



KABUPATEN TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya diperlukan instrument untuk mengatur perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai Profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan diri dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Manajemen Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korp dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2006 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPLD adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
10. Pejabat Struktural adalah PNS yang diangkat dalam jabatan struktural dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pejabat Fungsional Angka Kredit adalah PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat Fungsional Umum adalah PNS yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu yang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi tidak termasuk dalam rumpun jabatan fungsional angka kredit.
13. Pejabat Fungsional Umum yang melaksanakan tugas tertentu adalah PNS yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu yang mempunyai beban kerja diatas pejabat fungsional umum lainnya.
14. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
15. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
17. Uraian tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
19. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
20. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
21. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau negara.
22. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
24. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.

25. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
26. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
27. Assesor Kompetensi dan Kinerja adalah PNS yang memiliki sertifikasi keahlian dibidang Assesment kompetensi dan kinerja PNS dan CPNS, yang diberi tugas tambahan untuk mengumpulkan dan menganalisa data kompetensi dan kinerja pegawai, serta memverifikasi hasil pengukuran kompetensi dan kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap pejabat yang dinilai, berdasarkan Surat Tugas Bupati.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan Tujuan Peraturan Bupati Tentang Manajemen Kinerja PNS yaitu sebagai panduan dalam perencanaan, Penilaian dan evaluasi kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Manajemen Kinerja berlaku bagi PNS dan CPNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

Pasal 4

Manajemen kinerja terdiri dari rangkaian proses :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan Kinerja;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja.

BAB IV POKOK- POKOK KEBIJAKAN

Pasal 5

- (1) Komitmen dan dukungan dari pimpinan untuk menjalankan manajemen kinerja;
- (2) Manajemen Kinerja dapat memberi nilai tambah dalam bentuk hasil jangka pendek maupun pengembangan jangka panjang pelaksanaan program;

- (3) Proses manajemen kinerja diintegrasikan dalam proses perencanaan strategis. Dengan demikian manajemen kinerja tidak menambah pekerjaan baru tetapi bersifat memperbaiki apa yang telah dikerjakan;
- (4) Proses manajemen kinerja diterima oleh semua pihak yang berkepentingan, semua stakeholder terlibat dalam desain pengembangan dan pengenalan manajemen kinerja;
- (5) Proses manajemen kinerja dilaksanakan secara transparan, pimpinan dan pegawai melakukan tindakan untuk memastikan bahwa terdapat saling pengertian bersama tentang visi, strategi, tujuan dan nilai-nilai organisasi;

BAB V

PERENCANAAN KINERJA

Pasal 6

Perencanaan Kinerja merupakan titik awal dari suatu siklus manajemen kinerja, dasarnya adalah perencanaan strategis organisasi dengan langkah-langkah:

- a. Melakukan forum terbuka (*Brainstorming*) dengan semua stakeholder;
- b. Mendefinisikan tujuan yang disepakati dan target yang akan dicapai satu tahun kedepan;
- c. Mendefinisikan Lingkup Produk Kerja, mengembangkan deskripsi kerja serta identifikasi faktor keberhasilan yang kritis bagi SKPD (*Critical Success Factor*), didasarkan pada dokumen strategis yang dimiliki;
- d. Menilai dan memetakan Sumber Daya Internal baik Sumber Daya Manusia dan sumber daya keuangan;
- e. Menilai Lingkup Eksternal untuk merespon perubahan;
- f. Menganalisis Pengaturan Internal terkait aturan main regulasi, jangka waktu konsekuensi dan faktor-faktor internal lainnya;
- g. Mengembangkan strategi kompetitif dalam bentuk kerangka kerja (*Framework*);
- h. Mengkomunikasikan strategi dan stakeholder;
- i. Penyusunan Tim kerja yang diberikan tugas melaksanakan strategi;
- j. Menyusun kerangka display, laporan, dan review pada setiap level kegiatan.

BAB VI

TINGKATAN PERENCANAAN KINERJA

Pasal 7

- (1) Penetapan Kinerja Tingkat Kabupaten Tasikmalaya (*Corporate Level*), merupakan tingkatan dimana tujuan dihubungkan dengan maksud, nilai-nilai dan rencana strategis dari organisasi secara menyeluruh sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dilaksanakan satu tahun sekali;

- (2) Penetapan Kinerja tingkat SKPD (*Senior Management Level*), merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkat ini mendefinisikan kontribusi yang diharapkan dari tingkat SKPD untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan Renstra SKPD;
- (3) Penetapan Kinerja Tingkat Bidang (*Buisness Unit Functional Level*)
Merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkatan ini dihubungkan dengan tujuan pada organisasi, target dan program yang harus diselesaikan sesuai dengan RKT masing-masing bidang kerja;
- (4) Penetapan Kinerja Tingkat Subbidang/Sektor (*Team Level*)
Merupakan tingkatan dimana tujuan tingkat tim dihubungkan dengan maksud dan akuntabilitas tim dan kontribusi yang diharapkan tim;
- (5) Penetapan Kinerja Individu (*Individual Level*)
Yaitu tingkatan dimana dihubungkan pada akuntabilitas pegawai, hasil utama, atau tugas pokok yang mencerminkan pekerjaan individu.

BAB VII

STRATEGI PENILAIAN KINERJA

Pasal 8

Strategi yang dijalankan menggunakan prinsip :

- a. Partisipasi dan *Co-evaluation* dengan pihak yang dinilai kinerjanya, keterlibatan pihak yang dinilai;
- b. Proses konsultasi terbuka dan memfokuskan pada pembelajaran pembangunan dan pengembangan;
- c. Proses Penilaian Kinerja memungkinkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh pegawai dari pekerjaan dapat dipergunakan untuk memodifikasi tujuan organisasi;
- d. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai;
- e. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil;
- f. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap Pegawai Negeri sipil yang dinilai;

- g. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja;
- h. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
- i. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

BAB VIII

METODE PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

Pasal 9

- a. Rating Scala, penilaian prestasi kerja dibandingkan dengan parameter pekerjaan yang sudah ditentukan;
- b. Cheklist kejadian kritis, melalui metode Behaviorally-Anchored Scales (BARS), Behavior Observation Scales (BOS) penilaian perilaku dengan mengevaluasi perilaku sehari hari dan mencatatnya sebagai bagian penilaian kumulatif melalui catatan kritis pegawai;
- c. Field Review Method, kunjungan lapangan dari Tim Tingkat Kabupaten membantu dan mengevaluasi penilaian.

BAB IX

KERTAS KERJA PENILAIAN

Pasal 10

Adalah kertas kerja yang berisi data dan fakta yang dianggap relevan dan berarti untuk penilaian kinerja.

BABX

ORGANISASI PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan perencanaan kinerja dan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, serta menangani pengaduan keberatan dari PNS dan CPNS yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Gugus Kendali Mutu;
- (2) Tim Gugus Kendali Mutu terdiri dari :
 - a. Tim Gugus Kendali Mutu Peningkatan kualitas Kinerja Tingkat Kabupaten Tasikmalaya terdiri dari :
 - 1. Wakil Bupati;
 - 2. Sekretaris Daerah;
 - 3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 5. Asisten Administrasi Umum;
 6. Staf Ahli Bidang SDM;
 7. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 8. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 9. Kepala BKPLD;
 10. Kepala Bappeda;
 11. Inspektur;
 12. Kepala DPPKAD;
 13. Kepala Bagian Organisasi;
 14. Unsur BKPLD;
 15. Unsur Inspektorat;
 16. Unsur Bappeda;
 17. Unsur Bagian Organisasi;
 18. Unsur Pejabat Fungsional tertentu;
- b. Tim Gugus Kendali Mutu peningkatan kualitas Kinerja Tingkat SKPD Terdiri dari :
1. Kepala SKPD
 2. Sekretaris SKPD/Kasubag TU SKPD
 3. Kasubag yang membidangi Kepegawaian SKPD;
 4. Kasubag Program SKPD
 5. Unsur Pejabat Fungsional
- (3) Dalam melakukan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, Tim Gugus Kendali Mutu dibantu oleh Assesor Kompetensi dan Kinerja;

BAB XI

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Penilaian Prestasi kerja dilakukan terhadap PNS dan CPNS;
- (2) Hasil Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif dijadikan ukuran kinerja unit organisasi;
- (3) Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana disebut pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan berdasarkan;
 - a. Aspek Sasaran Kerja Pegawai yaitu rencana kerja dan target yang akan dicapai dengan bobot nilai 60% yang merupakan capaian kinerja pegawai yang diukur dari kuantitas dan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatannya;

- b. Aspek perilaku kerja yaitu setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan bobot nilai 40%.

Bagian Kedua

Aspek Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 13

- (1) Penilaian aspek SKP sebagaimana dimaksud pada pasal (12) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi;
 - b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasai dan tata kerja (SOTK);
 - c. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari setelah pelaksanaan Penetapan Kinerja Tingkat Kabupaten, Penetapan Kinerja Tingkat SKPD Musyawarah Penetapan Kinerja Tingkat Bidang dan Penetapan Kinerja Tingkat Sub Bidang/Sektor;
 - d. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai Kontrak Kerja;
 - e. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan tentang disiplin PNS;
- (2) Unsur-Unsur SKP:
 - a. Pejabat Struktural Eselon II/a, Sekretaris Daerah :
 - 1) Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon II/a;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
 - b. Pejabat Struktural Eselon II/b , Asisten, Staf ahli Bupati :
 - 1) Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan mengacu pada SKP Sekretaris Daerah yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon II/b;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.

- c. Pejabat Struktural eselon II/b Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris Dewan :
- 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon II/b;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
- d. Pejabat Struktural Eselon III/a Camat, Kepala Kantor, dan Sekretaris KPU:
- 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon III/a.
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreativitas.
- e. Pejabat Struktural Eselon III/a Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah dan Sekretariat Dewan, Sekretaris pada Dinas, Badan dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat :
- 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada SKP pejabat struktural Eselon di atasnya dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon III/a;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
- f. Pejabat Struktural Eselon III/b Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan :
- 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada SKP pejabat struktural Eselon di atasnya dijabarkan seseuai dengan tugas, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon III/b;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
- g. Pejabat Struktural Eselon III/b Direktur RSUD :
- 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon III/b;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
- h. Pejabat Struktural Eselon IV/a Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan, Kepala Seksi Pada Dinas, Kepala Sub Bidang Pada Badan, Kepala Seksi Pada Kecamatan:
- 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada SKP pejabat struktural Eselon di atasnya dijabarkan sesuai dengan tugas,

wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon IV/a;

- 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
- i. Pejabat Struktural Eselon IV/a Kepala UPTD Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Pertanian, Kehutanan Perkebunan, Peternakan, Bina Marga dan Pengairan, Dinas Perhubungan, Dinas Tata Ruang dan Permukiman, Kepala Seksi Pada Kantor, Kepala Seksi pada Satpol PP, Kepala Sub Bagian pada Kesekretariatan Badan, Dinas, Kepala Sub Bagian pada inspektorat, Kepala UPTD pasar pada Diskoperindag, Kepala Seksi pada RSUD, Bina Marga dan Pengairan, Kepala Sub Bagian Pada KPU;
 - 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada SKP pejabat struktural Eselon di atasnya dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV/a;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
 - j. Pejabat Struktural eselon IV/b : Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas, Pendidikan, pertanian, kehutanan perkebunan, Peternakan, Perikanan, PU, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Parkir Dinas Perhubungan, Sekretariat Kecamatan, Kepala Sub Bagian UPTD pada Pengelolaan Pasar Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD BLK Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Loka Bina Karya Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Dinas Bina Marga dan Pengairan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Bina Marga dan Pengairan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pemadam Kebakaran Dinas Tata Ruang dan Permukiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Dinas Tata Ruang dan Permukiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD PU;
 - 1) Kegiatan Tugas Jabatan yang dilakukan mengacu pada SKP pejabat struktural Eselon di atasnya dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Pejabat Struktural Eselon IV/b;
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan dan Kreatifitas.
 - k. Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Umum yang melaksanakan tugas tertentu dan CPNS, meliputi :

- 1) Pelaksanaan Tugas Pokok; dan
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan.
1. Pejabat Fungsional Angka Kredit, meliputi :
 - 1) Pencapaian bahan angka kredit setiap bulan; dan
 - 2) Pelaksanaan Tugas Tambahan.

Bagian Ketiga
Aspek Perilaku Kerja
Pasal 14

- (1) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 15

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (12) dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan;
- (2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

Bagian Keempat
Instrumen
Pasal 16

- (1) Penilaian kinerja PNS dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengukuran yang dimuat dalam formulir sebagai berikut :
 - a. Formulir SKP sesuai dengan Lampiran 1-a dan 1-b;
 - b. Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan sesuai dengan Lampiran 1-c;
 - c. Formulir Surat keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru (Kreativitas) sesuai dengan Lampiran 1-d;
 - d. Formulir Penilaian SKP sesuai dengan Lampiran 1-e;

- e. Kriteria Penilaian Unsur Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Lampiran 1-f;
- f. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Lampiran 1-g;
- g. Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Negara Sahabat, Lembaga Internasional, Organisasi Profesi, dan Badan-badan Swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di Luar Negeri dan diberhentikan dari Jabatan Organisasinya sesuai dengan Lampiran 1-h; dan
- h. Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS sesuai dengan Lampiran 1-i.

Pasal 17

Ketentuan pengisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal (16) mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Pejabat Penilai

Pasal

18

- (1) Pengukuran kinerja untuk Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat Kabupaten Tasikmalaya;
- (2) Pengukuran kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon II Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, dilakukan oleh Sekretaris Daerah. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat Kabupaten Tasikmalaya;
- (3) Pengukuran kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon II Kepala SKPD, dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, berdasarkan laporan bahan penilaian dari Para Asisten Sekretaris Daerah. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Gugus Kendali Mutu Tingkat Kabupaten;
- (4) Pengukuran kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon III, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon di atasnya sebagai atasan langsung. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat SKPD;
- (5) Pengukuran kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon IV/a, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon di atasnya sebagai atasan langsung. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat SKPD;

- (6) Pengukuran kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon IV/b, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon di atasnya sebagai atasan langsung. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat SKPD.
- (7) Pengukuran kinerja untuk Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu dan CPNS, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon di atasnya sebagai atasan langsung. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat SKPD.
- (8) Pengukuran Kinerja untuk Pejabat Fungsional Angka Kredit, dilaksanakan oleh Kepala SKPD berdasarkan bahan pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat SKPD serta Ketua Tim Penilai Angka Kredit atau Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator jabatan fungsional terkait.
- (9) Pengukuran Kinerja untuk Sekretaris Desa dilaksanakan oleh Eselon IV di Kecamatan yang membidangi urusan Pemerintahan Desa. Dengan memperhatikan hasil pertimbangan Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat SKPD.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengukuran Kinerja

Pasal 19

- (1) Pejabat penilai wajib melakukan pengukuran kinerja PNS dan CPNS di lingkungan unit kerja masing-masing setiap akhir tahun dengan menggunakan formulir pengukuran kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Evaluasi SKP dilakukan enam (6) bulan sekali.
- (3) Pejabat yang menilai dan PNS/CPNS yang dinilai wajib menandatangani formulir penilaian kinerja yang telah diisi pada setiap akhir bulan.

Bagian Ketujuh

Hasil Penilaian Kinerja

Pasal 20

- (1) Hasil Penilaian Kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Atasan Langsung, direkapitulasi oleh masing-masing SKPD untuk setiap 6 (enam) bulan, dan selanjutnya dilaporkan kepada Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat Kabupaten Tasikmalaya, dilampiri Formulir Rekapitulasi Pencapaian Kinerja (RPK);
- (2) Hasil rekapitulasi pencapaian kinerja dari masing-masing SKPD yang disampaikan selanjutnya diverifikasi;
- (3) Hasil Pengukuran PNS dan CPNS tersebut di atas merupakan dasar pertimbangan pengembangan karier PNS.
- (4) Tata cara penggunaan hasil pengukuran kinerja PNS dan CPNS untuk bahan dan penempatan dalam jabatan, kenaikan pangkat ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

- (5) Formulir Rekapitulasi Pencapaian Kinerja dan Formulir Rekapitulasi tercantum Lampiran, sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Keberatan Atas Hasil Penilaian Kinerja
Pasal 21

- (1) Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja;
- (2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya;
- (3) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai;
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final;
- (5) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS;
- (6) Dalam hal pejabat penilai dan atasan pejabat penilai tidak dapat menyelesaikan keberatan terhadap hasil penilaian kinerja, maka Kepala SKPD melaporkan kepada Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat Kabupaten;
- (7) Tim Gugus Kendali Mutu Tingkat Kabupaten menindaklanjuti hasil pengukuran kinerja dengan membahas dan memutuskan bersama-sama Kepala SKPD yang bersangkutan, berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa;
- (8) Pejabat penilai dan PNS/CPNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Penilaian Kinerja dengan hasil pengukuran yang diputuskan oleh Gugus Kendali Mutu bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB XII
SANKSI
Pasal 22

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Gugus Kendali Mutu terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja diberikan sanksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

(2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja kepada bawahannya kinerja diberikan sanksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

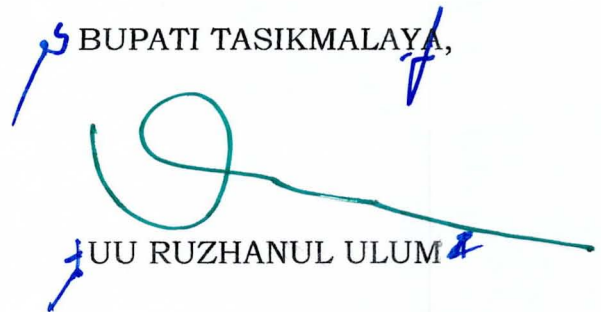
Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Keputusan Bupati Kabupaten Tasikmalaya.

Pasal 24

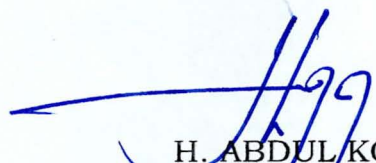
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 25 November 2014

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 26 November 2014.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENTASIKMALAYA,


H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR

ANAK LAMPIRAN 1-a
 PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR 37 TAHUN 2014
 TENTANG
 MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
 Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
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			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2		3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
dst							

Tasikmalaya,

Pejabat Penilai,

PNS yang dinilai,

NAMA

NIP.

NAMA

NIP.

ANAK LAMPIRAN 1-b
 PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR 37 TAHUN 2014
 TENTANG
 MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
 Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI	NO.	II. PNS YANG DINILAI			
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			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst						

Tasikmalaya,

Pejabat Penilai,

PNS yang dinilai,

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

Atasan Pejabat Penilai,

NAMA
 NIP.

ANAK LAMPIRAN 1-c
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

**SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan Ruang :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :
 - f. Instansi :
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan Ruang :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :
 - f. Instansi :
 - g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah melaksanakan :
 - a. Tugas tambahan sebagai :
 - 1)
 - 2)
 - 3) dst
 - b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

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

Tasikmalaya,

Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II/PPK *),

NAMA
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 1-d
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu Yang Baru (Kreativitas)

**SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan Ruang :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :
 - f. Instansi :
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan Ruang :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Kerja :
 - f. Instansi :
 - g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi :
 - a. Unit kerja, diberikan nilai

3

 - b. Organisasi, diberikan nilai

6

 - c. Negara, diberikan nilai

12

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

Tasikmalaya,

Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II/PPK *),

NAMA
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 1-e
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
 Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
dst													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	a. Tugas Tambahan *)												
	b. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP													***)

Tasikmalaya,

Pejabat Penilai,

NAMA

NIP.

ANAK LAMPIRAN 1-f
 PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR 37 TAHUN 2014
 TENTANG
 MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	ASPEK YANG DINILAI	3	URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
1.	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara pancasila, undang-undang dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, Negara kesatuan republik Indonesia (NKRI), bhineka tunggal ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparaturnya Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara pancasila, undang-undang dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, Negara kesatuan republik Indonesia (NKRI) bhineka tunggal ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan daripada kepentingan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparaturnya Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara pancasila, undang-undang dasar Negara republik Indonesia tahun 1945, Negara kesatuan republik Indonesia (NKRI), bhineka tunggal ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan / atau golongan sesuai	61 - 75	Cukup

			dengan tugas , fungsi , dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara pancasila , undang-undang dasar Negara republik Indonesia tahun 1945 , Negara kesatuan republik Indonesia (NKRI) , bhineka tunggal ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas , fungsi , dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara pancasila , undang-undang dasar Negara republik Indonesia tahun 1945 , Negara kesatuan republik Indonesia (NKRI) , bhineka tunggal ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas , fungsi , dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab , mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab , mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik , serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab , mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik , serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab , mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik , serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5.	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja , atasan , bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain , bersedia menerima keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan , bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain , bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja , atasan , bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain , kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja , atasan , bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain , kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bekerja sama dengan rekan kerja , atasan , bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain ,	50 ke bawah	Buruk

			tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.		
6.	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak , memberikan teladan yang baik , kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi , mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak , memberikan teladan yang baik , kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi , mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak , memberikan teladan , cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi , serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak , kurang mampu memberikan teladan yang baik , kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak , tidak memberikan teladan yang baik , tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi , tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

ANAK LAMPIRAN 1-g
 PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR 37 TAHUN 2014
 TENTANG
 MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH
 KABUPATEN TASIKMALAYA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN s.d. 20.....

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, Gol./Ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, Gol./Ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, Gol./Ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik x 60 %			
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah **)			
		Nilai rata-rata ***)			
Nilai Perilaku Kerja ****) x 40 %				
Nilai Prestasi Kerja				
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASANPEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
Pejabat Penilai,

NAMA
NIP.

10. DITERIMA TANGGAL,
PNS yang dinilai,

NAMA
NIP.

11. DITERIMA TANGGAL,
Atasan Pejabat Penilai,

NAMA
NIP.

ANAK LAMPIRAN 1-h
 PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR 37 TAHUN 2014
 TENTANG
 MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :

Formulir penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dan diberhentikan dari jabatan organiknya

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

INSTANSI INDUK :
 DIPEKERJAKAN/
 DIPERBANTUKAN :

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 s.d.

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, Gol./Ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, Gol./Ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, Gol./Ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan		
	b. Integritas		
	c. Komitmen		
	d. Disiplin		
	e. Kerjasama		
	f. Kepemimpinan		
	Jumlah *)		
Nilai rata-rata **)			
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal,			
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal,			
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal,			

8. DIBUAT TANGGAL,
Pejabat Penilai,

NAMA
NIP.

9. DITERIMA TANGGAL,
PNS yang dinilai,

NAMA
NIP.

10. DITERIMA TANGGAL,
Atasan Pejabat Penilai,

NAMA
NIP.

ANAK LAMPIRAN 1-i
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Contoh :
Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama :
NIP :

No.	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4