



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 182 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah menetapkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 tahun 2019 jo. Nomor 64 Tahun 2020;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil serta untuk optimalisasi pembinaan Aparatus Sipil Negara melalui penilaian kinerja berdasarkan sistem prestasi dan sistem karir yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur Jawa Barat sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 64771);
7. 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);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 864);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2012 tentang Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 20 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 131);
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 47 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 47);
14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2018 tentang Manajemen Karir (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 58);
15. Pergub Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta PNS Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2020 Nomor 69);

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi merupakan Jabatan yang terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Sistem Manajemen Kinerja adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja atau tim kerja sesuai dengan SKP, Perilaku Kerja, dan Ide baru.
15. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah Perintah tertulis dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
16. Kinerja Utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi *core area/business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.
17. Kinerja Tambahan adalah jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas pegawai yang bersangkutan.
18. Rencana Kinerja adalah kondisi yang ingin dicapai oleh setiap PNS.
19. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai oleh setiap PNS.
20. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
21. Aktivitas Utama adalah langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.
22. Aktivitas Tambahan adalah langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak selalu berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan atas instruksi dan perintah pimpinan, tetapi tidak keluar dari peraturan.

23. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
24. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
25. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil selain Tenaga Pendidik/Kependidikan
26. Penilaian Perilaku 360 adalah penilaian atas tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
27. Presensi Daring (*Online*) adalah sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data perilaku kerja bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara daring (*Online*) dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah, sehingga dapat menyajikan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan dalam Bidang Kepegawaian.
28. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.
29. Ide Baru adalah gagasan kreatif pegawai atau sekelompok pegawai yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah dan/atau perbaikan metode dan proses kerja yang sudah berjalan sehingga memberikan manfaat atau dampak pada lingkup tim kerja/unit kerja/ instansi/daerah/nasional.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.

BAB II

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Sistem Manajemen Kinerja PNS terdiri atas:

- a. perencanaan Kinerja;
- b. pelaksanaan Kinerja, pemantauan Kinerja dan pembinaan Kinerja;
- c. penilaian Kinerja;
- d. tindak lanjut; dan
- e. sistem informasi Kinerja PNS.

Bagian Kedua
Perencanaan Kinerja
Pasal 3

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. penyusunan rencana SKP; dan
- b. penetapan SKP.

Pasal 4

Penyusunan rencana SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan secara berjenjang melalui dialog Kinerja dari pejabat pimpinan tinggi ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatannya.

Pasal 5

(1) Setiap PNS menyusun SKP berdasarkan Perjanjian Kinerja di awal tahun dan/atau awal masa jabatan dengan memperhatikan:

- a. rencana strategis Perangkat Daerah;
- b. tugas pokok dan fungsi; dan/atau
- c. SKP atasan langsung.

(2) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih tugas, maka SKP awal ditutup dan disesuaikan dengan SKP pada jabatan baru.

(3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Kinerja Utama terdiri dari:

1. rencana Kinerja atasan;
2. rencana Kinerja;
3. IKI;
4. Perilaku Kerja;
5. target Kinerja; dan
6. pengelolaan anggaran.

b. Kinerja Tambahan, yaitu berupa tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung dengan kriteria sebagai berikut:

1. disepakati antara atasan langsung dengan yang bersangkutan;
2. diformalkan dalam bentuk keputusan atau bentuk lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. di luar tugas pokok jabatan;
4. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki PNS bersangkutan; dan/atau
5. terkait langsung dengan tugas atau keluaran (*output*) organisasi dan/atau instansi.

Pasal 6

SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 7

- (1) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a angka 4 meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni sikap dan Perilaku Kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani meliputi pelayanan kepada masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
- (4) Inisiatif Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yakni kemauan dan kemampuan untuk melahirkan cara-cara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja, yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja menjadi lebih baik setiap hari, serta penuh semangat dan antusiasme, termasuk didalamnya Ide Baru yang dilakukan oleh PNS.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yakni kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- (6) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yakni kemauan dan kemampuan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang, tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Kepemimpinan yang memiliki karakter sebagai panutan (*role model*), penyemangat (*motivator*), dan pemberdaya (*enabler*).
- (7) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Kinerja, Pemantauan Kinerja, dan
Pembinaan Kinerja
Pasal 8

Pelaksanaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penetapan SKP.

Pasal 9

- (1) Pemantauan Kinerja PNS dilakukan terhadap pelaksanaan Kinerja PNS.
- (2) Pemantauan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung PNS secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
- (3) Pemantauan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mengamati laporan penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka memastikan keberlanjutan, pengembangan sistem dan menjamin akuntabilitas Penilaian Kinerja PNS, dibentuk tim pemantauan Kinerja PNS.
- (2) Tim pemantauan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian Kinerja, sistem daring penilaian Kinerja dan sistem lain terkait penilaian Kinerja; dan
 - b. melakukan validasi data pelaporan Kinerja, data penyerapan anggaran dan kesesuaian laporan realisasi target Kinerja yang diinput oleh PNS.
- (3) Tim pemantauan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Untuk menjamin pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP, diselenggarakan pembinaan Kinerja PNS dalam bentuk bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
- (2) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh atasan langsung PNS.
- (3) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh konselor terhadap PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian target Kinerja.
- (4) Konselor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan PNS atau konselor independen yang telah memenuhi persyaratan menjadi konselor dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penilaian Kinerja
Pasal 12

- (1) Penilaian Kinerja PNS dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja PNS.
- (2) Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian:
 - a. SKP;
 - b. Perilaku Kerja; dan
 - c. Ide Baru.
- (3) Formulasi penilaian Kinerja PNS tiap jenjang jabatan tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui sistem daring atau bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Waktu kerja efektif setiap PNS untuk jangka waktu 1 (satu) bulan paling kurang 7200 (tujuh ribu dua ratus) menit atau disesuaikan dengan hari efektif di setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal terdapat hari libur nasional dan/atau cuti bersama yang jatuh pada hari kerja.
- (3) Waktu kerja efektif untuk PNS yang mengajukan cuti akan disesuaikan dengan efektif kerja di luar cuti.

Pasal 15

- (1) Penilaian aspek Perilaku Kerja dilakukan melalui:
 - a. metode penilaian perilaku 360 dengan mempertimbangkan penilaian berbasis bukti (*evidence*) melalui Presensi Daring (*online*); dan
 - b. metode pola penilaian perilaku 360 sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan metode penilaian Perilaku Kerja yang dilakukan dengan penilaian PNS terhadap diri sendiri, atasan, bawahan dan rekan kerja.
- (2) Formulasi bobot penilaian Perilaku Kerja melalui metode pola penilaian perilaku 360 dan metode pengukuran Presensi Daring (*online*) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) PNS yang menciptakan Ide Baru diberikan nilai sesuai dengan lingkup penerapan dan kemanfaatannya.
- (2) Kriteria dan mekanisme Ide Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (3) Penentuan Ide Baru ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang penandatanganannya dimandatkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian.

Bagian Keenam

Tindak Lanjut

Paragraf 1

Pelaporan dan Validasi Aktivitas serta Target Capaian

Pasal 17

- (1) Setiap PNS melaporkan pelaksanaan aktivitas dan capaian Kinerja PNS dengan ketentuan:
- a. pelaporan target Kinerja PNS dilaksanakan sebagai berikut:
 1. aktivitas harian dilaporkan setiap hari paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah aktivitas dilakukan dan maksimal tanggal 3 (tiga) jika melewati bulan berjalan;
 2. target capaian bulanan dilaporkan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya; dan
 3. target capaian Kinerja tahunan dilaporkan setiap akhir tahun.
 - b. pelaporan, pengelolaan anggaran, dan tambahan lainnya dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender pada bulan berikutnya; dan
 - c. pelaporan penilaian Perilaku Kerja dan kuisioner dilaporkan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) setiap bulannya.
- (2) Atasan langsung PNS dan/atau Pejabat yang ditugaskan melakukan validasi laporan PNS paling lambat tanggal 8 (delapan) hari kalender pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal terdapat keadaan tertentu yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, maka batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah, dengan ketentuan terlebih dahulu diberitahukan kepada PNS.

Paragraf 2

Pemeringkatan Kinerja dan Penghargaan

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pengembangan karir PNS diselenggarakan pemeringkatan Kinerja tahunan yang dilakukan berdasarkan capaian Kinerja PNS.
- (2) Pemeringkatan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (3) Pemeringkatan Kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas manajemen Kinerja, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir.

Pasal 19

- (1) Penghargaan Kinerja yang dapat diberikan berupa:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi;
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi;
 - c. diikutsertakan dalam pemilihan PNS berkinerja terbaik untuk semua jenjang; dan
 - d. diberikan penghargaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian penghargaan atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan Tim Penilai Kinerja.

Paragraf 3

Keberatan dan Banding

Pasal 20

PNS dapat mengajukan keberatan berkenaan dengan sistem atau non sistem.

Pasal 21

- (1) Keberatan berkenaan dengan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diajukan oleh PNS karena adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (2) Keberatan berkenaan dengan non sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diajukan oleh PNS dengan alasan sebagai berikut:
 - a. laporan tidak divalidasi oleh atasan langsung;
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner; atau
 - c. sebagai atasan langsung, menolak laporan bawahan.
- (3) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (4) Dalam hal atasan langsung menolak laporan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, PNS yang bersangkutan dapat mengajukan banding.
- (5) Pengajuan keberatan dan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dengan dilampirkan bukti-bukti sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (6) Penyelesaian keberatan dan banding dilakukan secara musyawarah dan mufakat dengan melibatkan Tim Evaluasi Kinerja.

Pasal 22

Dalam hal hasil keberatan dan banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 terdapat kekurangan pembayaran TPP kepada PNS yang bersangkutan, maka kekurangannya dibayarkan pada bulan berikutnya.

Bagian Ketujuh

Sistem Informasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian membangun dan mengelola sistem informasi Kinerja PNS.
- (2) Sistem informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. data PNS;
 - b. profil Kinerja PNS; dan
 - c. penilaian Kinerja PNS.
- (3) Dalam pembangunan sistem informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pengelolaan sistem informasi Kinerja PNS, dibentuk Tim Pengelola Sistem Informasi Kinerja PNS.
- (2) Tim Pengelola Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

INSTRUKSI KHUSUS PIMPINAN

Pasal 25

- (1) IKP diinstruksikan oleh Gubernur dan dilaksanakan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Setiap IKP menjadi variabel penambah atau pengurang Kinerja sebesar 1% (satu persen) per IKP, dengan ketentuan:
 - a. menjadi penambah Kinerja jika IKP tercapai;
 - b. menjadi pengurang Kinerja jika IKP tidak tercapai.
- (3) Maksimal penambahan dan pengurangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai Kinerja bulan berjalan.
- (4) IKP dapat dilaksanakan oleh Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.

BAB IV
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

- (1) PNS diberikan TPP setiap bulan berdasarkan hasil penilaian Kinerja PNS.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan berjalan berdasarkan nilai Kinerja bulan sebelumnya.

Pasal 27

Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SKP sebesar 60% (enam puluh persen); dan
- b. Perilaku Kerja sebesar 40% (empat puluh persen).

Bagian Kedua

Validasi Daftar Nilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Pasal 28

- (1) Pembayaran TPP dilaksanakan setelah validasi daftar nilai Kinerja.
- (2) Validasi daftar nilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian.

Bagian Ketiga

Ketentuan Pengecualian Pemberian Tambahan Penghasilan
Pegawai Negeri Sipil

Paragraf 1

Pegawai Negeri Sipil yang Cuti

Pasal 29

Pemberian TPP bagi PNS yang mengajukan cuti dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang mengajukan cuti sakit selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender sampai dengan 18 (delapan belas) bulan diberikan TPP 50% (lima puluh persen), dengan ketentuan mendapatkan surat keterangan sakit dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- b. PNS yang mengajukan cuti melahirkan sampai dengan anak ke-3 (tiga) sejak yang bersangkutan menjadi PNS dan dan cuti besar dengan kepentingan agama diberikan TPP 100% (seratus persen) tanpa membuat laporan Penilaian Kinerja bagi PNS;

- c. TPP bagi PNS yang cuti tahunan dan cuti karena alasan penting diberikan sesuai laporan penilaian Kinerja yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- d. PNS yang mengajukan cuti diluar tanggungan negara, tidak diberikan TPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- e. Pegawai yang cuti sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan berjalan dan Pegawai yang cuti setelah tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan berikutnya.

Paragraf 2

Pegawai Negeri Sipil yang Tugas Belajar

Pasal 30

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar dengan pembiayaan bersumber dari APBD dan/atau sumber dana lainnya dari Pemerintah/Pemerintah Negara Lain/Badan Internasional/Badan Swasta Dalam Negeri/Badan Swasta Luar Negeri serta mendapatkan rekomendasi dari Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian diberikan TPP sesuai dengan laporan penilaian Kinerja.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas belajar terkait program khusus pada Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi serta jabatannya, dengan pembiayaan bersumber dari APBD, diberikan TPP sesuai laporan penilaian Kinerja yang bersangkutan.
- (3) PNS yang melaksanakan tugas belajar dengan pembiayaan bersumber dari Non APBD, diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari standar TPP yang melaksanakan tugas belajar sesuai laporan penilaian Kinerja yang bersangkutan.
- (4) Besaran TPP PNS tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jenjang pendidikan pelaksanaan tugas belajar yaitu:
 - a. mahasiswa tugas belajar dengan jenjang Pendidikan S3 dan S2 dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP dengan nilai jabatan 890 atau setara kelas 7;
 - b. mahasiswa tugas belajar dengan jenjang S1 dan D4 dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP dengan nilai jabatan 690 atau setara kelas 6; dan
 - c. mahasiswa tugas belajar dengan jenjang D3 dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP dengan nilai jabatan 490 atau setara kelas 5.
- (5) Besaran TPP PNS tugas belajar bagi jabatan Guru dan tenaga kependidikan diberikan sesuai standar TPP PNS Guru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan/
Diperbantukan/Penugasan Khusus

Pasal 31

- (1) PNS Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus memilih mendapatkan TPP atau tunjangan antara instansi asal dengan instansi tempat PNS dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus.
- (2) PNS yang dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat mendapatkan TPP atau tunjangan berdasarkan hasil Penilaian Kinerja yang berlaku di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat setelah 1 (satu) bulan bekerja sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas.

Paragraf 4

Pegawai Negeri Sipil yang Rotasi/Mutasi/Promosi dan Pensiun

Pasal 32

Dalam hal terjadi rotasi/mutasi/promosi PNS, pemberian TPP diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang rotasi/mutasi/promosi sebelum tanggal 15, diberikan TPP sesuai jabatan baru dibulan PNS tersebut dilantik dan PNS yang rotasi/mutasi/promosi tanggal 15 dan setelahnya diberikan TPP pada jabatan lama;
- b. PNS yang pindah ke Pemerintah Daerah Provinsi atas permintaan sendiri diberikan TPP 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan sesuai nilai Kinerja setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas;
- c. PNS yang pindah ke Pemerintah Daerah Provinsi melalui *talent scouting* diberikan TPP sesuai nilai Kinerja setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas dan terdapat surat pemberhentian pembayaran dari instansi asal;
- d. JPT yang pindah ke Pemerintah Daerah Provinsi diberikan TPP sesuai nilai Kinerja setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas dan terdapat surat pemberhentian pembayaran dari instansi asal;
- e. Pegawai yang pindah ke Pemerintah Daerah Provinsi melalui permintaan sendiri dan *talent scouting* berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk perpindahan sebelum tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan tersebut; dan
 2. untuk perpindahan setelah tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d.

- f. PNS yang keluar dari Pemerintah Daerah Provinsi mendapatkan TPP terakhir pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.

Paragraf 5

Pegawai Negeri Sipil dalam Masa Persiapan Pensiun

Pasal 33

PNS yang mengambil masa persiapan pensiun diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional Jenjang Keahlian dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP dengan nilai jabatan 890 atau setara kelas 7;
- b. Jabatan Fungsional Jenjang Keterampilan dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP dengan nilai jabatan 690 atau setara kelas 6;
- c. Jabatan Pelaksana dibayarkan sesuai dengan standar besaran TPP dinilai jabatan atau setara kelas jabatan terakhir; dan
- d. Jabatan Guru dan tenaga kependidikan dibayarkan sesuai standar besaran TPP PNS Guru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun

Pasal 34

Dalam hal PNS yang memasuki usia pensiun maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Bagi PNS yang memasuki batas usia pensiun dan yang pensiun karena meninggal dunia mendapatkan TPP terakhir pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.
- (2) Bagi PNS yang pensiun atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri, tidak mendapatkan TPP terhitung mulai tanggal keputusan pemberhentian ditetapkan.

Bagian Keempat

Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 35

(1) Faktor-faktor pengurang TPP antara lain:

- a. terjaring razia gerakan disiplin aparatur;
- b. mendapatkan hukuman disiplin;
- c. melakukan aktivitas negatif;
- d. tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- e. tidak melakukan pengembalian dana Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi.

- (2) Kepada PNS yang terbukti melakukan manipulasi data Kinerja, dilakukan pengurangan TPP sebanyak 100% (seratus persen) dan diberikan Surat Peringatan yang ditembuskan kepada atasan langsung, Pejabat yang mengelola kepegawaian dan Kepala Perangkat Daerah;
- (3) Jenis aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut:
- a. tidak memakai pakaian dinas beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merokok pada tempat yang dilarang untuk merokok;
 - c. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. tidak melakukan penilaian perilaku 360 derajat;
 - e. tidak melakukan kuisisioner Kinerja; dan
 - f. meminta atau membantu PNS atau pihak lain dengan sengaja untuk memasukkan unsur-unsur dalam sistem daring Penilaian Kinerja.
- (4) PNS melalui Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum masing-masing Perangkat Daerah dapat melaporkan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf f dengan disertai bukti yang akurat.
- (5) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) membuat laporan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian melalui Kepala Perangkat Daerah di tempatnya masing-masing.
- (6) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan klarifikasi dan menempuh mekanisme yang secara *mutatis mutandis* mengatur ketentuan mengenai pelanggaran kode etik PNS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PNS yang tidak melaksanakan IKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikenakan potongan nilai Kinerja sebesar 1% (satu persen) per IKP.

Pasal 36

PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, dikenakan pengurangan Kinerja sebesar 360 (tiga ratus enam puluh) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya.

Bagian Kelima

Pembayaran Pengurangan TPP

Pasal 37

Pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, maka TPP PNS yang bersangkutan dipotong sebesar 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- b. mendapatkan Hukuman Disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dengan ketentuan:
 1. mendapat Hukuman Disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dengan ketentuan Hukuman Disiplin tingkat sedang maka tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan;
 2. Hukuman Disiplin tingkat berat, tetapi yang bersangkutan masih melaksanakan tugas, maka tidak diberikan TPP selama selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan; dan
 3. pengaturan lain yang mengatur tentang pegawai yang terkena Hukuman Disiplin, diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lain.
- c. melakukan aktivitas negatif dikenakan potongan nilai Kinerja sebesar 5% (lima persen) per jenis pelanggaran;
- d. terbukti melakukan manipulasi data Kinerja setelah hasil Tim Evaluasi Kinerja, dilakukan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen) dihitung dibulan berikutnya;
- e. belum melaporkan LHKPN atau LHKASN sampai batas waktu pelaporan dikenakan sanksi pemotongan TPP sampai dengan sebesar 25% (dua puluh lima persen) sampai yang bersangkutan melaporkan;
- f. tidak melakukan pengembalian dana Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi dikenakan sanksi pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) sampai yang bersangkutan melakukan pengembalian;
- g. belum melakukan tutup SKP akhir tahun dikenakan potongan nilai Kinerja sebesar 5% (lima persen) sampai yang bersangkutan tutup SKP akhir tahun; dan
- h. terkena Hukuman Disiplin sesuai dengan huruf b sebelum tanggal 15 (lima belas) masih diberikan TPP pada bulan tersebut dan setelah tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan berikutnya.

BAB V

FAKTOR PENILAIAN KINERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRASI, DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Dalam hal PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas dibebaskan dari jabatannya, pemberian TPP dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. PNS dibebaskan dari jabatannya karena kesalahan pribadi, diberikan TPP sesuai dengan jabatan baru yang bersangkutan; dan

- b. PNS dibebaskan dari jabatannya karena adanya restrukturisasi organisasi, diberikan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari jabatan terakhir yang bersangkutan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku sampai dengan PNS yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas baru atau beralih menjadi Jabatan Fungsional.

BAB VI

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 39

- (1) Penilaian Kinerja PPPK bertujuan untuk menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian Kinerja antara atasan langsung dengan pegawai yang bersangkutan;
- (2) Penilaian Kinerja PPPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan Kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi;
- (3) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. SKP; dan
 - b. Perilaku Kerja.
- (4) PPPK menyusun SKP berdasarkan perjanjian Kinerja di awal tahun dan melaporkannya di akhir tahun sesuai dengan jabatannya dengan memperhatikan:
 - a. target;
 - b. sasaran;
 - c. hasil; dan
 - d. manfaat yang dicapai.
- (5) Penyusunan SKP disepakati selama 1 (satu) tahun berjalan bersama atasan langsung di unit kerja yang bersangkutan;
- (6) PPPK melaporkan hasil kerja secara berjenjang kepada atasan langsung sesuai dengan target Kinerja yang disepakati dalam dokumen SKP;
- (7) Hasil penilaian Kinerja PPPK dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja dan pengembangan kompetensi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Ketentuan penilaian Kinerja dalam Peraturan Gubernur ini secara *mutatis mutandis* berlaku untuk CPNS.
- (2) Ketentuan penilaian Kinerja dalam Peraturan Gubernur ini berlaku bagi PNS yang mendapatkan insentif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan pembayaran insentif berdasarkan Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur tersendiri.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 119 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 192 Seri E);
- b. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 61 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 119 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 60 Seri E);
- c. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 83 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 119 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 82 Seri E);
- d. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 119 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 8 Seri E);
- e. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 75); dan
- f. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2020 Nomor 64),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2021

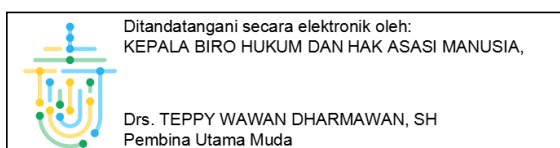
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMADJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 182

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 182 Tahun 2021

TANGGAL : 29 Desember 2021

TENTANG : SISTEM MANAJEMEN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

A. FORMULASI PENILAIAN KINERJA PNS TIAP JENJANG JABATAN, FORMULASI BOBOT PENILAIAN PERILAKU KERJA MELALUI METODE POLA PENILAIAN PERILAKU 360 DAN METODE PENGUKURAN PRESENSI DARING (*ONLINE*)

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA SEKRETARIS DAERAH

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT		IKI & Target Kinerja	100%	
							50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%
				20%	Orientasi Pelayanan	50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)
						50%		<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam sebulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja sebulan)	
	40%	PERILAKU	100%	20%	Komitmen	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan
									50%
				20%	Kerja sama	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan
				20%	Inisiatif Kerja	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan
								50%	Pribadi
				20%	Kepemimpinan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan
								50%	Pribadi

						50%	Nilai Kepemimpinan berdasarkan bukti	100%	<u>Jumlah Kehadiran Bawahan</u> Jumlah seharusnya kehadiran bawahan
--	--	--	--	--	--	-----	--------------------------------------	------	--

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA STAFF AHLI

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja	100%		
						50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan
							50%	Pribadi	
			20%	Orientasi Pelayanan	50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan</u>	
							50%	Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)	
							50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam sebulan</u>	
							50%	Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja sebulan)	
					50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan	
							50%	Pribadi	
	40%	PERILAKU	100%	20%	Komitmen	50%	Nilai Komitmen berdasarkan bukti	50%	<u>Hari Senin dan Hari Besar Nasional tidak terlambat</u>
							50%	Total Hari Senin dan Hari Besar dalam 1 bulan atau disesuaikan dengan sisa Hari Senin efektif	
				20%	Kerja sama	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan
							50%	Pribadi	
				20%	Inisiatif Kerja	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan
							50%	Pribadi	
				20%	Kepemimpinan	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan
							50%	Pribadi	

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA ASISTEN DAERAH

KINERJA	60%	SKP	100%		KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja	100%	0%	Aktivitas bawahan = rata-rata nilai kinerja JA					
					KINERJA PROSES	Aktivitas Bawahan	0%	100%							
			50%	20%	Komitmen	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan						
													30%	Rekan	
													25%	Bawahan	
													5%	Pribadi	
					20%	Orientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan					
													30%	Rekan	
													25%	Bawahan	
													5%	Pribadi	
					20%	Kerja sama	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan					
													30%	Rekan	
													25%	Bawahan	
													5%	Pribadi	
				20%	Inisiatif Kerja	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan						
												30%	Rekan		
												25%	Bawahan		
												5%	Pribadi		
				20%	Kepemimpinan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan						
												30%	Rekan		
												25%	Bawahan		
												5%	Pribadi		
						50%	Nilai Kepemimpinan berdasarkan bukti	100%	<u>Jumlah Kehadiran Bawahan</u> Jumlah seharusnya kehadiran bawahan						

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN PENGAWAS/ES IV

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja				60%	0%	70%	0%				
						Kinerja Pengelolaan Anggaran	AKB	50%	20%						70%	0%	0%
							Output	50%									
				KINERJA TAMBAHAN	Aktifitas Tambahan	0%	20%										
KINERJA	40%	PERILAKU	20%	Orientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%				Atasan						
							30%				Rekan						
							25%				Bawahan						
							5%				Pribadi						
					50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%				<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)						
							50%				<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam sebulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja sebulan)						
							40%				Atasan						
							30%				Rekan						
				20%	Komitmen	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	25%				Bawahan					
								5%				Pribadi					
								50%	Nilai Komitmen berdasarkan bukti	100%				Hari Senin dan Hari Besar Nasional tidak terlambat Total Hari Senin dan Hari Besar dalam 1 bulan atau disesuaikan dengan Hari Senin efektif			
										40%				Atasan			
				20%	Kerja sama	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	30%				Rekan					
								25%				Bawahan					
								5%				Pribadi					
								50%	Nilai Kerja sama berdasarkan bukti	100%				<u>Jumlah Laporan Rapat/Briefing</u> Jumlah minimal Rapat/Briefing dalam sebulan (4 rapat) atau disesuaikan dengan hari efektif			
				40%						Atasan							
				20%	Inisiatif Kerja	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	30%				Rekan					
								25%				Bawahan					
								5%				Pribadi					
								50%	Nilai Inisiatif Kerja berdasarkan bukti	100%				Laporan Kertas Kerja/Inisiatif Kerja			
				40%						Atasan							
				20%	Kepemimpinan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	30%				Rekan					
								25%				Bawahan					
5%								Pribadi									
50%	Nilai Kepemimpinan berdasarkan bukti	100%						<u>Jumlah Kehadiran Bawahan</u> Jumlah seharusnya kehadiran bawahan									

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN PELAKSANA

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			70%	0%	
				KINERJA TAMBAHAN		Aktifitas Utama	100%	80%			
					Aktifitas Tambahan	0%	20%	30%	100%		
KINERJA	40%	PERILAKU	20%	Orientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan	
							45%			Rekan	
							5%			Pribadi	
					50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%			<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)	
							50%			<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam sebulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja sebulan)	
							50%				
				20%	Komitmen	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan
								45%			Rekan
						50%	Nilai Komitmen berdasarkan bukti	5%			Pribadi
								100%			<u>Hari Senin dan Hari Besar Nasional tidak terlambat</u> Total Hari Senin dan Hari Besar dalam 1 bulan atau disesuaikan dengan Hari Senin efektif
				20%	Kerja sama	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan
								45%			Rekan
						50%	Nilai Kerja sama berdasarkan bukti	5%			Pribadi
								100%			<u>Jumlah Laporan Rapat/Briefing</u> Jumlah minimal Rapat/Briefing dalam sebulan (4 rapat) atau disesuaikan dengan hari efektif
				20%	Inisiatif Kerja	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan
								45%			Rekan
						50%	Nilai Inisiatif Kerja berdasarkan bukti	5%			Pribadi
								100%			Laporan Kertas Kerja/Inisiatif Kerja
				20%	Kepemimpinan	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan
								45%			Rekan
								5%			Pribadi

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			75%	0%	
				KINERJA TAMBAHAN		Aktifitas Utama	100%	80%	25%	100%	
						Aktifitas Tambahan	0%	20%			
	40%	PERILAKU	20%	Orientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan	
							45%			Rekan	
							5%			Pribadi	
					50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%			<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)	
							50%			<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam sebulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja sebulan)	
							50%				
				20%	Komitmen	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan
								45%			Rekan
								5%			Pribadi
					50%	Nilai Komitmen berdasarkan bukti	100%			<u>Hari Senin dan Hari Besar Nasional tidak terlambat</u> Total Hari Senin dan Hari Besar dalam 1 bulan atau disesuaikan dengan Hari Senin efektif	
							50%			Atasan	
							45%			Rekan	
			20%	Kerja sama	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan	
							45%			Rekan	
							5%			Pribadi	
				50%	Nilai Kerja sama berdasarkan bukti	100%			<u>Jumlah Laporan Rapat/Briefing</u> Jumlah minimal Rapat/Briefing dalam sebulan (4 rapat) atau disesuaikan dengan hari efektif		
						50%			Atasan		
						45%			Rekan		
			20%	Inisiatif Kerja	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan	
							45%			Rekan	
							5%			Pribadi	
				50%	Nilai Inisiatif Kerja berdasarkan bukti	100%			Laporan Kertas Kerja/Inisiatif Kerja		
						50%			Atasan		
						45%			Rekan		
20%	Kepemimpinan	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%			Atasan				
				45%			Rekan				
				5%			Pribadi				

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN GURU

	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja				
				KINERJA TAMBAHAN		60%	0%			
KINERJA	40%	PERILAKU	20%	Orientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan		
							45%	Rekan		
					5%		Pribadi			
					50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)		
					50%		<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam sebulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja sebulan)			
				20%	Komitmen	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	
								45%	Rekan	
					5%	Pribadi				
					50%	Nilai Komitmen berdasarkan bukti	100%	<u>Hari Senin dan Hari Besar Nasional tidak terlambat</u> Total Hari Senin dan Hari Besar dalam 1 bulan atau disesuaikan dengan Hari Senin efektif		
				20%	Kerja sama	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	
								45%	Rekan	
					5%	Pribadi				
					50%	Nilai Kerja sama berdasarkan bukti	100%	<u>Jumlah Laporan Rapat/Briefing</u> Jumlah minimal Rapat/Briefing dalam sebulan (4 rapat) atau disesuaikan dengan hari efektif		
				20%	Inisiatif Kerja	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	
								45%	Rekan	
					5%	Pribadi				
					50%	Nilai Inisiatif Kerja berdasarkan bukti	100%	Laporan Kertas Kerja/Inisiatif Kerja		
				20%	Kepemimpinan	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	
									45%	Rekan
									5%	Pribadi

B. KRITERIA DAN MEKANISME IDE BARU

1. Pengajuan Ide Baru memuat deskripsi dan manfaat ide baru di lingkup
 - a. Tim Kerja
 - b. Unit Kerja
 - c. Instansi/daerah;atau
 - d. Nasional
2. Pemberlakuan dalam pengajuan ide baru
 - a. Pengajuan Ide Baru dapat dilakukan secara individu maupun kelompok
 - b. Pengajuan Ide Baru secara kelompok wajib menyertakan nama masing-masing anggota beserta peran yang bersangkutan dalam penciptaan Ide Baru
3. Rekomendasi pengajuan ide baru sesuai lingkup Ide Baru
 - a. Ide Baru lingkup tim kerja dan unit kerja berdasarkan rekomendasi pengelolaan kinerja/tim pengelola kinerja
 - b. Ide Baru lingkup instansi berdasarkan rekomendasi PyB pada Instansi Pusat
 - c. Ide Baru lingkup Daerah berdasarkan rekomendasi PyB pada Instansi Daerah
 - d. Ide Baru lingkup Nasional berdasarkan rekomendasi Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat
4. Penilaian pengajuan Ide Baru

Sebelum memberikan rekomendasi, pejabat yang memberikan rekomendasi melakukan penilaian atas usulan Ide Baru dan penilaian Ide Baru ini dapat dibantu oleh tim.

Penilaian atas usulan Ide Baru dilakukan paling kurang terkait beberapa aspek yaitu:

 - a. Aspek orisinalitas yaitu untuk menguji apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/unit kerja/instansi/nasional
 - b. Aspek penggunaan anggaran yaitu untuk menguji apakah ide baru dimungkinkan secara anggaran/dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran
 - c. Aspek kemanfaatan yaitu untuk menguji apakah ide baru memberikan kemanfaatan dalam hal:
 - (1) Perbaikan kualitas pemberian layanan atau output/produk yang dihasilkan
 - (2) Efisiensi biaya yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian *output/produk*

- (3) Perbaiki waktu yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian *output*/produk
- (4) Perbaiki keselamatan dan kesehatan kerja
- (5) Perbaiki perilaku kerja pegawai
- (6) Peningkatan hasil kerja
- (7) Perbaiki kualitas lingkungan kerja
- (8) Kemanfaatan lainnya

5. Tata cara pengajuan ide baru

Pengajuan ide baru dilakukan melalui sistem informasi elektronik atau sistem informasi non elektronik dengan format sebagai berikut:

FORMAT PENGAJUAN IDE BARU INDIVIDU

Nama		
NIP		
Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan		
Unit Kerja		
Lingkup Ide baru		
Deskripsi Ide Baru		
(penjelasan)		
Penilaian Mandiri		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pernah Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ya Tidak

3.	<p>Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional?</p> <p>*Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.</p>	<p>Penjelasan dan bukti/evidence</p>
----	--	--------------------------------------

(tempat),(tanggal,bulan, tahun)

(tempat),(tanggal,bulan,tahun)

Direkomendasi oleh,

Diajukan oleh,

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

FORMAT PENGAJUAN IDE BARU KELOMPOK

Nama Ketua Kelompok		
NIP		
Pangkat/Gol Ruang		
Jabatan		
Unit Kerja		
Anggota Kelompok		
1	Nama	
	NIP	
	Unit Kerja	
	Peran	
2	Nama	
	NIP	
	Unit Kerja	
	Peran	
Lingkup Ide Baru		
Tanggal Pengajuan		
Deskripsi Ide Baru (Penjelasan)		
Penilaian Mandiri		
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2	<input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid green;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid green;" type="checkbox"/> Pernah Tidak Pernah
2	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	<input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid green;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid green;" type="checkbox"/> Ya Tidak
3	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	Penjelasan dan bukti/evidence

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan Oleh,
Ketua,

(Nama)
(NIP)

6. Penetapan Ide Baru

- a. Ide baru yang telah mendapatkan rekomendasi diajukan untuk mendapatkan penetapan oleh Pejabat sesuai lingkup ide baru sebagai berikut:
 - (1) Pimpinan unit kerja untuk ide baru lingkup tim kerja dan unit kerja.
 - (2) Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat untuk ide baru lingkup Instansi Pusat.
 - (3) Kepala Daerah untuk ide baru lingkup Instansi Daerah
 - (4) Presiden, atau Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat untuk ide baru lingkup Nasional.
- b. Periode penetapan ide baru adalah satu kali dalam tahun penilaian Kinerja dan dilakukan pada Bulan November.
- c. Seluruh ide baru dalam satu tahun penilaian Kinerja ditetapkan melalui Surat Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan sesuai ketentuan.

7. Perhitungan Ide Baru Dalam Penilaian Kinerja

- a. Ide baru diperhitungkan dalam penilaian Kinerja setelah ide baru tersebut mendapat penetapan, bukan ketika ide baru diajukan.
- b. Dalam hal telah dilakukan penetapan ide baru di lingkup tim kerja/unit kerja/ instansi, maka terhadap ide baru tersebut tetap dapat diajukan penetapan ide baru untuk lingkup yang lebih luas sepanjang diajukan pada periode penilaian Kinerja yang berbeda.
- c. Ide baru yang telah ditetapkan, diberikan nilai/poin sesuai dengan lingkup penerapan kemanfaatannya, meliputi
 - (1) Lingkup tim kerja diberikan 2 poin;
 - (2) Lingkup unit kerja diberikan 3 poin;
 - (3) Lingkup instansi diberikan 4 poin; dan
 - (4) Lingkup nasional diberikan 5 poin.
- d. Dalam hal ide baru diajukan secara kelompok, nilai/poin sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing masing anggota kelompok secara utuh dan tidak dibagi berdasarkan jumlah anggota kelompok
- e. Nilai/ poin ide baru yang telah ditetapkan kemudian dijumlahkan dengan hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja untuk mendapatkan nilai Kinerja akhir dan predikat penilaian Kinerja.

8. Masa berlaku ide baru:

- a. Ide baru yang ditetapkan dilingkup tim kerja diakui untuk 1 periode penilaian Kinerja.
- b. Ide baru yang ditetapkan dilingkup unit kerja diakui untuk 1 periode penilaian Kinerja.
- c. Ide baru yang ditetapkan dilingkup instansi diakui untuk 2 periode penilaian Kinerja berturut-turut.
- d. Ide baru yang ditetapkan dilingkup nasional diakui untuk 2 periode penilaian Kinerja berturut-turut.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL