



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

PENILAIAN DAN PENANDATANGANAN SASARAN KERJA PEGAWAI DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dengan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu diatur mengenai penandatanganan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penilaian dan Penandatanganan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 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 5659);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan 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 Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jambi;
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 29) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENILAIAN DAN PENANDATANGANAN SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
3. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistimatis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
5. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
6. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
7. Perilaku Kerja adalah : setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB II

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 2

Penilaian Prestasi Kerja PNS terdiri atas unsur :

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

Pasal 3

- (1) Setiap PNS dilingkup pemerintah Provinsi Jambi wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- (3) SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- (4) SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.

- (5) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

BAB III

PENILAIAN

Bagian Kesatu

Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP

Pasal 4

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- (2) Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus).
- (3) Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir Penilaian SKP.

Bagian Kedua

Penilaian dan Penandatanganan Prilaku Kerja

Pasal 5

- (1) Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 – 100 : sangat baik
 - b. 76-90 : baik
 - c. 61-75 : cukup
 - d. 51-60 : kurang
 - e. 50 ke bawah : buruk
- (2) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (4) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

Bagian Ketiga

Penilaian Prestasi Kerja PNS

Pasal 6

- (1) Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 - ke atas : Sangat Baik
 - b. 76-90 : Baik
 - c. 61-75 : Cukup
 - d. 51-60 : Kurang
 - e. 50 ke bawah : Buruk
- (2) Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
- (4) Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja.

Bagian Keempat

Prosedur Penilaian Prestasi Kerja

Pasal 7

- (1) Pejabat penilai memberikan penilaian secara obyektif dan membubuhkan tandatangan yang selanjutnya diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.
- (2) PNS yang dinilai dan telah menerima dan tidak keberatan dengan hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 8

- (1) Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh atasan pejabat nilai.
- (2) PNS yang dinilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- (3) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 9

- (1) Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai alasan-alasan kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.

- (2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Berdasarkan penjelasan dari pejabat penilai dan PNS yang dinilai, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- (4) Dalam dal terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

Bagian Keempat

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 10

- (1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS dilingkup unit kerjanya.
- (2) Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
- (3) Pejabat pembina kepegawaian sebagai Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (4) Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian periaku kerja bawahannya, paling lama 1 (satu) bulan sebelum pejabat penilai yang bersangkutan mengakhiri masa jabatannya/pindah unit kerja dan diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya sebagai bahan pertimbangan penilaian.
- (5) Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai yang melakukan penilaian, sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Apabila pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai dalam keadaan lowong/belum terisi, maka pejabat yang berwenang menjadi pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai adalah pejabat struktural yang berada setingkat lebih tinggi eselonnya dari pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai tersebut.
- (2) Pejabat struktural/fungsional umum kecuali fungsional tertentu yang pangkat/golongan ruangnya lebih tinggi dari atasan langsung (pejabat penilai), kontrak kerja dilakukan dengan atasan pejabat penilai sekaligus menjadi pejabat penilai, dan disahkan oleh atasan dari atasan pejabat penilai.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 13 Pebruari 2015

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 13 Pebruari 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2015 NOMOR 3

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 3 TAHUN 2015
 TENTANG PENILAIAN DAN PENANDATANGANAN SASARAN
 KERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DILINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PEJABAT PENANDATANGANAN SKP DAN PEJABAT PENILAI SERTA ATASAN
 PEJABAT PENILAI PADA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

NO	PERANGKAT DAERAH/ JABATAN	PEJABAT PENILAI/ PENANDATANGANAN SKP	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	2	3	4
1	Sekretariat Daerah		
	a. Sekretaris Daerah	Gubernur	Gubernur
	b. Staf Ahli Gubernur	Gubernur	Gubernur
	c. Asisten Sekda	Sekretaris Daerah	Gubernur
	d. Kepala Biro	Asisten Sekda	Sekretaris Daerah
	e. Kepala Bagian	Kepala Biro	Asisten Sekda
	f. Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro
	g. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	h. Fungsional tertentu	Kepala Bagian	Kepala Biro
2	Sekretariat DPRD		
	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
	d. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	e. Fungsional tertentu	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
3	Dinas		
	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD/ Kepala Sekolah	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala UPTD	Kepala Dinas
	d. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala UPTD
	e. Fungsional tertentu	Kepala Bagian/ Kepala UPTD/ Kepala Sekolah	Kepala Dinas
4	Badan		
	a. Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala UPTB	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTB	Kepala Badan

1	2	3	4
	d. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTB
	e. Fungsional tertentu	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTB	Kepala Badan
5	Inspektorat		
	a. Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Sekretaris/Irbanwil	Inspektur	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Inspektur
	d. Fungsional umum	Kepala Sub Bagian	Sekretaris
	e. Fungsional tertentu	Sekretaris/Irbanwil	Inspektur
6	Sekretariat Bakorluh/Sekretariat Korpri		
	a. Sekretaris Bakorluh	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Sekretaris Bakorluh	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Sekretaris Bakorluh
	d. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian/ Kepala Bidang
	e. Fungsional tertentu	Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Sekretaris Bakorluh
7	Satuan Polisi Pamong Praja		
	a. Kepala Satuan	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Sekretaris/Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Satuan	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Sekretaris/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Satuan
	d. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Sekretaris/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang
	e. Fungsional tertentu	Sekretaris/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Satuan
8	Rumah Sakit		
	a. Direktur Utama	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Direktur	Direktur Utama	Sekretaris Daerah
	c. Kepala Bagian/Kepala Bidang	Direktur	Direktur Utama
	d. Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Direktur
	e. Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Kepala Bagian/ Kepala Bidang
	f. Fungsional tertentu	Kepala Bagian/ Direktur	Direktur Utama

1	2	3	4
9	Kantor/Komisi		
	a. Kepala Kantor/ Sekretaris Komisi	Sekretaris Daerah	Gubernur
	b. Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Kepala Kantor/ Sekretaris Komisi	Sekretaris Daerah
	c. Fungsional Umum	Kasubbag /Kasi	Kepala Kantor/ Sekretaris Komisi
	d. Fungsional tertentu	Kepala Kantor/ Sekretaris Komisi	Sekretaris Daerah

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS