



## **BUPATI KARAWANG**

PROVINSI JAWA BARAT

### **PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 40 TAHUN 2018**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja PNS menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan penghargaan, sanksi, pengembangan kompetensi, pengembangan karier, mutasi, promosi, demosi dan pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa untuk mewujudkan sistem merit dalam manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, perlu disusun kebijakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2005 Nomor 1490, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB 1  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induk.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
16. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
18. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
19. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

20. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
21. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
23. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPK-PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai dalam rangka mencapai visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Karawang.
26. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Tim Penilaian Kinerja terhadap tolok ukur penilaian kinerja dalam rangka mencapai visi misi Pemerintah Kabupaten Karawang.
27. Performance Agreement Report by Electronic yang selanjutnya disebut PARE adalah Aplikasi Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja yang terintegrasi dengan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
28. Tambahan Penghasilan Pegawai atau disingkat TPP adalah penghasilan yang diperoleh pegawai setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PENGATURAN**

#### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang Pedoman Penilaian Kinerja PNS di lingkup Pemerintah Kabupaten Karawang, meliputi Manfaat, Tolok Ukur Kinerja, Penghargaan, Sanksi, Mekanisme Penilaian Kinerja dan Tim Penilaian Kinerja.

**BAB III**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 3**

- (1) Maksud ditetapkannya Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang adalah mensinergikan kinerja Pegawai Negeri Sipil dengan Kinerja Pemerintah Kabupaten Karawang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang adalah sebagai acuan bagi setiap pegawai dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kinerja Pegawai untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Karawang.

**BAB IV**  
**MANFAAT PENILAIAN KINERJA**

**Pasal 4**

Hasil penilaian kinerja dapat dimanfaatkan untuk bahan pertimbangan :

- a. promosi, demosi dan mutasi PNS dari/dalam jabatan ASN;
- b. pemberhentian dalam jabatan;
- c. perpanjangan jabatan pimpinan tinggi pratama yang telah menduduki jabatan dalam jabatan terakhirnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- d. penghargaan dan sanksi;
- e. pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan; dan
- f. penilaian akuntabilitas kinerja instansi dan jabatan.

**BAB V**  
**TOLOK UKUR PENILAIAN KINERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 5**

Tolok ukur yang digunakan dalam penilaian kinerja adalah :

- a. Perjanjian kinerja;
- b. Sasaran Kerja Pegawai;
- c. Perilaku kerja;
- d. Kehadiran; dan
- e. Penilaian lain yang dapat dijadikan tolok ukur penilaian kinerja.

**Bagian Kedua**  
**Perjanjian Kinerja**

**Pasal 6**

- (1) PNS yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah harus menyusun perjanjian kinerja dengan Bupati Karawang yang didalamnya memuat indikator kinerja instansional dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (2) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas yang bukan Kepala Perangkat Daerah dapat menyusun perjanjian kinerja dengan atasannya yang didalamnya memuat indikator kinerja turunan dari indikator kinerja atasannya dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (3) PNS yang menduduki jabatan pelaksana dapat menyusun perjanjian kinerja dengan atasannya.
- (4) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan Sasaran Strategis sesuai Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Atasan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Tugas Fungsi/Pokok, Rencana Kerja Tahunan, RKA/DPA atau indikator kinerja lainnya.
- (5) Perjanjian Kinerja Atasan dijabarkan dan ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kinerja Bawahan secara berjenjang.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Perjanjian Kinerja disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD atau APBD Perubahan tahun anggaran berjalan

**Bagian Ketiga**  
**Sasaran Kerja Pegawai**

**Pasal 7**

- (1) Setiap PNS wajib menyusun perencanaan, pelaporan dan penilaian SKP.
- (2) Setiap Pejabat Penilai atau atasan langsung wajib melakukan penilaian atas SKP bawahan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Penyusunan SKP dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.

**Pasal 8**

- (1) Penyusunan SKP Tahunan merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja.
- (2) Aspek penilaian dalam SKP Tahunan adalah Output, Kualitas/Mutu Kerja, Waktu dan Anggaran, ditambah Perilaku Kerja, tugas tambahan dan kreativitas.

- (3) Hasil Penilaian SKP Tahunan, Perilaku Kerja, Tugas tambahan dan Kreativitas dimasukkan dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- (4) SKP Tahunan dapat disusun berdasarkan Sasaran Strategis sesuai Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Atasan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Tugas Fungsi/Pokok, Rencana Kerja Tahunan, RKA/DPA dan indikator kinerja lainnya.
- (5) Penyusunan SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibuat paling lambat pada akhir bulan Januari dan pengisian realisasi SKP tahunan dibuat pada awal bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Penilaian Kualitas/Mutu Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menggunakan 4 (empat) Indikator yaitu Ketepatan Waktu, Kualitas Proses/Prosedur, Kualitas Produk/Hasil Kerja dan Ketepatan Sasaran.

### **Pasal 9**

- (1) Penyusunan SKP Bulanan merupakan Penjabaran dari SKP Tahunan.
- (2) Aspek Penilaian dalam SKP Bulanan meliputi :
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu; dan
  - d. biaya.
- (3) SKP bulanan disusun berdasarkan SKP Tahunan, Tahapan Pelaksanaan SKP Tahunan dan tugas lain dari atasan.
- (4) Penyusunan SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat sebelum bulan berjalan kecuali bulan Januari, dan pengisian laporan realisasi capaian SKP bulanan dibuat pada bulan berikutnya.
- (5) Penilaian Kualitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menggunakan 4 Indikator yaitu Ketepatan Waktu, Kualitas Proses/Prosedur, Kualitas Produk/Hasil Kerja dan Ketepatan Sasaran.

### **Bagian Keempat Perilaku Kerja**

#### **Pasal 10**

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan tolok ukur penilaian kinerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja PNS yang dinilai berdasarkan pengamatan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Aspek perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Orientasi pelayanan;
  - b. Integritas;

- c. Komitmen;
  - d. Disiplin;
  - e. Kerjasama; dan
  - f. Kepemimpinan.
- (3) Metode penilaian menggunakan kuesioner oleh atasan langsung/pejabat penilai yang merupakan uraian dari setiap aspek penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **Bagian Kelima Pejabat Penilai**

#### **Pasal 11**

- (1) Penilaian SKP tahunan, SKP bulanan dan Perilaku Kerja wajib dilakukan oleh atasan langsung selaku Pejabat Penilai secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang berlaku.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan penilaian kinerja, Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan kepada :
- a. Pejabat Penilai Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Staf Ahli dan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah;
  - b. Pejabat Penilai Camat/Kepala Kantor adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - c. Pejabat Penilai Pejabat Fungsional adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang Tupoksinya berkaitan dengan Pejabat Fungsional;
  - d. Pejabat Fungsional Guru, pejabat penilaiannya adalah Kepala Sekolah;
  - e. Pejabat Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, pejabat penilaiannya adalah koordinator Wilayah atau Pengawas Sekolah atau Kepala Bidang yang membidangi.

## **BAB VI PENGHARGAAN**

#### **Pasal 12**

- (1) PNS yang memiliki kinerja yang berkategori Baik, dapat dipertimbangan diberikan penghargaan berupa Kesejahteraan, Promosi, Mutasi, Jaminan Pensiun dan Hari Tua, serta penghargaan lainnya.
- (2) PNS akan memperoleh TPP sesuai dengan besaran capaian SKP bulanan yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Karawang.



## **BAB VII SANKSI**

### **Bagian Kesatu Realisasi Target Perjanjian Kinerja**

#### **Pasal 13**

- (1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang yang tidak mencapai target kinerja, dapat dipertimbangkan untuk dipindah tugas ke jabatan lain yang setingkat, diturunkan ke jabatan yang lebih rendah, diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diperpanjang jabatannya atau tidak dapat diangkat ke jabatan yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang tidak mencapai target kinerjanya karena realisasi targetnya ditentukan oleh pihak lain, bencana alam dan/atau kondisi lain diluar kendali yang bersangkutan.
- (3) Bagi Pejabat Penilai dan/atau Atasan Langsung yang tidak melakukan penilaian kinerja tidak diberikan TPP.

### **Bagian Kedua Realisasi Target Sasaran Kinerja Pegawai**

#### **Pasal 14**

- (1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang yang nilai SKP nya dibawah atau sama dengan 76 % (tujuh puluh enam persen), dipertimbangkan untuk dipindah tugas (mutasi) ke jabatan lain yang setingkat, diberhentikan dari jabatannya, tidak dapat diperpanjang jabatannya, atau diturunkan ke jabatan yang lebih rendah atau tidak dapat dipertimbangkan diangkat ke jabatan yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang tidak mencapai nilai SKP lebih 76% karena realisasi targetnya ditentukan oleh pihak lain, bencana alam dan/atau kondisi lain diluar kendali yang bersangkutan.

## **BAB VIII MEKANISME PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

#### **Pasal 15**

- (1) Mekanisme Penilaian Prestasi Kerja Pegawai diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan dapat diperjelas dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh Pejabat yang berwenang.

- (2) Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip :
  - a. objektif;
  - b. terukur;
  - c. akuntabel;
  - d. partisipatif; dan
  - e. transparan.
- (3) Bagi PNS yang memberikan data/dokumen/informasi yang tidak benar dalam penilaian kinerja, wajib mengembalikan TPP yang telah diperoleh dan dapat diberikan hukuman disiplin PNS.
- (4) Penilaian Kinerja Tahunan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan evaluasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap tahun dan dapat dibentuk Panitia Evaluasi Kinerja yang berasal dari Unsur Internal dan/atau Eksternal.
- (5) Perencanaan, pelaporan dan penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menggunakan aplikasi PARE.

## **BAB IX TIM PENILAIAN KINERJA**

### **Pasal 16**

- (1) Untuk melakukan penilaian kinerja PNS dibentuk Tim Penilaian Kinerja PNS.
- (2) Susunan Tim Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penilaian Kinerja PNS dibantu oleh Sekretariat Tim Penilaian Kinerja PNS, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas melakukan penilaian kinerja dengan cara melakukan evaluasi hasil kerja, capaian kinerja dan perilaku kerja PNS dengan menggunakan tolok ukur SKP, Perjanjian Kinerja, Perilaku Kerja dan/atau penilaian lain yang dapat dijadikan tolok ukur penilaian kinerja.
- (5) Ketua dan anggota tim dengan kesepakatan bersama menyampaikan hasil penilaian kinerja PNS kepada Bupati Karawang sebagai bahan pertimbangan mutasi, promosi, demosi, pemberhentian jabatan, perpanjangan jabatan serta pengembangan PNS melalui pendidikan dan pelatihan.

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 17**

- (1) Perjanjian Kinerja bagi Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mulai berlaku paling lambat pada tahun 2019.
- (2) Baperjakat melaksanakan tugas sebagai Tim Penilai Kinerja PNS sampai dengan berlakunya Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja tim penilai kinerja PNS.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 28 Maret 2018

BUPATI KARAWANG,

Ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 28 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

Ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR 40 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

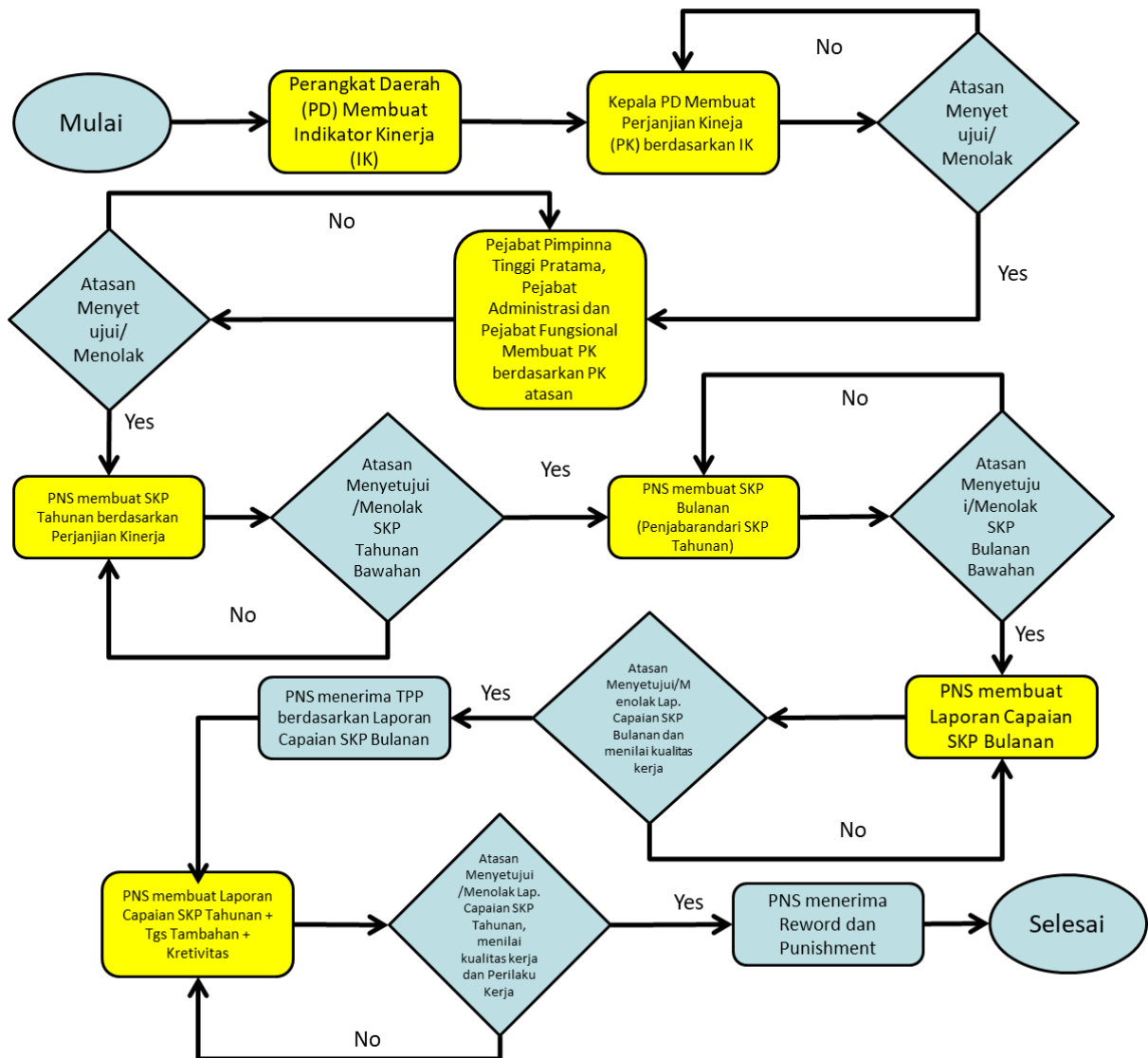
Ttd

**NENENG JUNENGSIH**

NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

I. Alur/Tahapan Pelaksanaan Penilaian Kinerja  
 Secara Umum Alur Pelaksaaan Penilaian Kinerja PNS dapat dilihat dalam gambar dibawah ini :



II. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Penyusunan Perjanjian Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Perjanjian Kinerja dalam Peraturan Bupati ini, paling kurang berisi Indikator Kinerja dan Target Kinerja;
3. Indikator Kinerja dan Target Kinerja yang dituangkan dalam perjanjian kinerja dimaksud berasal dari program/kegiatan prioritas maupun penunjang;

4. Perjanjian Kinerja merupakan kontrak kinerja antara bawahan dengan atasan langsung/pejabat penilai, oleh karena itu Perjanjian Kinerja yang telah disusun harus disetujui oleh atasan langsung/pejabat penilai

### III. Penyusunan SKP Tahunan

1. Penyusunan SKP Tahunan merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja yang telah disepakati antara atasan dan bawahan;
2. Penyusunan SKP Tahunan Terdiri dari Kegiatan Tugas Jabatan dan Target Kinerja. Penyusunan SKP Tahunan dimaksud dilaksanakan bulan Januari setiap tahunnya;
3. Penyusunan SKP Tahunan bersumber dari Perjanjian Kinerja, Tugas Pokok, Renstra, Rencana Kerja Tahunan, DPA dan tugas lain yang berkaitan dengan jabatan;
4. Tugas lain yang berkaitan dengan Jabatan dimaksud adalah kegiatan yang belum tercantum secara rinci dalam Tugas Pokok tetapi sangat berkaitan dengan tugas pokok;
5. SKP Tahunan harus disetujui oleh Atasan Langsung / Pejabat Penilai;
6. Target Kinerja dalam SKP Tahunan Terdiri dari :

- a. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/ dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Penetapan target kuantitas output disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Perangkat Daerah, dan untuk pejabat Administrasi secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya.

Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *Output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja dan lain lain.

- b. Target Kualitas *Output*

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan.

Satuan yang digunakan dalam target kualitas *Output* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas output tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *output* yang diharapkan.

- c. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah bulan;

d. Target Biaya

Target biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN. Target biaya diperuntukan bagi pejabat struktural serendah-rendahnya eselon IV / Pejabat Pengawas.

IV. Penyusunan SKP Bulanan

1. Penyusunan SKP Bulanan merupakan penjabaran dari SKP Tahunan yang telah disepakati antara bawahan dengan atasan langsung/pejabat penilai;
2. Penyusunan SKP Bulanan Terdiri dari Kegiatan Tugas Jabatan dan Target Kinerja. Penyusunan SKP Bulana dilaksanakan pada awal tahun atau sebelum bulan berjalan;
3. Penyusunan SKP Bulanan bersumber dari SKP Tahunan, Tahapan Pelaksanaan SKP Tahunan, dan tugas lain dari atasan;
5. SKP Bulanan harus disetujui oleh Atasan Langsung / Pejabat Penilai;
6. Target Kinerja dalam SKP Bulanan Terdiri dari :

a. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/ dokumen atau frekuensi aktivitas kerja. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *Output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja dan lain lain.

b. Target Kualitas *Output*

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan. Satuan yang digunakan dalam target kualitas *Output* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas output tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *output* yang diharapkan.

V. Pemberian Tugas Lain dari Atasan

1. Pemberiatn Tugas lain dari atasan dapat dilakukan apabila ada kegiatan/tugas yang mendesak dalam bulan berjalan dan tidak masuk dalam SKP Bulanan;
2. Pemberiatn Tugas lain dari atasan memuat tugas lain dan target kinerja;
3. Target kinerja tugas lain dari atasan terdiri dari target kuantitas output dan target kualitas output, seperti halnya penyusunan SKP Bulanan;

VI. Laporan Capaian SKP Bulanan

1. Setelah bulan berjalan berakhir, PNS wajib menyampaikan laporan Capaian SKP Bulanan dengan melaporkan realisasi target kinerja bulanan, sedangkan kualitas/mutu hasil kerja dinilai oleh atasan langsung/pejabat penilai setelah yang bersangkutan menyampaikan realisasi target kinerja bulanan tersebut;
2. Atasan langsung/Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian terhadap laporan capaian SKP bulanan;
3. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, atasan langsung/pejabat penilai dapat menerima / menolak laporan dimaksud;
4. Apabila menerima laporan dimaksud, Atasan Langsung/Pejabat Penilai melakukan penilaian kualitas hasil kerja dengan 4 indikator penilaian dengan skala linkert 1 sd 5 sebagai berikut :

No	Indikator Mutu Kerja	Skor				
		Sangat Buruk	Buruk	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	Ketepatan Waktu	1	2	3	4	5
2	Kualitas Proses/Prosedur	1	2	3	4	5
3	Kualitas Produk/Hasil Kerja	1	2	3	4	5
4	Ketepatan Sasaran	1	2	3	4	5

5. Penilaian kualitas hasil kerja tersebut dilakukan pada setiap butir kegiatan yang ada di SKP bulanan;
6. Menghitung capaian SKP Bulanan sebagai berikut :

- a. Membandingkan target dengan realisasi target bulanan per-kegiatan (RTBK):

$$RTBK = \frac{\text{Realisasi Target}}{\text{Target}} \times 100$$

- b. Menghitung kulaitas hasil kerja per-kegiatan (KHKK):

$$KHKK = \frac{\sum \text{Skor Penilaian Mutu Kerja}}{\sum \text{Skor Tertinggi}}$$

- c. Menghitung capaian kinerja bulana per-kegiatan (CKBK):

$$CKBK = \frac{RTBK + KHKK}{2}$$

- d. Menghitung Capaian SKP Bulanan :

$$\text{Capaian SKP Bulanan} = \frac{\sum CKBK}{\sum \text{Kegiatan Tugas Jabatan pada SKP Bulanan}}$$

VII. Laporan Capaian SKP Tahunan

1. Setelah tahun berjalan berakhir, PNS wajib menyampaikan laporan Capaian SKP tahunan dengan melaporkan realisasi target kinerja tahunan terdiri dari Target Angka Kredit (Jika Pejabat Fungsional), Kuantitas, Waktu dan Anggaran. Sedangkan target kualitas/mutu hasil kerja dinilai oleh atasan langsung/pejabat penilai setelah yang bersangkutan menyampaikan realisasi target kinerja SKP tahunan tersebut;
2. Atasan langsung/Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian terhadap laporan capaian SKP Tahunan;

3. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, atasan langsung/pejabat penilai dapat menerima / menolak laporan dimaksud;
4. Apabila menerima laporan dimaksud, Atasan Langsung/Pejabat Penilai melakukan penilaian kualitas hasil kerja dengan 4 indikator penilaian dengan skala linkert 1 sd 5, sebagaimana penilaian kualitas kerja pada laporan capaian SKP Bulanan tersebut diatas;
5. Formula Rumus Penilaian Capaian SKP Tahunan, sebagai berikut :

a. kuantitas :

$$\text{Penilaian SKP (kuant)} = \frac{RO}{TO} \times 100$$

Ket : Ro = Realisasi Output

To = Target Output

b. Kualitas/mutu :

$$\text{Penilaian SKP (kualitas)} = \frac{RK}{TK} \times 100$$

Ket : RK = Realisasi Kualitas, diperoleh masih penilaian oleh atasan langsung sebagaimana point 4

TK = Target Kualitas

c. Waktu :

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = \frac{(1,76 \times TW) - RW}{TW} \times 0 \times 100$$

Ket : TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

- 2). Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan  $\leq 24\%$  diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi waktu  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = \frac{(1,76 \times TW) - RW}{TW} \times 100$$

Ket : TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

- 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi waktu  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = 76 - \left\{ \left( \frac{(1,76 \times TW) - RW}{TW} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

Ket : TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

- 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:



$$\text{Presentase efesiensi waktu} = 100\% - \left( \frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right)$$

b. Biaya :

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = \frac{(1,76 \times TB) - RB}{TB} \times 0 \times 100$$

Ket : TW = Target Biaya

RW = Realisasi Biaya

- 2). Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan  $\leq 24\%$  diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi biaya  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = \frac{(1,76 \times TB) - RB}{TB} \times 100$$

Ket : TW = Target Biaya

RW = Realisasi Biaya

- 3) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi biaya  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = 76 - \left\{ \left( \frac{(1,76 \times TB) - RB}{TB} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

Ket : TW = Target Biaya

RW = Realisasi Biaya

- 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biayasebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Presentase efesiensi biaya} = 100\% - \left( \frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right)$$

6. Melaporkan tugas tambahan yang dilakukan sepanjang tahun berjalan. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan, dengan penilaian sebagai berikut:

No	Tugas Tambahan	Nilai
1	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan	1
2	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan	2
3	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih	3

7. Melaporkan kreativitas yang telah dilakukan sepanjang tahun berjalan. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara, dengan penilaian sebagai berikut :

No	Kreativitas	Nilai
1	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II	3
2	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK	6
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden	12

8. Melakukan penilaian Perilaku Kerja dengan melakukan penilaian dengan skala linkert 1 sd 5 terhadap indikator dan sub. Indikator sebagai berikut :

No	Indikator	Sub. Indikator	Skor					Jumlah Skor
			5	4	3	2	1	
1	Orientasi Pelayanan	Sopan						<i>∑ Skor Perolehan</i> 15
		Hormat						
		Mampu Menyelesaikan Tugas						
2	Integritas	Jujur						<i>∑ Skor Perolehan</i> 20
		Ikhlas						
		Tidak menyalanggunakan wewenang						
		Berani menanggung resiko						
3	Komitmen	Menegakan ideologi pancasila / UUD'45 dan NKRI						<i>∑ Skor Perolehan</i> 15
		Berusaha menjalankan rencana dan tujuan organisasi						
		Mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan						
4	Disiplin	Taat pada aturan						<i>∑ Skor Perolehan</i> 20
		Tanggungjawab						
		Mentaati ketentuan jam kerja						
		Mampu menyimpan / memelihara barang milik negara / daerah						

5	Kerjasama	Mampu bekerjasama dengan rekan kerja baik di dalam maupun di luar kerja						<u>Σ Skor Perolehan</u> 25
		Mampu bekerjasama dengan atasan baik di dalam maupun di luar kerja						
		Mampu bekerjasama dengan bawahan baik di dalam maupun di luar kerja						
		Menghargai dan menerima pendapat orang lain						
		Bersedia menerima keputusan yang diambil yang telah menjadi keputusan bersama						
6	Kepemimpinan	Tegas						<u>Σ Skor Perolehan</u> 30
		Tidak memihak						
		Memberikan teladan						
		Mampu menggerakkan tim kerja						
		Mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan						
		Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat						
Rata-Rata Skor								<u>Σ Jumlah Skor</u> 6

#### VIII. Laporan Capaian Perjanjian Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### IX. Perubahan Target

Target Kinerja baik dalam perjanjian kinerja, SKP Tahunan maupun SKP Bulanan dapat dirubah targetnya apabila :

##### 1. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kinerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya. Target kinerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun.

2. **Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**  
Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kinerja sisa dalam 1 (satu) tahun. Target kinerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun.
3. **Perubahan Anggaran**  
Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah / Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.
4. **Pegawai Melaksanakan Cuti Diluar Tanggungan Negara, Cuti Hamil, Cuti Besar, dan Cuti Sakit.**  
Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka target kinerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) tahun dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.
5. **Force Majeur**  
Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force Majeur* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *Force Majeur* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

#### X. Ketentuan Lain-Lain

1. **Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan target kinerja diatur sebagai berikut :**
  - a. **Pegawai Tugas Belajar**  
Target kinerja disusun berdasarkan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap periode/semester/tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja periode/semester/tahun.
  - b. **Pegawai yang diperbantukan pada Instansi lain.**  
Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada instansi sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum.
  - c. **Pegawai Masa Persiapan Pensiun**  
Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun.
  - d. **Pegawai yang memiliki Masa Kerja Kurang dari 1 (satu) Tahun**  
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.

- e. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal.

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.

- f. Pegawai Titipan

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada instansi yang menugaskan.

- g. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Daerah Lain

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

- h. Calon Pegawai Negeri Sipil

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

## XI. Penutup

Demikian, pedoman mekanisme penilaian kinerja PNS dibuat untuk mempermudah PNS yang melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur oleh Bupati atau Pejabat yang berwenang.

BUPATI KARAWANG,

**CELLICA NURRACHADIANA**