



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 341 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan untuk pencapaian peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai, penguatan peran Pimpinan dan penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, perlu menetapkan pengaturan mengenai pelaksanaan pengelolaan kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. 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.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
9. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, dengan beberapa indikator yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
11. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
12. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada PD / Unit Kerja sesuai dengan ekspektasi.
13. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan atau rencana kinerja.
14. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
15. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap pegawai.
16. Capaian Kinerja adalah perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang diukur dengan instrumen yang ditetapkan.
17. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan serta menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
18. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.

19. Pejabat Penilai Kinerja pegawai adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Atasan Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja ASN atau pejabat lain yang ditunjuk.
21. Survei tertutup merupakan penilaian terhadap perilaku kerja dan pola kerja ASN yang dilakukan secara tertutup dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
22. Aktivitas Harian yang selanjutnya disebut AH adalah rincian kegiatan harian yang dilakukan oleh ASN lengkap dengan durasi waktu pelaksanaannya yang berhubungan dan/atau mendukung ketercapaian rencana kinerja.
23. Output kinerja yang selanjutnya disebut OK merupakan capaian hasil kerja ASN per bulan.
24. Capaian Kinerja Bawahan yang selanjutnya disebut CKB merupakan rata-rata capaian kinerja bawahan setiap bulannya yang terdiri dari unsur Output Kinerja dan Aktivitas Harian.
25. Realisasi Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut RKB merupakan akumulasi hasil kerja ASN dalam kurun waktu satu bulan yang unsur penilaiannya diatur sesuai jenjang jabatan.
26. Laporan Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut LKB adalah format pelaporan kinerja ASN per bulan yang terdiri dari realisasi kinerja bulanan dan hasil penilaian perilaku kerja bulanan ASN.
27. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pegawai untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
28. 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.
29. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi ASN dalam mencapai target kinerja.
30. Pemingkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja ASN dengan ASN lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.
31. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada ASN atas pencapaian kinerja yang sangat baik.

32. Sistem Informasi Kinerja ASN adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja pegawai secara terintegrasi.

BAB II PENGELOLAAN KINERJA ASN

Pasal 2

Pengelolaan kinerja ASN berorientasi pada:

- a. pengembangan kinerja ASN;
- b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan ASN;
- d. pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. hasil kerja dan perilaku kerja ASN.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja ASN terdiri atas:

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

BAB III PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Penyusunan dan Penetapan SKP

Pasal 4

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada PD.

Pasal 5

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (2) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 memuat rencana hasil kerja utama dan dapat juga dapat memuat rencana hasil kerja tambahan.
- (3) Rencana hasil kerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas tinggi.
- (4) Rencana hasil kerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil kerja yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (5) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 juga dapat memuat rencana aksi / inisiatif strategis dalam rangka mendukung sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja unit kerjanya, rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan/atau direktif.
- (6) Inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam SKP beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan targetnya.
- (7) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (8) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Selain Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus bagi Kepala PD dan Kepala Unit Kerja Mandiri menyusun manual indikator dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.
- (4) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai dengan pendekatan kuantitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan:
 - a. spesifik;
 - b. realistis;
 - c. memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - d. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pasal 8

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2 meliputi aspek:

- a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar aparatur sipil negara yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
 - 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - 3. melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. akuntabel yang meliputi:
 - 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 - 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - c. kompeten yang meliputi:
 - 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2. membantu orang lain belajar; dan
 - 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. harmonis yang meliputi:
 - 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2. suka menolong orang lain; dan
 - 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. loyal yang meliputi:
 - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
 - 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
 - f. adaptif yang meliputi:
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif.
 - g. kolaboratif yang meliputi:

1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- (4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 9

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi dukungan:
- a. sumber daya manusia;
 - b. anggaran;
 - c. peralatan kerja;
 - d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan
- b. konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja Pegawai tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

Pasal 12

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari tahun berkenaan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil umpan balik berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.

- (3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja pegawai, maka pegawai menyusun SKP pada jabatan baru.
- (4) Penyusunan SKP pada jabatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah pegawai bersangkutan menyelesaikan evaluasi kinerja periodik maupun evaluasi kinerja tahunan pada jabatan lama.
- (5) Penetapan Pejabat Penilai Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Penetapan SKP Bagi Pegawai
Yang Melaksanakan Tugas Belajar
Dengan Diberhentikan Dari Jabatan

Pasal 13

- (1) Penetapan dan klarifikasi SKP bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan dilakukan melalui dialog kinerja dengan Pejabat Penilai.
- (2) Penetapan dan klarifikasi SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja.
- (3) Hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar.
- (4) Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka ayat (3) dapat berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), predikat akademik, atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana Pegawai melaksanakan tugas belajar.

Pasal 14

- (1) Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3), Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
 - a. akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
 - b. potensi masing-masing Pegawai.

- (2) Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik berupa IPK berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dalam menetapkan ekspektasi atas ketepatan waktu kelulusan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (3), panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja adalah :

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

Pasal 16

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

BAB IV

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN KINERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Rencana Kinerja

Pasal 18

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. harian;
 - b. bulanan; dan
 - c. tahunan.

- (4) Pendokumentasian kinerja harian dan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b dilakukan dalam bentuk dokumen LKB dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pendokumentasian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dilakukan dalam bentuk Dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pemantauan Kinerja

Pasal 18

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan.
- (2) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (3) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi umpan balik berkelanjutan.

Pasal 19

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

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

Bagian Ketiga Pembinaan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c terdiri atas:
 - a. bimbingan kinerja; dan/atau
 - b. konseling kinerja.
- (2) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar :
 - a. hasil capaian evaluasi kinerja pegawai secara periodik;
 - b. usulan pegawai bersangkutan;
 - c. usulan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - d. penunjukan oleh PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang didasarkan pada kebutuhan organisasi.
- (3) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib ditindaklanjuti oleh pejabat penilai kinerja dan pegawai bersangkutan dalam hal pegawai bersangkutan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Konseling kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib ditindaklanjuti oleh pegawai bersangkutan dalam hal pegawai bersangkutan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Dalam hal pejabat penilai kinerja dan/atau pegawai bersangkutan tidak menindaklanjuti kewajiban bimbingan dan konseling kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), maka dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf a merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
- (2) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. *coaching*;
 - b. *mentoring*;
 - c. *formal training*; dan/atau
 - d. *informal training*.
- (3) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Pra Bimbingan Kinerja;
 - b. Pelaksanaan bimbingan kinerja;
 - c. Pasca bimbingan kinerja; dan
 - d. Tindak lanjut bimbingan kinerja.
- (4) Tahapan bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan.
- (2) Layanan konseling kinerja dilaksanakan secara individual dengan melibatkan konselor atau pejabat yang kompeten dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
- (3) Tahapan konseling kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. identifikasi pegawai yang memiliki permasalahan perilaku;
 - b. pelaksanaan konseling perilaku kerja; dan
 - c. tindak lanjut hasil konseling.

- (4) Tahapan konseling kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

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

Bagian Kedua Evaluasi Kinerja Bulanan

Pasal 24

- (1) Evaluasi Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (4) dilakukan setiap bulan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Evaluasi Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menggabungkan RKB dan Perilaku Kerja.
- (3) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. CKB;
 - b. AH; dan
 - c. OK.
- (4) Nilai CKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan secara mutlak sebesar 100 % (seratus persen) terhadap pegawai yang tidak memiliki bawahan langsung secara tetap atau pada kondisi bawahan langsung sedang dalam proses hukuman disiplin dan/atau bawahan langsung melaksanakan cuti minimal 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berkenaan,

meliputi :

- a. cuti sakit;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti diluar tanggungan negara;
 - e. cuti tahunan; dan/atau
 - f. cuti karena alasan penting.
- (5) Dalam hal terdapat pegawai yang sedang menjalani proses hukuman disiplin atau melaksanakan cuti minimal 10 (sepuluh) hari kerja yang dapat berdampak terhadap perhitungan CKB pejabat penilai atau atasan langsung, maka Kepala PD segera menyampaikan surat pemberitahuan ke PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk pengaturan CKB nya.
 - (6) Dalam hal PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia belum dapat melakukan pengaturan CKB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melalui sistem, maka PD dimaksud dapat mengeluarkan Surat Rekomendasi.
 - (7) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara *mix rating* (penilaian campuran) yaitu oleh pegawai bersangkutan, pejabat penilai kinerja, rekan kerja dan/atau bawahan yang dilakukan secara tertutup dan diacak oleh sistem.
 - (8) Terhadap RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penilaian kualitas hasil kerja oleh pejabat penilai kinerja melalui indeks kepuasan kinerja pegawai.

Pasal 25

- (1) Penghitungan evaluasi kinerja bulanan pegawai ditentukan sesuai jenis dan tingkatan jabatan.
- (2) Jenis dan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi selain Staf Ahli Bupati, Jabatan Administrator Camat dan jabatan Direktur RSUD;
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati;
 - c. Jabatan Administrator selain Camat dan Direktur RSUD, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional Dengan Tugas Tambahan; dan
 - d. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 26

- (1) Penghitungan evaluasi kinerja bulanan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selain Staf Ahli Bupati, Jabatan Administrator Camat dan Jabatan Direktur RSUD, meliputi :
 - a. 60 % (enam puluh persen) RKB; dan
 - b. 40 % (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. 50% (lima puluh persen) CKB; dan
 - b. 50% (lima puluh persen) OK.
- (3) Perilaku Kerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. 50% (lima puluh persen) penilaian atasan langsung;
 - b. 20% (dua puluh persen) penilaian rekan kerja;
 - c. 25% (dua puluh lima persen) penilaian bawahan; dan
 - d. 5% (lima persen) penilaian diri sendiri.
- (4) Khusus Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Sekretaris Daerah, perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. 55% (lima puluh lima persen) penilaian atasan langsung;
 - b. 40% (empat puluh persen) penilaian bawahan; dan
 - c. 5% (lima persen) penilaian diri sendiri.
- (5) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak ternilai perilaku kerjanya oleh pegawai lain, maka:
 - a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 50% (lima puluh persen), apabila atasan langsung dan/atau pejabat penilai tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a;
 - b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20% (dua puluh persen), apabila rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b; dan
 - c. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 25% (dua puluh lima persen), apabila bawahan tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c.

Pasal 27

- (1) Penghitungan Penilaian Kinerja Bulanan Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati, meliputi :
 - a. 60% (enam puluh persen) RKB; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) Perilaku Kerja.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari 100% (seratus persen) OK.

- (3) Perilaku kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai kinerja sebesar 55% (lima puluh lima persen), penilaian perilaku kerja oleh rekan kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dan penilaian perilaku kerja oleh diri sendiri sebesar 5% (lima persen).

Pasal 28

- (1) Penghitungan penilaian kinerja bulanan bagi Jabatan Administrator selain Camat dan Direktur RSUD, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan, meliputi:
 - a. 60 % (enam puluh persen) RKB; dan
 - b. 40 % (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. 20% (empat puluh persen) CKB;
 - b. 40% (empat puluh persen) AH; dan
 - c. 40% (empat puluh persen) OK.
- (3) Perilaku Kerja Bulanan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. 50% (lima puluh persen) penilaian atasan langsung;
 - b. 20% (dua puluh persen) penilaian rekan kerja;
 - c. 25% (dua puluh lima persen) penilaian bawahan; dan
 - d. 5% (lima persen) penilaian diri sendiri.
- (4) Dalam hal pejabat pengawas tidak memiliki bawahan atau staf, maka pejabat tersebut mendapatkan hak mutlak 25% (dua puluh lima persen) dari penilaian perilaku kerja bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.
- (5) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak ternilai perilaku kerjanya oleh pegawai lain, maka:
 - a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 50% (lima puluh persen), apabila pejabat penilai tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a;
 - b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 20% (dua puluh persen), apabila rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b; dan
 - c. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 25% (dua puluh lima persen), apabila bawahan tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c.

Pasal 29

- (1) Penghitungan Evaluasi Kinerja Bulanan Bagi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, meliputi:
 - a. 60 % (enam puluh persen) RKB; dan
 - b. 40 % (empat puluh persen) Perilaku Kerja Bulanan.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. 60% (enam puluh persen) AH; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) OK.
- (3) Perilaku Kerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. 55% (lima puluh lima persen) penilaian perilaku oleh pejabat penilai kinerja;
 - b. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku oleh rekan kerja; dan
 - c. 5% (lima persen) penilaian perilaku oleh diri sendiri.
- (4) Dalam hal pegawai bersangkutan tidak ternilai perilaku kerjanya oleh pegawai lain, maka:
 - a. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 55% (lima puluh lima persen), apabila pejabat penilai tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a; dan
 - b. pegawai bersangkutan mendapatkan hak mutlak 40% (empat puluh persen), apabila rekan kerja tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b.

Pasal 30

- (1) Nilai kinerja bulanan dapat berkurang, apabila pegawai bersangkutan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. tidak melakukan penilaian perilaku;
 - b. tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan waktu validasi aktivitas bawahan; dan
 - c. sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan dan/atau sedang.
- (2) Pengurangan kinerja bulanan akibat tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan waktu validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya berlaku bagi JPT Pratama Selain Staf Ahli Bupati, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dengan tugas tambahan.
- (3) Pengurangan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap akumulasi capaian nilai RKB dan perilaku kerja.

Pasal 31

- (1) Poin pengurangan capaian kinerja akibat tidak melakukan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap atasan;
 - b. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap bawahan;
 - c. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap rekan kerja;
 - d. pengurangan sebesar 2 (dua) poin dalam hal tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap diri sendiri; dan
 - e. pengurangan sebesar maksimal 6 (enam) poin dalam hal pegawai bersangkutan tidak melakukan penilaian perilaku kerja terhadap pegawai yang harus dinilai sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Poin pengurangan capaian kinerja akibat tidak melakukan validasi aktivitas bawahan dan/atau tidak memenuhi batasan validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b adalah sebesar 2 (dua) poin.
- (3) Prosentase pengurangan capaian kinerja bagi pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. pengurangan sebesar 10 (sepuluh) poin bagi ASN yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang; dan
 - b. pengurangan sebesar 5 (lima) poin bagi ASN yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan.

Pasal 32

Pegawai yang dikecualikan dari evaluasi kinerja bulanan, meliputi:

1. Guru dan pegawai yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah;
2. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti, meliputi :
 - a. Cuti di luar tanggungan negara;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti melahirkan; dan
 - d. Cuti besar.
3. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar dengan diberhentikan dari jabatan; dan
4. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun; dan
5. Pegawai yang menjabat Kepala Desa definitif.

Pasal 33

Selain penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan pasal 31 untuk tujuan tertentu dapat dilakukan survei atas perilaku kerja dan pola kerja pegawai yang dilakukan secara tertutup dan ditentukan oleh PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia.

Bagian Kedua Evaluasi Kinerja Tahunan

Pasal 34

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi.
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.
- (5) Penentuan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam kuadran kinerja yang terdiri atas :
 - a. Sangat Baik;
 - b. Baik;
 - c. Butuh Perbaikan;
 - d. Kurang/*Misconduct*; atau
 - e. Sangat Kurang.
- (6) Penentuan predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada rating kinerja yang terdiri atas:

- a. Di atas ekspektasi apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) $\leq x \leq$ 120 (seratus dua puluh) dan menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi;
- b. Sesuai ekspektasi apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) $< x <$ angka 120 (seratus dua puluh); dan
- c. Di bawah ekspektasi apabila PNS memiliki nilai dengan angka < 90 (sembilan puluh);

BAB VI TINDAK LANJUT

Pasal 35

Tindak lanjut Pengelolaan kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. pelaporan kinerja Pegawai;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan kinerja Pegawai;
- d. penghargaan; dan
- e. sanksi.

Pasal 36

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian.
- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (3) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan dokumen evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
 - a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan;
 - b. mengembangkan kompetensi;
 - c. mengembangkan karier;
 - d. pertimbangan mutasi, dan promosi; dan
 - e. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 37

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

Pasal 38

Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34.

Pasal 39

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dapat berupa:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB VII
SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 42

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi kinerja Pegawai.

- (2) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua
Admin Aplikasi Kinerja

Pasal 43

- (1) Admin aplikasi kinerja pegawai terdiri atas:
- a. admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - b. admin sistem pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika; dan
 - c. admin PD.
- (2) Admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi operasional sistem informasi kinerja;
 - b. melakukan fungsi pelayanan sistem informasi kinerja;
 - c. melakukan analisa data sistem informasi kinerja;
 - d. menyusun proses bisnis dalam pengembangan maupun penyempurnaan sistem informasi kinerja;
 - e. menjaga agar data tidak hilang, rusak atau bertambah akibat kelalaian atau penyalahgunaan kewenangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.
- (3) Admin sistem pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi sistem dan jaringan sistem informasi kinerja;
 - b. menyesuaikan konfigurasi sistem informasi kinerja;
 - c. memonitor fungsi dan operasional sarana prasarana yang digunakan sistem informasi kinerja;
 - d. melakukan proses pengamanan dan *back up* data sistem informasi kinerja;
 - e. menjaga agar data tidak hilang, rusak atau bertambah akibat kelalaian atau penyalahgunaan kewenangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.
- (4) Admin yang bertugas di PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:

- a. memastikan validitas data pegawai lingkup PD;
 - b. memastikan validitas data Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja dari setiap pegawai;
 - c. memelihara database pegawai dengan cara melakukan *updating* dan/atau memperbaiki data pegawai sesuai kewenangannya dalam pengawasan Kepala Unit Kerja yang membidangi kepegawaian dalam tiap PD;
 - d. menjaga agar data tidak hilang atau rusak akibat kelalaian *atau penyalahgunaan* kewenangan admin PD;
 - e. memastikan setiap proses pengelolaan kinerja sudah dilakukan oleh pegawai di lingkup PD;
 - f. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperlukan.
- (5) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala PD yang dikoordinir oleh PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga
Prosedur Aplikasi Kinerja Pegawai

Paragraf 1
Mekanisme Pengisian Aplikasi Kinerja Pegawai

Pasal 44

- (1) Setiap awal tahun pegawai wajib melakukan pengisian SKP.
- (2) Pengisian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengisian rencana aksi dan target kerja bulanan disesuaikan dengan target waktu pelaksanaan kinerja.
- (3) Rencana aksi dan target kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat direvisi atau disesuaikan untuk bulan berjalan maupun bulan berikutnya, tidak pada bulan yang telah dilewati.

Pasal 45

- (1) Setelah SKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 diisi dan divalidasi oleh Pejabat Penilai, maka pegawai dapat melanjutkan mengisi AH dan OK sebagai dasar evaluasi kinerjanya.

- (2) OK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan SKP yang sudah dirinci ke dalam rencana aksi dan Target Kerja Bulanan yang dicapai setiap bulannya dengan melampirkan bukti dukung.
- (3) Setiap pegawai mengisi AH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menunjukkan proses kerjanya sesuai dengan rencana aksi dan target kerja setiap bulannya.
- (4) Setiap Pejabat Penilai Kinerja wajib melakukan validasi AH dan OK, serta menilai Perilaku Kerja Bulanan dan Indeks kepuasan kinerja pejabat yang dinilai setiap bulan.
- (5) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa :
 - a. Valid artinya menyetujui; dan
 - b. Ditolak yang artinya tidak menyetujui.

Pasal 46

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

Paragraf 2 Standar Waktu

Pasal 47

- (1) Standar waktu kerja efektif pegawai ditetapkan sejumlah 7.000 (tujuh ribu) menit per bulan dengan rata-rata waktu kerja optimal 350 (tiga ratus lima puluh) menit per hari.
- (2) Standar waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan maksimal 600 (enam ratus) menit per hari.

- (3) Dalam hal pegawai melebihi standar waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka sistem hanya mencatat AH sesuai batas maksimal yang sudah ditentukan.
- (4) Standar waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (5) Standar waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Ketentuan Pengisian Aplikasi Kinerja Pegawai

Pasal 48

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

Pasal 49

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

- (7) Dalam hal terjadi kendala teknis dalam penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka pegawai bersangkutan melalui Admin PD dapat melaporkan kepada Admin Utama dalam rentang penilaian perilaku kerja.
- (8) Penguncian data LKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (9) Batas waktu perhitungan realisasi SKP Tahunan untuk Tahun berjalan dan penilaian perilaku kerja tahunan sebagai bagian dari dokumen penilaian kinerja tahunan dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya.
- (10) Batas waktu penyelesaian Dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan sampai dengan penandatanganan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja paling lambat tanggal 14 (empat belas) Januari tahun berikutnya.

Paragraf 4

Ketentuan Pencetakan Rekapitulasi TPP Berdasarkan Sistem Informasi Kinerja

Pasal 50

- (1) PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM melakukan perhitungan nilai kinerja dan kehadiran pegawai setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
- (2) Pegawai dapat melakukan sanggah atas hasil capaian nilai kinerja bulanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai tanggal 4 (empat) sampai dengan tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (3) Sanggah atas hasil capaian nilai kinerja bulanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan kepada PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM.
- (4) PD yang membidangi kepegawaian dan pengembangan SDM melakukan pencetakan rekapitulasi TPP melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai pada tanggal 5 (lima) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 51

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

- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pyb dibantu oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai.
- (3) Susunan Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Pasal 52

Tim Monitoring dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2) bertugas untuk:

- a. memonitor berjalannya penerapan pengelolaan kinerja di Pemerintah Daerah;
- b. menginventarisir permasalahan yang timbul terkait kendala penggunaan sistem informasi kinerja;
- c. memverifikasi dan merevisi Daftar Aktivitas Harian;
- d. memastikan validitas data kinerja maupun data pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam mengukur kinerja pegawai;
- e. membahas solusi permasalahan yang telah diinventarisir;
- f. membahas perubahan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan kinerja apabila diperlukan; dan
- g. membahas upaya pengembangan sistem informasi kinerja baik dari segi aplikasi, teknis jaringan, maupun integrasi.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Plt. Dan Plh. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai kewenangan melaksanakan tugas mereviu dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB, Indeks Kepuasan Kinerja, Perilaku Kerja Bulanan, Perilaku Kerja Tahunan serta Dokumen penilaian kinerja bawahan.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kewenangan tersebut sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Plh. untuk pejabat yang berhalangan sementara sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan; atau
 - b. Masa tugas Plh. yang melewati periode penilaian kinerja bulanan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Aplikasi kinerja pegawai mulai diberlakukan sejak Januari 2023, dengan masa transisi selambat-lambatnya selama 3 (tiga) bulan yaitu bulan Januari 2023 sampai dengan bulan Maret 2023.
- (2) Dalam masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari ketentuan pengisian aplikasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 50.
- (3) Dalam hal aplikasi kinerja pegawai sudah dapat digunakan sebelum habis masa transisi, maka ketentuan pengisian aplikasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 mulai diberlakukan.
- (4) Dalam hal masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir dan aplikasi kinerja pegawai masih mengalami kendala teknis, maka dapat ditetapkan perpanjangan masa transisi dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (5) Ketentuan pengurangan capaian kinerja bulanan yang diakibatkan kondisi sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 30 ayat (1) huruf c dinyatakan tidak berlaku pada saat Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan ditetapkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 163 Tahun 2021 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 163);
- b. Peraturan Bupati Nomor 164 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 164);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada ditetapkan.

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

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANDUNG,

TTD,

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TTD,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

I. Umum

Dalam rangka implementasi sistem merit sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Manajemen ASN dilakukan berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar. Untuk menghasilkan data kinerja yang valid sebagai salah satu dasar pertimbangan manajemen ASN, perlu dilakukan penilaian kinerja yang objektif, efektif, terukur, partisipasif dan transparan. Pengaturan tentang penilaian kinerja PNS telah tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

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

Pengelolaan kinerja Pegawai merupakan suatu instrumen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran pemerintah. Selain itu, pengelolaan kinerja Pegawai juga bertujuan untuk memberikan motivasi kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya secara lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sehingga pada akhirnya hasil pengelolaan kinerja Pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut hasil

evaluasi kinerja Pegawai yang tepat. Keberhasilan dari pelaksanaan pengelolaan kinerja sangat bergantung kepada sistem-sistem lain yang terkait dan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Ketentuan pengelolaan kinerja ini berlaku untuk Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Kabupaten Bandung.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Perjanjian Kinerja sebagai salah satu dasar penyusunan SKP dikoordinasikan dan diverifikasi oleh Bagian Organisasi Pada Sekretariat Daerah dengan memperhatikan ketentuan penyusunan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Ayat (7)

Cukup Jelas.

Ayat (8)

Cukup Jelas.

Ayat (9)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

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

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

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

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Bimbingan kinerja yang harus ditindaklanjuti meliputi bimbingan kinerja dalam bentuk *coaching* dan *mentoring* sesuai format yang ditentukan.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 21

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Kriteria pegawai yang tidak memiliki bawahan secara tetap meliputi :

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

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

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Ayat (7)

Cukup Jelas.

Ayat (8)

Cukup Jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Cukup Jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

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

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

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

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Angka 1

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

Angka 2

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Pengecualian evaluasi kinerja bulanan bagi pegawai yang sedang menjalani cuti sakit, yaitu dalam hal pegawai bersangkutan melakukan cuti sakit selama 1 (satu) bulan hari kerja pada bulan berkenaan.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Angka 3

Cukup Jelas.

Angka 4

Cukup Jelas.

Angka 5

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.
Pasal 49
Cukup Jelas.
Pasal 50
Cukup Jelas.
Pasal 51
Cukup Jelas.
Pasal 52
Cukup Jelas.

Pasal 53
Cukup Jelas.
Pasal 54
Cukup Jelas.
Pasal 55
Cukup Jelas.
Pasal 56
Cukup Jelas.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :

TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SKP

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO		NO		
1	NAMA	1	NAMA	
2	NIP	2	NIP (<i>*opsional</i>)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1	Target 1.1	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>
		IKI 1.2	Target 1.2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>
B. TAMBAHAN				
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas ...)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan ...)</i>
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA*				
1	Berorientasi pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten			
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Menjaga rahasia jabatan dan negara			
6	Adaptif			
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif			
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

2. FORMAT SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1		NAMA	1		NAMA
2		NIP	2		NIP
3		PANGKAT/ GOL. RUANG	3		PANGKAT/ GOL. RUANG
4		JABATAN	4		JABATAN
5		UNIT KERJA	5		UNIT KERJA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2
PERILAKU KERJA**					
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7	Kolaboratif	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

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

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

3. FORMAT LAMPIRAN SKP

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

.... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

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

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR : TAHUN 2022
 TANGGAL :
 TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
RENCANA HASIL KERJA				
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA				
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (<i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i>)			
SATUAN PENGUKURAN <i>(opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)</i>				
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	() Outcome	() Outcome Antara	() Output kendali rendah	
SUMBER DATA				
PERIODE PELAPORAN	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :

TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA

PANDUAN EVALUASI AKADEMIK (IPK)

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

a) Strata 1 (S-1)

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

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

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

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

a) Strata 1 (S-1)

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

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

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

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :

TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA

FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN

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

PENILAIAN KINERJA BULANAN												
BULAN TAHUN												
I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI YANG DINILAI							
1	Nama	:	XXX		1	Nama	:	YYY				
2	NIP	:	11111111111		2	NIP	:	2222222222				
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Utama Muda - IV/c		3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Utama Muda - IV/c				
4	Jabatan	:	SEKRETARIS DAERAH		4	Jabatan	:	KEPALA BADAN				
5	Unit Kerja	:	SEKRETARIAT DAERAH		5	Unit Kerja	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				OUTPUT KINERJA				CAPAIAN AKTIVITAS			
					TARGET			REALISASI			%	
					VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		
1	2				3			4		5	9	
Kinerja Utama												
1	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur dan penyelenggara pelayanan publik				1	laporan	30	1	laporan	30	100	-
2	Meningkatnya indeks Profesionalisme ASN				1	dokumen	80	1	dokumen	75	94	-
Kinerja Tambahan												
3	Perencanaan anggaran dan belanja daerah yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan				1	laporan	50	1	laporan	50	100	-
TOTAL												
RATA-RATA												
CATATAN												
Belum melakukan validasi terhadap 1 realisasi kinerja bulanan												
PERHITUNGAN KINERJA BULANAN												
KETERANGAN		NILAI (%)			KOEFSIEN (%)			HASIL (%)				
REALISASI KINERJA BULANAN :		98,61			60			59				
1. OUTPUT KINERJA		97,92 50%										
2. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		99,29 50%										
PERILAKU KINERJA BULANAN		98			40			39				
NILAI KINERJA BULANAN										98		
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN												
a. KELALAIAN VALIDASI										-2		
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU										0		
c. HUKUMAN DISIPLIN										0		
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI										96		
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)										67,45		
Soreang, Januari 2023												
Pegawai Yang Dinilai					Pejabat Penilai,							
YYY					XXX							
2222222222					1111111111							

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

2. Format LKB Jabatan Pimpinan Tinggi Staf Ahli Bupati

PENILAIAN KINERJA BULANAN										
BULAN TAHUN										
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI YANG DINILAI							
1	Nama	: XXX	1	Nama	: KKK					
2	NIP	: 1111111111	2	NIP	: 4444444444					
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda - IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda - IV/c					
4	Jabatan	: SEKRETARIS DAERAH	4	Jabatan	: STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN PEMERINTAHAN					
5	Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH	5	Unit Kerja	: SEKRETARIAT DAERAH					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		OUTPUT KINERJA						CAPAIAN AKTIVITAS	
			TARGET			REALISASI			%	
			VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		WAKTU (MENIT)
1	2	3	4	5	9					
Kinerja Utama										
1	tersedianya Kajian, Telaahan dan Saran Pertimbangan Kepada Bupati di Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan		3	dokumen	100	3	dokumen	100	100	-
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan target yang ditetapkan		1	laporan	100	1	laporan	100	100	-
Kinerja Tambahan										
TOTAL								200,00	0	
RATA-RATA								100,00	0	
CATATAN										
PERHITUNGAN KINERJA BULANAN										
KETERANGAN		NILAI (%)			KOEFSIEN (%)			HASIL (%)		
REALISASI KINERJA BULANAN :		100,00			60			60		
1. OUTPUT KINERJA		100 100%								
b. AKTIVITAS HARIAN		- 0%								
2. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		- 0%								
PERILAKU KINERJA BULANAN		98			40			39		
NILAI KINERJA BULANAN								99		
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN										
a. KELALAIAN VALIDASI								0		
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU								0		
c. HUKUMAN DISIPLIN								0		
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI								99		
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)								69,44		
Soreang, Januari 2023										
Pegawai Yang Dinilai					Pejabat Penilai,					
KKK					XXX					
4444444444					1111111111					

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

PENILAIAN KINERJA BULANAN											
BULAN TAHUN											
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI YANG DINILAI								
1	Nama	:	YYY	1	Nama	:	LLL				
2	NIP	:	111111111111	2	NIP	:	7777777777				
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Utama Muda, IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina IV/a				
4	Jabatan	:	KEPALA BADAN	4	Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN ASN				
5	Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	:	Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			OUTPUT KINERJA					CAPAIAN AKTIVITAS		
				TARGET			REALISASI			%	
				VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		WAKTU (MENIT)
1	2	3	4	5	9						
Kinerja Utama											
1	Tersedianya Sistem Manajemen Kinerja yang objektif dan akuntabel			1	aplikasi	10	1	aplikasi	10	100	5400
2	Meningkatnya motivasi kerja pegawai			1	laporan	20	1	laporan	25	125	1250
Kinerja Tambahan											
3											-
TOTAL										225,00	6650
RATA-RATA										100,00	95,00
CATATAN		Belum melakukan penilaian perilaku terhadap 1 orang bawahan									
PERHITUNGAN KINERJA BULANAN											
KETERANGAN		NILAI (%)		KOEFSISIEN (%)		HASIL (%)					
REALISASI KINERJA BULANAN :		98,00		60		59					
1. OUTPUT KINERJA		100,00		40%							
2. AKTIVITAS HARIAN		95,00		40%							
3. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN		100,00		20%							
PERILAKU KINERJA BULANAN		98		40		39					
NILAI KINERJA BULANAN						98					
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN											
a. KELALAIAN VALIDASI						0					
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU						-2					
c. HUKUMAN DISIPLIN						0					
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI										96	
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)										67,20	
Soreang, Januari 2023											
Pegawai Yang Dinilai						Pejabat Penilai,					
<u>LLL</u> 7777777777						<u>YYY</u> 1111111111					

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

4. Format LKB Pelaksana dan Jabatan Fungsional

PENILAIAN KINERJA BULANAN													
BULAN TAHUN													
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI YANG DINILAI										
1	Nama	:	LLL			1	Nama	:	SSS				
2	NIP	:	777777777			2	NIP	:	555555555				
3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina IV/a			3	Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata - III/c				
4	Jabatan	:	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGEMBANGAN ASN			4	Jabatan	:	ANALIS SDM APARATUR MUDA				
5	Unit Kerja	:	Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia			5	Unit Kerja	:	Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					OUTPUT KINERJA				CAPAIAN AKTIVITAS			
						TARGET			REALISASI			%	WAKTU (MENIT)
						VOL	SATUAN	BOBOT (%)	VOL	SATUAN	BOBOT (%)		
1	2					3			4		5	9	
Kinerja Utama													
1	Sistem Manajemen Kinerja dapat digunakan dengan minim kendala					1	laporan	10	1	laporan	10	100	5700
2	Tersusunnya kamus aktivitas harian per jabatan					1	dokumen	20	1	dokumen	25	125	1320
Kinerja Tambahan													
3	Tersedianya laporan hasil uji kompetensi jabatan fungsional					1	laporan	50	1	laporan	50	100	-
TOTAL											325,00	7020	
RATA-RATA											100,00	100	
CATATAN		Belum melakukan penilaian perilaku terhadap 1 orang bawahan											
PERHITUNGAN KINERJA BULANAN													
KETERANGAN			NILAI (%)			KOEFISIEN (%)			HASIL (%)				
REALISASI KINERJA BULANAN :			100,00			60			60				
a. OUTPUT KINERJA			100,00			40%							
b. AKTIVITAS HARIAN			100,00			60%							
c. CAPAIAN KINERJA BAWAHAN						0%							
PERILAKU KINERJA BULANAN			99			40			39,60				
NILAI KINERJA BULANAN									100				
FAKTOR PENGURANG KINERJA BULANAN													
a. KELALAIAN VALIDASI									0				
b. KELALAIAN PENILAIAN PERILAKU									0				
c. HUKUMAN DISIPLIN									0				
TOTAL KINERJA BULANAN PEGAWAI									100				
TOTAL NILAI KINERJA BULANAN TERHADAP PERHITUNGAN TPP (TOTAL NILAI KINERJA BULANAN x 70%)									69,72				
Soreang, Januari 2023													
Pegawai Yang Dinilai					Pejabat Penilai,								
SSS					LLL								
555555555					777777777								

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :
TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA

FORMAT EVALUASI KINERJA TAHUNAN

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

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

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA	
2	NIP			2	NIP (<i>*opsional</i>)	
3	PANGKAT/ GOL RUANG			3	PANGKAT/ GOL RUANG	
4	JABATAN			4	JABATAN	
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*						
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG						
POLA DISTRIBUSI:						
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>						
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
RATING HASIL KERJA*						
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
	- Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi					
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.					
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah					
	- Membantu orang lain belajar					
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya					
	- Suka menolong orang lain					
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif					
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah					
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara					
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara					
6	Adaptif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan					
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas					
	- Bertindak proaktif					
7	Kolaboratif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi					
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah					
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama					
RATING PERILAKU KERJA*						
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*						
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/ SANGAT KURANG						

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

* pilih salah satu

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

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

2. Format Evaluasi Kinerja Tahunan Jabatan Administrasi Dan Jabatan Fungsional

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

(NAMA INSTANSI)			PERIODE PENILAIAN: No. SD ... DESEMBER TAHUN				
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA		1	NAMA			
2	NIP		2	NIP			
3	PANGKAT/GOL RUANG		3	PANGKAT/GOL RUANG			
4	JABATAN		4	JABATAN			
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI							
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2			Kuantitas/ Kualitas/				
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik 113esame ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
RATING PERILAKU KERJA*							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*							
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG							

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

* pilih salah satu

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

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

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :
 TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA

BIMBINGAN KINERJA

1. Format Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

FORMAT PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA			
(NAMA INSTANSI)			
PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET SKP	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
.....
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TARGET SKP	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
.....
PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN? (REKOMENDASI PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG) ATAU PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS YANG DISEPAKATI DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)?			
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN INDIKATOR/ TARGET KINERJA (YA/ TIDAK)*	
.....	
*Jika diperlukan penyesuaian indikator/ target Kinerja maka dilakukan perubahan SKP (tempat), (tanggal, bulan, tahun) Pejabat Penilai Kinerja/ Pihak Lain			
Pegawai yang Dinilai, (Nama) (NIP)		yang Diberikan Penugasan Khusus, (Nama) (NIP)	

2. Format *FeedBack* Bimbingan Kinerja

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP (<i>*opsional</i>)	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)	1	Saya merasa diperhatikan dan dipahami oleh atasan saya	<input type="text"/>
	2	Saya merasa tindakan/ Langkah yang telah saya lakukan dihargai oleh atasan saya	<input type="text"/>
	3	Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/ pemikiran saya kepada atasan saya	<input type="text"/>
TENTANG PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	4	Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan berdasarkan data/fakta yang akurat	<input type="text"/>
	5	Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan/pendapat positif kepada saya	<input type="text"/>
	6	Saya merasa atasan saya lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui	<input type="text"/>
TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN) DAN PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN	7	Saya merasa atasan saya membantu saya dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut	<input type="text"/>
YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	8	Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan Kinerja ini	<input type="text"/>
	9	Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan Kinerja ini	<input type="text"/>
			(tempat), (tanggal, bulan, Pegawai yang Dinilai, (Nama)
			(NIP)

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA

NOMOR : TAHUN 2022
 TANGGAL :
 TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA

KONSELING KINERJA

FORMAT PELAKSANAAN KONSELING KINERJA (NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
FAKTA: DIMANA ANDA SEKARANG? (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)			
TARGET SKP PEGAWAI YANG DINILAI	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET PEGAWAI YANG DINILAI	TARGET TIM KERJA	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET TIM KERJA
.....
MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI? PERILAKU KERJA MELIPUTI: ORIENTASI PELAYANAN, KOMITMEN, INISIATIF KERJA, KERJASAMA, KEPEMIMPINAN (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)			
JELASKAN SECARA DETIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI YANG DIANGGAP MENGHAMBAT KINERJA INDIVIDU ATAU TIM KERJA! APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA ANGGOTA TIM KERJA LAINNYA? YA / TIDAK			
RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)			
YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI ADALAH:			
			(tempat, tanggal bulan tahun) Pejabat Penilai Kinerja,
			(Nama) (NIP)

BUPATI BANDUNG,

M. DADANG SUPRIATNA