



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sumberdaya aparatur yang handal, profesional dan berwibawa serta dalam rangka meningkatkan motivasi kerja aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan dasar dalam manajemen sumberdaya aparatur, yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmaraya Nomor 2 tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmaraya Tahun 2010 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
DHARMASRAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah.

7. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur yang diarahkan untuk mencapai visi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam pengelolaan kinerja pegawai, manajemen sumberdaya aparatur, mewujudkan visi Pemerintah Daerah dan sebagai dasar perhitungan besaran tambahan penghasilan.

BAB II
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur dan ditetapkan Manajemen Kinerja Pegawai.
- (2) Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. Bab I Pendahuluan;
 - b. Bab II Manajemen Kinerja Pegawai;
 - c. Bab III Perumusan Target Kinerja;
 - d. Bab IV Tugas Tambahan dan Kreatifitas
 - e. Bab V Perilaku kerja;
 - f. Bab VI Penilaian Prestasi Kerja;
 - g. Bab VII Bimbingan dan Konseling;
 - h. Bab VIII Tambahan Penghasilan; dan
 - i. Bab IX Penutup.
- (3) Isi dan uraian Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 4

- (1) Bupati melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.
- (2) Pengendalian dan evaluasi Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 5 Juni 2017

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

SUTAN RISKA

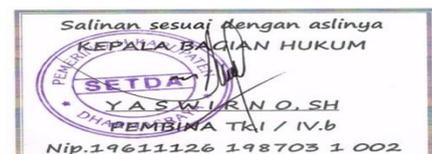
Diundangkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 5 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd

LELIARNI



BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2017 NOMOR 27

Lampiran : Peraturan Bupati Dharmasraya

Nomor : 28 Tahun 2017

Tanggal : 5 Juni 2017

Tentang : Manajemen Kinerja Pegawai Di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Dharmasraya

**MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Pembangunan Kabupaten Dharmasraya sangat ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia, termasuk didalamnya sumberdaya aparatur Pemerintah Daerah. Sumberdaya Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk Pemerintahan yang baik secara kualitas dan kuantitas. Secara kuantitas, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan perangkat daerah agar tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat daerah dapat dilaksanakan. Posisi kuantitas pegawai dipengaruhi oleh kondisi pegawai yang pensiun/diberhentikan dan dibandingkan dengan pegawai yang direkrut dalam setiap tahun. Secara kualitas, sumberdaya aparatur diukur dari kompetensi pegawai dalam menjabarkan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah yang dinaunginya. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan.

Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumberdaya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah.

Manajemen sumberdaya manusia yang komprehensif dengan sistem pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan *feedback* kepada peningkatan sumberdaya manusia secara umum, khususnya terhadap pegawai yang bersangkutan.

Manajemen kinerja pegawai menempatkan pegawai sebagai aset Pemerintah Daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk pencapaian kinerja organisasi. Manajemen yang merupakan subsistem dalam manajemen sumberdaya manusia dibangun sebagai landasan dalam Pengembangan pegawai maupun pengembangan organisasi secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi pegawai.

Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah dibangun dengan landasan nilai-nilai organisasi yang menjadi karakter pegawai yaitu integritas dan kebersamaan. Dua nilai organisasi ini merupakan kunci keberhasilan dari manajemen kinerja agar mampu mendorong motivasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur Pemerintah Daerah yang mempunyai kewajiban mutlak membawa kesejahteraan kepada masyarakat. Integritas adalah nilai seorang pegawai yang memberikan kemampuannya untuk melaksanakan tugas sebagai Pelayan Masyarakat, sedangkan kebersamaan adalah nilai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas keaparaturannya yang senantiasa bersinergi dengan pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat Kabupaten Dharmasraya.

B. Dasar Hukum

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmaraya Nomor 2 tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmaraya Tahun 2010 Nomor 2);

BAB II

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. Konsepsi Manajemen Kinerja

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance), maka diperlukan unsur aparatur negara yang dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugasnya.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan

kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Secara mendasar manajemen kinerja merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pemantauan/peninjauan kinerja, penilaian dan tindak lanjut berupa pemberian penghargaan dan hukuman. Rangkaian kegiatan tersebut haruslah dijalankan secara berkelanjutan dan terus menerus.

Manajemen kinerja menjadi sebuah keharusan dalam mewujudkan Rencana Strategis sebuah organisasi yang berperan mengendalikan dan mempengaruhi pencapaian kinerja individu pegawai.

Untuk itu diperlukan sebuah strategi pembangunan dalam mewujudkan transformasi nilai yang diinginkan, serta dituangkan dalam visi dan misi Pemerintah Daerah. Kebijakan (*policy*) pembangunan menjadi langkah selanjutnya setelah ditetapkan visi dan misi organisasi Pemerintah Daerah, sebagai konsekuensi dari terbatasnya sumberdaya organisasi Pemerintah Daerah dan hasil dari analisis lingkungan strategis (*environmental parameters*) dan arah pembangunan yang berkelanjutan (*steering progress overtime*).

Kebijakan harus diuraikan ke dalam tujuan (*objective*) organisasi Pemerintah Daerah yang merangkum keseluruhan kebijakan pembangunan dengan masing-masing ditetapkan dalam indikator kinerja utama IKU (*key performance indicators*) dari setiap objek agar tujuan tersebut dapat diukur pencapaiannya. Setiap IKU menentukan strategi untuk mewujudkan tujuan tersebut (*objective strategy*) yang akan menjadi tanggungjawab dari Perangkat Daerah.

Objective strategic pada setiap Perangkat Daerah ditetapkan key process atau proses kunci keberhasilan dari strategic objective masing-masing. Dari key proses tadi maka disusunlah aktivitas-aktivitas pembangunan yang berkontribusi terhadap key proses. Dalam melaksanakan aktivitas ditetapkan juga target

aktivitas yang akan menjadi target kerja individu atau pegawai Pemerintah Daerah.

Dengan demikian kinerja individu adalah upaya pegawai untuk mencapai target aktivitas pada organisasi Pemerintah Daerah yang dijabarkan secara sistematis dan terukur dari visi dan misi pembangunan Daerah.

B. Kebijakan Manajemen Kinerja

Secara tepat manajemen kinerja disusun dalam kebijakan manajemen kinerja yang mengatur tentang keterkaitan antara kinerja pegawai dengan kinerja organisasi dengan kerangka manajemen sumberdaya manusia aparatur Daerah.

Kebijakan manajemen kinerja dititikberatkan pada kinerja pegawai terhadap target aktivitas pembangunan Daerah yang dievaluasi secara utuh dan berkaitan dengan pengembangan kelembagaan. Evaluasi kinerja (*performance evaluation*) menjadi dasar dalam pengembangan kelembagaan organisasi pada Pemerintah Daerah disamping secara khusus menjadi dasar dalam sistem penghargaan dan hukuman pegawai (*reward and punishment*), sistem pendidikan dan pelatihan pegawai (*training*) serta sistem promosi pegawai (*promotion system*). Sistem promosi pegawai dan sistem pendidikan dan pelatihan pegawai yang sesuai dengan evaluasi kinerja akan membangun sistem karir pegawai (*career system*) dan pola pengembangan bakat pegawai (*talent management remain*) yang terukur dan memotivasi pegawai untuk senantiasa bekerja lebih baik setiap saat.

Secara alur kerangka manajemen sumberdaya manusia, *career system* dan *talent management remain* menjadi *input* bagi perencanaan sumberdaya manusia aparatur Pemerintah Daerah yang ditindaklanjuti dalam aktivitas pengadaan (*recruitment*), seleksi (*selection*), dan penempatan pegawai (*placemen*).

Evaluasi kinerja juga menjadi pertimbangan dalam strategi pengembangan kelembagaan organisasi (*organizational strategi*) yang ditindaklanjuti dengan *job analysis*, *job description*, *job evaluation*, dan *job specification*, artinya manajemen kinerja yang bemuara pada evaluasi kinerja (*performance evaluation*), mempunyai kedudukan sangat penting dalam pembangunan Daerah melalui transformasi ekonomi, sosial, dan budaya Daerah untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

C. Operasional Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja dilakukan dalam pengembangan organisasi secara utuh untuk mencapai visi pembangunan. Kondisi ideal, aspek-aspek pengembangan organisasi Menjadi syarat utama pelaksanaan manajemen kinerja dengan baik. Melihat kondisi pengembangan organisasi pada Pemerintah Daerah masih terdapat aspek organisasi yang belum ideal. Namun demikian manajemen kinerja harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.

Manajemen kinerja dilaksanakan sesuai dengan konsepsi dan kebijakan dengan memperhatikan aspek-aspek yang terjadi pada organisasi Pemerintah Daerah saat ini. Manajemen kinerja diawali dengan penetapan strategi pembangunan yang jelas dan mampu diukur dengan menggunakan indikator Kinerja Utama IKU (*Key Perfornence Indeks*), yang selanjutnya menjadi landasan pembentukan kelembagaan dan target kerja lembaga Perangkat Daerah.

Pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah dan penetapan target kerja diikuti dengan penempatan pegawai dan penganggaran kegiatan pada Perangkat Daerah secara memadai. Target kerja Perangkat Daerah menjadi target kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah dan dijabarkan dalam target kerja pejabat secara hierarki dan pejabat fungsional, selanjutnya target kerja pejabat struktural terendah menjadi acuan untuk menetapkan target kerja bagi pejabat fungsional. Kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh pegawai secara keseluruhan

merupakan pencapaian target kerja yang ditetapkan, sehingga kegiatan-kegiatan akan berkontribusi langsung kepada target kerja, untuk itu dilakukan skala prioritas kegiatan berdasarkan tingkat kontribusi terhadap target kerja, apabila kegiatan dalam Perangkat Daerah banyak atau beragam.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran kas yang telah disusun di awal tahun anggaran, sehingga evaluasi kinerja juga dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran kas yang dibuat secara periodik.

Evaluasi kinerja periodik kemudian diakumulasikan dalam evaluasi akhir atau tahunan sebagai dasar dalam sistem penghargaan dan hukuman pegawai, sistem promosi pegawai, serta sistem pendidikan dan pelatihan pegawai.

D. Sistem Informasi Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja bersifat dinamis baik dari indikator kinerja maupun kondisi pegawai. Adanya keberagaman aspek jabatan, fungsi maupun aspek lingkungan kerja yang mempengaruhi kinerja. Untuk itu dibutuhkan sistem informasi manajemen kinerja berbasis Teknologi informasi untuk melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi manajemen kinerja secara efektif.

Aplikasi Manajemen Kinerja dirancang dan dikembangkan untuk efektifitas pelaksanaan manajemen kinerja diintegrasikan dengan sistem informasi lain dalam manajemen sumber daya manusia atau sistem informasi pada bidang pemerintahan lain apabila dipandang perlu.

Aplikasi dibangun dengan memperhatikan substansi indikator kinerja organisasi dan pegawai sesuai dengan Peraturan Bupati ini, dan mempertimbangkan kemampuan teknologi dan sumber daya manusia. Aplikasi dikembangkan secara bertahap dan terukur melalui pendekatan pembelajaran teknologi dan pembelajaran manusia.

BAB III

PERUMUSAN TARGET KERJA

A. Penyusunan Target Kerja

Indikator Kinerja Perangkat Daerah menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam APBD, yang masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih target kerja. Target kerja dituangkan dalam bentuk :

1. Target Kuantitas (*Output*)

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/ dokumen atau frekuensi aktivitas kerja. Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan pelaksana secara hierarki mengacu pada target kerja Kepala Perangkat Daerah.

Sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kerja Kepala Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan.

2. Target Kualitas (*Output*)

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas

barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/ sasaran, atau kualitas proses pekerjaan.

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

3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah Bulan, misalnya 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan dan 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama satu tahun.

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN.

5. Target Angka Kredit

Target Angka Kredit adalah target angka kredit yang dihasilkan dari target kuantitas *output* atau sebaliknya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengatur tentang angka kredit bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

Satuan yang digunakan dalam target angka kredit adalah poin, sesuai dengan bobot poin dari sebuah hasil kerja atau aktivitas kerja untuk kegiatan utama maupun kegiatan penunjang.

Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau Kondisi tertentu, penyusunan target kerja diatur sebagai berikut:

a. Pegawai Tugas Belajar.

Target kerja pegawai tugas belajar disusun berdasarkan target kehadiran dan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja tahunan.

b. Pegawai lain yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah.

Target kerja Pegawai lain yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta disampaikan kepada instansi asal pegawai.

c. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Lain.

Target kerja Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Lain disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Organisasi Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah tempat Pegawai bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah asal.

d. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun.

Target kerja Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun disusun berdasarkan jabatan sesuai

dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif..

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

Target kerja Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal disusun berdasarkan angka kredit minimal sesuai dengan jenis jabatan fungsional tertentu dan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

- f. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada non Instansi Pemerintah Daerah.

Target kerja Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada non Instansi Pemerintah Daerah disusun berdasarkan jabatan yang dipekerjakan/ diperbantukan dan disampaikan kepada Kepala Organisasi Pemerintah Daerah asal dan dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

- g. Pegawai Titipan.

Target kerja Pegawai Titipan disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.

- h. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah lain.

Target kerja Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah lain disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan.

- i. Calon Pegawai Negeri Sipil.

Target kerja Calon Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan.

Penyusunan target kerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari empat unsur yaitu:

a. Data pegawai yang dinilai dan data Pejabat penilai

1. Pada kolom data pegawai yang nilai dan data pejabat penilai diisi dengan data pegawai yang dinilai dan data pejabat yang dinilai meliputi Nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, Jabatan dan Unit kerja pegawai.
2. Pengisian jabatan untuk pelaksana/ staf/jabatan fungsional umum diisi dengan mencantumkan nama jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Nama-Nama dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum atau sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Jabatan dan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional Umum yang melaksanakan tugas tertentu.

b. Kegiatan Tugas Jabatan

Kegiatan tugas jabatan diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jabatan Struktural

Kegiatan Tugas Jabatan untuk jabatan struktural diisi dengan nama program kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pejabat Eselon II atau Eselon III yang menjabat sebagai kepala Perangkat Daerah diisi dengan Program pada DPA masing- masing.
- b) Pejabat Eselon III pada Perangkat Daerah yang bukan kepala Perangkat Daerah diisi dengan Kegiatan pada DPA masing- masing.
- c) Pejabat Eselon IV diisi dengan Sub Kegiatan pada DPA masing-masing.

Pejabat struktural yang diberikan tugas melaksanakan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah, maka kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi diisi pada bagian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan nama kegiatan yang tertera dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi :

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program /kegiatan/ sub kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan oleh yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsi serta uraian tugas yang telah ditetapkan.

Apabila dalam dua tahun berturut-turut pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/subkegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut, kecuali jabatan tersebut secara legal oleh undang-undang tidak diperbolehkan melaksanakan Program/kegiatan/subkegiatan.

- b) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA.
- c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka kegiatan tugas jabatan diisi dengan program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau

menjadi PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya dapat menjadi tugas tambahan.

- d) Pejabat struktural eselon IV pada Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki subkegiatan, maka diisi dengan kegiatan sama dengan pejabat eselon III sesuai dengan tugas jabatan eselon IV.
- e) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt), maka kegiatan tugas jabatan diisi dengan program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan tugas jabatan.

Pelaksanaan program/ kegiatan/ subkegiatan dan/atau menjadi PPK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab Plh atau Plt dapat menjadi tugas tambahan.

2. Jabatan Fungsional Tertentu

Kegiatan tugas jabatan bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, diisi dengan kegiatan unsur utama dan/atau unsur penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit pada jabatan fungsional tertentu masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kegiatan tugas jabatan mengacu pada:
 - 1) target angka kredit untuk satu tahun;
 - 2) kegiatan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit; dan
 - 3) Kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kerja Kepala Perangkat Daerah atau target kerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

- b) Target angka kredit tahunan ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/ golongan ruang satu tingkat dari pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal diangkat saat ini, dibagi sisa masa pencapaian angka kredit minimal tersebut, paling lama 4 (empat) tahun.
- c) Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a) dan huruf b).
- d) Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas *output* dari bagian target pada SKP.
- e) Apabila pejabat fungsional tertentu ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan pencapaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan.

Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

3. Jabatan Fungsional Umum Yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Kegiatan tugas jabatan bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu.

4. Jabatan Fungsional Umum

Kegiatan tugas jabatan bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum, diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum.

5. Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Tertentu yang Melaksanakan Tugas Lain.

Kegiatan tugas jabatan bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural/jabatan fungsional tertentu yang melaksanakan tugas lain diluar tupoksi sebagai pejabat struktural/fungsional tertentu, tetap diisi dengan kegiatan yang tugas pokok dan fungsinya, sedangkan tugas lain yang dilaksanakannya menjadi tugas tambahan.

c. Target kerja

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja

Target kerja terdiri dari:

1) Target Angka Kredit

Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional tertentu yang apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk satu tahun berjalan.

2) Kuantitas *Output*

target kuantitas *output* ditetapkan berdasarkan jumlah hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap uraian pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan bagi seluruh jenis jabatan. Khusus bagi jabatan fungsional tertentu, kuantitas *output* berbanding

lurus dengan target angka kredit pada bagian target angka kredit sebelumnya.

Target output dapat berupa konsep, dokumen, naskah, laporan dan lainnya yang sejenis.

3) Kualitas *Output*

target kualitas *output* diisi dengan presentase hasil atau pelaksanaan *output* kerja pada bagian target *output* bagi seluruh jenis jabatan.

Target kualitas ditetapkan dengan memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik. Target Kualitas diberikan nilai paling tinggi yaitu 100 (seratus).

4) Target Waktu

Target waktu ditetapkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

5) Target Biaya

Target biaya ditetapkan dengan memperhitungkan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA. Target biaya hanya diisi bagi Pengguna atau Kuasa Pengguna Anggaran.

d. Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

penetapan sasaran kerja pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP dan ditandatangani oleh pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.

B. Penjabaran Target Kerja

Target kerja yang telah disusun dalam satu tahun, diuraikan dalam target kerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas *output* yang akan dicapai setiap bulan.

penjabaran pencapaian target kerja bulanan disusun sebagai berikut:

1. Penjabaran target kerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan.
2. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk hasil kerja berupa laporan, dokumen atau barang maka target kerja bulannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh:

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2017

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDI T	KUANTI TAS OUTPU T	KUALITA S OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp.)
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar	-	100 Laporan	100 %	2 bulan	900.000.000

Berdasarkan SKP Tahunan maka penjabaran target kerja bulanannya disusun dalam 2 (dua) bulan misalnya Bulan Maret dan Bulan Agustus 2017, sebagai berikut:

SKP BULAN MARET 2017

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTI TAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar	-	60 laporan	100 %	4 hari	600.000.000

dan

SKP BULAN AGUSTUS 2017

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTI TAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar	-	40 Laporan	100 %	3 hari	300.000.000

3. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja berupa bimbingan teknis, lokakarya, pelayanan satu atap dan

lainnya, maka target kerja bulanan disusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh:

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Perencanaan, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2017

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTI TAS OUTPUT	KUALITA S OUTPUT	WAK TU	BIAYA (Rp)
1.	Kegiatan fasilitasi seleksi CPNS	-	3 Laporan	100 %	3 bulan	500.000.000

maka penjabaran target kerja bulanannya, disusun dalam 3 bulan misalnya Bulan April, Mei, dan Juni 2017, sebagai berikut:

SKP BULAN APRIL 2017

TARGET KINERJA						
N O	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTI TAS OUTPUT	KUALITA S OUTPUT	WAK TU	BIAYA (Rp)

1.	Kegiatan fasilitasi seleksi CPNS - Fasilitasi Pengumuman	-	2 Dokumen	100 %	2 hari	50.000.000
----	---	---	--------------	-------	-----------	------------

SKP BULAN MEI 2017

TARGET KINERJA						
N O	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Kegiatan fasilitasi seleksi CPNS - Fasilitasi seleksi administrasi, psikotes, kesehatan dan kesamaptaan	-	2 laporan	100 %	4 hari	400.000.000

dan

SKP BULAN JUNI 2017

TARGET KINERJA						
N O	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)

			T			
1.	Kegiatan fasilitasi seleksi CPNS - Fasilitasi seleksi tes potensi akademik	-	1 laporan	100 %	5 hari	50.000.000

4. Penjabaran target kerja disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
5. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang ada penjabarannya ataupun tidak. Untuk kegiatan tugas jabatan yang tidak ada penjabaran pada bulan tersebut, target kerja dikosongkan.
6. Target kerja pada SKP setiap bulan pada Kegiatan Tugas Jabatan Pejabat Struktural menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan.
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari.
8. Target kerja pada SKP bulanan bagi Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kerja SKP Tahunan.

C. Penetapan Target Kerja

Target kerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai yang mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung.

Guna menjamin keterkaitan antara target kerja pegawai dengan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Daerah, maka target kerja pegawai yang telah disepakati dapat dijadikan sasaran kerja pegawai.

Atasan langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menjadi Atasan Langsung yang mempunyai hak untuk menyepakati target kerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kerja yang menjadi bawahannya.

Atasan langsung pada perangkat daerah, sebagai berikut :

- a. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/ pelaksana/ staf adalah pejabat struktural eselon IV pada Subbidang/Subbagian/Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
- b. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV, adalah pejabat struktural eselon III pada Bagian/Bidang/ Sekretariat/UPI'D /RSUD, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
- c. Atasan langsung pegawai yang menduduki jabatan eselon III, adalah pejabat struktural eselon II pada Dinas/Badan/ Sekretariat sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
- d. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan eselon III sebagai Kepala Kantor/Sekretaris KPU /Sekretaris Badan Pengawas Pemilu adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya.
- e. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan eselon IIb, Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai,
- f. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan eselon IIa adalah Bupati.
- g. Atasan Langsung pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Provinsi lain atau Instansi non Pemerintah Daerah seperti guru pada yayasan pendidikan sekolah luar biasa dan pegawai tugas belajar adalah Kepala Perangkat Daerah Instansi asal dan dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat defenitif, maka Atasan Langsung pegawai dibawahnya adalah atasan dari Atasan Langsung pada Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari Atasan Langsung.

Atasan Langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kerja dan pencapaian target kerja yang telah ditetapkan.

Target kerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kerja Atasan Langsung pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Atasan Langsung menyepakati target kerja pegawai. Atasan Langsung menetapkan target kerja pegawai pada saat Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada APBD telah ditetapkan.

D. Perubahan Target Kerja

Target kerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu tahun dihitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Target kerja dapat ditambah, dikurangi atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, harus mengubah target kerja sesuai dengan jabatan baru dengan target waktu yang tersisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kerja pejabat sebelumnya.

Target kerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kerja di akhir tahun.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Perangkat Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan target waktu yang tersisa dalam 1 (satu) tahun. Target kerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kerja di akhir tahun.

3. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

4. Pegawai yang melaksanakan cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar, dan cuti sakit.

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, dapat melakukan penyesuaian target kerjanya dengan sisa masa kerja 1 (satu) tahun dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

5. Force majeure

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu, angka kredit maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

BAB IV

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

A. Tugas Tambahan

Tugas tambahan adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan pegawai atas dasar pemberian tugas oleh Atasan Langsung atau pejabat lain yang berwenang dengan rekomendasi Atasan Langsung. Tugas yang diberikan merupakan tugas yang termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi tidak ada didalam target kerja, dan/ atau tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan:

1. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
2. Kedudukan pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata (berkesinambungan);
3. Tugas dilakukan pada hari kerja dan atau di luar hari kerja; dan
4. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dibiayai APBD.

Tugas tambahan tidak menggururkan kewajiban pegawai untuk mencapai target kerja dalam kegiatan tugas jabatan.

B. Kreativitas

Kreativitas adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai kreativitas pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau

temuan lain yang bersifat baru atau terbaru yang bermanfaat nyata terhadap kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas jabatan serta diakui oleh Presiden, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah

BAB V

PERILAKU KERJA

Evaluasi kinerja untuk Pegawai Pemerintah Daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai. Pengukuran perilaku kerja pegawai meliputi:

A. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan perilaku PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani baik masyarakat, Atasan Langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/ atau instansi lain.

Orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan, yaitu jumlah konsumen pelayanan yang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan pegawai dalam satu bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun. Konsumen pelayanan ditentukan oleh kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP.

Khusus untuk pegawai yang menduduki Jabatan kepala Perangkat Daerah, maka nilai orientasi pelayanan diukur juga dari efisiensi belanja telepon, air dan listrik serta ketepatan waktu pelaporan kinerja.

B. Integritas

Integritas merupakan perilaku PNS yang mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

Integritas diukur dengan indikator jumlah penghargaan terhadap pelaksanaan dan prestasi kerja yaitu, seberapa banyak penghargaan yang diterima atas prestasi yang dicapai pegawai selama melaksanakan tugas jabatan atau sebagai PNS dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

C. Komitmen

Komitmen merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.

Komitmen diukur dengan indikator frekuensi kehadiran apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional, yaitu presentase kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan kewajiban pegawai dalam mengikuti upacara hari besar Nasional minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

D. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Disiplin diukur dengan indikator frekuensi kehadiran kerja dan ketepatan waktu masuk dan pulang kerja, yaitu presentase kehadiran kerja pegawai sesuai dengan hari dan jam kerja dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun, disesuaikan dengan tingkat deviasi waktu masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang

ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Kejasama diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan pegawai dalam tim/panitia/kelompok kerja dan atau mengikuti rapat kerja/pertemuan, yaitu sebesarpa banyak pegawai menjadi anggota sebuah tim/panitia/kelompok kerja dan/atau mengikuti rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan kegiatan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

F. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Kepemimpinan diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/ atau menjadi narasumber dalam seminar atau sejenisnya dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun. Penilaian perilaku kerja kepemimpinan hanya dinilai bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural.

BAB VI

PENILAIAN PRESTASI KERJA

A. TUJUAN DAN MANFAAT PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Pencapaian target kinerja setiap pegawai dinilai setiap bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun sebagai bahan evaluasi. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and Punishment*, yang meliputi pelaksanaan sistem promosi dan system pendidikan dan pelatihan, pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai serta kenaikan pangkat. Tujuan penilaian prestasi kerja tersebut dilakukan untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja, yakni sebagai berikut :

1. Mendorong/meningkatkan tanggung jawab dan produktivitas pegawai.
2. Salah satu bahan menentukan perpindahan dan mutasi kepegawaian.
3. Menentukan standar pemberian gaji dan insentif.
4. Menentukan pelatihan.
5. Menghindari ketidakadilan.
6. Mendorong/meningkatkan motivasi pegawai.
7. Untuk mengukur keberhasilan ditingkat Pimpinan.
8. Sebagai alat kendali terhadap pelaksanaan tugas setiap PNS agar sesuai/selaras dgn tujuan yg ditetapkan dalam RENSTRA dan RENJA instansinya.

B. PRINSIP PENILAIAN PRESTASI KERJA

- ✓ Objektif : penilaian harus sesuai dengan capaian yang sebenarnya.
- ✓ Terukur : penilaian harus dapat diukur secara kuantitatif maupun kualitatif

- ✓ Akuntabel : seluruh hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
- ✓ Partisipatif : penilaian antara pejabat penilai dengan yang dinilai harus aktif.
- ✓ Transparan : penilaian bersifat terbuka tidak rahasia.

C. UNSUR YANG DINILAI DALAM PRESTASI KERJA

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Bobot nilai 60 % meliputi, aspek :
 - a. Kuantitas;
 - b. Kualitas;
 - c. Waktu; dan/atau
 - d. Biaya
2. Perilaku Kerja Pegawai Bobot nilai 40 %

D. CARA PENILAIAN DAN NILAI CAPAIAN SKP ONLINE

- Penilaian SKP ONLINE dilakukan dengan cara membandingkan antara REALISASI KERJA dengan TARGET dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dikalikan 100.
- Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai dgn kriteria yang ditetapkan.
- Penilaian Prestasi kerja dilakukan dgn cara menggabungkan penilaian capaian SKP dgn penilaian perilaku kerja.

Penjelasan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- Setiap PNS wajib menyusun SKP sesuai uraian/rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatannya.
- SKP memuat tugas Jabatan dan Target yang harus dicapai.
- SKP harus disetujui & ditetapkan oleh Pejabat Penilai.

- SKP yang tidak disetujui Pejabat Penilai, keputusan diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- SKP ditetapkan tiap tahun pada bulan Januari.
- Jika akan terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada bulan Januari tersebut.

E. TATA CARA PENYUSUNAN SKP ONLINE

- ❖ SKP Memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur berdasarkan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab serta uraian tugas dalam SOTK.
- ❖ SKP yang telah disusun diinput kedalam Aplikasi SKP Online dan diajukan kepada atasan (pejabat penilai) untuk mendapatkan persetujuan.
- ❖ Atasan mengajukan SKP yang telah disetujui kepada Verifikator OPD.
- ❖ Verifikator OPD menyetujui SKP yang telah diajukan oleh Pejabat Penilai.
- ❖ Penyusunan SKP Online dinyatakan selesai apabila telah disetujui oleh Verifikator OPD.
- ❖ SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.
- ❖ Perpindahan pegawai setelah bulan Januari tetap menyusun SKP pada awal bulan menerima Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) atau Surat Perintah Menduduki Jabatan (SPMJ).
- ❖ Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja setiap bulan terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.
- ❖ Penilaian dilakukan di dalam Aplikasi SKP Online.
- ❖ Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS.

1). UNSUR-UNSUR SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan:

SKP harus mengacu kepada Tugas Jabatan dari tingkat jabatan tertinggi sampai jabatan terendah yaitu:

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)

b. Angka Kredit :

(satuan nilai tiap butir kegiatan/akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai/diperoleh JFT)

PNS JFT dapat menetapkan target angka kredit yg akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.

(Ketika target SKP sudah ditetapkan, maka target perolehan angka kreditnya tiap tahun dapat dihitung/ direncanakan)

c. Target :

Target yang akan dicapai harus jelas yang meliputi aspek:

1) Kuantitas --- Target Output

- kegiatan, dokumen, konsep, laporan.

2) Kualitas --- Target Kualitas

- baik, nilai sempurna paling tinggi = 100

3) Waktu --- Target Waktu

- 1 bln, 3 bln, 6 bln, 12 bln.

4) Biaya --- Target Biaya

- anggaran yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas jabatan dalam 1 tahun.

F. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

❖ Penilaian Tugas Tambahan :

Tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang diberikan oleh atasan yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan serta dibuktikan dengan surat keterangan .

❖ Nilai tugas tambahan diberikan pada akhir tahun penilaian paling rendah nilai 1 (satu) paling tinggi nilai 3 (tiga) :

- ✓ tugas tambahan 1 sampai dengan 3 kegiatan = nilai 1.
- ✓ tugas tambahan 4 sampai dengan 6 kegiatan = nilai 2.
- ✓ tugas tambahan lebih dari 7 kegiatan = nilai 3.

❖ Penilaian Kreativitas :

Kreativitas adalah kemampuan seorang PNS menciptakan/ menemukan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang berkaitan dengan tugas pokoknya.

❖ Bila penemuan baru bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan SK yg di tandatangani oleh Kepala unit setingkat Eselon II maka nilainya 3 (tiga)

❖ Bila penemuan baru bermanfaat bagi organisasinya dan dibuktikan dengan SK yg di tandatangani oleh PPK maka nilainya 6 (enam).

- ❖ Bila penemuan baru bermanfaat bagi *Negara* dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden maka nilainya 12 (dua belas).

Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dgn angka dan sebutan, sbb :

NILAI	PREDIKAT
91 ke atas	Sangat Baik
76 – 90	Baik
61 – 75	Cukup
51 – 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

- Penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100.
- Nilai Perilaku Kerja paling tinggi 100.
- SKP yg tidak tercapai, yg diakibatkan faktor diluar kemampuan individu PNS, Penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Penilaian SKP untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan diukur dengan 4 aspek, yaitu: aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sbb:

$$\text{a. **Aspek Kuantitas** = } \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

$$\text{b. **Aspek Kualitas** = } \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

UNTUK MENILAI KUALITAS OUTPUT, DIGUNAKAN KRITERIA SBB :

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
91 – 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dll.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dll.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan
51 -60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan, dll.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan dibawah standar yang ditentukan, dll.

RUMUS PERHITUNGAN ASPEK WAKTU

1. Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol) :

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

2. Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya $\leq 24\%$ diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

Target Waktu (TW)

3. Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya > 24 % diberikan nilai cukup sampai dengan buruk :

$$76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right\} - 100$$

4. Untuk menghitung presentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu :

$$100 \% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right]$$

G. PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA, DGN BOBOT NILAI 40%, MELIPUTI ASPEK :

1. Orientasi Pelayanan
2. Integritas
3. Komitmen
4. Disiplin
5. Kerjasama, dan
6. Kepemimpinan

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan tingkat kepuasan konsumen pelayanan yang dilakukan pegawai. Setiap pegawai menentukan konsumen dan jumlah konsumen yang dilayani. Konsumen pelayanan dapat berupa masyarakat atau pegawai yang dilayani, institusi

pemerintahan, atau unit kerja pemerintahan, badan hukum atau kelompok masyarakat dan/atau atasan langsung yang dilayani pegawai.

Apabila konsumen pelayanan lebih dari satu jenis dengan jenis berbeda, maka ditentukan akumulasi jumlah dari konsumen yang dilayani.

Tingkat kepuasan pelayanan adalah jumlah perbandingan antara jumlah konsumen yang dilayani dengan jumlah konsumen yang mengajukan komplain setiap bulan dan dirata-ratakan dalam satu tahun menggunakan aplikasi pelayanan atau pengukuran kepuasan secara manual.

Contoh:

Seorang Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, menetapkan PPTK Dinas Pendidikan sebagai konsumen dari pelayanan yang dilakukannya. Jumlah PPTK pada Dinas Pendidikan Tahun X sebanyak 50 orang.

Jika pada Bulan Januari dari 50 orang PPTK yang dilayani ternyata 5 orang mengajukan komplain atas pelayanan yang diberikan maka nilai orientasi pelayanan yang pegawai tersebut adalah $((50-5) : 50) \times 100 = 90$ poin

Khusus bagi Kepala Perangkat Daerah, penilaian orientasi pelayanan juga dihitung dari tingkat efisiensi belanja pada tiga jenis belanja yaitu belanja listrik, air dan telepon, dengan perhitungan menyesuaikan dengan tingkat efisiensi.

2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan hukuman disiplin dan penghargaan yang diterima oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan prestasi kerja yang dilakukan. Pegawai dinilai memiliki nilai integritas apabila pegawai selama melaksanakan tugas dalam satu bulan dan dirata-ratakan dalam satu tahun tidak melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai atau tidak menerima hukuman disiplin. Jika pegawai melanggar ketentuan disiplin pegawai maka nilai integritas akan berkurang atau tergantung dari jenis hukuman disiplin terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin tersebut sampai dengan masa hukuman disiplin berakhir. Nilai integritas pegawai dihitung dari jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Tidak dikenai hukuman disiplin, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin sebesar 95 poin
- b. Dikenai hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 76 poin
- c. Dikenai hukuman disiplin sedang, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 50 poin.

Nilai integritas juga dihitung dari penghargaan yang diterima pegawai, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Penghargaan yang diberikan oleh Presiden, maka nilai integritas ditambah 5 poin;
- b. Penghargaan yang diberikan oleh Gubernur, maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- c. Penghargaan yang diberikan oleh Bupati, maka nilai integritas ditambah 3 poin;
- d. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala OPD, maka nilai integritas ditambah 2 poin;
- e. Penghargaan yang diberikan oleh Atasan Langsung, maka nilai integritas ditambah 1 poin;

- f. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Struktural Perangkat Daerah lain, maka nilai integritas ditambah 1 poin.

Penghargaan yang diberikan kepada Perangkat Daerah atau atas nama Bupati untuk Perangkat Daerah dari Presiden/Menteri, mempunyai nilai 20 poin bagi seluruh pegawai pada Perangkat Daerah. Apabila dalam waktu bersamaan pegawai menerima lebih dari satu penghargaan, maka diambil nilai tertinggi.

Format dan mekanisme pemberian penghargaan atau tanda jasa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh :

Seorang Kasubag perencanaan Perangkat Daerah eselon IV, pada bulan Februari yang bersangkutan menerima penghargaan dari Bupati sebagai pegawai teladan, dan pada bulan tersebut yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran disiplin pegawai yang dapat mengakibatkan hukuman disiplin, maka nilai integritas pegawai tersebut adalah $95 + 3 = 98$ poin.

3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi dan peringatan upacara hari besar Nasional sebesar standar minimal jumlah apel pagi dan hari besar yang harus diikuti oleh setiap pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Nilai komitmen pegawai dihitung sebagai berikut:

- a. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sekurang-kurangnya 20 kali atau sesuai ketentuan, maka nilai komitmen sebesar 100 poin, apabila pegawai

mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.

- b. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 15 kali dari total 20 kali apel pagi dan wirid Mingguan, atau $<100\%$ s.d $\geq 75\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 87,5 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.

- c. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 10 kali dari total 20 kali apel pagi, atau $<75\%$ s.d $\geq 50\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 75 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 5 kali dari total 20 kali apel pagi dan wirid mingguan, atau $<50\%$ s.d $\geq 25\%$ dari jumlah ketentuan apel pagi, maka nilai komitmen sebesar 62,5 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.

- d. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 0 kali atau $>25\%$ dari jumlah ketentuan apel mingguan, maka nilai komitmen sebesar 50 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.

- e. Ketidakikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional dalam satu bulan, maka nilai komitmen dikurangi 50 poin menyesuaikan dengan nilai kehadiran pegawai dalam apel pagi.

Contoh :

Seorang Pengelola surat menyurat Dinas Kesehatan pada Bulan Mei mengikuti 10 kali apel pagi dan wirid mingguan dari 20 kali apel pagi yang ditentukan sebagai jumlah apel pagi yang harus diikuti oleh setiap pegawai, maka nilai komitmen pegawai tersebut adalah sebesar 75 poin apabila pegawai tersebut mengikuti upacara hari pendidikan nasional 2 Mei. Namun apabila pada tanggal tersebut pegawai tidak mengikuti upacara hari pendidikan nasional maka nilai komitmen pegawai adalah sebesar 25 poin.

4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan frekuensi kehadiran dan jumlah jam kerja pegawai, Ketentuan penilaian menyesuaikan dengan standar hari kerja dan jam kerja yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Kehadiran hari kerja dibuktikan dengan absen masuk dan absen pulang kerja, sedangkan kehadiran jam kerja dibuktikan dengan jam kerja yang dilalui minimal 8,5 jam dalam satu hari termasuk istirahat.

Perhitungan penilaian disiplin dilakukan dengan perhitungan jumlah hari kerja yang dilaksanakan pegawai dibagi dengan jumlah hari kerja minimal pada setiap bulannya, ditambah dengan perhitungan jam kerja pegawai dibagi dengan jumlah jam kerja minimal dalam satu bulan.

Untuk perhitungan hari kerja, nilai hari kerja dikurangi 50 % apabila pegawai hanya melakukan absen masuk atau absen pulang kerja saja.

5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/ atau rapat kerja/ *briefing*/bentuk lain. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan keikutsertaan dalam rapat kerja/*briefing*/bentuk lain, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis. Perhitungan nilai kerjasama ditentukan sebagai berikut:

- a. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- b. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Perangkat yang bersangkutan/Kepala Kepala Perangkat lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Bupati/Kepala Daerah lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- d. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim /kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kerja sama sebesar 95 poin.
- e. Jika keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja dan bentuk lain dalam satu bulan lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis keanggotaan.

Ditambah dengan nilai dari keikutsertaan pegawai dalam rapat kerja/breafing/bentuk lain, dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. Keikutsertaan dalam rapat kerja/breafing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/ unit kerja atau antar unit kerja dalam Perangkat Daerah, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin.
- b. Keikutsertaan dalam rapat kerja/breafing/bentuk lain yang persertanya melingkupi Perangkat Daerah atau antar Perangkat Daerah dalam instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin.
- c. Keikutsertaan dalam rapat kerja/breafing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi instansi (Provinsi) atau antar instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin.

- d. Keikutsertaan dalam rapat kerja/breafing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi Kementerian/Lembaga Pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin.

Penilaian terhadap perilaku kerjasam ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

Contoh :

Misalnya, seorang staf pada kasubid Diklat Pengembangan ditetapkan sebagai tim pengukur kinerja terhitung mulai 1 Januari 2018, maka penilaian kerjasama untuk SKP bulannya berlaku sejak 1 januari 2018 sampai dengan berakhirnya masa kerja tim tersebut, dan untuk nilai kerjasama SKP tahunan dihitung 1 bukan akumulasi setiap bulannya.

Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja dan bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

6. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah kedudukan pegawai sebagai pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis.

Perhitungan nilai kepemimpinan ditentukan sebagai berikut :

- a. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang

surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit Kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;

- b. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Perangkat yang bersangkutan/Kepala Kepala Perangkat lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Bupati/Kepala Daerah lain, maka nilai kerjasama sebesar 95 poin;
- d. Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kerjasama sebesar 100 poin;
- e. Jika pegawai dalam satu bulan, kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis kedudukan.

Ditambah dengan nilai sebagai narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam OPD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;
- b. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi Kepala Perangkat

atau antar Kepala Perangkat dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;

- c. Narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi Instansi (Kota) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin;
- d. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi kementerian/ lembaga pusat atau intenasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap kepemimpinan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir. Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
1	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	76 - 90	Baik

		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayan-an dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
2	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik

		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6

3	Komit men	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mrngutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mrngutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mrngutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai	51 - 60	Kurang

			unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUT

					AN
1	2	3	4	5	6
4	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari	61 - 75	Cukup

			ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.		
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk

N O	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUT AN
1	2	3	4	5	6
5	Kerjasa ma	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup

		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6

6	Ke pemim pinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk men-capai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang

		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk
--	--	---	--	-------------	-------

SANKSI :

PNS yang tidak membuat SKP dikenakan hukuman disiplin berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

PNS yang mencapai SKP pada Akhir tahun hanya 25 % s/d. 50 %, dikenakan hukuman disiplin Sedang (Pasal 9 ayat 12) PP Nomor 53 Tahun 2010

PNS yang mencapai SKP pada Akhir tahun kurang 25 % dikenakan hukuman disiplin Berat (Pasal 10 ayat 10) PP Nomor 53 Tahun 2010

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin :

= Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

1. hukuman disiplin ringan;
2. hukuman disiplin sedang; dan
3. hukuman disiplin berat.

= Jenis Hukuman Disiplin ringan terdiri dari :

1. teguran lisan;
2. teguran tertulis; dan
3. pernyataan tidak puas secara tertulis.

= Jenis Hukuman Disiplin sedang terdiri dari :

1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

= Jenis Hukuman Disiplin berat terdiri dari :

1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
3. pembebasan dari jabatan;
4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;

Periode Pelaporan SKP Bulanan

- 📌 Setiap bulan seluruh PNS wajib melaporkan Prestasi kerja yaitu Realisasi SKP, Realisasi Tugas Tambahan dan Realisasi Perilaku kedalam aplikasi SKP Online. Jadwal setiap akhir bulan s/d 4 hari pertama bulan berikutnya
- 📌 Pejabat penilai **wajib** melakukan penilaian prestasi kerja terhadap **setiap** PNS di lingkungan unit kerjanya. Jadwal s/d 8 hari bulan berikutnya.
- 📌 Apabila PNS tidak setuju dengan nilai prestasi kerja yang diberikan oleh Pejabat Penilai, maka dapat mengajukan banding kepada atasan pejabat penilai (atasan banding). Jadwal s/d 10 hari bulan berikutnya.
- 📌 Hasil Penilaian Prestasi Kerja yang ditetapkan oleh Atasan Banding tidak dapat lagi di koreksi oleh PNS ataupun pejabat penilai
- 📌 Verifikator OPD memproses nilai prestasi kerja PNS dengan menggunakan aplikasi SKP Online untuk mendapatkan besaran TPP Bulanan. Jadwal s/d 14 hari bulan berikutnya.

-  Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku PNS wajib mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yg setingkat dilingkungannya.
-  Jadwal Pengajuan Realisasi Prestasi Kerja Bulanan yang telah ditentukan oleh Sistem Aplikasi SKP Online tidak dapat diubah kecuali ada perintah dari Pejabat Berwenang.
-  PNS tidak dapat dibayarkan TPP apabila tidak mematuhi Jadwal yang telah ditetapkan.
-  Output TPP Bulanan yang dihasilkan oleh Sistem Aplikasi SKP Online, di cetak oleh Verifikator OPD untuk di tandatangani oleh Kepala OPD dan dilaporkan ke Badan Keuangan Daerah, sebagai dasar pembayaran TPP Bulanan PNS.

Komitmen dan Disiplin

- Absensi Finger Print merupakan pedoman kehadiran PNS
- Hari Kerja Setiap Bulan ditetapkan berdasarkan Kalender Nasional
- Upacara Hari Besar ditentukan berdasarkan Kalender Nasional
- Jam Kerja Setiap bulan ditetapkan berdasarkan jumlah hari kerja dalam setiap bulan di kalikan waktu kerja dalam sehari (Senin-Kamis = 7,5 Jam / Jum'at = 8 Jam)
- Kasubag Kepegawaian membuat absen khusus untuk kehadiran apel pagi

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah disusun dan disetujui bersama antara atasan langsung dengan PNS yang bersangkutan, ditetapkan sebagai kontrak kerja, selanjutnya pada akhir tahun SKP tersebut digunakan sebagai standar/ukuran penilaian prestasi kerja.

PENILAIAN SKP PNS YANG MUTASI

- Bagi PNS yang mutasi agar menyusun SKP yang baru sesuai dengan jabatan yang baru kedalam aplikasi SKP Online sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Penyusunan SKP bagi PNS yg menjalani cuti bersalin/ cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu.
- Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- Penyusunan SKP bagi PNS yg ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas sebagai Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.

BAB VII

BIMBINGAN DAN KONSELING

Manajemen kinerja pegawai yang dilakukan diikuti dengan upaya bimbingan dan konseling kepada pegawai oleh setiap Atasan Langsung dan/ atau Perangkat Daerah terkait. Bimbingan dan konseling diberikan untuk meningkatkan motivasi dan upaya pengembangan diri pegawai agar mampu mencapai target kerja yang telah ditentukan serta memberikan solusi dari permasalahan pekerjaan termasuk dalam pencapaian target kerja pegawai.

A. Bimbingan

Bimbingan adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Perangkat Daerah terkait dalam mengarahkan, memfasilitasi, dan mengendalikan pekerjaan pegawai agar mencapai target kerja yang ditetapkan. Bimbingan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada pegawai secara periodik atau insidental.

Bimbingan dilakukan melalui rapat/*briefing*/ diskusi atau penjelasan kepada individu pegawai langsung agar pegawai mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar.

B. Konseling

Konseling adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Perangkat Daerah terkait dalam memberikan alternatif solusi dalam permasalahan pekerjaan yang dihadapi oleh pegawai. Konseling dilakukan secara regular ataupun insidental sesuai dengan kebutuhan dan kondisi permasalahan yang dihadapi oleh pegawai.

C. Rekomendasi, Tindaklanjut Bimbingan, dan Konseling

Hasil bimbingan dan konseling dapat diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kapasitas dan kewenangan masing-masing dalam konteks perbaikan manajemen kinerja pegawai.

BAB VIII

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan sesuai dengan kinerja yang dicapai. Pencapaian kinerja pegawai mengacu pada hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai, Tugas Tambahan, Kreativitas, dan Perilaku Kerja.

Tambahan Penghasilan paling lambat diberikan kepada pegawai, pada bulan berikutnya dengan memperhatikan nilai prestasi kerja pegawai satu bulan sebelumnya, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pegawai memperoleh informasi penilaian prestasi kerja sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan;
2. Kepala Perangkat Daerah mengajukan SPP dan SPMU Tambahan Penghasilan Pegawai Perangkat Daerah, kepada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya;
3. Badan Keuangan Daerah menerbitkan SP2D dengan memperhatikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai;

BAB IX

PENUTUP

Peningkatan dayaguna dan hasilguna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja Perangkat Daerah melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier PNS yang bersangkutan, serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja.

Atasan pejabat penilai secara fungsional bukan hanya sekedar memberikan legalitas hasil penilaian dari pejabat penilai, tetapi lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator seberapa efektif pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian.

Berkenaan dengan hal tersebut, Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah ini merupakan acuan bagi PNS dan Perangkat Daerah dalam pengelolaan kinerja PNS dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur dalam mewujudkan visi Pemerintah Daerah.

Selain itu, Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya aparatur, khususnya pada sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin.

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

SUTAN RISKHA

