



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 75 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENILAIAN KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, perlu dilakukan penilaian kinerja yang didasarkan kepada hasil kerja dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa untuk menjamin objektivitas penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil, perlu dilakukan penilaian kinerja secara terukur, terarah, akuntabel dan transparan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Pedoman Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 25) jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1643);
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 Pemerintah 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 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil adalah proses pengukuran terhadap capaian kinerja dan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai kinerja tersebut secara rutin dan/atau insidental yang dilakukan oleh para penilai dengan menggunakan kuesioner.
10. Capaian kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan meliputi capaian pelaksanaan program/kegiatan dan/atau capaian pelaksanaan kegiatan individu dan/atau kualitas pelayanan yang diberikan.
11. Kompetensi yang diperlukan adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan berupa pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan atau berkontribusi dalam pencapaian kerjanya.
12. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Pegawai Negeri Sipil lain yang diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
13. Penilai adalah pejabat dan/atau pelanggan yang dipilih dengan metode tertentu oleh Tim Penilai Kinerja Pegawai untuk melakukan penilaian kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
14. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang oleh karena peraturan perundang-undangan menduduki jabatan.

15. Pelanggan adalah setiap orang yang secara langsung menerima layanan dari PNS yang dinilai.
16. Tim Penilai Kinerja dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut TPKPK - PNS adalah Tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati Pesisir Selatan yang bertugas mengelola penilaian kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
17. Sistem Informasi Penilaian Kinerja selanjutnya disebut SIPK adalah aplikasi *software* komputer yang digunakan untuk mengolah data penilaian kinerja hingga menghasilkan laporan penilaian kinerja.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi TPKPK - PNS dan PD dalam melakukan penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS.

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS bertujuan untuk:

- a. Peningkatan kinerja PNS;
- b. Peningkatan efektivitas capaian target kinerja dan pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan secara maksimal; dan
- c. Peningkatan efektifitas pelaksanaan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah.

## **BAB III PRINSIP DAN METODE**

### **Pasal 4**

Penyelenggaraan penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Rahasia  
Proses penilaian kinerja meliputi: pemilihan dan penetapan penilai, waktu penilaian kinerja, dan instrumen penilaian kinerja bersifat rahasia;
- b. Objektif  
Penilaian kinerja harus sesuai dengan kondisi senyatanya dengan memilih beberapa penilai yang terkait langsung dengan yang dinilai;
- c. Terukur  
Penilaian kinerja dapat diukur secara kuantitatif dan bisa diinterpretasikan secara kualitatif;

- d. Akuntabel  
Hasil penilaian kinerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada yang terkait;
- e. Transparan  
Hasil akhir penilaian kinerja bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua pihak; dan
- f. Rutin dan insidental  
Penilaian kinerja dilakukan setiap tahun dan/atau pada saat dan untuk tujuan tertentu.

#### **Pasal 5**

Penilaian Kinerja PNS menggunakan metode penilaian yang dilakukan oleh beberapa orang penilai yang memiliki hubungan kerja secara langsung dan/atau tidak langsung dengan menggunakan kuesioner yang bersifat tertutup.

### **BAB IV PENILAIAN KINERJA**

#### **Bagian Kesatu Pengelola Penilaian Kinerja**

#### **Pasal 6**

- (1) Penilaian Kinerja PNS dikelola oleh TPKPK - PNS yang terdiri dari:
  - a. Ketua, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Wakil ketua, dijabat oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
  - c. Sekretaris, dijabat oleh Kepala BKPSDM; dan
  - d. Sekretariat, terdiri dari 10 (sepuluh) orang.
- (2) TPKPK - PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 7**

- (1) TPKPK - PNS dalam pengelolaan penilaian kinerja dibantu oleh pejabat pada PD yang melaksanakan fungsi kepegawaian.
- (2) TPKPK - PNS dalam pelaksanaan kegiatannya secara administratif dikoordinasikan oleh BKPSDM.

#### **Bagian Kedua Instrumen Penilaian Kinerja**

#### **Pasal 8**

- (1) Instrumen yang digunakan dalam kegiatan penilaian kinerja PNS meliputi :
  - a. Format kuesioner penilaian kinerja;
  - b. Format daftar PNS yang dinilai dan seluruh penilainya;

- c. Format daftar penilai terpilih;
  - d. Format surat pemberitahuan penilai;
  - e. Format daftar tabulasi data penilaian kinerja;
  - f. Format laporan hasil penilaian kinerja;
  - g. Format daftar rekapitulasi hasil penilaian kinerja; dan
  - h. Format keputusan penetapan hasil penilaian kinerja.
- (2) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga** **Unsur dan Indikator Penilaian Kinerja**

#### **Pasal 9**

Penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS terdiri dari 2 (dua) unsur yaitu:

- a. Capaian Kinerja; dan
- b. Kompetensi Yang Diperlukan.

#### **Pasal 10**

Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dapat dilihat dengan indikator:

- a. Capaian Pelaksanaan Program/Kegiatan;
- b. Capaian Pelaksanaan Kegiatan Individu;
- c. Kualitas Pelayanan

#### **Pasal 11**

- (1) Kompetensi Yang Diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilihat dengan indikator:
- a. Pengetahuan Bidang Tugas;
  - b. Keahlian/Keterampilan Bidang Tugas; dan
  - c. Perilaku.
- (2) Indikator Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilihat dengan sub indikator:
- a. Kepemimpinan Untuk Mencapai Hasil Kerja;
  - b. Komitmen Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan;
  - c. Orientasi Terhadap Pelayanan;
  - d. Pegawai Pembelajar (*learning employee*);
  - e. Kerjasama Dengan Wujud Sinergi Dalam Mencapai Kinerja Optimal; dan
  - f. Disiplin Melaksanakan Ketentuan Yang Terkait Pelaksanaan Pekerjaan.

**Bagian Keempat**  
**Penilai dan Indikator Penilaian Kinerja**

**Pasal 12**

Jumlah penilai dan indikator penilaian kinerja yang digunakan untuk penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS ditentukan sebagai berikut:

- a. Penilaian kinerja terhadap Sekretaris Daerah ditentukan sebagai berikut:
  1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Capaian Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Kualitas Pelayanan;
  2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari Bupati atau Wakil Bupati, 3 (tiga) orang Asisten, 3 (tiga) orang Staf Ahli, dan 3 (tiga) orang Kepala PD; dan
  3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai Sekretaris Daerah sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari Bupati atau Wakil Bupati, 3 (tiga) orang Asisten, 3 (tiga) orang Staf Ahli dan 8 (delapan) orang Kepala PD.
- b. Penilaian kinerja terhadap Asisten Sekretaris Daerah ditentukan sebagai berikut:
  1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Capaian Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Kualitas Pelayanan;
  2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari Sekretaris Daerah, 2 (dua) orang Asisten, 3 (tiga) orang Staf Ahli dan 4 (empat) orang Kepala PD; dan
  3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari Sekretaris Daerah, 2 (dua) orang Asisten, 3 (tiga) orang Staf Ahli dan 9 (sembilan) orang Kepala PD yang serumpun.
- c. Penilaian kinerja terhadap Staf Ahli ditentukan sebagai berikut:
  1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Capaian Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Kualitas Pelayanan;
  2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari Sekretaris Daerah, 3 (tiga) orang Asisten, 2 (dua) orang Staf Ahli dan 4 (empat) orang Kepala PD; dan

3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai Staf Ahli sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari Sekretaris Daerah, 3 (tiga) orang Asisten, 2 (dua) orang Staf Ahli dan 9 (sembilan) Kepala PD yang serumpun.
- d. Penilaian kinerja terhadap Kepala PD, ditentukan sebagai berikut:
    1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Kualitas Pelayanan;
    2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari Sekretaris Daerah, 1 (satu) orang Asisten dan 3 (tiga) orang Kepala PD, serta 5 (lima) orang bawahan yang terdiri dari 2 (dua) orang pejabat administrator dan 3 (tiga) orang pejabat pengawas; dan
    3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai Kepala PD sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari Sekretaris Daerah, 2 (dua) orang Asisten dan 5 (lima) orang Kepala PD yang serumpun, serta 7 (tujuh) orang bawahan yang terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat administrator dan 4 (empat) orang pejabat pengawas.
  - e. Penilaian kinerja terhadap Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris pada PD, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah tipe C dan Camat ditentukan sebagai berikut:
    1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Kualitas Pelayanan;
    2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari Sekretaris Daerah, 1 (satu) orang Asisten, 1 (satu) orang Kepala PD yang terkait, 1 (satu) orang Kepala PD lain, 1 (satu) orang Kepala Bagian, dan 5 (lima) orang bawahan yang terdiri dari 2 (dua) orang pejabat administrator dan 3 (tiga) orang pejabat pengawas; dan
    3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris pada PD, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah tipe C dan Camat sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari Sekretaris Daerah, 2 (dua) orang Asisten, 5 (lima) orang Kepala PD yang serumpun, dan serta 7 (tujuh) orang bawahan yang terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat administrator dan 5 (lima) orang pejabat pengawas.

- f. Penilaian kinerja terhadap pemangku administrator atau yang disamakan, ditentukan sebagai berikut:
1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Kualitas Pelayanan;
  2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari atasan langsung, 3 (tiga) orang pejabat selevel (pejabat administrator) dan 6 (enam) orang bawahan yang terdiri dari 3 (tiga) orang pejabat pengawas, dan 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknis;
  3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai pemangku jabatan administrator atau yang disamakan dengannya sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari atasan langsung, 4 (empat) orang pejabat selevel (pejabat administrator) dalam satu PD dan 10 (sepuluh) bawahan yang terdiri dari 5 (lima) orang pejabat pengawas dalam satu bidang/bagian dan/atau lain bidang/bagian, dan 5 (lima) orang Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknis; dan
  4. Apabila pejabat selevel dan pejabat pengawas berjumlah kurang dari jumlah sebagaimana diatur pada angka 3 di atas, maka setiap kekurangannya diganti dengan bawahan dan/atau Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknisnya.
- g. Penilaian kinerja terhadap pemangku jabatan pengawas atau yang disamakan dengannya ditentukan sebagai berikut:
1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Kualitas Pelayanan;
  2. Penilaian dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang penilai terdiri dari atasan langsung, 4 (empat) orang pejabat pengawas dan 5 (lima) orang bawahan dalam satu bidang/bagian;
  3. Untuk menetapkan 10 (sepuluh) orang penilai pemangku jabatan pengawas atau yang disamakan dengannya sebagaimana diatur pada angka 2 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 15 (lima belas) orang pejabat yang terkait terdiri dari atasan langsung, 6 (enam) orang pejabat pengawas dalam satu PD/unit kerja dan 8 (delapan) orang bawahan dalam satu bidang/bagian;

4. Apabila pejabat selevel pejabat pengawas dalam satu PD tersebut berjumlah kurang dari jumlah sebagaimana diatur pada angka 3 di atas maka setiap kekurangannya diganti dengan bawahan dan/atau Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknisnya; dan
  5. Apabila pejabat pengawas tersebut tidak memiliki Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknis atau jumlah tidak mencukupi, maka untuk setiap kekurangannya dapat diambil dari Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknis lain dalam satu PD yang mengetahui pelaksanaan pekerjaan atau ada hubungan kerja dengan yang bersangkutan; dan
  6. Pejabat pengawas pada UPT Dinas yang tidak memiliki Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknis atau jumlah tidak mencukupi, maka Pejabat Fungsional Umum dan/atau Pejabat Fungsional Teknis bidang/bagian lain yang mengetahui pelaksanaan pekerjaan atau ada hubungan Kerja dengan yang bersangkutan dapat ditunjuk sebagai penilai.
- h. Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Teknis ditentukan sebagai berikut;
1. Indikator penilaian adalah semua indikator Kinerja PNS, kecuali indikator Capaian Pelaksanaan Program/Kegiatan, indikator Kualitas Pelayanan, dan sub indikator Kepemimpinan;
  2. Penilaian indikator Kualitas Pelayanan khusus diberikan kepada pejabat yang bertugas melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada pelanggan;
  3. Penilaian dilakukan oleh 6 (enam) orang penilai terdiri dari atasan langsung, 3 (tiga) orang pejabat selevel satu bidang/bagian dan 2 (dua) orang pejabat selevel lain bidang/bagian yang mengetahui pelaksanaan pekerjaan atau ada hubungan kerja dengan yang bersangkutan;
  4. Pejabat yang bertugas melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada pelanggan akan dinilai indikator Kualitas Pelayanannya oleh 5 (lima) orang pelanggan;
  5. Untuk menetapkan 6 (enam) orang penilai sebagaimana angka 3 di atas, dipilih dengan metode tertentu terhadap 10 (sepuluh) orang pejabat yang terkait terdiri dari atasan langsung, 5 (lima) orang pejabat selevel satu bidang/bagian dan 4 (empat) orang pejabat selevel lain bidang/bagian yang mengetahui pelaksanaan pekerjaan atau ada hubungan kerja dengan yang bersangkutan; dan

6. Apabila pejabat selevel satu bidang/bagian berjumlah kurang dari jumlah sebagaimana diatur pada angka 5 di atas maka setiap kekurangannya diganti dengan pejabat selevel lain bidang/bagian yang mengetahui pelaksanaan pekerjaan atau ada hubungan kerja dengan yang bersangkutan.
- i. Penilaian kinerja terhadap PNS yang melaksanakan tugas belajar dilakukan berdasarkan hasil penilaian dari lembaga pendidikan.
  1. Indeks Prestasi yang dicapai dalam satu semester maupun akhir studi dapat dijadikan bahan pertimbangan penilaian;
  2. Pembobotan nilai Indeks Prestasi adalah sebagai berikut:
    - a. Indeks Prestasi 3,51 sampai dengan 4 termasuk kategori baik sekali;
    - b. Indeks Prestasi 3,01 sampai dengan 3,50 termasuk kategori baik;
    - c. Indeks Prestasi 2,51 sampai dengan 3,00 termasuk kategori cukup;
    - d. Indeks Prestasi 2,00 sampai dengan 2,50 termasuk kategori kurang; dan
    - e. Indeks Prestasi dibawah 2,00 termasuk kategori kurang sekali.

**Bagian Kelima**  
**Penilaian Kinerja Dalam Kondisi Tertentu**

**Pasal 13**

Berdasarkan masukan dan pertimbangan Ketua TPKPK - PNS, Bupati dapat memutuskan untuk melakukan penilaian ulang dengan ketentuan:

- a. Melakukan perubahan komposisi penilai; atau
- b. Menunjuk penilai lain di luar penilai yang telah ditentukan.

**Bagian Keenam**  
**Kode, Skor, Rentang Indeks, dan Kategori Kinerja**

**Pasal 14**

- (1) Kategori dan kode serta skor jawaban penilai terdiri dari 5 (lima) jenis yaitu:
  - a. Kategori jawaban Baik Sekali dengan kode BS memiliki skor 5 (lima);
  - b. Kategori jawaban Baik dengan kode B memiliki skor 4 (empat);
  - c. Kategori jawaban Cukup dengan kode C memiliki skor 3 (tiga);
  - d. Kategori jawaban Kurang dengan kode K memiliki skor 2 (dua); dan
  - e. Kategori jawaban Kurang Sekali dengan kode KS memiliki skor 1 (satu).

- (2) Rentang indeks total jawaban dan kategori kinerja hasil penilaian kinerja terdiri dari 5 (lima) jenis yaitu:
- a. Rentang indeks total jawaban dari 84,01 sampai dengan 100 termasuk kategori kinerja Baik Sekali;
  - b. Rentang indeks total jawaban dari 68,01 sampai dengan 84,00 termasuk kategori kinerja Baik;
  - c. Rentang indeks total jawaban dari 52,01 sampai dengan 68,00 termasuk kategori kinerja Cukup;
  - d. Rentang indeks total jawaban dari 36,01 sampai dengan 52,00 termasuk kategori kinerja Kurang; dan
  - e. Rentang indeks total jawaban dari 20,00 sampai dengan 36,00 termasuk kategori kinerja Kurang Sekali.

**Bagian Ketujuh  
Waktu Penilaian Kinerja**

**Pasal 15**

- (1) Penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS dilakukan dalam masa 1 (satu) tahun.
- (2) Untuk menjalankan fungsi manajemen kepegawaian, penilaian kinerja dapat dilakukan secara insidentil dalam tahun berjalan.

**BAB V  
PERENCANAAN PENILAIAN KINERJA**

**Pasal 16**

- (1) Perencanaan Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh TPKPK - PNS dan dibantu oleh pejabat atau unit yang menangani bidang kepegawaian pada masing-masing PD.
- (2) Penyusunan perencanaan penilaian kinerja selambat-lambatnya sudah selesai 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan penilaian.
- (3) Khusus penilaian kinerja yang bersifat insidentil dan penilaian kinerja dalam kondisi tertentu, perencanaan penilaian kinerja harus sudah selesai minimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan penilaian.

**Pasal 17**

Kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) meliputi:

- a. Menentukan PNS yang akan dinilai dan penilainya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  1. TPKPK - PNS meminta kepada pihak PD terkait untuk mengusulkan PNS yang akan dinilai beserta sejumlah masing-masing penilainya sesuai ketentuan dalam Pasal 12; dan
  2. TPKPK - PNS memilih dan menentukan penilai sesuai jumlah penilai yang terdapat pada ketentuan dalam Pasal 12.
- b. Memilih dan menetapkan Penilai sesuai ketentuan dalam Pasal 12;
- c. Menetapkan indikator-indikator penilaian kinerja untuk masing-masing PNS yang dinilai sesuai ketentuan dalam Pasal 12;
- d. Menyiapkan instrumen penilaian kinerja sesuai jumlah penilai yang telah ditetapkan;
- e. Setiap kuesioner ditentukan nomor registernya dan setiap penilai tercatat dalam *database* nomor register kuesioner yang akan dijawabnya;
- f. Setiap PNS yang dinilai, harus diketahui dan tercatat dalam *database* seluruh nomor register kuesionernya;
- g. Nomor register kuesioner sebagaimana dimaksud huruf e dan huruf f di atas terdiri dari 9 (sembilan) digit angka, yaitu dua angka pertama merupakan kode PD PNS yang dinilai dan 7 (tujuh) angka berikutnya merupakan nomor kuesioner;
- h. Menentukan hari dan tanggal pelaksanaan penilaian kinerja;
- i. Surat Pemberitahuan Penilai sudah harus disampaikan kepada penilai minimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan penilaian agar yang bersangkutan bisa menyesuaikan dengan jadwal kegiatannya;
- j. Untuk penilaian kinerja bersifat insidental dan penilaian kinerja dalam kondisi tertentu, Surat Pemberitahuan sudah harus sampai kepada penilai minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan penilaian; dan
- k. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pihak PD yang PNS-nya dinilai untuk menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penilaian, seperti, ruangan, meja, kursi, tenaga bantuan, dan peralatan lain yang dibutuhkan sesuai tuntutan situasi dan kondisi.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA**

#### **Pasal 18**

Penilaian Kinerja dalam pengembangan karir PNS dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pada jadwal yang telah ditentukan, TPKPK - PNS melaksanakan penilaian kinerja PNS ke PD yang direncanakan;

- b. TPKPK - PNS menyiapkan kuesioner penilaian kinerja PNS yang telah memiliki nomor register dengan mencantumkan identitas PNS yang dinilai dan penilainya;
- c. Dengan bantuan pejabat atau unit kerja yang mengurus bidang kepegawaian di PD tersebut, TPKPK - PNS memanggil para penilai ke dalam ruangan yang telah disiapkan dan mengatur tempat duduk sedemikian rupa agar setiap penilai tidak bisa saling mempengaruhi satu sama lainnya;
- d. Setiap penilai sampai saat kuesioner dibagikan, tidak boleh mengetahui siapa PNS yang akan dinilainya;
- e. TPKPK - PNS membacakan tata cara menjawab kuesioner dan tata tertib penilaian; dan
- f. TPKPK - PNS wajib mencatat setiap perilaku penilai yang melanggar tata tertib penilaian dan dapat menjadi faktor pengurang indikator kinerja yang bersangkutan dan/atau dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Setiap penilai yang tidak memenuhi panggilan TPKPK - PNS, dapat menjadi faktor pengurang indikator kinerja yang bersangkutan dan/atau dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Setiap penilai harus merahasiakan PNS yang dinilai;
- i. TPKPK - PNS membagikan kuesioner penilaian kinerja kepada penilai sesuai dengan nomor register kuesioner yang telah ditentukan sebelumnya;
- j. TPKPK - PNS mengawasi setiap penilai dalam mengisi kuesioner serta mencatat setiap pelanggaran yang dilakukan penilai;
- k. Pengisian kuesioner dilaksanakan selama 60 (enam puluh) menit;
- l. Penilai tidak boleh meninggalkan tempat duduk selama proses penilaian berlangsung;
- m. Apabila waktu masih tersedia dan penilai sudah selesai mengisi kuesioner, maka TPKPK - PNS dapat memberikan kuesioner selanjutnya sesuai daftar yang direncanakan;
- n. TPKPK - PNS mengumpulkan kuesioner yang telah selesai dijawab sesuai dengan nama PNS yang dinilai, dan memeriksa kelengkapan jawabannya;
- o. Apabila jawaban kuesioner belum lengkap, TPKPK - PNS memberitahukan penilai yang bersangkutan untuk melengkapi jawabannya;
- p. Apabila jumlah penilai belum lengkap sesuai yang direncanakan karena penilai tidak datang, atas persetujuan Sekretaris TPKPK - PNS, penilai dapat diganti dengan penilai lain yang selevel; dan

- q. Kuesioner masing-masing PNS yang dinilai yang telah terisi lengkap dan sesuai jumlah penilai, dimasukkan ke dalam amplop tersendiri dan diisi identitas PNS yang dinilai dan amplop tersebut disegel oleh TPKPK - PNS dengan stiker khusus.

### **Pasal 19**

PNS yang bertugas memberikan pelayanan, dinilai kualitas pelayanannya oleh pelanggan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pemilihan pelanggan sebagai penilai dilakukan secara insidental, yaitu pelanggan yang telah selesai memanfaatkan pelayanan ketika penilaian dilakukan, dipilih oleh TPKPK - PNS menjadi penilai;
- b. Setiap pelanggan yang terpilih, dicatat identitasnya dalam daftar penilai dan ditentukan nomor register kuesioner yang akan dijawabnya;
- c. TPKPK - PNS mendampingi penilai menjawab kuesioner;
- d. Kuesioner yang telah selesai dijawab oleh pelanggan, diperiksa oleh TPKPK - PNS kelengkapan jawaban, apabila belum lengkap atau jawaban meragukan, TPKPK - PNS meminta penilai melengkapi atau menjelaskan jawaban yang meragukan; dan
- e. Seluruh kuesioner yang telah dijawab secara baik oleh penilai, dimasukkan ke dalam amplop beridentitas yang dinilai dan disegel dengan stiker khusus.

### **Pasal 20**

PNS yang melaksanakan tugas belajar dilakukan penilaian dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan Indeks Prestasi pada Kartu Hasil Studi atau Transkrip Nilai dalam satu semester terakhir yang telah ditempuh, atau Indeks Prestasi Kumulatif pada Transkrip Nilai bagi yang telah selesai melaksanakan tugas belajar;
- b. Setiap PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar wajib menyampaikan Kartu Hasil Studi atau Transkrip Nilai asli semester terakhir yang telah ditempuh ke BKPSDM dan selanjutnya diserahkan kepada TPKPK - PNS;
- c. Setiap PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib menyerahkan fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir ke BKPSDM dan selanjutnya diserahkan kepada TPKPK - PNS.

## **BAB VII LAPORAN PENILAIAN KINERJA**

### **Pasal 21**

7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan penilaian, TPKPK - PNS harus menyelesaikan laporan penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 22**

Laporan penilaian kinerja dalam pengembangan karir PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Amplop bersegel yang berisi kuesioner dibuka dihadapan TPKPK - PNS;
- b. Untuk menjamin kerahasiaan, identitas PNS yang tercantum pada kuesioner, selanjutnya digunting dan dimusnahkan;
- c. Kuesioner yang telah dibuang identitasnya, diserahkan kepada sekretariat dan dapat dibantu oleh pejabat PD terkait yang melaksanakan fungsi kepegawaian untuk dientrikan ke dalam SIPK;
- d. Data yang telah dientrikan diolah oleh SIPK dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Total Jawaban} = \frac{\text{total skor jawaban}}{\text{nilai skor maksimal}} \times 100$$

- e. Hasil indeks total jawaban oleh SIPK dikategorikan berdasarkan rentang indeks total jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) untuk diketahui kategori kinerjanya; dan
- f. Indeks total jawaban dan kategori kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf e disajikan menjadi informasi kinerja dalam laporan penilaian kinerja PNS.

### **Pasal 23**

Informasi kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f ditampilkan dalam bentuk:

- a. Informasi kinerja keseluruhan  
Tampilan informasi kinerja keseluruhan bertujuan untuk mengetahui kategori kinerja PNS; dan
- b. Informasi kinerja setiap unsur dan indikator  
Tampilan informasi kinerja setiap unsur dan indikator bertujuan untuk mengetahui unsur atau indikator secara lebih rinci sebagai dasar untuk mengambil langkah tindak lanjut.

### **Pasal 24**

Laporan penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f terdiri dari:

- a. Laporan Hasil Penilaian Kinerja sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran pada huruf f Peraturan Bupati ini; dan
- b. Daftar Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja

## **BAB VIII TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN KINERJA**

### **Pasal 25**

Berdasarkan informasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dapat dilakukan upaya tindak lanjut menurut ketentuan perundang-undangan agar kinerja PNS yang bersangkutan dapat lebih meningkat pada masa berikutnya.

### **Pasal 26**

Upaya tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dapat dilakukan dalam rangka kepentingan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah, yaitu:

- a. Promosi;
- b. Mutasi/rotasi;
- c. Pendidikan dan pelatihan;
- d. Remunerasi;
- e. Demosi;
- f. Bimbingan dan Konseling; atau
- g. Kepentingan lain terkait manajemen kepegawaian yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 27**

- (1) Terhadap PNS yang akan dimutasi, dilakukan penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja bagi PNS yang telah pindah (mutasi) dilakukan setelah yang bersangkutan bekerja minimal 6 (enam) bulan di tempat yang baru.
- (3) Penilaian kinerja bagi Calon PNS dilakukan setelah yang bersangkutan bekerja minimal 6 (enam) bulan.
- (4) Terhadap PNS yang akan mengajukan cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, harus dilakukan penilaian kinerja yang bersangkutan sebelum cutinya diizinkan.
- (5) PNS yang menjalankan cuti sakit, penilaian kinerjanya dilakukan selama yang bersangkutan berada dalam kondisi sehat atau aktif bekerja.
- (6) PNS yang akan pensiun, dapat dilakukan penilaian kinerja sebagai dasar untuk pemberian bantuan pensiun.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 15 Oktober 2018

**BUPATI PESISIR SELATAN**

d.t.o

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
Pada tanggal 15 Oktober 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

d.t.o

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018 NOMOR :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
 NOMOR 75 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN  
 KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. Format Kuesioner Penilaian Kinerja

<b><u>PEGAWAI YANG DINILAI</u></b>		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Instansi	:	

---

<b><u>PENILAI</u></b>		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Instansi	:	

\*\*\*) kolom yang memuat identitas ini harap digunting dan dimusnahkan oleh sekretariat tim segera setelah kuesioner ini selesai dikumpulkan.

**KUESIONER PENILAIAN KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
 Nomor Register :

**Catatan :**

1. Setiap soal terdiri dari 5 (lima) kategori jawaban yaitu baik sekali (BS), Baik (B), Cukup (C), Kurang (K), dan Kurang Sekali (KS).
2. Jawaban harus dipilih salah satu dari 5 (lima) jawaban yang tersedia dengan pertimbangan kategorinya yaitu :

JAWABAN	DIPILIH APABILA
Baik Sekali (BS)	Memenuhi 91 % atau lebih kondisi yang diharapkan
Baik (B)	Memenuhi 75 % sampai dengan 90 % kondisi yang diharapkan
Cukup (C)	Memenuhi 61 % sampai dengan 75 % kondisi yang diharapkan
Kurang (K)	Memenuhi 46 % sampai dengan 60 % kondisi yang diharapkan
Kurang Sekali (KS)	Memenuhi sampai dengan 45 % kondisi yang diharapkan

3. Berikan tanda X atau  $\surd$  pada kolom jawaban yang saudara anggap paling sesuai.
4. Penilai tidak boleh memilih lebih dari 1 (satu) jawaban dan juga tidak boleh tidak memilih satupun jawaban yang tersedia.

PERTANYAAN	ALTERNATIF JAWABAN				
	BS	B	C	K	KS
<b>I. CAPAIAN KINERJA</b>					
<b>A. Capaian Pelaksanaan Kegiatan / Program</b>					
1. Dalam setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan telah ditetapkan indikator dan target kinerja yang harus dicapai. Bagaimana menurut saudara capaian program dan kegiatan yang berada dibawah kendali/tanggung jawab yang bersangkutan?					
2. Dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan harus didukung oleh dokumen dan kelengkapan administrasi lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Menurut saudara, bagaimana konsistensi yang bersangkutan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai pernyataan tersebut di atas (sejauh tidak ada masalah diluar kendali yang bersangkutan)					
3. Setiap program / kegiatan yang dibuat harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi. Bagaimana relevansi program / kegiatan yang berada dibawah kendali / tanggung jawabnya dengan visi,misi dan tujuan organisasi?					
<b>B. Pelaksanaan Kegiatan Individu</b>					
4. Seorang pegawai harus mampu menyelesaikan melebihi sejumlah pekerjaan yang dibebankan kepadanya atau sejumlah rata-rata pekerjaan yang bisa diselesaikan setiap orang di lingkungannya. Berdasarkan pemahaman pernyataan di atas, bagaimana menurut saudara capaian hasil kerja yang bersangkutan.					
5. Seorang pegawai harus mampu menyelesaikan sejumlah pekerjaan melebihi target waktu atau rata-rata waktu penyelesaian pekerjaan yang bisa diselesaikan setiap orang di lingkungannya. Berdasarkan pemahaman pernyataan di atas, bagaimana menurut saudara waktu capaian hasil kerja yang bersangkutan.					
6. Seorang pegawai harus mampu menyelesaikan pekerjaan secara langsung dengan output kualitas terbaik tanpa melalui koreksi atau perbaikan pihak lain atau atasan. Berdasarkan pemahaman pernyataan di atas, bagaimana menurut saudara kualitas capaian hasil kerja yang bersangkutan?					
<b>C. Kualitas Pelayanan</b>					
7. Seorang petugas pelayanan harus mampu memberikan informasi (Sep. Prosedur, Persyaratan, hak dan kewajiban pelayanan, termasuk siapa saja petugas yang akan melayani) dengan baik walau ditanya atau tidak oleh pelanggannya. Bagaimana pelaksanaan hal dimaksud di atas oleh yang bersangkutan?					
8. Petugas pelayanan harus selalu melaksanakan pelayanan sesuai prosedur yang telah ditetapkan untuk menjamin hak dan kewajiban semua pihak terlaksana dengan baik. Bagaimana pelaksanaan prosedur					

pelayanan yang diberikan oleh yang bersangkutan?					
<b>PERTANYAAN</b>	<b>ALTERNATIVE JAWABAN</b>				
	<b>BS</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>K</b>	<b>KS</b>
9. Prosedur yang telah ditetapkan dalam kondisi tertentu tidak selalu bisa menjamin hak semua orang terlaksana dengan baik, maka harus selalu ada diskresi/kewenangan keleluasaan untuk memberikan kemudahan agar pelayanan lebih optimal. Bagaimana pelaksanaan kewenangan tersebut oleh yang bersangkutan?					
10. Bagaimana kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh yang bersangkutan?					
11. Bagaimana kedisiplinan yang bersangkutan dalam memberi pelayanan?					
12. Bagaimana tanggung jawab yang bersangkutan dalam memberikan pelayanan?					
13. Bagaimana kemampuan yang bersangkutan dalam memberi pelayanan?					
14. Bagaimana kecepatan pelayanan yang diberikan oleh yang bersangkutan?					
15. Bagaimana keadilan untuk mendapatkan pelayanan yang diberikan oleh yang bersangkutan?					
16. Bagaimana kesopanan dan keramahan yang bersangkutan dalam memberi pelayanan?					
17. Apabila pelayanan yang diberikan memerlukan biaya resmi, bagaimana kesesuaian antara biaya yang diminta oleh yang bersangkutan dengan biaya yang telah ditetapkan?					
18. Petugas pelayanan tidak boleh menerima pemberian dari yang dilayani dalam bentuk apapun diluar ketentuan resmi, apalagi memintanya. Bagaimana pelaksanaan hal ini oleh yang bersangkutan?					
19. Dalam kondisi seluruh persyaratan terpenuhi, pelaksanaan pelayanan harus selesai sesuai jadwal yang dijanjikan atau jika perlu harus bisa selesai sebelum jadwal yang dijanjikan. Bagaimana pelaksanaan jadwal penyelesaian pelayanan yang diberikan oleh yang bersangkutan?					
20. Petugas pelayanan harus bisa memberikan rasa nyaman kepada setiap orang ketika berhubungan dengannya. Bagaimana kenyamanan saudara ketika dilayani oleh yang bersangkutan?					
<b>II. KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN</b>					
<b>A. Pengetahuan</b>					
21. Bagaimana penguasaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya oleh yang bersangkutan?					
22. Bagaimana penguasaan tentang visi, misi & tujuan organisasi oleh yang bersangkutan.					
23. Bagaimana penguasaan pengetahuan teknis pekerjaan/tugas yang dilakukan oleh yang bersangkutan.					
24. Pelaksanaan pekerjaan tidak bisa terlepas dari konsep/teori/peraturan perundang-undangan yang terkait dengannya dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Bagaimana penguasaan pengetahuan yang bersangkutan tentang konsep/teori/peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pekerjaannya.					

PERTANYAAN	ALTERNATIVE JAWABAN				
	BS	B	C	K	KS
25. Bagaimana relevansi pendidikan formal yang bersangkutan dengan pekerjaan atau jabatan yang diembannya?					
26. Bagaimana relevansi pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang bersangkutan dengan pekerjaan atau jabatan yang diembannya?					
<b>B. Keahlian / Keterampilan</b>					
27. Untuk menyelesaikan suatu permasalahan memerlukan penguasaan konsep teoritis dan /atau peraturan perundang-undangan serta tahapan-tahapan pekerjaan sehingga bisa menganalisis bagaimana masalah terjadi, kemudian secara terus menerus mencari penyebabnya serta bisa mengetahui kemungkinan akibat yang terjadi. Berdasarkan pernyataan di atas, bagaimana kemampuan yang bersangkutan dalam menemukan pokok permasalahan yang terkait dengan pekerjaannya?					
28. Untuk menyelesaikan suatu permasalahan kerja, harus bisa mengembangkan berbagai alternatif pemecahannya dan menilainya berdasarkan kriteria tertentu sehingga menghasilkan kegiatan-kegiatan prioritas. Bagaimana kemampuan yang bersangkutan dalam menyelesaikan suatu permasalahan kerja?					
29. Kajian suatu permasalahan sehingga menghasilkan rekomendasi pemecahan masalah akan dituangkan secara runtun dan logis dengan bahasa yang simpel dan padat dalam suatu bentuk surat atau telaahan staf. Bagaimana kemampuan yang bersangkutan membuat dokumen surat dan / atau telaahan staf?					
30. Dalam melaksanakan pekerjaan, akan memerlukan peralatan (instrumen) yang dapat membantu optimalisasi capaian hasil kerja seperti komputer, buku tulis, alat gambar, alat-alat labor dsb, Bagaimana kemampuan yang bersangkutan terhadap kebutuhan alat-alat yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaannya?					
31. Peralatan (instrumen) kerja yang disediakan untuk kelancaran pekerjaan harus dioperasikan dengan benar sesuai petunjuk operasinya agar alat tersebut bisa berfungsi secara optimal. Bagaimana keahlian yang bersangkutan dalam mengoperasikan peralatan tersebut?					
<b>C. Perilaku</b>					
<b>C.1. Kepemimpinan Untuk Mencapai Hasil Kerja</b>					
32. Kemampuan memahami Visi, Misi tugas pokok dan fungsi organisasi/unit organisasi serta penjabarannya menjadi program dan kegiatan adalah suatu hal yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin. Menurut saudara seberapa jauh kemampuan pejabat tersebut mengenai pernyataan di atas?					

PERTANYAAN	ALTERNATIVE JAWABAN				
	BS	B	C	K	KS
33. Pendistribusian dan arahan (disposisi) atas suatu pekerjaan dari seorang pemimpin hendaknya sesuai dengan pembedaan tugas yang disertai dengan arahan dan tidak lanjut yang jelas. Menurut saudara bagaimana pejabat bersangkutan menjalankan pernyataan diatas?					
34. Arahan (disposisi) pemimpin atas suatu pekerjaan seharusnya lebih teknis dari pada arahan yang diberikan pemimpin level di atasnya, demikian seterusnya. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
35. Seorang pemimpin hendaknya selalu memeriksa hasil kerja bawahan secara baik/teliti. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
36. Dalam rangka pembinaan kepada bawahan, seorang pemimpin hendaknya selalu memberi tahu kesalahan/kekurangan atas suatu hasil kerja bawahan, serta memberikan masukan / koreksi mengenai hal tersebut. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
37. Hakikat seorang pemimpin adalah mampu memotivasi bawahan, menggali potensi, dan mengembangkannya agar bawahan terpacu mencapai kinerja yang optimal. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
38. Seorang pemimpin harus mampu mengenali potensi setiap bawahannya dan membagi habis seluruh pekerjaan sesuai potensi bawahan tersebut. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
39. Seorang pemimpin harus memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku, tidak bangga menyalahkan bawahan apalagi kepada atasan dan orang banyak. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
40. Seorang pemimpin harus bisa melakukan tugas manajerial dengan mengelola seluruh sumberdaya yang ada secara transparan, efektif dan efisien. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
41. Pemimpin harus bisa memberdayakan bawahan dengan menyerahkan hak dan tanggung jawab pekerjaan tertentu secara jelas dan nyata dalam upaya mempermudah pencapaian hasil kerja. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
42. Seorang pemimpin akan selalu memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkreatifitas dalam upaya optimalisasi kinerja. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					

PERTANYAAN	ALTERNATIVE JAWABAN			
	BS		BS	BS
43. Seorang pemimpin harus bisa berani mengambil keputusan dalam kondisi yang paling sulit sekalipun. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
44. Seorang pemimpin harus bisa bersikap adil dalam segala hal. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
45. Seorang pemimpin harus bisa membangun jejaringan kerja ( <i>network</i> ) dengan semua pihak untuk memudahkan jalur koordinasi. Bagaimana menurut saudara pejabat bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
<b><u>C.2. Komitmen terhadap pelaksanaan pekerjaan</u></b>				
46. Seorang aparatur harus selalu loyal terhadap organisasi dan tujuan yang ingin dicapai organisasi, sehingga harus bersikap lebih mementingkan kepentingan organisasi di atas segalanya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
47. Seorang aparatur harus selalu mengupayakan penggunaan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien serta mencegah terjadinya penyimpangan penggunaannya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
48. Seorang aparatur harus selalu sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya dan selalu berupaya mencapai hasil kerja di atas rata-rata. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
49. Seorang aparatur harus mau mengambil tanggung jawab segala akibat yang ditimbulkan dalam pelaksanaan tugasnya. Bagaimana menurut Saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
50. Seorang aparatur harus memiliki kemauan dan kemampuan memakai dan memelihara peralatan kerja yang dipakainya sesuai dengan aturan pemakaiannya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
51. Seorang aparatur harus menegakkan kebenaran, konsisten dengan nilai-nilai dan keyakinan universal, walaupun akan menyinggung perasaan rekan kerja, bawahan atau orang lain. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan, melaksanakan hal tersebut?				
52. Seorang aparatur harus berani mengikuti secara terbuka telah melakukan kesalahan dan secara terbuka menerima kritikan, sebaliknya mampu mengambil tindakan atas perilaku orang lain yang tidak etis. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				
53. Seorang aparatur harus mampu mengendalikan godaan untuk melakukan kesalahan karena adanya kesempatan dan peluang. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?				

PERTANYAAN	ALTERNATIVE JAWABAN				
	BS	B	C	K	KS
54. Seorang aparatur harus mematuhi kaedah hukum walaupun dapat tekanan dari kekuasaan untuk melanggarnya, dan berani menyampaikan kebenaran walau berakibat tidak baik pada karirnya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
<b><u>C.3. Orientasi terhadap pelayanan</u></b>					
55. Seorang aparatur adalah pelayan bagi setiap orang yang berurusan dengannya sehingga harus memiliki sikap empati dan kepedulian terhadap kesulitan atau keluhan orang lain. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
56. Seorang aparatur berorientasi pelayanan harus selalu memudahkan setiap urusan orang kepadanya dengan berusaha mencarikan solusi setiap permasalahan orang lain. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
57. Seorang aparatur berorientasi pelayanan harus menindak lanjuti dan memberi solusi setiap permasalahan orang lain yang sampai kepadanya melalui saluran-saluran yang ada. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
58. Seorang aparatur berorientasi pelayanan akan mau bekerja dan melayani setiap orang dengan senang hati dan penuh dedikasi. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
59. Dalam rangka menindak lanjuti kebutuhan orang lain, setiap aparatur menyiapkan segala kemungkinan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
<b><u>C.4. Pegawai Pembelajar (<i>Learning Employee</i>)</u></b>					
60. Seorang aparatur yang baik sangat menyukai tantangan dalam pekerjaan dan menyukai hal-hal baru dalam pekerjaannya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
61. Seorang aparatur yang baik akan selalu mengevaluasi cara/metode kerja yang lama dan melakukan perubahan-perubahan cara kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
62. Seorang aparatur yang baik harus berani mengambil resiko terburuk sekalipun yang akan menimpa dirinya demi perubahan untuk kemajuan organisasi. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					

PERTANYAAN	ALTERNATIVE JAWABAN				
	BS	B	C	K	KS
63. Seorang aparatur yang baik akan selalu berprakarsa mencari tata cara yang baru untuk mencapai tingkat efektif dan efisien yang lebih tinggi. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut					
64. Seorang aparatur yang baik selalu berupaya memanfaatkan waktu luang mempelajari hal-hal baru yang terkait dengan peningkatan kinerja. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan melaksanakan hal tersebut?					
65. Seorang aparatur yang baik akan sering dibutuhkan orang lain/organisasi lain untuk menularkan pengetahuan/keterampilan yang dimilikinya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
<b><u>C.5. Kerjasama dengan wujud sinergi dalam mencapai kinerja optimal</u></b>					
66. Seorang aparatur negara yang baik dalam pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi siap membantu rekan kerja baik diminta ataupun tidak diminta. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
67. Seorang pegawai harus mampu membina hubungan kerja secara baik dengan siapa saja dan bisa berkoordinasi dengan siapa saja. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
68. Seorang pegawai harus toleransi dengan perbedaan pendapat dan mau menerima hasil kesepakatan bersama walau tidak sesuai dengan pendapatnya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
69. Seorang pegawai harus selalu ambil bagian dalam tim kerja (teamwork) dan selalu ambil bagian apabila ada pekerjaan tim yang terbengkalai. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
70. Seorang pegawai harus selalu menghargai pendapat orang lain walau orang tersebut tidak disukai. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
71. Seorang pegawai harus dengan senang hati membagi pengetahuannya kepada rekan kerja agar kinerja tim bisa meningkat. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
<b><u>C.6 Disiplin melaksanakan ketentuan yang terkait pelaksanaan pekerjaan</u></b>					
72. Hakikatnya seorang pegawai dalam bekerja bertindak harus sesuai dengan aturan perundang-undangan dan/normal sosial universal yang berlaku. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
73. Seorang aparatur harus patuh pada jam kerja, baik jam masuk, istirahat atau pulang kantor. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					

PERTANYAAN	ALTERNATIVE JAWABAN				
	BS	B	C	K	KS
74. Seorang aparatur harus menaati segala aturan perundang-undangan yang berlaku serta tidak pernah mau menyalah gunakan wewenangnya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal ini?					
75. Seorang aparatur senantiasa disiplin dalam menyelesaikan tugas sesuai target yang diberikan kepadanya. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
76. Seorang aparatur harus konsisten mengikuti aturan yang berlaku walau berada di lingkungan yang tidak tertib hukum. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
77. Seorang aparatur harus disiplin menggunakan alat bantu kerja hanya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dan selalu merawat dengan baik. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
78. Seorang aparatur harus selalu mematuhi aturan berpakaian dinas. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					
79. Seorang aparatur harus selalu mematuhi aturan upacara/apel dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Bagaimana menurut saudara yang bersangkutan dalam hal tersebut?					

B. Format Daftar PNS Yang Dinilai dan Seluruh Penilainya

**DAFTAR PNS YANG DINILAI DAN SELURUH PENILAI**

Perangkat Daerah/Unit Kerja : .....

No	NAMA PEGAWAI YANG DINILAI	NIP	JABATAN	PENILAIAN
1				1 2 3 4 Dst....
2	Dst.....			1 2 3 Dst.....

Painan, .....

SEKRETARIS TIM PENILAI  
KINERJA PEGAWAI

.....

C. Format Daftar Penilai Terpilih

**DAFTAR PENILAI TERPILIH**

Perangkat Daerah/Unit Kerja : .....

No	NAMA PEGAWAI YANG DINILAI	NIP	JABATAN	PENILAIAN	PENILAI TERPILIH	NO REGISTER KUESIONER
1				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	dst.....			1 2 3 dst.....	1 2 3 dst.....	

Painan, .....  
 SEKRETARIS TIM PENILAI  
 KINERJA PEGAWAI

.....

D. Format Surat Pemberitahuan Penilai

**KOP SURAT**

NOMOR : Painan, .....20  
 ...  
 LAMPIRAN : Kepada :  
 SIFAT : Rahasia Yth. Sdr. ....  
 PERIHAL : Penilaian Kinerja .....  
 Pegawai Negeri Sipil di  
 ..... Painan

Bersama ini disampaikan kepada saudara bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, akan

diselenggarakan penilaian kinerja PNS di lingkungan instansi saudara, pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : ..... s.d selesai  
Tempat : Aula / Ruangan .....

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dimohon kesediaan saudara menyediakan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penilaian kinerja (aula/ruangan, kursi, meja, sound system) sekaligus memberitahukan PNS di lingkungan saudara (daftar nama terlampir) agar mempersiapkan diri menjadi penilaian kinerja PNS dimaksud.

Demikian disampaikan, atas kerjasama dan kesediaan saudara diucapkan terima kasih.

**Ketua TIM Penilaian  
Kinerja Pegawai**

.....  
NIP.

**DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG MENJADI PENILAIAN KINERJA PNS**

Perangkat Daerah/Unit Kerja : .....

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4

Catatan : Masing-masing penilaian harap membawa pena

**KETUA TIM PENILAI  
KINERJA PEGAWAI**

.....  
NIP.

F. Format Laporan Hasil Penilaian Kinerja

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Pegawai yang dinilai

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :

**HASIL PENILAIAN KERJA**

<b>No</b>	<b>Variabel / indikator / subindikator</b>	<b>Nilai</b>	<b>Kategori Kinerja</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Capaian Kinerja		
	a. Capaian Pelaksanaan Program/Kegiatan		
	b. Capaian Pelaksanaan Kegiatan Individu		
	c. Kualitas Pelayanan		
2	Kompetensi Yang Diperlukan		
	a. Pengetahuan Bidang Tugas		
	b. Keahlian / Keterampilan Bidang Tugas		
	c. Perilaku: 1) Kepemimpinan untuk mencapai hasil kerja 2) Komitmen terhadap pelaksanaan pekerjaan 3) Orientasi terhadap pelayanan 4) Pegawai pembelajar (learning employee) 5) Kerja sama dengan wujud sinergi dalam mencapai kinerja optimal 6) Disiplin melaksanakan ketentuan yang terkait pelaksanaan pekerjaan.		

SEKRETARIS TIM PENILAI  
KINERJA PEGAWAI

.....  
NIP.

G. Format Daftar Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja

DAFTAR REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM  
PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN .....

Perangkat Daerah/Unit Kerja :.....

No	Nama PNS yang dinilai	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Kinerja Keseluruhan	
					Nilai	Kategori

SEKRETARIS TIM PENILAI  
KINERJA PEGAWAI

.....  
NIP.

H. Format Keputusan Penetapan Hasil Penilaian Kinerja

# KOP SURAT

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR: 800/ / Kpts/BPT-PS/2018**

**TENTANG:  
HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PESISIR SELATAN TAHUN.....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA RSA  
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, telah dilakukan penilaian kinerja yang didasarkan kepada hasil kerja dan kompetensi pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 25) jis Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1643);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
  9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN.....
- KESATU** : Hasil Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun.....adalah sebagaimana tersebut Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Hasil Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang melaksanakan tugas belajar tahun..... adalah sebagaimana tersebut Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA** : Hasil Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan tahun.....sebagaimana disebutkan pada diktum kesatu, telah diuraikan dalam bentuk unsur dan indikator penilaiannya dalam Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dalam Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang menjadi lampiran III Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata dapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Painan  
Pada Tanggal.....

**BUPATI PESISIR SELATAN**

.....

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN  
 NOMOR : TAHUN 2018  
 TANGGAL : 2018  
 TENTANG : HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM  
 PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PESISIR SELATAN

**DAFTAR REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM  
 PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN.....**

NO	NAMA PNS YANG DINILAI	NIP	JABATAN	UNIT KERJA	KINERJA KESELURUHAN	
					NILAI	KATEGORI

**BUPATI PESISIR SELATAN**

.....

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN  
 NOMOR : TAHUN 2018  
 TANGGAL : 2018  
 TENTANG : HASIL PENILAIAN KINERJA DALAM  
 PENGEMBANGAN KAKRIR PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR  
 SELATAN

**DAFTAR REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA PEGAWAI  
 DALAM PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
 YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR TAHUN.....**

NO	NAMA PNS YANG DINILAI	NIP	JABATAN	UNIT KERJA	KINERJA KESELURUHAN	
					IP	KATEGORI

**BUPATI PESISIR SELATAN**

.....

**BUPATI PESISIR SELATAN**

d.t.o

**HENDRAJONI**