



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, Pemerintah Kabupaten Pangandaran 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 Pangandaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan melalui penerapan sistem evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan memperhatikan sasaran kinerja, capaian hasil kerja, serta perilaku kerja Aparatur Sipil Negara melalui penggunaan teknologi informasi;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Setiap Instansi Pemerintah harus menerapkan Sistem Manajemen Kinerja PNS;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 864);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Pejabat yang Berwenang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Atasan Langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK Kabupaten Pangandaran yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN.

9. Pejabat Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional hasil penyederhanaan birokrasi.
10. Perencanaan Kinerja adalah proses merencanakan pekerjaan dan Target yang akan dicapai oleh ASN.
11. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
13. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
14. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap ASN.
15. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
16. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian sesuai atau melebihi Target.
17. Pejabat Penilai Kinerja ASN adalah Atasan Langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Kinerja ASN.
19. Tim Penilai Kinerja ASN adalah tim yang dibentuk oleh PPK yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian Penghargaan bagi ASN.
20. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN untuk mengamati pencapaian Target Kinerja yang terdapat dalam SKP.

21. Capaian Kinerja adalah perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Kinerja.
22. 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.
23. Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
24. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada ASN atas pencapaian Kinerja yang sangat baik.
25. Sistem Informasi Kinerja ASN adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data Kinerja ASN secara terintegrasi.
26. Tugas Tambahan adalah langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas ASN dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
27. Penilaian Perilaku Kerja adalah penilaian atas tindakan keseharian ASN melalui pernyataan dari ASN lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pernyataan tertutup.
28. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh ASN jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian Kinerja atau data yang berkaitan dengan Kinerja pada periode berkenaan.
29. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
30. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah Pegawai yang ditunjuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah apabila pejabat definitifnya berhalangan sementara.

31. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat dengan Plt adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah apabila pejabat definitifnya berhalangan tetap atau Pegawai yang memiliki kompetensi untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah, namun belum memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, dan ditunjuk untuk melaksanakan tugas pada suatu jabatan struktural.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 2

Maksud penyusunan penilaian Kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- a. meningkatkan Kinerja dan efektivitas pelaksanaan tugas ASN;
- b. meningkatkan mutu layanan kepada masyarakat; dan
- c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 3

Tujuan penyusunan penilaian Kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- a. menjamin objektivitas pembinaan ASN yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir; dan
- b. keselarasan, kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian penandatanganan sasaran kerja pegawai dan penilaian Kinerja ASN sesuai struktur organisasi dan tata kerjanya.

BAB II SISTEM MANAJEMEN KINERJA

Pasal 4

Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja ASN.

Pasal 5

Sistem Manajemen Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pelaksanaan, pemantauan Kinerja, dan pembinaan Kinerja;
- c. Penilaian Kinerja;
- d. Tindak lanjut; dan
- e. Sistem Informasi Kinerja.

BAB III PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 6

- (1) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan Perilaku Kerja.
- (2) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian Kinerja;
 - c. Organisasi dan tata kerja;
 - d. uraian jabatan; dan/atau
 - e. SKP Atasan Langsung.

- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh ASN dan Pejabat Penilai Kinerja ASN dan/atau Pengelola Kinerja.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja ASN setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.

Pasal 7

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memuat Kinerja utama yang harus dicapai seorang ASN setiap tahun.
- (2) Selain Kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat Kinerja Tambahan.

Pasal 8

- (1) Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 paling sedikit memuat:
 - a. Indikator Kinerja individu; dan
 - b. Target Kinerja.
- (2) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan memperhatikan kriteria:
 - a. spesifik;
 - b. terukur;
 - c. realistis;
 - d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
- (3) Target Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan/atau
 - d. biaya.

Pasal 9

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan penjabaran Kinerja dari Kinerja utama Atasan Langsung, yaitu:
 - a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
 - b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
 - c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Atasan Langsung.
- (2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja ASN dan/atau Pengelola Kinerja.

Pasal 10

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berupa Tugas Tambahan.
- (2) Tugas Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:
 - a. disepakati antara pimpinan unit kerja atau Pejabat Penilai Kinerja ASN dengan yang bersangkutan;
 - b. diformalkan dalam surat keputusan;
 - c. di luar tugas pokok jabatan;
 - d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - e. terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

Bagian Kedua

Perilaku Kerja

Pasal 11

- (1) Perilaku Kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;

- c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi ASN yang menduduki:
- a. Jabatan pimpinan tinggi;
 - b. Jabatan administrator;
 - c. Jabatan pengawas; dan
 - d. Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (3) Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
- (4) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan.

Bagian Ketiga

Penyusunan SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 12

- (1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi disusun berdasarkan perjanjian Kinerja Unit kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:
- a. rencana strategis; dan
 - b. rencana kerja tahunan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang meliputi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati disetujui oleh Bupati.

- (2) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi yang memimpin unit kerja paling sedikit mencantumkan indikator Kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta Kinerja penggunaan anggaran.
- (4) Komponen penilaian bagi pejabat pimpinan tinggi meliputi aktivitas/produktivitas bawahan, tugas utama, Tugas Tambahan, perilaku dan penyerapan anggaran.

Bagian Keempat

Penyusunan SKP bagi Pejabat Administrasi

Pasal 14

- (1) SKP bagi pejabat administrasi disusun berdasarkan SKP Atasan Langsung dengan memperhatikan:
 - a. organisasi dan tata kerja; dan
 - b. uraian jabatan.
- (2) SKP bagi pejabat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh Atasan Langsung.
- (3) Komponen penilaian Pejabat Administrator dan Pengawas meliputi aktivitas/produktivitas bawahan, Tugas Utama, Tugas Tambahan, perilaku dan penyerapan anggaran.
- (4) Komponen penilaian pelaksana meliputi tugas utama, Tugas Tambahan dan aktivitas/produktivitas dan penyerapan anggaran.

Bagian Kelima

Penyusunan SKP bagi Pejabat Fungsional

Pasal 15

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP Atasan Langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan:
 - a. Rencana kerja tahunan;

- b. Perjanjian Kinerja;
 - c. Organisasi dan tata kerja; dan
 - d. uraian jabatan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir-butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 16

- (1) SKP bagi pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disetujui oleh Atasan Langsung.
- (2) Persetujuan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan pendapat dari tim penilai angka kredit jabatan fungsional.

Pasal 17

- (1) Pejabat fungsional yang pada saat penyusunan SKP tidak dapat menyusun Kinerja Utama sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf c, harus dimutasikan atau diberikan tugas ke instansi yang mempunyai kegiatan yang sesuai jenjang fungsionalnya.
- (2) Pejabat fungsional yang harus dimutasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Atasan Langsung sudah tidak sesuai dengan tugas jabatan fungsional.
- (3) Pejabat fungsional diberikan tugas ke instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila beban tugas jabatan fungsional tidak memenuhi persyaratan angka kredit per tahun yang wajib dikumpulkan.

Bagian Keenam

Penyusunan SKP bagi Pejabat Fungsional yang Rangkap Jabatan

Pasal 18

- (1) SKP bagi pejabat fungsional yang merangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi disusun mengikuti:

- a. SKP bagi pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12; atau
 - b. SKP bagi pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat fungsional yang merangkap jabatan dapat menyusun SKP bagi pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 19

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem informasi Kinerja terdiri dari:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Pengawas;
 - d. Pejabat Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional; dan
 - f. Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - b. Pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar instansi;
 - c. ASN yang melaksanakan Cuti besar, Cuti di luar tanggungan negara, Cuti karena alasan penting, Cuti sakit yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan;
 - d. Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun;
 - e. Pegawai yang dibebastugaskan karena sedang melaksanakan tugas belajar;
 - f. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan; dan
 - g. ASN yang diberhentikan hak-hak kepegawaiannya.

Pasal 20

Tugas dan peran ASN menurut kedudukannya diantaranya terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas meliputi:
 - 1) mengisi SKP sesuai dengan perjanjian Kinerja/rencana kerja tahunan/tugas fungsi;
 - 2) membuat Target SKP bulanan berdasarkan SKP tahunan;
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja;
 - 4) menurunkan SKP tahunan kepada pejabat struktural di bawahnya;
 - 5) melakukan verifikasi laporan harian Kinerja bawahan;
 - 6) melakukan penilaian kualitas kegiatan bulanan bawahan;
 - 7) melakukan approve terhadap kegiatan bulanan bawahan; dan
 - 8) melakukan penilaian perilaku bulanan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Inspektur.
- b. Asisten Sekretaris Daerah mempunyai tugas meliputi:
 - 1) mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/Rencana Kerja Tahunan/tugas fungsi dan kegiatan yang diturunkan;
 - 2) membuat Target SKP bulanan berdasarkan SKP Tahunan;
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja;
 - 4) menurunkan SKP Tahunan kepada pejabat struktural di bawahnya;
 - 5) melakukan verifikasi laporan harian Kinerja bawahan;
 - 6) melakukan penilaian kualitas kegiatan bulanan bawahan;
 - 7) melakukan approve terhadap kegiatan bulanan bawahan; dan
 - 8) melakukan penilaian perilaku bulanan kepala bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

- c. Kepala PD dan Inspektur mempunyai tugas meliputi:
 - 1) mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/Rencana Kerja Tahunan/tugas fungsi dan kegiatan yang diturunkan;
 - 2) membuat Target SKP bulanan berdasarkan SKP Tahunan;
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja;
 - 4) menurunkan SKP Tahunan kepada pejabat struktural di bawahnya;
 - 5) melakukan verifikasi laporan harian Kinerja bawahan;
 - 6) melakukan penilaian kualitas kegiatan bulanan bawahan;
 - 7) melakukan approve terhadap kegiatan bulanan bawahan
 - 8) mengisi sasaran Kinerja anggaran; dan
 - 9) melaporkan ketercapaian Realisasi anggaran;
- d. Staf Ahli Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/Rencana Kerja Tahunan/ tugas fungsi dan kegiatan yang diturunkan;
 - 2) membuat Target SKP bulanan berdasarkan SKP Tahunan; dan
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja;
- e. Pejabat Administrator mempunyai tugas meliputi:
 - 1) mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/Rencana Kerja Tahunan/tugas fungsi dan kegiatan yang diturunkan;
 - 2) membuat Target SKP bulanan berdasarkan SKP Tahunan;
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja;
 - 4) menurunkan SKP Tahunan kepada pejabat struktural di bawahnya;
 - 5) melakukan verifikasi laporan harian Kinerja bawahan;
 - 6) melakukan penilaian kualitas kegiatan bulanan bawahan; dan

- 7) melakukan approve terhadap kegiatan bulanan bawahan.
- f. Pejabat Pengawas mempunyai tugas meliputi:
- 1) mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja/Rencana Kerja Tahunan tugas fungsi dan kegiatan yang diturunkan;
 - 2) membuat Target SKP bulanan berdasarkan SKP Tahunan;
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja;
 - 4) menurunkan SKP Tahunan kepada pejabat struktural di bawahnya;
 - 5) melakukan verifikasi laporan harian Kinerja bawahan;
 - 6) melakukan penilaian kualitas kegiatan bulanan bawahan; dan
 - 7) melakukan approve terhadap kegiatan bulanan bawahan.
- g. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas meliputi:
- 1) mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi jabatan pelaksana;
 - 2) mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional tertentu;
 - 3) mengisi laporan harian Kinerja; dan
 - 4) menetapkan Target angka kredit (AK) per tahun bagi jabatan fungsional tertentu;
- h. Plh., Plt. atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan penilaian dan evaluasi Kinerja ASN, PPK dapat membentuk Tim Penilai Kinerja ASN.

- (2) Tim Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi, perubahan dan pemeringkatan terhadap seluruh unsur penilaian Kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem informasi Kinerja dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem informasi Kinerja, menetapkan standar waktu aktivitas/produktivitas serta melaporkan hasil penilaian Kinerja ASN kepada PPK.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem informasi Kinerja, PPK dapat membentuk Sekretariat Tim Penilai Kinerja.
- (2) Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk membantu Tim Penilai Kinerja dengan memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya, membandingkan hasil kerja dengan Target Kinerja yang telah ditetapkan, dan menerima usulan perubahan SKP.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan

Penetapan SKP

Pasal 23

- (1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 18 ditandatangani oleh ASN dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari tahun berikutnya.

- (3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN, maka ASN menyusun SKP pada jabatan baru.
- (4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

BAB IV PELAKSANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Manajemen Waktu

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi laporan harian Kinerja sesuai dengan rincian kegiatan Target bulanan yang diturunkan dari Target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (2) Batas waktu pengisian Target SKP dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan Januari di awal tahun berjalan.
- (3) Batas waktu pengisian Realisasi SKP Tahunan dilakukan paling lambat 8 (delapan) hari kerja pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Tim Pengelola Kinerja berwenang mengubah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bila dipandang perlu.
- (5) Dalam hal sistem informasi Kinerja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian laporan harian Kinerja pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Pasal 25

- (1) Batas waktu pengisian laporan harian Kinerja pada bulan berjalan dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) hari kerja pertama bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu penilaian Kinerja oleh Atasan Langsung pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 8 (delapan) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.

- (3) Batas waktu penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau media elektronik lainnya oleh PyB.

Pasal 26

- (1) Batas waktu Penilaian Perilaku Kerja ASN oleh Atasan Langsung setiap akhir bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 8 (delapan) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 27

Dalam hal terjadi perbaikan atas SKP, hal tersebut dapat dilakukan per 3 (tiga) bulan pada tahun berjalan dengan mengajukan usulan perbaikan SKP kepada Tim Pengelola Kinerja.

Bagian Kedua

Pemantauan Kinerja

Pasal 28

- (1) Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN terhadap ASN secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP setiap bulan pada tahun berjalan.
- (2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi Kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non-elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik.
- (3) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan Kinerja

ASN, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.

- (4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ASN dan/atau Pejabat Penilai Kinerja ASN harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.
- (5) Dalam melakukan Pemantauan Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja ASN dapat dibantu oleh Tim Pengelola Kinerja.
- (6) Hasil Pemantauan Kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti-bukti objektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

Pasal 29

- (1) Pejabat Penilai Kinerja ASN dan/atau Tim Pengelola Kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan Perencana Kinerja memerlukan penyesuaian.
- (2) Perubahan SKP dapat dilakukan setiap 3 (tiga) bulan pada tahun berjalan yang diajukan oleh ASN yang disertai alasan dengan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja dan disampaikan kepada Tim Pengelola Kinerja.
- (3) Tim Pengelola Kinerja selanjutnya memberikan telaah usulan perbaikan SKP ASN dan diajukan kepada Tim Penilai Kinerja untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya meliputi:
 - a. perubahan pemangku jabatan;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan

- d. perubahan dikarenakan sakit dan Cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan.

Bagian Ketiga Pembinaan Kinerja

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit terkait kepada ASN.
- (2) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.
- (3) Setiap Pejabat Penilai Kinerja ASN atau pihak lain wajib membuat rekaman informasi mengenai proses Bimbingan Kinerja dan penilaian atas kompetensi ASN.

Pasal 32

- (1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dilakukan terhadap ASN yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target Kinerja.
- (2) ASN yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN dan ditetapkan oleh PyB

atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

- (3) PyB atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian membuat daftar ASN yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja.
- (4) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja ASN yang telah memperoleh pelatihan konseling;
 - b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
 - c. Konselor independen yang ditetapkan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.
- (5) Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

Pasal 33

- (1) Hasil Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN.
- (2) Hasil Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaporkan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN;
 - b. pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada Atasan Langsung; atau
 - c. Konselor independen kepada PyB atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN, PyB, dan/atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB V PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Pengukuran Kinerja

Pasal 35

- (1) ASN wajib melakukan pengukuran Kinerja melalui sistem pengukuran Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan rencana Kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Perilaku Kerja dengan melakukan Penilaian Perilaku Kerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan Kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran Kinerja.
- (4) Pengukuran Kinerja dilakukan setiap bulan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran Kinerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (5) Dalam pengukuran Kinerja, Realisasi Kinerja ASN dapat melebihi Target Kinerja.
- (6) Realisasi Kinerja ASN yang melebihi Target Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), nilai Capaian Kinerja paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).

Bagian Kedua
Penilaian SKP

Pasal 36

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.
- (3) Khusus pejabat fungsional, penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam dokumen penilaian SKP.
- (5) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nilai SKP.

Bagian Ketiga
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 37

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dengan Penilaian Perilaku Kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- (3) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
- (4) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ASN yang berada dibawah Unit Kerja ASN yang dinilai pada unit yang sama.

- (5) Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan penilaian terhadap unsur Perilaku Kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- (6) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
- (7) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen Penilaian Perilaku Kerja.
- (8) Hasil Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa nilai Perilaku Kerja.

Pasal 38

Penilaian Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN dilakukan melalui survei secara tertutup.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja ASN

Pasal 39

- (1) Penilaian Kinerja ASN dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (8).
- (2) Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian:
 - a. 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) untuk Penilaian Perilaku Kerja.
- (3) Penilaian Kinerja ASN dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
 - a. sangat baik, apabila ASN memiliki:
 - 1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) $\leq x \leq$ angka 120 (seratus dua puluh); dan

- 2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan Kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
 - b. baik, apabila ASN memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) $\leq x \leq$ angka 120 (seratus dua puluh);
 - c. cukup, apabila ASN memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) $\leq x <$ angka 90 (sembilan puluh);
 - d. kurang, apabila ASN memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x <$ angka 70 (tujuh puluh); dan
 - e. sangat kurang, apabila ASN memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).
- (4) Pimpinan Unit Kerja menetapkan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan Kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a setelah mendapatkan rekomendasi dari Atasan Langsung.
 - (5) Penilaian Kinerja ASN sesuai angka dan sebutan atau predikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didistribusikan kepada seluruh ASN pada lingkungan Pemerintah Daerah.
 - (6) Distribusi ASN yang mendapatkan predikat penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan:
 - a. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status Kinerja "di atas ekspektasi";
 - b. paling rendah 60% (enam puluh persen) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status Kinerja "sesuai ekspektasi"; dan
 - c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja ASN berada pada klasifikasi status Kinerja "di bawah ekspektasi".

Pasal 40

- (1) Penilaian Kinerja ASN Tahunan dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian Kinerja.

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan ASN baik di dalam maupun di luar PD maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan input aktivitas/produktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. Atasan Langsung melakukan validasi aktivitas/produktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem informasi Kinerja;
- d. mengisi Realisasi SKP jabatan lama;
- e. verifikasi SKP oleh Atasan Langsung;
- f. Tim Pengelola Kinerja mengubah nama jabatan baru ke dalam sistem informasi Kinerja;
- g. mengisi Target SKP jabatan baru pada sistem informasi Kinerja; dan
- h. Tim Pengelola Kinerja menonaktifkan penilaian Kinerja dalam sistem informasi Kinerja bagi ASN yang pindah keluar instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 43

Penilaian Kinerja bagi ASN yang sedang menjalankan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 44

Penilaian Kinerja bagi ASN yang diberi penugasan khusus pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh Pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Bagian Kelima

Pejabat Penilai dan Tim Penilai Kinerja ASN

Pasal 45

Penilaian Kinerja ASN dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.

Pasal 46

- (1) Pejabat Penilai Kinerja ASN yaitu Atasan Langsung ASN atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan penilaian terhadap unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja.
- (3) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Penilaian Kinerja ASN dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN secara berjenjang.
- (4) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian Kinerja ASN kepada Plh. atau Plt.
- (5) Penilai perilaku ASN terdiri atas:
 - a. Atasan Langsung; dan

- b. Pejabat yang ditugaskan menjadi Atasan Langsung ASN.

Pasal 47

Untuk memperlancar proses administrasi Penilaian Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, perlu ditunjuk pejabat yang menandatangani Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Tim Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dibentuk oleh PPK.
- (2) Tim Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ASN yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
 - a. Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
 - b. Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal; dan
 - c. Unit Kerja lain yang dipandang perlu oleh PPK.
- (3) Tim Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada PPK.

Pasal 49

- (1) Tim Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada PPK atas dasar hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh PPK untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian Penghargaan bagi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Kinerja ASN dibantu oleh sekretariat dan/atau Tim Pengelola Kinerja.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

BAB VI TINDAK LANJUT

Bagian Kesatu Pelaporan Kinerja

Pasal 50

- (1) Dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN.
- (2) Dokumen penilaian Kinerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada ASN yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
- (3) ASN yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja ASN paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian Kinerja.

Pasal 51

Dalam hal ASN yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja ASN tidak menandatangani dokumen penilaian Kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, maka dokumen penilaian Kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 52

- (1) Dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ASN dilaporkan secara berjenjang oleh

Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada Tim Penilai Kinerja ASN dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.

- (2) Laporan dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
 - a. nilai Kinerja ASN;
 - b. predikat Kinerja ASN;
 - c. permasalahan Kinerja ASN; dan
 - d. rekomendasi.
- (3) Laporan dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh PyB.
- (4) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan laporan dokumen penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
 - a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
 - b. mengembangkan kompetensi;
 - c. mengembangkan karier;
 - d. pemberian tunjangan;
 - e. pertimbangan mutasi dan promosi;
 - f. memberikan Penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

Bagian Kedua

Pemeringkatan Kinerja

Pasal 53

- (1) Berdasarkan laporan dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), PyB melakukan penetapan Pemeringkatan Kinerja tahunan.
- (2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan nilai Kinerja

dan predikat Kinerja pada dokumen penilaian Kinerja antar ASN setiap tahun.

- (3) Pemingkatan Kinerja tahunan dimaksudkan untuk menyusun profil Kinerja ASN dalam 1 (satu) unit dan/atau Instansi.
- (4) Pemingkatan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja ASN.
- (5) Pemingkatan Kinerja dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier ASN.

Bagian Ketiga Penghargaan Kinerja

Pasal 54

- (1) Penghargaan Kinerja meliputi:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*) pada PD; dan
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut.
- (2) Prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*) pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi ASN yang menunjukkan penilaian Kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun.
- (3) Prioritas untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi ASN yang menunjukkan penilaian Kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) ASN yang menunjukkan penilaian Kinerja dengan predikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

- (1) Selain Penghargaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, PPK dapat memberikan Penghargaan

lain atas Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan pembebanan anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat

Dasar Pembayaran Tambahan Penghasilan

Pasal 56

- (1) Laporan penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan bagi ASN.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 57

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi Target Kinerja dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

- (1) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi Target Kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian Kinerja Kurang atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki Kinerjanya.

- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.
- (3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan Kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian Kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki Kinerjanya.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.
- (3) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan Kinerja maka ASN yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

- (6) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Keenam

Keberatan

Pasal 60

- (1) Dalam hal ASN yang dinilai menyatakan Keberatan atas hasil penilaian Kinerja, maka ASN yang dinilai dapat mengajukan Keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima.
- (2) Berdasarkan Keberatan yang diajukan, Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa hasil penilaian Kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja ASN dan ASN yang dinilai.
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja ASN dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian Kinerja serta bersifat final.

Pasal 61

- (1) Jenis Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
 - a. Keberatan atas sistem; dan
 - b. Keberatan non sistem.

- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan Keberatan yang diajukan oleh ASN dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Keberatan yang diajukan oleh ASN dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas/produktivitas tidak divalidasi, yaitu Atasan Langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; atau
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.
- (5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas.
- (6) Permasalahan yang menjadi Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku pada bulan di mana permasalahan tersebut terjadi.
- (7) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 62

- (1) Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri dari:
 - a. penyelesaian Keberatan atas sistem; dan
 - b. penyelesaian Keberatan non sistem.
- (2) Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin sistem informasi Kinerja.

- (3) Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Penilai Kinerja.
- (4) Bukti penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian Keberatan yang ditandatangani oleh admin sistem informasi Kinerja atau Tim Penilai Kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Tim Penilai Kinerja.

BAB VII

SISTEM INFORMASI KINERJA

Pasal 63

- (1) Sistem Informasi Kinerja ASN memuat informasi:
 - a. perencanaan Kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan Kinerja;
 - c. penilaian Kinerja; dan
 - d. tindak lanjut.
- (2) Sistem Informasi Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian Kinerja ASN, dan bahan evaluasi Kinerja.
- (3) Aplikasi informasi Kinerja ASN menggunakan Sistem Informasi Kinerja dan Absensi Pegawai (SIKAP).
- (4) Dokumen penilaian Kinerja ASN merupakan arsip dinamis aktif berlaku sejak diterima sebagai ASN sampai pensiun.

Pasal 64

- (1) ASN dapat dinonaktifkan dalam sistem informasi Kinerja.
- (2) Dalam hal ASN dinonaktifkan dari sistem Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka

- dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi ASN yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif ASN yang ditandatangani oleh Kepala PD dengan alasan-alasan sebagai berikut:
 - a. Cuti besar, Cuti di luar tanggungan Negara (CLTN), dan Cuti alasan penting yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan;
 - b. Melaksanakan tugas belajar;
 - c. Menjalani Masa Persiapan Pensiun; dan
 - d. Tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indisipliner.
 - (4) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberlakukan terhitung sejak waktu yang diajukan dalam surat pengajuan.
 - (5) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah berdasarkan pada surat pengajuan non-aktif ASN yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.
 - (6) Ketentuan penonaktifan ASN dalam sistem merupakan kewenangan Tim Penilai Kinerja.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 65

- (1) Kepala PD dan Atasan Langsung secara berjenjang wajib mengawasi dan melakukan pengendalian terhadap capaian Target Kinerja, perilaku dan penilaian hasil Kinerja setiap ASN dan CASN di lingkungan PD masing-masing.
- (2) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara Kinerja riil pegawai dengan penilaian Kinerja pegawai, maka pegawai yang bersangkutan serta Atasan Langsung yang bertugas melakukan penilaian Kinerja akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 66

- (1) Setiap ASN wajib menyusun dan mengisi Penilaian Kinerja dengan membuat SKP Tahunan, Target Bulanan dan Laporan Harian melalui SIKAP dengan mengunduh melalui aplikasi *playstore*: SIKAP Kabupaten Pangandaran.
- (2) Ketentuan penilaian Kinerja dalam Peraturan Bupati ini secara mutatis mutandis berlaku untuk CASN.

BAB X
PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 25 Februari 2022

BUPATI PANGANDARAN,
ttd.
H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 25 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

ttd.

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2022 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 13

TANGGAL : 25 Februari 2022

PENUNJUKAN PEJABAT YANG MENANDATANGANI PENILAIAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1.	Sekretaris Daerah	Bupati	
2.	Staf Ahli	Bupati	
3.	Pejabat Eselon II (Asisten Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah	Bupati
4.	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III)	Pejabat Eselon II (Asisten Sekretaris Daerah) Atasan Langsung Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III)	Sekretaris Daerah
5.	Pejabat Fungsional	Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III Atasan Langsung Kelompok Jabatan Fungsional	Bupati/Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon II (Asisten Sekretaris Daerah) Atasan Langsung Pejabat Eselon III
6.	Pejabat Pengawas	Pejabat Eselon III Atasan Langsung Pejabat Pengawas	Pejabat Eselon II (Asisten Daerah/Atasan Langsung Pejabat Eselon III)
7.	Pejabat Pelaksana (Staf)	Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III Atasan Langsung Kelompok Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon II (Asisten Sekretaris Daerah) Atasan Langsung Pejabat Eselon III

I. LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1.	Sekretaris Daerah	Bupati	
2.	Staf Ahli	Bupati	
3.	Pejabat Eselon II (Asisten Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah	Bupati
4.	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III)	Pejabat Eselon II (Asisten Sekretaris Daerah) Atasan Langsung Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III)	Sekretaris Daerah
5.	Pejabat Fungsional	Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon III Atasan Langsung Jabatan Fungsional	Bupati/Pejabat Eselon II (Asisten Sekretaris Daerah) Atasan Langsung Pejabat Eselon III
6.	Pejabat Pengawas	Pejabat Eselon III Atasan Langsung Pejabat Pengawas	Pejabat Eselon II (Asisten Daerah/Atasan Langsung Pejabat Eselon III)
7.	Pejabat Pelaksana (Staf)	Pejabat Eselon III Atasan Langsung Jabatan Fungsional/Pejabat Pengawas	Pejabat Eselon II (Asisten Sekretaris Daerah) Atasan Langsung Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon III

II. LINGKUP SEKRETARIAT DPRD, INSPEKTORAT, DINAS, BADAN DAN SATPOL PP

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Eselon II)	Sekretaris Daerah	Bupati

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
2	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III)	Pejabat Eselon II Atasan Langsung Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III)	Sekretaris Daerah
4	Pejabat Fungsional	Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III Atasan Langsung Kelompok Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon II Atasan Langsung Pejabat Eselon III
5	Pejabat Pengawas (Kepala Seksi dan Kasubag)	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III Atasan Langsung Pejabat Pengawas)	Pejabat Eselon II Atasan Langsung Pejabat Eselon III
6	Pejabat Pelaksana (Staff)	Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III Atasan Langsung Pejabat Pelaksana	Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon II Atasan Langsung Pejabat Eselon III

III. LINGKUP KECAMATAN

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Camat)	Pejabat Eselon II (Asisten Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah
2	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Sekretaris Kecamatan)	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Camat)	Pejabat Eselon II (Asisten Perangkat Daerah)
3	Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV/Kepala Seksi)	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Camat)	Pejabat Eselon II (Asisten Perangkat Daerah)

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
4	Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV/Kepala Sub Bagian)	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Sekretaris Kecamatan)	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Camat)
5	Pejabat Fungsional	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Sekretaris Kecamatan)	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Camat)
6	Pejabat Pelaksana (Staf Seksi)	Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV) Atasan Langsung pelaksana	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Sekretaris Kecamatan)
7	Pejabat Pelaksana (Staf Sub Bagian)	Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV) Atasan Langsung pelaksana	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Sekretaris Kecamatan)

IV. LINGKUP PUSKESMAS

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Kepala Puskesmas	Pejabat Eselon II Atasan Langsung Kepala Puskesmas	Sekretaris Daerah
2	Pejabat Fungsional	Kepala Puskesmas	Pejabat Eselon II Atasan Langsung Kepala Puskesmas
3	Pejabat Pelaksana (Staf)	Kepala Puskesmas	Pejabat Eselon II Atasan Langsung Kepala Puskesmas

V. LINGKUP SEKOLAH

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III/Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan)
2	Pejabat Fungsional	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah
3	Pejabat Fungsional yang diperbantukan	Pengawas Sekolah	Pejabat Adminstrator (Pejabat Eselon III/Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan)
4	Pejabat Pelaksana (Staf)	Kepala Sekolah	Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV/Kasubbag Kepegawaian Dinas Pendidikan)

VI. LINGKUP RSUD

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan	Bupati
2	Kepala Instalasi	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
3	Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
4	Pelaksana/Pejabat Fungsional	Kepala Instalasi	Direktur
5	Pelaksana	Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian	Direktur

VII. LINGKUP UPTD

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Kepala UPTD	Pejabat Eselon II	Sekretaris Daerah
2	Pejabat Fungsional	Pejabat Eselon II	Sekretaris Daerah
3	Pelaksana	Kepala UPTD	Pejabat Eselon II

VIII. LINGKUP BALAI PENYULUHAN PERTANIAN

NO	YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Koordinator	Pejabat Eselon II	Sekretaris Daerah
2	Pejabat Fungsional	Pejabat Eselon II	Sekretaris Daerah
3	Pelaksana	Pejabat Eselon II	Sekretaris Daerah

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA