKB, dan AH melalui SASIKAP berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku terhitung mulai tanggal ditempatkan.
 - e. Pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun (menjelang pensiun) wajib menyusun SKP, LKB, dan AH melalui SASIKAP berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku untuk kurun waktu (periode) sisa masa kerja aktif.
 - f. Pegawai JFT di lingkup pendidikan, kesehatan, dan lainnya:
 - a. menyusun SKP Tahunan secara manual sesuai format dan ketentuan yang berlaku;
 - b. tidak diwajibkan untuk mengisi LKB dan AH;
 - c. penilaian Prestasi Kerja Pegawai akhir tahun wajib disampaikan kepada Kepala Dinas masing-masing dan rekapitulasinya disampaikan ke BKPPD;
 - d. ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusunan SKP berbasis aplikasi bagi JFT di lingkup pendidikan, kesehatan dan lainnya akan diatur dalam peraturan bupati tersendiri.
 - g. Pegawai JFT yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal menyusun SKP Tahunan secara manual berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok JFT tersebut.
 - h. Staf Ahli Bupati menyusun SKP Tahunan serta LKB secara manual.
 - i. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kabupaten Bandung wajib menyusun SKP, LKB, dan AH melalui SASIKAP sesuai jabatan dan mekanisme yang berlaku terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

BAB V TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

Pasal 18

- (1) Penilaian tugas tambahan diukur dari jumlah tugas tambahan yang diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

- a. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
 - b. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
 - c. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).
- (2) Tugas Tambahan tetap diisikan ke dalam AH dan jumlah waktu kerja yang digunakan untuk melaksanakan tugas tambahan dimasukkan dalam akumulasi waktu kerja setiap bulannya.
- (3) Tugas Tambahan tidak memiliki bobot penilaian dalam LKB, namun akumulasinya per tahun memperoleh poin penilaian sebagaimana perhitungan pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap PD, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian kreativitas terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala PD/Bupati/Gubernur/ Presiden.
- (3) Penilaian Kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh PD, maka nilainya adalah 3;
 - b. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Jawa Barat, maka nilainya adalah 6; dan
 - c. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

Pasal 20

- (1) Penilaian tugas tambahan dan kreativitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 merupakan bagian dari penilaian SKP Tahunan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

- (2) Penilaian tugas tambahan dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijumlahkan dengan penilaian pencapaian target kinerja setelah jumlah hasil rata-rata pencapaian target kinerja dikalikan dengan bobot 60 % (enam puluh persen).
- (3) Pejabat Penilai merekomendasikan atau mengusulkan kepada Atasan Pejabat Penilai apabila terdapat kreativitas pegawai (berupa inovasi atau perubahan lainnya) di lingkup Bidang/Bagian/Sub Bidang/Sub Bagian yang dipimpinnya.
- (4) Jabatan Pelaksana dan JFT dapat melaporkan kepada atasan langsung apabila terdapat kreativitas pegawai (berupa inovasi atau perubahan lainnya) di lingkup unit kerjanya.
- (5) Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuai yang baru atau telah melakukan suatu inovasi yang berkaitan dengan tugas pokoknya, dan diusulkan oleh Pejabat Penilai maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dengan format sebagai tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini, sesuai dengan hasil penilaian kreativitas sebagaimana disebutkan pada ayat (1).

BAB VI PERILAKU KERJA PEGAWAI

Pasal 21

- (1) Penilaian Kinerja PNS Pemerintah Daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang tampak dalam melaksanakan tugas sebagai PNS.
- (2) Perilaku kerja yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. Orientasi Pelayanan
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin;
 - e. Kerjasama; dan
 - f. Kepemimpinan.
- (3) Penilaian perilaku kerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan indikator pengukuran dari setiap aspek.
- (4) Penilaian perilaku kerja Pegawai oleh Pejabat Penilai dapat dilakukan melalui pengamatan dan/ atau dengan mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

- (5) Nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan paling tinggi 100 (seratus) poin.

Pasal 22

- (1) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a merupakan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang dilayani, baik masyarakat, atasan langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain.
- (2) Orientasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan kemampuan penyelesaian tugas pelayanan oleh pegawai.
- (3) Kemampuan penyelesaian tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keberhasilan pegawai dalam melaksanakan pelayanan dengan memuaskan, menampilkan sikap sopan, sesuai prosedur, tepat waktu dan minim kesalahan.
- (4) Konsumen yang dilayani dapat berupa masyarakat atau pegawai lainnya, institusi atau unit kerja pemerintahan, badan hukum, kelompok masyarakat, atasan langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi/perangkat daerah lain.
- (5) Nilai orientasi pelayanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai berikut:
 - a. Bila pegawai dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sopan, tepat waktu, sesuai prosedur dan tanpa kesalahan dimana paling banyak hanya 10% konsumen baik internal maupun eksternal organisasi yang mengajukan keluhan/komplain, maka dapat diberikan nilai antara 91-100.
 - b. Bila pegawai secara umum dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sopan, sesuai prosedur tepat waktu, dan minim kesalahan dimana paling banyak hanya 25% konsumen baik internal maupun eksternal organisasi yang mengajukan keluhan/komplain, maka dapat diberikan nilai antara 76-90.
 - c. Bila pegawai cukup dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sopan, tepat waktu, masih mengikuti prosedur dan terkadang melakukan beberapa kesalahan yang dapat diperbaiki segera, dimana paling banyak hanya 40% konsumen baik internal maupun eksternal organisasi yang mengajukan keluhan/komplain, maka dapat diberikan nilai antara 61-75.
 - d. Bila pegawai kurang mampu menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik, adakalanya kurang sopan, tidak tepat waktu, dan cukup sering melakukan kesalahan, dimana sebanyak 55% atau lebih konsumen baik internal maupun eksternal organisasi mengajukan keluhan/komplain, maka dapat diberikan nilai antara 51-60.

- e. Bila pegawai tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik. Ditambah dengan sikap kurang sopan, tidak tepat waktu, bertindak di luar prosedur dan seringkali melakukan kesalahan, dimana sebanyak 80 % atau lebih konsumen baik internal maupun eksternal organisasi mengajukan keluhan/ komplain, maka dapat diberikan nilai 50 ke bawah.

Pasal 23

- (1) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b merupakan perilaku kerja PNS yang mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:
 - a. Hukuman disiplin; dan
 - b. Penghargaan,
 yang diterima oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan prestasi kerja yang dilakukan.
- (3) Pegawai dinilai memiliki nilai integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila pegawai selama melaksanakan tugas dalam satu tahun tidak melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai atau tidak menerima hukuman disiplin.
- (4) Jika pegawai melanggar ketentuan disiplin pegawai maka nilai integritas akan berkurang tergantung dari jenis hukuman disiplin terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin tersebut sampai dengan masa hukuman disiplin berakhir.
- (5) Nilai integritas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Tidak dikenai hukuman disiplin, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin minimal 77
 - b. Dikenai hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin maksimal 76
 - c. Dikenai hukuman disiplin sedang, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 50
 - d. Dikenai hukuman disiplin berat, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 25
- (6) Nilai integritas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung juga dari penghargaan yang diterima pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Penghargaan yang diberikan oleh Atasan Langsung maka nilai integritas ditambah 1 poin;
- b. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah, maka nilai integritas ditambah 2 poin;
- c. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala Daerah/ Bupati maka nilai integritas ditambah 3 poin.
- d. Penghargaan yang diberikan oleh Gubernur, maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- e. Penghargaan yang diberikan oleh Presiden, maka nilai integritas ditambah 5 poin;

Pasal 24

- (1) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur antara lain dengan:
 - a. frekuensi kehadiran pegawai dalam mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional/ kesadaran nasional; dan
 - b. frekuensi kehadiran pada program kegiatan kerohanian,

yang wajib diikuti oleh pegawai pada PD masing-masing setiap bulannya, sebesar standar minimal jumlah hari besar/kesadaran nasional serta kegiatan kerohanian yang harus diikuti oleh setiap pegawai.
- (3) Nilai komitmen pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai berikut :
 - a. Keikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar /kesadaran nasional dan program kegiatan kerohanian dalam satu tahun sekurang-kurangnya 80% dari jumlah hari upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian sesuai ketentuan, maka nilai komitmen antara 91-100.
 - b. Keikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar /kesadaran nasional dan program kegiatan kerohanian dalam satu tahun antara $<80\%$ s.d $\geq 60\%$ dari jumlah hari upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian sesuai ketentuan, maka nilai komitmen antara 76-90 poin.
 - c. Keikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar /kesadaran nasional dan program kegiatan kerohanian dalam satu tahun antara $<60\%$ s.d $\geq 50\%$ dari jumlah hari upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian sesuai ketentuan, maka nilai komitmen antara 61-75 poin.

- d. Keikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar /kesadaran nasional dan program kegiatan kerohanian dalam satu tahun antara $<50\%$ s.d $\geq 25\%$ dari jumlah hari upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian sesuai ketentuan, maka nilai komitmen antara 51-60 poin.
 - e. Keikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar /kesadaran nasional dan program kegiatan kerohanian dalam satu tahun sebanyak $>25\%$ dari jumlah hari upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian sesuai ketentuan, maka nilai komitmen 50 poin ke bawah.
- (4) Skor komitmen tahunan selain diukur berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ditentukan pula berdasarkan pertimbangan lain yang menjadi indikator sesuai peraturan perundangan seperti penegakan ideologi Pancasila, kesungguhan dalam bekerja, tanggung jawab, serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d merupakan perilaku kerja PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:
 - a. frekuensi kehadiran pada hari kerja; dan
 - b. jumlah jam kerja pegawai.
- (3) Ketentuan penilaian disiplin menyesuaikan dengan standar hari kerja dan jam kerja yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kehadiran pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan dengan absen masuk dan absen pulang kerja.
- (5) Kehadiran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan jam kerja yang dilalui minimal 300 menit sehari di luar waktu kerja tidak efektif lainnya.
- (6) Perhitungan penilaian disiplin dilakukan dengan perhitungan jumlah hari kerja yang dilaksanakan pegawai dibagi dengan jumlah hari kerja minimal setiap bulannya, ditambah dengan perhitungan jumlah jam kerja yang dilaksanakan pegawai dibagi dengan jumlah jam kerja minimal dalam satu bulan (dirata-rata untuk satu tahun), dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 81% s.d 100 % dalam 1 tahun dapat dinilai antara 91-100;
 - b. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 61% s.d 80 % dalam 1 tahun dapat dinilai antara 76-90;
 - c. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 41% s.d 60 % dalam 1 tahun dapat dinilai antara 61-75;
 - d. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 21% s.d 41 % dalam 1 tahun dapat dinilai antara 51-60;
 - e. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja <21% dalam 1 tahun dapat dinilai 50 ke bawah;
- (7) Skor disiplin tahunan merupakan skor disiplin bulanan yang diakumulasi selama 1 (satu) tahun yang dapat ditambah atau dikurangi sesuai indikator lainnya yaitu ketaatan pegawai pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf e merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:
 - a. jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/ bentuk lain dan/atau rapat kerja/briefing/ bentuk lain; dan
 - b. nilai keikutsertaan pegawai dalam rapat kerja/briefing/bentuk lain, dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan keikutsertaan dalam rapat kerja/briefing/bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis, dengan nilai kerjasama ditentukan sebagai berikut :
 - a. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/ kelompok kerja bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama minimal sebesar 70 poin;

- b. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan/Kepala PD lain, maka nilai kerjasama minimal sebesar 75 poin;
 - c. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka nilai kerjasama minimal sebesar 80 poin;
 - d. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kerjasama minimal sebesar 85 poin;
 - e. Jika dalam satu tahun, keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis keanggotaan.
- (4) Nilai dari keikutsertaan pegawai dalam rapat kerja/briefing/bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan perhitungan sebagai berikut :
- a. Keikutsertaan rapat kerja/briefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam PD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;
 - b. Keikutsertaan rapat kerja/briefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi PD atau antar PD dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;
 - c. Keikutsertaan rapat kerja/briefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi Instansi (provinsi) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin; dan
 - d. Keikutsertaan rapat kerja/briefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi kementerian/ lembaga pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin.
- (5) Penilaian terhadap perilaku kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan terhitung tanggal keputusan penetapan panitia/tim/ kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja tersebut berakhir. Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan maka diperpanjang dengan dibuat keputusan baru.

Pasal 27

- (1) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:
 - a. jumlah kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain; dan/atau
 - b. tugas sebagai narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- (3) Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis, dengan nilai kepemimpinan ditentukan sebagai berikut :
 - a. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kepemimpinan minimal sebesar 80 poin;
 - b. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan/Kepala PD lain, maka nilai kepemimpinan minimal sebesar 85 poin;
 - c. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka nilai kepemimpinan minimal sebesar 90 poin;
 - d. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kepemimpinan minimal sebesar 95 poin; dan
 - e. Jika pegawai dalam satu bulan, kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis kedudukan.

- (4) Nilai sebagai narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis, dengan perhitungan sebagai berikut :
- a. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam PD, maka nilai kepemimpinannya sebesar 5 poin;
 - b. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi PD atau antar PD dalam Instansi, maka nilai kepemimpinannya sebesar 10 poin;
 - c. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi Instansi (provinsi) atau antar Instansi, maka nilai kepemimpinannya sebesar 15 poin; dan
 - d. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilai kepemimpinannya sebesar 20 poin.
- (5) Skor kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bertambah atau berkurang dengan menelaah kembali perilaku PNS dalam kepanitiaan/tim/ kelompok kerja/ bentuk lain apakah telah menunjukkan ketegasan dan ketidakberpihakan, kemampuan menggerakkan orang lain untuk berkinerja optimal serta kemampuan mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

BAB VII

KEBERATAN TERHADAP HASIL PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Laporan Kinerja Bulanan dan Aktivitas Harian

Pasal 28

- (1) Pengisian LKB setiap pegawai disampaikan kepada Pejabat Penilai melalui aplikasi Penilaian Kinerja.
- (2) Pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian dan validasi terhadap:
 - a. AH; dan
 - b. LKB.

- (3) Dalam hal PNS yang dinilai merasa keberatan atas penilaian yang diberikan pejabat penilai, maka dapat mengajukan keberatan kepada Atasan Pejabat Penilai melalui Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah dengan format surat sebagaimana tercantum dalam tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Atasan pejabat penilai melakukan pemeriksaan dan penelaahan atas ajuan keberatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam rangka pemeriksaan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Atasan pejabat penilai dapat melakukan upaya-upaya pembahasan yang dianggap perlu.
- (6) Atas dasar hasil pemeriksaan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), atasan pejabat penilai menetapkan nilai LKB, AH dan/ atau disiplin PNS atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Penetapan penilaian Atasan Pejabat Penilai atas pengajuan keberatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final.
- (8) Nilai LKB dan AH yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diisi kembali pada aplikasi penilaian kinerja dan divalidasi oleh Pejabat Penilai untuk pemrosesan pencairan TP-PNS bulan berkenaan.

Bagian Kedua

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 29

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

- (4) Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
- (5) Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya dan dapat meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan Pejabat yang dinilai.
- (6) Berdasarkan penjelasan dari PNS dan Pejabat Penilai, apabila terdapat alasan-alasan yang cukup maka Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS dan wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja yang bersifat final.
- (7) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang telah ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi kembali melalui aplikasi penilaian kinerja untuk dicetak dan ditandatangani oleh Pejabat yang dinilai, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 30

- (1) Kepala PD dan Atasan Langsung secara berjenjang wajib melakukan wajib mengawasi dan melakukan pengendalian terhadap penilaian kinerja setiap PNS dan CPNS pada PD-nya.
- (2) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara kinerja riil pegawai dengan penilaian kinerja pegawai, maka pegawai yang bersangkutan serta atasan langsung yang bertugas memvalidasi penilaiannya akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

PNS yang tidak menyusun dan mengisi SKP pada awal tahun dan tidak pula menyusun Penilaian Prestasi Kerja Pegawai pada akhir tahun, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS serta memperoleh sanksi administratif dalam bentuk tidak diprosesnya usulan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala pada tahun selanjutnya.

Pasal 32

Plt. mempunyai kewenangan melaksanakan tugas sebagaimana Pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.

Pasal 33

- (1) SASIKAP mulai diberlakukan sejak 1 Januari 2018.
- (2) PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan pengisian SASIKAP meliputi:
 - a. JFT lingkup pendidikan;
 - b. JFT lingkup kesehatan yang bekerja pada RSUD dan Puskesmas dengan status BLUD;
 - c. JFT lainnya;
 - d. Jabatan Staf Ahli pada Sekretariat Daerah;
 - e. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - f. PNS yang diperbantukan/titipan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - g. PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara;
 - h. PNS yang menjalani masa persiapan pensiun (MPP),
 - i. PNS yang mengikuti tugas belajar; dan
 - j. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.
- (3) PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting, dan cuti sakit (dengan masa cuti kurang dari 1 tahun) memiliki kewajiban melaksanakan pengisian sistem penilaian kinerja elektronik pada tahun berjalan, di luar masa cuti yang bersangkutan.
- (4) Untuk pelaksanaan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku pada setiap tahun anggaran, pengisian jam kerja dilakukan oleh sistem, sehingga tidak mengurangi jam kerja pegawai.

BAB X

PENUTUP

Pasal 34

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 **29 Desember 2017**



Diundangkan di Soreang
pada tanggal **29 Desember 2017**



BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 87

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR **87** TAHUN 2017
 TENTANG
 PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN
 BANDUNG

Soreang, dd-mm-yyyy

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

Perihal: Pengajuan Keberatan atas
 Penilaian Laporan Kinerja
 Bulanan dan Disiplin PNS

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

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

Mengajukan keberatan atas hasil penilaian indikator kinerja dan
 indikator kediplinan sebagai perhitungan tambahan penghasilan PNS Bulan
, dengan perincian sebagai berikut :

Indikator Penilaian	Angka Tercantum	Angka Koreksi yang diusulkan	Keterangan/ Alasan
Kinerja (LKB/AH)			
Disiplin (kehadiran)			
Tidak Hadir			
Terlambat Datang			
Pulang Cepat			
Tanpa Keterangan			

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

Demikian surat keberatan ini saya sampaikan sebagai bahan
 pertimbangan lebih lanjut

Pegawai,
 (Nama Jabatan)

NAMA
 Pangkat/Golongan
 NIP

BUPATI BANDUNG,

 DADANG M. NASER

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR 87 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN
 BANDUNG

SURAT KETERANGAN MENEMUKAN SESUATU YANG BARU
 (INOVASI/ KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Gol :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :
 - f. Perangkat Daerah :
2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/ Golru :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :
 - f. Perangkat Daerah :
 - g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah menemukan sesuatu yang baru (inovasi/kreativitas) yang bermanfaat bagi : Unit kerja/Organisasi/Negara, berupa :

 sehingga
 kepada yang bersangkutan dapat diberikan nilai : 3/6/12

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pejabat Yang membuat Keterangan
 Eselon II/PPK*)

Nama.....
 NIP

*) coret yang tidak perlu



BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER