



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara untuk memberikan ruang dan kesempatan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pengembangan karier pegawai, pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja pegawai;
 - b. bahwa sesuai 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 Aparatur Sipil Negara dilakukan dalam rangka mencapai sasaran organisasi melalui peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai, penguatan peran pimpinan, dan kolaborasi antara pimpinan, pegawai, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat :
1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

13B14067AE

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);



10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Gubernur dan/atau Pejabat yang mendapatkan delegasi kewenangan melaksanakan fungsi pembinaan kepegawaian.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Daerah Provinsi.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
14. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan.



15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
19. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
20. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
21. Evaluasi Kinerja Periodik adalah Proses Pejabat Penilai Kinerja melakukan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
22. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja melakukan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
23. Rencana Hasil Kerja adalah kondisi yang ingin dicapai oleh setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara.
24. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan kinerja dan yang dicapai oleh Pegawai yang ditentukan berdasarkan periode waktu dan keluaran yang disepakati bersama dengan Pejabat Penilai Kinerja.
25. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah perintah tertulis dari Gubernur yang wajib dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan untuk mendukung akselerasi kinerja organisasi.
26. Target Kinerja adalah Rencana Capaian Hasil Kinerja yang akan dicapai oleh masing-masing Pegawai.
27. Aktivitas Utama adalah langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.



28. Aktivitas Tambahan adalah langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak selalu berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan atas instruksi dan perintah pimpinan, tetapi tidak keluar dari peraturan.
29. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
30. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
31. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
32. Sistem Informasi Kinerja adalah aplikasi berbasis daring yang memuat proses pengelolaan kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
33. Penilaian Perilaku 360 adalah penilaian atas tindakan perilaku Pegawai melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing meliputi atasan, rekan, bawahan dan pribadi dengan pendekatan psikologis yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
34. Presensi Daring adalah aplikasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran Aparatur Sipil Negara yang berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
35. Pembinaan Kinerja adalah proses yang dilakukan melalui bimbingan kinerja dan konseling kinerja.
36. Bimbingan Kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai untuk mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
37. Konseling Kinerja adalah proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi pimpinan dan/atau dalam rangka penyelesaian masalah kinerja dalam mencapai target kinerja.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. sasaran Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN;
- b. pelaksanaan kinerja Pegawai;
- c. pemantauan kinerja Pegawai;



- d. pembinaan kinerja Pegawai;
- e. penilaian kinerja Pegawai;
- f. tindaklanjut evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai; dan
- g. klasifikasi dan mekanisme penilaian kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan Pegawai

Pasal 3

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan pada:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengembangan kinerja Pegawai;
 - b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
 - c. dialog kinerja antara Pimpinan dan Pegawai;
 - d. penjurangan dan pencapaian kinerja organisasi; dan
 - e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai

Pasal 4

Pengelolaan kinerja Pegawai meliputi:

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

Pasal 5

Setiap Pegawai sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) mengikuti tahapan pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan memperhatikan:

- a. perencanaan strategis Perangkat Daerah Provinsi Provinsi;
- b. target kinerja organisasi;
- c. perjanjian kinerja;
- d. rencana kinerja atasan langsung; dan
- e. hasil tinjauan dan umpan balik kinerja.



BAB II
PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI
Bagian Kesatu
Perencanaan Kinerja
Pasal 6

- (1) Perencanaan kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. penyusunan SKP; dan
 - b. penetapan dan klarifikasi Ekspektasi SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi SKP sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi SKP untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan distribusi tugas dan pembagian peran dan hasil kerja Pegawai.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 7

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan paling lambat akhir bulan januari setiap tahunnya.
- (2) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. rencana hasil kerja;
 - b. kebutuhan sumber daya;
 - c. skema pertanggung jawaban;
 - d. konsekuensi kinerja serta penetapan Ekspektasi kinerja; dan
 - e. perilaku kerja Pegawai.



- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai target kinerja selama periode 1 (satu) tahun Pegawai.

Bagian Kedua
Rencana Hasil Kerja
Pasal 8

- (1) Rencana Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 1 merupakan outcome, outcome antara, output, dan/atau layanan yang dihasilkan Pegawai yang bersifat produk dan/atau jasa.
- (2) Ukuran keberhasilan berupa IKI 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
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan melalui pendekatan kuantitatif atau kualitatif.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja Pegawai
Pasal 9

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) 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 ASN yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. berorientasi pelayanan, meliputi:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti;



- b. akuntabel, 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, 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, meliputi:
 - 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2. suka menolong orang lain; dan
 - 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 - e. loyal, 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, meliputi:
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif;
 - g. Kolaboratif, meliputi:
 - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2. terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- (4) Perilaku kerja dan standar perilaku kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan penilaian sesuai dengan jangka waktu penilaian perilaku secara periodik baik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sebagai bentuk evaluasi perilaku kerja Pegawai.



- (5) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar aparatur sipil negara.

Bagian Keempat

Sumber Daya Kinerja

Pasal 10

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, meliputi dukungan:
- a. sumber daya manusia pendukung;
 - b. anggaran;
 - c. peralatan kerja;
 - d. pendampingan pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana pendukung lain.
- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan belum terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Bagian Kelima

Skema Pertanggungjawaban dan Konsekuensi

Pasal 11

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c terdiri atas:

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

Pasal 12

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d dapat berupa kesepakatan mengenai:

- a. konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi minimal sesuai dengan Ekspektasi pimpinan; dan
- b. konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja pegawai tidak memenuhi Ekspektasi pimpinan.



BAB III
PELAKSANAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai melaksanakan rencana kinerja sesuai dengan rencana kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, setelah dilakukan penetapan SKP dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pendokumentasian kinerja secara periodik, meliputi:
 - a. harian;
 - b. bulanan;
 - c. triwulanan;
 - d. semesteran; dan
 - e. tahunan.
- (3) Hasil pendokumentasian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai salah satu unsur pertimbangan yang digunakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dalam melakukan penilaian, memberikan umpan balik dan evaluasi kinerja Pegawai sebagai bahan perbaikan penilaian kinerja berkelanjutan.

BAB IV
PEMANTAUAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 14

- (1) Pejabat Penilai Kinerja melakukan pemantauan kinerja secara berkala dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan secara berkala baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap rencana kinerja Pegawai.
- (2) Hasil pengamatan dan umpan balik yang diterima Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.
- (3) Selain dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja, Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; dan/atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kinerja Pegawai.



Pasal 15

- (1) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. umpan balik berkala; dan
 - b. umpan balik yang bersifat insidentil.
- (2) Pimpinan wajib memberikan umpan balik sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Pegawai sesuai kesepakatan dengan Pegawai.
- (3) Hasil Umpan Balik Berkelanjutan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan untuk dapat mengetahui Pegawai yang:
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (4) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Pimpinan dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (5) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pimpinan dapat:
 - a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.

BAB V

PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Pembinaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c meliputi:
 - a. Bimbingan Kinerja; dan/atau
 - b. Konseling Kinerja.
- (2) Pelaksanaan Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja; dan/atau
 - b. Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian.
- (3) Pelaksanaan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian.



BAB VI
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Kinerja dan/atau bentuk lain yang berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja Pegawai; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.
- (4) Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (5) Penetapan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) mempertimbangkan:
 - a. capaian kinerja organisasi;
 - b. pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi; dan
 - c. predikat kinerja Pegawai dengan memperhatikan kontribusi terhadap kinerja organisasi.
- (6) Capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dinyatakan dalam predikat:
 - a. istimewa, apabila rencana aksi dan/atau target yang dicapai oleh satuan organisasi melampaui Ekspektasi atau target yang disepakati dengan Pimpinan;
 - b. baik, apabila rencana aksi dan/atau target yang dicapai oleh satuan organisasi sesuai dengan Ekspektasi atau target yang disepakati dengan Pimpinan;
 - c. butuh perbaikan, apabila sebagian besar rencana aksi yang dicapai oleh satuan organisasi menunjukkan perkembangan namun perlu dilakukan perbaikan dari target yang telah disepakati dengan Pimpinan;
 - d. kurang, apabila sebagian besar rencana aksi yang dicapai oleh satuan organisasi menunjukkan perkembangan namun perlu banyak perbaikan dari target yang telah disepakati dengan Pimpinan; dan
 - e. sangat kurang, apabila sebagian besar rencana aksi yang dicapai oleh satuan organisasi belum menunjukkan perkembangan atau jauh dibawah target yang telah disepakati dengan Pimpinan.



- (7) Pola distribusi predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b digunakan sebagai pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi Pegawai terhadap capaian kinerja organisasi.
- (8) Pemberian predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c diberikan setelah dilakukan penilaian rating hasil kerja dan rating perilaku kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (9) Rating hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan dengan 3 (tiga) kriteria, meliputi:
- a. diatas Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas Ekspektasi dan umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif;
 - b. sesuai Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai Ekspektasi dan sebagian umpan balik yang diberikan menunjukkan respon positif; dan
 - c. dibawah Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah Ekspektasi dan umpan balik yang diberikan tidak menunjukkan respon positif.
- (10) Rating perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan dengan 3 (tiga) kriteria, meliputi:
- a. diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN bagi diri sendiri dan menerapkannya baik di dalam maupun di luar unit kerja;
 - b. sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri;
 - c. dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (11) Predikat Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan predikat kinerja:
- a. sangat baik, apabila hasil kerja Pegawai diatas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai diatas Ekspektasi, dengan mempertimbangkan capaian prestasi atau inovasi yang dilakukan oleh pegawai yang diberikan penilaian;
 - b. baik apabila:
 1. hasil kerja Pegawai diatas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi;
 2. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi; dan
 3. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai diatas Ekspektasi;



- c. butuh perbaikan, apabila:
 - 1. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai diatas Ekspektasi; dan
 - 2. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi;
- d. kurang/misconduct, apabila:
 - 1. hasil kerja Pegawai diatas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai dibawah Ekspektasi; dan
 - 2. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai dibawah Ekspektasi;
- e. sangat kurang, apabila hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi.

Pasal 18

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a dapat dilaksanakan:
 - a. bulanan;
 - b. triwulanan; dan
 - c. semesteran.
- (2) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dapat diberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagai bahan perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 19

- (1) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan pada periode bulan Januari tahun berjalan (n+1) dari dokumen evaluasi kinerja yang dilakukan penilaian.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja Tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.
- (4) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeringkatan kinerja lingkup Perangkat Daerah Provinsi dan/atau unit kerja setelah proses akhir penilaian kinerja Pegawai sebagai bahan pola distribusi kinerja Pegawai.



Pasal 20

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan atas Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai yang diterima Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan beserta penjelasan kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya dokumen evaluasi kinerja Pegawai dengan melakukan konfirmasi kepada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (3) Atasan Pejabat Penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan sebagaimana ayat (2) yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil evaluasi kinerja Pegawai.

BAB VII

TINDAK LANJUT

Pasal 21

- (1) Tindaklanjut hasil penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a dan huruf b, digunakan dan dijadikan acuan untuk:
 - a. proses manajemen talenta Pegawai;
 - b. pertimbangan pengembangan karir Pegawai;
 - c. pertimbangan dalam pengembangan kompetensi Pegawai;
 - d. pertimbangan mutasi dan promosi Pegawai;
 - e. pemberian TPP;
 - f. pemberian penghargaan dan sanksi;
 - g. perpanjangan kerja bagi PPPK;
 - h. pemanfaatan dan sinkronisasi satu data pengelolaan kinerja dengan kementerian/lembaga/instansi/daerah provinsi dan/atau Daerah kabupaten/kota lain; dan
 - i. syarat administratif kepegawaian setiap Pegawai.
- (2) Dalam hal tindak lanjut hasil penilaian kinerja untuk manajemen talenta, pengembangan karir, pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi, pemberian penghargaan dan sanksi, perpanjangan kerja bagi PPPK, pemanfaatan dan sinkronisasi data pengelolaan kinerja dan penggunaan syarat administratif kepegawaian setiap Pegawai dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.



- (3) Dalam hal pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdapat klasifikasi dan formulasi penilaian kinerja yang digunakan sebagai dasar perhitungan kinerja Pegawai.

BAB VIII

KLASIFIKASI DAN MEKANISME PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Pegawai diberikan TPP berdasarkan hasil penilaian kinerja.
- (2) TPP bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada bulan berjalan berdasarkan hasil penilaian kinerja periode bulan sebelumnya.
- (3) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan validasi daftar nilai kinerja oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang kepegawaian.
- (4) Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SKP sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Perilaku Kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Unsur penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berlaku sebagai berikut:
 - a. pelaporan aktivitas harian dengan target 360 (tiga ratus enam puluh) menit perhari dikalikan dengan jumlah hari kerja efektif yang berlaku setiap bulannya secara akumulatif;
 - b. pelaporan Indikator Kinerja Individu berupa keluaran atau hasil kerja Pegawai secara periodik diberikan penilaian langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat lain yang diberikan kewenangan, dengan mempertimbangkan aspek:
 1. kesesuaian pelaporan kinerja Pegawai;
 2. ketajaman substansi pelaporan kinerja Pegawai;
 3. sistematika pelaporan kinerja Pegawai; dan/atau
 4. aspek lain yang mendukung dalam capaian kinerja Pegawai.
- (6) Perhitungan hari kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a dikecualikan dalam hal terdapat hari libur nasional dan/atau cuti bersama yang jatuh pada hari kerja.



- (7) Perhitungan hari kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a bagi Pegawai yang melaksanakan hak cuti disesuaikan dengan jumlah hari kerja efektif kehadiran.
- (8) Unsur penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, berlaku sebagai berikut:
 - a. metode Penilaian Perilaku 360 meliputi atasan, rekan sejawat, bawahan dan penilaian diri sendiri;
 - b. metode penilaian perilaku berbasis bukti (eviden);
 - c. metode penilaian perilaku berbasis kehadiran yang dinyatakan melalui presensi daring.
- (9) Komponen penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (7) disesuaikan dengan jumlah kehadiran dan status pegawai selama periode penilaian kinerja, yang dilaporkan pada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dengan menyertakan bukti dan data inaktif pegawai.
- (10) Komponen penilaian kinerja bagi Pegawai dilakukan sesuai dengan formulasi yang berlaku sesuai jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Ketentuan Pelaporan dan Validasi Kinerja

Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai wajib melaporkan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaporan target dan capaian kinerja, dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1. pelaporan aktivitas harian dapat dilakukan setiap hari sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender dari hari kerja akan yang dilaporkan;
 - 2. pelaporan aktivitas harian pada Minggu terakhir setiap bulannya dilaksanakan maksimal tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya;
 - 3. pelaporan IKI bulan berjalan dilaporkan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya;
 - b. penilaian Perilaku Kerja dan kuesioner kinerja bulan berjalan dilakukan setiap tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pihak lain yang diberikan kewenangan melakukan validasi pelaporan kinerja dan penilaian perilaku Pegawai paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.



- (3) Dalam hal terdapat data pelaporan target dan capaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a yang tidak tervalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat lain yang diberikan kewenangan dilakukan validasi oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang urusan kepegawaian.
- (4) Dalam hal terdapat keadaan tertentu yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dapat disesuaikan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pegawai.

Bagian Ketiga

Instruksi Khusus Pimpinan

Pasal 24

- (1) IKP diinstruksikan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah kepada kepala Perangkat Daerah Provinsi sesuai kewenangan, urusan dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi yang bersifat:
 - a. rutin; dan
 - b. inovasi/pengembangan/kebaruan.
- (2) Setiap IKP sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki variabel penambah dan/atau pengurang kinerja sebesar 1 (satu) persen, dengan ketentuan:
 - a. menjadi penambah apabila, IKP yang bersifat inovasi/pengembangan/kebaruan dikerjakan sesuai dengan tenggang waktu yang telah ditentukan; dan
 - b. menjadi pengurang apabila, IKP yang bersifat rutin maupun inovasi/pengembangan/kebaruan tidak dikerjakan dan/atau melebihi tenggang waktu yang telah ditentukan.
- (3) IKP dapat didelegasikan kepada pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana setiap Perangkat Daerah Provinsi.
- (4) IKP yang didelegasikan sebagaimana ayat (3) dilakukan validasi setelah pejabat yang diberikan delegasi melaporkan kepada pejabat yang memberikan delegasi secara berjenjang.
- (5) IKP yang telah diselesaikan dan dilakukan validasi oleh pemberi instruksi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dapat diberikan pengurang dan/atau penambah nilai kinerja maksimal sebesar 20% (dua puluh persen).
- (6) Pengaturan mengenai pembayaran IKP mengenai prestasi kerja mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Barat mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai.



Bagian Keempat
Keberatan dan Banding Kinerja
Pasal 25

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan dan banding penilaian kinerja berkenaan dengan sistem dan/atau nonsistem.
- (2) Keberatan dan banding berkenaan dengan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Pegawai dengan alasan terdapat kesalahan atau malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan dan banding berkenaan dengan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Pegawai dengan alasan berikut:
 - a. Pelaporan kinerja tidak tervalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat lain yang diberikan kewenangan;
 - b. Pelaporan kinerja bawahan secara tidak sengaja tertolak dengan memberikan bukti pernyataan oleh pejabat penilai kinerja dan/atau pejabat lain kepada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang kepegawaian;
- (4) Permasalahan keberatan dan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berlaku pada periode penilaian kinerja bulan berjalan.
- (5) Keberatan dan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diajukan oleh Pegawai selama proses pelaksanaan penilaian kinerja periode bulan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- (6) Permasalahan keberatan dan banding sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3) yang membutuhkan proses administrasi kepegawaian dan/atau melibatkan unsur Perangkat Daerah Provinsi lain dinyatakan selesai terhitung sejak putusan Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (7) Pengajuan keberatan dan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dengan melampirkan bukti pendukung yang relevan.
- (8) Penyelesaian keberatan dan banding sebagaimana ayat (6) dilakukan secara musyawarah dan mufakat dengan melibatkan Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.
- (9) Dalam hal hasil keberatan dan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdampak pada hasil penilaian kinerja Pegawai, dilakukan perbaikan oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian.



Bagian Kelima
Penilaian Kinerja bagi Pegawai
yang melaksanakan Hak Cuti

Pasal 26

Pegawai yang melaksanakan hak cuti diberlakukan penilaian kinerja sesuai ketentuan berikut:

- a. Pegawai yang melaksanakan hak cuti sakit selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender sampai dengan 18 (delapan belas) bulan diberikan nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan mendapatkan persetujuan cuti dari Pejabat pada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang kepegawaian;
- b. Pegawai yang melaksanakan hak cuti sakit di bawah periode sebagaimana huruf (a) diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai pelaporan kinerja yang bersangkutan dihitung hari kerja efektif pada bulan berjalan;
- c. Pegawai yang melaksanakan hak cuti melahirkan sampai dengan anak ke-3 (tiga) sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai diberikan nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen) sesuai kelas dan nilai jabatan berdasarkan beban kerja dengan ketentuan mendapatkan persetujuan cuti dari Pejabat pada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang kepegawaian;
- d. Pegawai yang melaksanakan hak cuti besar dengan kepentingan agama yaitu menunaikan Ibadah Haji pertama kali diberikan nilai kinerja sebesar 100% (seratus) persen sesuai kelas dan nilai jabatan berdasarkan beban kerja dengan ketentuan mendapatkan persetujuan cuti dari Pejabat pada Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang kepegawaian;
- e. Pegawai yang melaksanakan hak cuti tahunan diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai pelaporan kinerja yang bersangkutan dihitung hari kerja efektif pada bulan berjalan;
- f. Pegawai yang melaksanakan hak cuti karena alasan penting diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai pelaporan kinerja yang bersangkutan dihitung hari kerja efektif pada bulan berjalan;
- g. Pegawai yang mengajukan cuti diluar tanggungan negara, tidak dilakukan penilaian kinerja terhitung sejak tanggal penetapan cuti yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi urusan penunjang kepegawaian;
- h. Pegawai yang cuti sebelum tanggal 15 (lima belas) dilakukan penilaian kinerja pada bulan berjalan dan bagi Pegawai yang cuti setelah tanggal 15 (lima belas) dilakukan penilaian kinerja pada bulan berikutnya; dan



- i. Dalam hal Pegawai yang melaksanakan hak cuti, distribusi tugas dan tanggung jawab kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan hak cuti sebagaimana hal diatur pada huruf a sampai dengan huruf h diatur oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai lain di unit kerja.

Bagian Keenam
Pegawai Negeri Sipil yang
Melaksanakan Pendidikan Lanjutan

Pasal 27

- (1) PNS yang melaksanakan pendidikan lanjutan terdiri dari:
- a. tugas belajar; dan
 - b. tugas belajar mandiri.
- (2) PNS yang melaksanakan pendidikan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penilaian kinerja sesuai dengan pelaporan kinerja yang bersangkutan.
- (3) PNS yang melaksanakan pendidikan lanjutan melalui tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian kinerja dengan ketentuan:
- a. bagi PNS yang mendapatkan pembiayaan tugas belajar melalui APBD:
 1. dalam hal PNS yang tidak diberhentikan dari jabatannya, maka dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan jabatan yang diampu;
 2. dalam hal PNS yang diberhentikan dari jabatannya, maka dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan penetapan jabatan pelaksana yang disetarakan dengan jenjang pendidikan berdasarkan hasil penilaian kinerja;
 - b. bagi PNS yang mendapatkan pembiayaan tugas belajar di luar APBD (kementerian/lembaga/dan/atau sumber pendanaan lainnya):
 1. dalam hal PNS yang tidak diberhentikan dari jabatannya, maka dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan jabatan yang diampu;
 2. dalam hal PNS yang diberhentikan dari jabatannya, maka dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan penetapan jabatan pelaksana berdasarkan jenjang Pendidikan dengan ketentuan diberikan nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari hasil penilaian kinerja; dan
 - c. bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar mandiri dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan jabatan yang diampu.
- (4) Kedudukan bagi PNS yang diberhentikan dari jabatannya yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetarakan sebagai berikut:



- a. PNS yang melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan program doktoral/strata 3 (S3) dan program magister/strata 2 (S2) disetarakan dengan jabatan pelaksana kelas 7 (tujuh);
 - b. PNS yang melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan sarjana/strata 1 (S1) dan diploma IV (D4) disetarakan dengan jabatan pelaksana kelas 6 (enam); dan
 - c. PNS yang melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan diploma III (D3) disetarakan dengan jabatan pelaksana kelas 5 (lima).
- (5) PNS yang telah selesai melaksanakan pendidikan lanjutan dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan jenjang jabatan yang diduduki setelah mendapatkan pernyataan penugasan kembali yang dibuktikan melalui keputusan pengaktifan kembali yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan surat perintah melaksanakan tugas yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Provinsi.

Bagian Ketujuh

Pegawai yang Dipekerjakan/ Diperbantukan/Penugasan Khusus

Pasal 28

- (1) Pegawai Pemerintah Daerah yang dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan instansi tempat Pegawai dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus.
- (2) Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan/penugasan khusus dari instansi lain pada Pemerintah Daerah diberikan rekomendasi hasil kerja yang bersangkutan untuk dasar pertimbangan penilaian kinerja periodik baik bersifat triwulan/semester/tahunan.

Bagian Kedelapan

Pegawai Negeri Sipil Rotasi/Mutasi/Promosi

Pasal 29

Dalam hal terjadi rotasi/mutasi/promosi PNS, proses penilaian kinerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang rotasi/mutasi/promosi pada periode penilaian kinerja bulan berjalan atau sebelum terbit hasil validasi penilaian kinerja bulan sebelumnya, diberlakukan penilaian kinerja sesuai jabatan lama dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja yang didapat;



- b. PNS yang rotasi/mutasi/promosi terhitung sejak tanggal 15 (lima belas) dan setelahnya diberlakukan penilaian kinerja pada periode bulan berikutnya sesuai dengan capaian penilaian kinerja sesuai dengan jabatan baru;
- c. PNS yang mutasi ke lingkungan Pemerintah daerah atas permintaan sendiri diberikan nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan sesuai dengan nilai kinerja yang didapatkan oleh Pegawai terhitung setelah 1 (satu) bulan melaksanakan tugas sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas;
- d. PNS yang mutasi ke Pemerintah Daerah melalui *talent scouting* diberlakukan penilaian kinerja yang berlaku setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas dan terdapat surat keterangan pemberhentian pembayaran dari instansi sebelumnya;
- e. JPT yang pindah ke Pemerintah Daerah Provinsi diberlakukan penilaian kinerja yang berlaku setelah 1 (satu) bulan terhitung sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas dan terdapat surat keterangan pemberhentian pembayaran dari instansi sebelumnya;
- f. Pegawai yang pindah ke Pemerintah Daerah Provinsi melalui skema atas permintaan sendiri dan *talent scouting* berlaku ketentuan dengan memperhatikan keputusan perpindahan pegawai sebagai berikut:
 - 1. untuk perpindahan sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan sebelumnya, diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai dengan jabatan baru dan mempertimbangkan surat perintah melaksanakan tugas; dan
 - 2. untuk perpindahan setelah tanggal 15 (lima belas) diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai jabatan baru terhitung bulan berikutnya dan mempertimbangkan surat perintah melaksanakan tugas.
- g. PNS yang mutasi/promosi keluar Pemerintah Daerah ke instansi lain diberlakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.

Bagian Kesembilan

Pegawai Negeri Sipil yang memasuki Batas Usia Pensiun dan Masa Persiapan Pensiun

Pasal 30

Ketentuan bagi PNS yang memasuki batas usia pensiun dan/atau masa persiapan pensiun, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang memasuki batas usia pensiun dan yang pensiun karena meninggal dunia dilakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja;



- b. PNS yang pensiun atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri, tidak dilakukan proses penilaian kinerja terhitung sejak tanggal keputusan pemberhentian ditetapkan; dan
- c. PNS yang mengajukan masa persiapan pensiun, tidak dilakukan proses penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja sebelum memasuki periode masa persiapan pensiun.

Bagian Kesepuluh
Faktor-Faktor
Pengurang Penilaian Kinerja

Pasal 31

- (1) Faktor-faktor pengurang penilaian kinerja antara lain:
 - a. mendapatkan Hukuman Disiplin;
 - b. tidak menyampaikan laporan harta kekayaan aparatur negara (LHKAN) baik dalam bentuk laporan harta kekayaan pejabat negara (LHKPN) bagi wajib lapor maupun surat pemberitahuan tahunan pajak (SPT) bagi seluruh Pegawai;
 - c. tidak melakukan pengembalian dana tuntutan perbendaharaan dan/atau dana tuntutan ganti rugi;
 - d. melakukan manipulasi data kinerja;
 - e. tidak dapat membuktikan kehadiran atau masuk kerja sesuai hari dan jam kerja efektif;
 - f. tidak melaksanakan IKP sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
 - g. tidak melakukan proses penilaian Penilaian Perilaku 360 meliputi rekan, atasan, bawahan pada *review* perilaku dan kuesioner kinerja;
 - h. tidak melaksanakan proses validasi kinerja, berlaku bagi Pejabat Penilai Kinerja atau pihak lain yang diberikan kewenangan melakukan validasi kinerja; dan
 - i. tidak melakukan rangkaian proses evaluasi kinerja SKP pada akhir tahun sebagai bentuk hasil evaluasi dan penilaian kinerja tahunan Pegawai.
- (2) Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin sebagaimana pada ayat (1) huruf a dikenakan pengurangan nilai kinerja sesuai dengan jenis Hukuman Disiplin terhitung sejak tanggal penjatuhan sebagai berikut:



- a. Hukuman Disiplin ringan, yang meliputi teguran lisan, teguran tertulis dan teguran berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dari Pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja diberikan pengurangan nilai kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) dihitung sejak mendapatkan hukuman dari atasan langsung dan berlaku selama 1 (satu) bulan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang, tidak dilakukan proses penilaian kinerja selama 3 (tiga) bulan dihitung sejak terbitnya keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
 - c. Hukuman Disiplin berat, tidak dilakukan proses penilaian kinerja selama 6 (enam) bulan dihitung sejak terbitnya keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (3) Pegawai yang tidak menyampaikan laporan harta kekayaan aparatur negara (LHKAN) baik dalam bentuk laporan harta kekayaan pejabat negara (LHKPN) bagi wajib lapor surat pemberitahuan tahunan pajak (SPT) bagi seluruh Pegawai sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 5% (lima persen) dihitung sejak melewati periode waktu penyampaian laporan sampai dengan yang bersangkutan melaporkan.
 - (4) Pegawai yang tidak melakukan pengembalian dana tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi sebagaimana pada ayat (1) huruf c, dikenakan potongan sebesar 10% (sepuluh persen) sampai dengan yang bersangkutan melakukan pengembalian.
 - (5) Pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data kinerja setelah hasil pengecekan dan pemeriksaan oleh Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian sebagaimana pada ayat (1) huruf d, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen) pada periode penilaian kinerja bulan berjalan.
 - (6) Pegawai yang tidak dapat membuktikan kehadiran atau masuk kerja sesuai hari dan jam kerja efektif pada bulan penilaian kinerja sebagaimana pada ayat (1) huruf e, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 360 (tiga ratus enam puluh) menit setiap tidak masuk pada hari kerja efektif dari hasil penilaian kinerja.
 - (7) Pegawai yang tidak melaksanakan IKP sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana pada ayat (1) huruf f, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 1% (satu persen) per IKP pada periode bulan penilaian kinerja.



- (8) Pegawai yang tidak melakukan proses Penilaian Perilaku 360 meliputi rekan, atasan, bawahan pada *review* perilaku dan kuesioner kinerja masing-masing sebagaimana pada ayat (1) huruf g, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 5% (lima persen).
- (9) Pegawai yang tidak melaksanakan proses validasi kinerja, berlaku bagi Pejabat Penilai Kinerja atau pihak lain yang diberikan kewenangan melakukan validasi kinerja sebagaimana pada ayat (1) huruf h, dikenakan pengurangan nilai kinerja sebesar 5% (lima persen).
- (10) Pegawai yang tidak melakukan rangkaian proses evaluasi kinerja dan/atau tutup SKP pada akhir tahun sebagai bentuk evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana pada ayat (1) huruf i, dikenakan potongan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan yang bersangkutan merealisasikan kinerja dan telah diberikan penilaian rating dan predikat oleh Pejabat Penilai Kinerja.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Ketentuan penilaian Kinerja dalam Peraturan Gubernur ini secara mutatis mutandis berlaku untuk CPNS.
- (2) Ketentuan mengenai format SKP dan/atau format lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN yang meliputi perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan Pembinaan Kinerja, penilaian kinerja, keberatan dan lainnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan penilaian kinerja dalam Peraturan Gubernur ini berlaku bagi Pegawai yang mendapatkan TPP dari seluruh unsur aspek TPP selain beban kerja yang meliputi kondisi kerja, kelangkaan profesi, kondisi kerja, tempat bertugas dan pertimbangan objektif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diluar beban kerja yang meliputi:
 - a. kondisi kerja;
 - b. kelangkaan profesi;
 - c. kondisi kerja;
 - d. tempat bertugas; dan
 - e. pertimbangan objektif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 182 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 182); dan
- b. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 182 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023 Nomor 2),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 22 Desember 2023

Pj. GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

BEY TRIADI MACHMUDIN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 22 Desember 2023

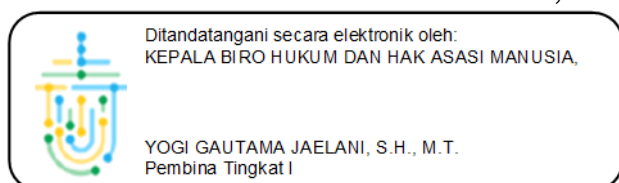
Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

MOHAMMAD TAUFIQ BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 68 TAHUN 2023

TANGGAL : 22 DESEMBER 2023

TENTANG : PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

FORMULASI PENILAIAN KINERJA BERDASARKAN JENJANG JABATAN, FORMULASI BOBOT PENILAIAN PERILAKU KERJA MELALUI METODE POLA PENILAIAN PERILAKU 360 DAN METODE PENGUKURAN PRESENSI DARING

A. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA SEKRETARIS DAERAH

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT		IKI & Target Kinerja	100%					
	40%	PERILAKU	100%	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan				
50%								Pribadi					
50%					Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)						
						50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1 (satu) bulan)						
12,5%					Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan				
								50%	Pribadi				
								50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan		
										50%	Pribadi		
								50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan		
										50%	Pribadi		
								50%	Loyal	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan
												50%	Pribadi
50%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan								
				50%	Pribadi								
50%	Kolaboratif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Bawahan								
				50%	Pribadi								



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

B. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA STAF AHLI

KINERJA	60%	SKP	100%		KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja	100%	
	KINERJA	40%	PERILAKU	100%	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%
50%							50%		Pribadi
50%							Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)
					50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1 (satu) bulan)			
12,5%					Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan
								50%	Pribadi
								50%	Rekan
								50%	Rekan
								50%	Rekan
50%					Pribadi				
12,5%					Loyal	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan
	50%	Pribadi							
12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan				
				50%	Pribadi				
12,5%	Kolaboratif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Rekan				
				50%	Pribadi				



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

C. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja	100%	0%	Aktivitas bawahan = rata-rata nilai kinerja Kepala Biro
					KINERJA PROSES	Aktivitas Bawahan	0%	100%	
KINERJA	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	
							30%	Rekan	
			25%				Bawahan		
			5%				Pribadi		
			50%	Nilai Berorientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)			
					50%	Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1 (satu) bulan)			
			12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	
							30%	Rekan	
							25%	Bawahan	
							5%	Pribadi	
			12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	
							30%	Rekan	
							25%	Bawahan	
							5%	Pribadi	
			12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	
							30%	Rekan	
							25%	Bawahan	
							5%	Pribadi	
			12,5%	Loyal	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	
							30%	Rekan	
							25%	Bawahan	
							5%	Pribadi	
			12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	
							30%	Rekan	
25%	Bawahan								
5%	Pribadi								
12,5%	Kolaboratif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan				
				30%	Rekan				
				25%	Bawahan				
				5%	Pribadi				



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

D. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI/ES II

	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja	80%	0%	Aktivitas bawahan = rata-rata nilai kinerja JA
					KINERJA PROSES	Aktivitas Bawahan	20%	100%	
KINERJA	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan
							30%		Rekan
			25%				Bawahan		
			5%				Pribadi		
			50%	Nilai Berorientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%		Jumlah Hari Masuk Kantor dalam sebulan Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 bulan (4 hari)		
					50%		Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1(satu) bulan Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1 (satu) bulan)		
			12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan
							30%		Rekan
							25%		Bawahan
							5%		Pribadi
			12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan
							30%		Rekan
							25%		Bawahan
							5%		Pribadi
			12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan
							30%		Rekan
							25%		Bawahan
							5%		Pribadi
			12,5%	Loyal	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan
							30%		Rekan
							25%		Bawahan
							5%		Pribadi
			12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan
							30%		Rekan
25%		Bawahan							
5%		Pribadi							
12,5%	Kolaboratif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%		Atasan			
				30%		Rekan			
				25%		Bawahan			
				5%		Pribadi			



E. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRATOR/ES III

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			70%	0%	
				KINERJA TAMBAHAN	KINERJA PROSES	Aktivitas Utama	100 %	80%	30%	100%	
						Aktivitas Tambahan	0%	20%			
KINERJA	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1(satu) bulan (4 hari)	
							30%	Rekan			
							25%	Bawahan			
							5%	Pribadi			
				12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1(satu) bulan)
								30%	Rekan		
								25%	Bawahan		
								5%	Pribadi		
			12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	50%	<u>Hari Senin Tepat waktu</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.	
							30%	Rekan			
							25%	Bawahan			
							5%	Pribadi			
			12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	50%	<u>Laporan Apel Pagi yang tervalidasi</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.	
							30%	Rekan			
							25%	Bawahan			
							5%	Pribadi			
			12,5%	Loyal	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan	50%	<u>Hari Senin Tepat waktu</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.	
							30%	Rekan			
					50%	Nilai Loyalitas berdasarkan bukti	25%	Bawahan	50%	<u>Laporan Apel Pagi yang tervalidasi</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.	
							5%	Pribadi			



	12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan
					30%	Rekan
					25%	Bawahan
					5%	Pribadi
	12,5%	Kolaboratif	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan
					30%	Rekan
					25%	Bawahan
					5%	Pribadi
			50%	Nilai Kolaboratif berdasarkan bukti	100%	<u>Jumlah laporan rapat/briefing</u> jumlah minimal rapat dalam 1 (satu) bulan (4 kali rapat)

F. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN PENGAWAS/ES IV

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			70%	0%
				KINERJA TAMBAHAN	KINERJA PROSES	Aktivitas Utama	100%	80%	30%	100%
					Aktivitas Tambahan	0%	20%			
	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan		
							30%	Rekan		
							25%	Bawahan		
							5%	Pribadi		
			50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)				
					50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1(satu) bulan)				
			12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan		
	12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	30%	Rekan				
					25%	Bawahan				
5%					Pribadi					
40%					Atasan					
				30%	Rekan					
				25%	Bawahan					
				5%	Pribadi					



			12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan
							30%	Rekan
							25%	Bawahan
							5%	Pribadi
			12,5%	Loyal	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan
							30%	Rekan
							25%	Bawahan
					50%	Nilai Loyalitas berdasarkan bukti	50%	<u>Hari Senin Tepat waktu</u> total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.
							50%	<u>Laporan Apel Pagi yang tervalidasi</u> Total Hari Senin dalam 1(satu) bulan.
			12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan
							30%	Rekan
							25%	Bawahan
							5%	Pribadi
			12,5%	Kolaboratif	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	40%	Atasan
							30%	Rekan
25%	Bawahan							
5%	Pribadi							
50%	Nilai Kolaboratif berdasarkan bukti	100%			<u>Jumlah laporan rapat/briefing</u> jumlah minimal rapat dalam 1(satu) bulan (4 kali rapat)			



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

G. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN PELAKSANA

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			70%	0%			
				KINERJA TAMBAHAN	KINERJA PROSES	Aktivitas Utama	100%	80%	30%	100%			
						Aktivitas Tambahan	0%	20%					
	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
							50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1(satu) bulan Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)			
			50%						Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1(satu) bulan Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1(satu) bulan)				
					50%	Atasan			45%	Rekan	5%	Pribadi	
			12,5%		Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi
								50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi
			12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
							50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
			12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
							50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
			12,5%	Loyal	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
							50%	Nilai Loyalitas berdasarkan bukti	50%	Hari Senin Tepat waktu total Hari Senin dalam 1(satu) bulan.			
			50%	Laporan Apel Pagi yang tervalidasi Total Hari Senin dalam 1(satu) bulan.									
			12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
							50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
			12,5%	Kolaboratif	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	
							50%	Atasan	45%	Rekan	5%	Pribadi	



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>

					50%	Nilai Kolaboratif berdasarkan bukti	100%	<u>Jumlah laporan rapat/briefing</u> jumlah minimal rapat dalam 1(satu) bulan (4 kali rapat)	
--	--	--	--	--	-----	-------------------------------------	------	---	--

H. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			75%	0%	
				KINERJA TAMBAHAN	KINERJA PROSES	Aktivitas Utama	100%	80%	25%	100%	
						Aktivitas Tambahan	0%	20%			
	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360			50%	Atasan	
							45%	Rekan			
					5%	Pribadi					
					50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)			
			50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 jam x jumlah hari kerja efektif dalam 1 (satu) bulan)							
			12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan			
							45%	Rekan			
				5%	Pribadi						
		12,5%		Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan			
			45%				Rekan				
		5%	Pribadi								
		12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan				
						45%	Rekan				
			5%	Pribadi							
			12,5%	Loyal	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan			
		45%					Rekan				
5%	Pribadi										
50%	Nilai Loyalitas berdasarkan bukti	50%		50%	<u>Hari Senin Tepat waktu</u> total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.						
				50%	<u>Laporan Apel Pagi yang tervalidasi</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.						



			12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
							5%	Pribadi
			12,5%	Kolaboratif	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
							5%	Pribadi
		50%	Nilai Kolaboratif berdasarkan bukti	100%	Jumlah laporan rapat/briefing jumlah minimal rapat dalam 1 (satu) bulan (4 kali rapat)			

I. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA JABATAN GURU

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			70%	0%
				KINERJA TAMBAHAN	KINERJA PROSES	Aktivitas Utama	100%	80%	30%	100%
						Aktivitas Tambahan	0%	20%		
	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan		
					50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	45%	Rekan		
							5%	Pribadi		
							50%	Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)		
					50%	Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan Jam Masuk Kerja dalam 1 bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1 (satu) bulan)				
					12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
			45%	Rekan						
			5%	Pribadi						
			12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan		
	45%	Rekan								
	5%	Pribadi								
	12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan				
45%					Rekan					
5%					Pribadi					



			12,5%	Loyal	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	
							45%	Rekan	
							5%	Pribadi	
				50%	Nilai Loyalitas berdasarkan bukti	50%	<u>Hari Senin Tepat waktu</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.		
						50%	<u>Laporan Apel Pagi yang tervalidasi</u> Total Hari Senin dalam 1(satu) bulan.		
				12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
								45%	Rekan
								5%	Pribadi
			12,5%	Kolaboratif	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan	
								45%	Rekan
					50%	Nilai Kolaboratif berdasarkan bukti	100%	<u>Jumlah laporan rapat</u> jumlah minimal rapat dalam 1 (satu) bulan (4 kali rapat)	

J. TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

KINERJA	60%	SKP	100%	KINERJA UTAMA	KINERJA OUTPUT	IKI & Target Kinerja			70%	0%	
				KINERJA TAMBAHAN		KINERJA PROSES	Aktivitas Utama	100%			
					Aktivitas Tambahan		0%	20%	30%	100%	
	40%	PERILAKU	25%	Berorientasi Pelayanan	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan			
							45%	Rekan			
							5%	Pribadi			
				50%	Nilai Orientasi Pelayanan berdasarkan bukti	50%	<u>Jumlah Hari Masuk Kantor dalam 1 (satu) bulan</u> Hari Minimal hadir di kantor dalam 1 (satu) bulan (4 hari)				
						50%	<u>Jumlah Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan</u> Jam Masuk Kerja dalam 1 (satu) bulan (7,5 x jumlah hari kerja 1 (satu) bulan)				
				12,5%	Akuntabel	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan		
		45%	Rekan								
		5%	Pribadi								



			12,5%	Kompeten	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
							5%	Pribadi
			12,5%	Harmonis	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
							5%	Pribadi
			12,5%	Loyal	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
					50%	Nilai Loyalitas berdasarkan bukti	50%	<u>Hari Senin Tepat waktu</u> total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.
							50%	<u>Laporan Apel Pagi yang tervalidasi</u> Total Hari Senin dalam 1 (satu) bulan.
			12,5%	Adaptif	100%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
							5%	Pribadi
			12,5%	Kolaboratif	50%	Penilaian Perilaku Kerja 360	50%	Atasan
							45%	Rekan
					50%	Nilai Kolaboratif berdasarkan bukti	5%	Pribadi
							100%	<u>Jumlah laporan rapat</u> jumlah minimal rapat dalam 1 (satu) bulan (4 kali rapat)

Pj. GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

BEY TRIADI MACHMUDIN



13B14067AE

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/13B14067AE>