



BUPATI BUTON UTARA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa manajemen kinerja pegawai merupakan dasar dalam manajemen sumberdaya aparatur yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan sumberdaya aparatur yang handal, profesional dan berwibawa serta dalam rangka meningkatkan motivasi kerja aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 55 ayat (1) huruf h Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen Pegawai Negeri Sipil meliputi salah satunya adalah penilaian kinerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
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 ditetapkannya 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.

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 Buton Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. ADM. UMUM	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 20-09-2020

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 20-09-2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

BUDIANTI KADIDAA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 22 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 -01 - 2020
TENTANG : MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I PENDAHULUAN

A. UMUM

Pembangunan Kabupaten Buton Utara 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 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 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 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 keparaturannya yang senantiasa bersinergi dengan pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat Kabupaten Buton Utara.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

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 indikators) dari setiap objek agar tujuan tersebut dapat diukur pencapaiannya. Setiap IKU menentukan strategi untuk mewujudkan tujuan tersebut (objective strategi) 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 (placement). Evaluasi kinerja juga menjadi pertimbangan dalam strategi pengembangan kelembagaan organisasi (organizational strategy) yang ditindaklanjuti dengan job analysis, job description, job evaluation, dan job specification, artinya manajemen kinerja yang bermuara 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 Performance 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 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 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 Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah tempat Pegawai bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada 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 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 atau golongan ruang, Jabatan dan Unit kerja pegawai.
2. Pengisian jabatan untuk pelaksana atau staf atau jabatan fungsional umum diisi dengan mencantumkan nama jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang 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 atau kegiatan atau 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 atau kegiatan atau sub kegiatan 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 atau kegiatan atau sub kegiatan

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

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 atau Jabatan Fungsional Tertentu yang Melaksanakan Tugas Lain.

Kegiatan tugas jabatan bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang melaksanakan tugas lain diluar tupoksi sebagai pejabat struktural atau 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 persentase 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 bulanannya 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 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS 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 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA(RP)
1	Kegiatan Fasilitas Bantuan Biaya Tugas Belajar	-	60 Laporan	100%	4 Hari	600.000.000

dan,

SKP BULAN AGUSTUS 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (RP)
1	Kegiatan Fasilitas Bantuan Biaya Tugas Belajar	-	40 Laporan	100%	3 Hari	300.000.000

- 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 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (RP)
1	Kegiatan Fasilitas 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 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (RP)
1	Kegiatan Fasilitas Seleksi CPNS - Fasilitasi Pengumuman	-	2 Dokumen	100%	2 hari	50.000.000

SKP BULAN MEI 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUPUT	WAKTU	BIAYA (RP)
1	Kegiatan fasilitasi seleksi CPNS - Fasilitasi seleksi administrasi, psikotes, kesehatan dan kesamaptaan	-	2 Laporan	100%	4 Hari	400.000.000

SKP BULAN JUNI 2020

TARGET KINERJA						
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (RP)
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 penjabarannya 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 atau pelaksana atau staf adalah pejabat struktural eselon IV pada Subbidang atau Subbagian atau Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
- b. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV, adalah pejabat struktural eselon III pada Bagian atau Bidang atau Sekretariat atau UPI'D atau RSUD, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
- c. Atasan langsung pegawai yang menduduki jabatan eselon III, adalah pejabat struktural eselon II pada Dinas atau Badan atau Sekretariat sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
- d. Atasan Langsung pegawai yang menduduki jabatan eselon III sebagai Kepala Kantor atau Sekretaris KPU atau 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 atau 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 atau 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 terhitung 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 atau kegiatan atau sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah atau 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 majeur

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

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:

1. 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 di ukur 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 atau panitia atau kelompok kerja sebagai ketua atau 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 structural.

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 objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja, yakni sebagai berikut :

1. Mendorong atau 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 atau meningkatkan motivasi pegawai.
7. Untuk mengukur keberhasilan ditingkat Pimpinan.
8. Sebagai alat kendali terhadap pelaksanaan tugas setiap PNS agar sesuai atau selaras dgn tujuan yg ditetapkan dalam RENSTRA dan RENJA instansinya.

B. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja

1. Objektif : penilaian harus sesuai dengan capaian yang sebenarnya.
2. Terukur : penilaian harus dapat diukur secara kuantitatif maupun kualitatif
3. Akuntabel : seluruh hasil penilaian dapat di pertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. Partisipatif : penilaian antara pejabat penilai dengan yang dinilai harus aktif.
5. 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

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

Penjelasan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. Setiap PNS wajib menyusun SKP sesuai uraian atau rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatannya.
2. SKP memuat tugas Jabatan dan Target yang harus dicapai.
3. SKP harus disetujui & ditetapkan oleh Pejabat Penilai.
4. SKP yang tidak disetujui Pejabat Penilai, keputusan diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
5. SKP ditetapkan tiap tahun pada bulan Januari.
6. Jika akan terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada bulan Januari tersebut.

E. Tata Cara Penyusunan SKP Online

1. 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.
2. SKP yang telah disusun diinput kedalam Aplikasi SKP Online dan diajukan kepada atasan (pejabat penilai) untuk mendapatkan persetujuan.
3. Atasan mengajukan SKP yang telah disetujui kepada Verifikator Perangkat Daerah.
4. Verifikator Perangkat Daerah menyetujui SKP yang telah diajukan oleh Pejabat Penilai.
5. Penyusunan SKP Online dinyatakan selesai apabila telah disetujui oleh Verifikator Perangkat Daerah.
6. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.
7. Perpindahan pegawai setelah bulan Januari tetap menyusun SKP pada awal bulan menerima Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) atau Surat Perintah Menduduki Jabatan (SPMJ).
8. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja setiap bulan terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.
9. Penilaian dilakukan di dalam Aplikasi SKP Online.
10. Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS.

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 atau 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 atau 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

1. 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 .

2. 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.

3. Penilaian Kreativitas :

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

4. Bila penemuan baru bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan Keputusan yg di tandatangani oleh Kepala unit setingkat Eselon II maka nilainya 3 (tiga).
5. Bila penemuan baru bermanfaat bagi organisasinya dan dibuktikan dengan Keputusan yg di tandatangani oleh PPK maka nilainya 6 (enam).
6. 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 :

- a. Aspek Kuantitas

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

- b. Aspek Kualitas

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

UNTUK MENILAI KUALITAS OUTPUT, DIGUNAKAN KRITERIA :

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 mempunya 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 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan 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 :

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

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 Dengan 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

- Tidak dikenai hukuman disiplin, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin sebesar 95 poin.
- Dikenai hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 76 poin.
- 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 :jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

- Penghargaan yang diberikan oleh Presiden, maka nilai integritas ditambah 5 poin;
- Penghargaan yang diberikan oleh Gubernur, maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- Penghargaan yang diberikan oleh Bupati, maka nilai integritas ditambah 3 poin;
- Penghargaan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah, maka nilai integritas ditambah 2 poin;
- Penghargaan yang diberikan oleh Atasan Langsung, maka nilai integritas ditambah 1 poin;
- 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 atau 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 atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain dan/ atau rapat kerja atau briefing atau bentuk lain. Keanggotaan pegawai dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain dan keikutsertaan dalam rapat kerja atau briefing atau bentuk lain, dibuktikan dengan Keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis. Perhitungan nilai kerjasama ditentukan sebagai berikut:

- a. Keanggotaan pegawai dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja atau 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 atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Perangkat yang bersangkutan atau Kepala Kepala Perangkat lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. Keanggotaan pegawai dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Bupati, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- d. Keanggotaan pegawai dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian atau Lembaga, maka nilai kerja sama sebesar 95 poin.
- e. Jika keanggotaan pegawai dalam panitia atau tim atau 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/briefing/bentuk lain, dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. Keikutsertaan dalam rapat kerja atau briefing atau bentuk lain yang pesertanya melingkupi sub unit kerja atau unit kerja atau antar unit kerja dalam Perangkat Daerah, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin.
- b. Keikutsertaan dalam rapat kerja atau briefing atau bentuk lain yang pesertanya melingkupi Perangkat Daerah atau antar Perangkat Daerah dalam instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin.
- c. Keikutsertaan dalam rapat kerja atau briefing atau bentuk lain yang pesertanya melingkupi instansi (Provinsi) atau antar instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin.
- d. Keikutsertaan dalam rapat kerja atau briefing atau bentuk lain yang pesertanya melingkupi Kementerian atau Lembaga Pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin.

Penilaian terhadap perilaku kerjasam ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia atau tim atau 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 masimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

6. Kepemimpinan

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

Kedudukan pegawai sebagai ketua atau coordinator atau pengurus inti dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau 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 atau coordinator atau pengurus inti dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja atau 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 atau coordinator atau pengurus inti dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Perangkat yang bersangkutan atau Kepala Kepala Perangkat lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. Kedudukan pegawai sebagai ketua atau coordinator atau pengurus inti dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Bupati, maka nilai kerjasama sebesar 95 poin;
- d. Kedudukan pegawai sebagai ketua atau coordinator atau pengurus inti dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian atau Lembaga, maka nilai kerjasama sebesar 100 poin;
- e. Jika pegawai dalam satu bulan, kedudukan pegawai sebagai ketua atau coordinator atau pengurus inti dalam panitia atau tim atau kelompok kerja atau 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 atau unit kerja atau antar unit kerja dalam Perangkat Daerah, 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 internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap kepemimpinan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia atau tim atau kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia atau tim atau 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
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 pelayanan 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 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
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

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		<p>3. Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukupikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.</p> <p>4. Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.</p> <p>5. Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.</p>	61 - 75	Cukup
3.	Komitmen	<p>1. Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancaila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-renacana 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.</p>	51 - 60	Kurang
			50 ke bawah	Buruk
			91 - 100	Sangat baik

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		<p>2. Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancaila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-renacana 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.</p> <p>3. Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancaila, 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-renacana 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 tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-renacana 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.</p>	76 - 90	Baik
			61 - 75	Cukup

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		<p>4. Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancaila, 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.</p> <p>5. Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancaila, 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.</p>	61 - 75	Cukup
4	Disiplin	<p>1. Selalu mentaati peraturan perundang-undangan/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.</p>	90 - 100	Sangat baik

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		<p>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.</p>	76 - 90	Baik
		<p>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 ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.</p>	61 - 75	Cukup
		<p>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.</p>	51 - 60	Kurang

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		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.	51 ke bawah	Buruk
5	Kerjasama	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. 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. 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. 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.	91 - 100 76 - 90 61 - 75 51 - 60	Sangat baik Baik Cukup Kurang

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		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
6	Kepemimpinan	<p>1. Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan meng-gerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>91 - 100</p> <p>76 - 90</p> <p>61 - 75</p>	<p>Sangat baik</p> <p>Baik</p> <p>Cukup</p>

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		<p>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.</p>	51 - 60	Kurang
		<p>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.</p>	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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah untuk di tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 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 atau 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 atau 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 atau 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 insidentil.

Bimbingan dilakukan melalui rapat atau *briefing* atau 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 insidentil 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 Buton Utara;
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 sedekar 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, kenakan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. ADM. UMUM	
BAGIAN HUKUM	<i>ly</i>
BAG. ORGANISASI	<i>fa</i>

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN