



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 16 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang:
- a. bahwa penilaian kinerja pegawai menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan penghargaan, sanksi, pengembangan kompetensi, pengembangan karier, mutasi, promosi, demosi dan pemberian tambahan penghasilan Pegawai;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, setiap Instansi pemerintah harus menerapkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa Pemerintah Kabupaten Majalengka telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai perlu dilakukan penyesuaian dengan kondisi kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Bupati adalah Bupati Majalengka.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan ...

- kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
  5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
  6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  7. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
  8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
  9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
  10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induk.
  11. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
  12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
  14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
  15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki JF pada instansi Pemerintah Daerah.
  17. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
  18. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja ...

- kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
19. 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.
  20. 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.
  21. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
  22. Hari adalah Hari kerja.
  23. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
  24. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
  25. Penilaian Kinerja Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
  26. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelagasian kewenangan.
  27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
  28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  29. Sistem Informasi Rancangan Gawe Hade yang selanjutnya disingkat Sirancage adalah aplikasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dalam melakukan Penilaian Kinerja Pegawai melalui Sirancage.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. menjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier;
- b. mendorong ...

- b. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku kerja Pegawai yang profesional;
- d. meningkatkan citra dan kinerja Pegawai.

#### Pasal 4

Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. perencanaan kinerja Pegawai;
- c. laporan hasil kerja harian;
- d. Penilaian Kinerja Pegawai;
- e. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai; dan
- f. Sirancage;

### BAB III PERJANJIAN KINERJA

#### Pasal 6

- (1) Pegawai yang menduduki jabatan Kepala PD harus menyusun Perjanjian Kinerja dengan Bupati yang di dalamnya memuat indikator kinerja instansional dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pegawai yang menduduki JPT dan jabatan administrator yang bukan merupakan Kepala PD dapat menyusun Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang didalamnya memuat indikator kinerja turunan dari indikator kinerja Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang menduduki, jabatan pelaksana dan JF dapat menyusun Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan sasaran strategis sesuai rencana strategis, indikator kinerja utama, Perjanjian Kinerja atasan, tugas fungsi dan pokok, Rencana Kerja Tahunan, rencana kerja anggaran atau DPA atau indikator kinerja lainnya.
- (5) Perjanjian Kinerja Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dijabarkan dan ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kinerja bawahan secara berjenjang.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Perjanjian ...

- (7) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD.

#### BAB IV PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

##### Pasal 7

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP melalui Sirancage.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi 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 Pegawai; dan
  - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada:
- a. perencanaan strategis;
  - b. Perjanjian Kinerja;
  - c. organisasi dan tata kerja;
  - d. rencana kinerja Pimpinan;
  - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
  - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (6) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mengacu pada dokumen Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (8) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi aspek:
- a. kuantitas;
  - b. kualitas ...

- b. kualitas;
  - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan
  - d. biaya.
- (9) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pendekatan kualitatif dan kuantitatif.

#### Pasal 8

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Aparatur Sipil Negara yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. berorientasi pelayanan yang meliputi:
    - 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
    - 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
    - 3. melakukan perbaikan tiada henti;
  - b. akuntabel yang meliputi:
    - 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
    - 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
    - 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
  - c. kompeten yang meliputi:
    - 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
    - 2. membantu orang lain belajar; dan
    - 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
  - d. harmonis yang meliputi:
    - 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
    - 2. suka menolong orang lain; dan
    - 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
  - e. loyal yang meliputi:
    - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
    - 2. menjaga ...

2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
  3. menjaga rahasia jabatan dan negara;
  - f. adaptif yang meliputi:
    1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
    2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
    3. bertindak proaktif;
  - g. kolaboratif yang meliputi:
    1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
    2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
    3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- (4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai berdasarkan nilai dasar ASN.

#### Pasal 9

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) terdiri atas:
  - a. SKP tahunan; dan
  - b. SKP bulanan.
- (2) Penyusunan SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai setiap tahun paling lambat Hari terakhir di Bulan Januari.
- (3) SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penjabaran dari SKP tahunan yang ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai setiap bulan paling lambat 3 (tiga) Hari pertama di bulan tersebut kecuali Bulan Januari.

#### BAB V

#### LAPORAN HASIL KERJA HARIAN

#### Pasal 10

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara bulanan melalui laporan hasil kerja harian.
- (3) Laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan uraian rencana hasil kerja bulanan yang berdasarkan pada kehadiran kerja elektronik.
- (4) Pengisian laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap Hari dan paling lama 3 (tiga) Hari setelahnya dari tanggal pengisian ...

- pengisian laporan hasil kerja harian.
- (5) Laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib diverifikasi oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai paling lambat 3 (tiga) Hari pertama pada bulan berikutnya.
  - (6) Hasil verifikasi laporan hasil kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penilaian hasil kerja bulanan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.

## BAB VI PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 11

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. hasil kerja Pegawai dengan memperhitungkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
  - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dinyatakan dengan rating sebagai berikut:
  - a. di atas Ekspektasi, apabila:
    - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah Ekspektasi; dan
    - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif;
  - b. sesuai Ekspektasi, apabila:
    - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi; dan
    - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif;
  - c. di bawah Ekspektasi, apabila:
    - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah Ekspektasi; dan
    - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon negatif;
- (4) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dengan rating sebagai berikut:
  - a. di atas Ekspektasi, apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya;
  - b. sesuai Ekspektasi, apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri; dan
  - c. di ...

- c. di bawah Ekspektasi, apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (5) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan predikat sebagai berikut:
  - a. sangat baik, apabila hasil kerja Pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di atas Ekspektasi;
  - b. baik, apabila:
    - 1. hasil kerja Pegawai di atas 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 di atas Ekspektasi;
  - c. butuh perbaikan, apabila:
    - 1. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi; dan
    - 2. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi;
  - d. kurang atau *Misconduct*, apabila:
    - 1. hasil kerja Pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi; dan
    - 2. Hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi; dan
  - e. sangat kurang, apabila hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi.
- (6) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. evaluasi kinerja bulanan Pegawai; dan
  - b. evaluasi kinerja tahunan Pegawai.
- (7) Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari pertama pada bulan berikutnya dan hasilnya dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja bulanan Pegawai.
- (8) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja bulanan Pegawai pada dokumen evaluasi kinerja bulanan Pegawai untuk perbaikan pada bulan berikutnya.
- (9) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan pegawai, untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.
- (10) Evaluasi kinerja tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan rata-rata dari evaluasi kinerja bulanan Pegawai dan hasilnya dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja tahunan Pegawai.
- (11) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ...

ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai, rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.

- (12) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja atau Perangkat Daerah.
- (13) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan Pegawai yang berada di bawah unit kerja Pegawai yang dinilai pada perangkat daerah yang sama.
- (14) Rekan kerja dan/atau bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan ayat (13) yang tidak melaksanakan evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dikenakan sanksi administratif berupa teguran.

## BAB VII PEJABAT PENILAI KINERJA PEGAWAI

### Pasal 12

- (1) Evaluasi kinerja Pegawai bulanan wajib dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai selaku atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang berlaku.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan kepada:
  - a. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, dan Camat adalah Bupati;
  - b. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Dinas Kesehatan;
  - c. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang tugas, pokok dan fungsinya berkaitan dengan Pejabat Fungsional;
  - d. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Pamong Belajar adalah Kepala Satuan Pendidikan nonformal;
  - e. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Guru adalah Kepala Sekolah;
  - f. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Guru sebagai Kepala Sekolah adalah Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan;
  - g. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional pada UPTD pusat Kesehatan masyarakat adalah Kepala UPTD pusat Kesehatan masyarakat;
  - h. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional ...

Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD pusat Kesehatan masyarakat adalah Kepala Dinas Kesehatan; dan

- i. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Pelaksana yang menjabat sebagai Kepala Desa dan pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar adalah Sekretaris BKPSDM.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai wajib melakukan evaluasi kinerja bulanan terhadap setiap bawahannya secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
  - (4) Batas waktu bagi Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk melakukan evaluasi paling lambat dilakukan pada hari terakhir pada bulan berikutnya setelah penyampaian hasil kinerja pegawai yang dinilai.
  - (5) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang tidak melaksanakan evaluasi kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

## BAB VIII SIRANCAGE

### Pasal 13

- (1) Sirancage memuat informasi:
  - a. Perjanjian Kinerja;
  - b. perencanaan kinerja;
  - c. laporan hasil kerja harian; dan
  - d. Penilaian Kinerja Pegawai.
- (2) Sirancage sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja Pegawai, dan bahan evaluasi kinerja.
- (3) Dokumentasi informasi dan data Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola BKPSDM sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 74 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2023.

Agar ...

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 14 Juli 2023

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 20 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 198503 1 003