



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam kerangka Manajemen Sumber Daya Aparatur, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. bahwa manajemen kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud huruf a, merupakan dasar dalam manajemen sumber Daya Manusia 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 Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);
6. 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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 121 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018

Nomor 157);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2010 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota ;
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang disingkat dengan BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Badan Keuangan adalah Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dan atau dipekerjakan/diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
9. Jabatan Struktural adalah Suatu Kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
10. Jabatan Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik mekanisme dan pola kerja.



11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Manajemen Kinerja adalah Pengelolaan kinerja pegawai dalam manajemen sumber daya manusia aparatur yang diarahkan untuk mencapai Misi Pemerintah Daerah.
13. Tim Manajemen Kinerja adalah Tim yang bertugas menyusun, melaksanakan dan mengendalikan manajemen kinerja pegawai, sesuai ketentuan perundang-undangan.
14. Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
15. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
17. Target Kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
18. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
19. Kreatifitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan suatu gagasan atau metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau Negara.
20. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
22. Tambahan Penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
24. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
25. Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja pada Organisasi Perangkat Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk memeriksa

dan memferifikasi prestasi kerja pegawai, yang ditetapkan Ketua Tim Manajemen Kinerja.

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
27. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi pegawai dan Tim Manajemen Kinerja dalam Pengelolaan Kinerja Pegawai, manajemen sumber daya manusia aparatur, dan mewujudkan visi Pemerintah Daerah
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar penghitungan besaran tambahan penghasilan.

BAB III

SISTEMATIKA

Pasal 3

Sistematika Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. bab I Pendahuluan;
- b. bab II Manajemen Kinerja Pegawai;
- c. bab III Perumusan target kerja;
- d. bab IV Tugas tambahan dan kreativitas;
- e. bab V Penilaian kinerja;
- f. bab VI Bimbingan dan konseling;
- g. bab VII Tambahan penghasilan; dan
- h. bab VIII Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi
- i. Bab IX Penutup.

BAB IV

ISI DAN URAIAN PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Pasal 4

Isi dan uraian Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

3864

BAB V
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

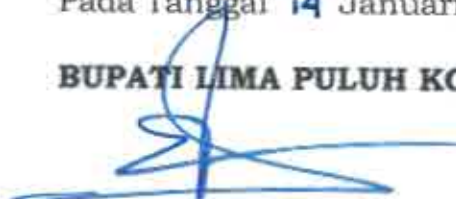
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 14 Januari 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA,



IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 14 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2020 NOMOR 6

13 / 1 / 2020

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 8 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 JANUARI 2020

TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

**APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

BAB I

PENDAHULUAN

Pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia Kabupaten Lima Puluh Kota, termasuk didalamnya sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah. Sumber Daya Manusia Aparatur menjadi Fundamen dalam membentuk Pemerintah yang baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumber daya aparatur, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan yang dibentuk dalam 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 direkrutmen dalam setiap tahun.

Secara kualitas sumber daya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. 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 manajemen sumber daya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan pemerintah daerah. Manajemen sumber daya manusia yang komprehensif dengan system pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan *feedback* kepada manajemen sumber daya manusia secara umum.

Manajemen kinerja pegawai menempatkan pegawai sebagai aset pemerintah daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk pencapaian kinerja organisasi. Manajemen yang merupakan subsistem dalam manajemen sumber daya 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 pada masyarakat.

Kebersamaan adalah nilai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas keaparaturannya senantiasa bersinergi dengan pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota.

BAB II

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. Konsepsi Manajemen Kinerja

Pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan transformasi mencapai visi yang disepakati dan dilakukan secara terencana. Visi Kabupaten Lima Puluh Kota mewujudkan kualitas masyarakat yang berilmu dan beriman berlandaskan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah yang Maju, Aman Bermartabat, Adil dan Berpendidikan (MANTAP).

Aktivitas pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat daerah baik dinas, badan atau lembaga teknis lain dalam Perangkat Daerah juga perlu disinergiskan agar mampu mencapai target kerja yang ditetapkan. Sinergitas aktivitas pembangunan yang dilakukan Perangkat daerah tidak terlepas dari aktivitas aparatur Daerah yang melaksanakannya pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian adanya korelasi antara kinerja Individu aparatur dengan kinerja organisasi Pemerintah Daerah.

Untuk itu manajemen kinerja menjadi sebuah keharusan dalam Pembangunan Daerah yang mengendalikan pencapaian kinerja individu pegawai terhadap kinerja organisasi Pemerintah Daerah mewujudkan visi Pembangunan Daerah.

Manajemen Kinerja dibutuhkan untuk menjawab tantangan pembangunan yang diarahkan kepada Pemerintah Daerah dari masyarakat (citizens) yaitu tantangan untuk menciptakan nilai (create value) dalam tantangan kemasyarakatan berupa pelayanan public, dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (politicians) berupa tantangan untuk mampu meningkatkan dampak (increase outcomes) pembangunan seperti peningkatan indeks pembangunan manusia, Tingkat pertumbuhan ekonomi, indeks demokrasi dan lainnya, serta dari Pemerintah Daerah yang perlu mengamankan asset (treasury) sebagai kekayaan Pemerintah Daerah agar tetap mampu menjalankan roda Pemerintahan daerah melalui efisiensi anggaran belanja (reduce cost).

Ketiga tantangan pembangunan menjadi perhatian khusus Pemerintah Daerah untuk melaksanakan transformasi dari kondisi saat ini menuju kondisi yang diharapkan sehingga manajemen kinerja mampu melakukan focus pembangunan untuk mencapai dampak pembangunan (outcomes focused) sejalan dengan anggaran yang relative terjangkau (budget focused) untuk sebuah transformasi yang diinginkan (value driven).

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 sumber daya organisasi Pemerintah Daerah dan hasil dari analisis lingkungan strategis (*environmental parameters*) dan arah pembangunan yang berkelanjutan (*steering progress overtime*).

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

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

Dengan demikian kinerja individu adalah pegawai untuk mencapai target aktivitas pada organisasi Pemerintah Daerah yang dijabarkan secara sistematis dan terukur dari visi dan misi pembanguna 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 sumber daya 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 penghargaan dan hukuman pegawai (*reward and punishment*), system pendidikan dan pelatihan pegawai (*training*) serta system promosi pegawai (*promotion system*). Sistem promosi pegawai dan system pendidikan dan pelatihan pegawai yang sesuai dengan evaluasi kinerja akan membangun system 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 sumber daya manusia, *career system* dan *talent management remain* menjadi input bagi perencanaan sumber daya 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, social, dan budaya Daerah untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

C. Operasionalisasi 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 IKU (*Key Performance Indeks*), yang selanjutnya menjadi landasan pembentukan kelembagaan dan target kerja lembaga Perangkat Daerah secara manual.

Tempat kerja Perangkat Daerah menjadi target kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah dan dijabarkan dalam target kerja pejabat struktural

secara hierarki dan pejabat fungsional tertentu, selanjutnya target kerja pejabat struktural terendah menjadi acuan untuk menetapkan target kerja bagi pejabat fungsional umum/ staf/ pelaksana.

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 diawal 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 system penghargaan dan hukuman pegawai, system promosi pegawai, serta system 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 system 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 system informasi lain dalam manajemen sumber daya manusia atau system informasi pada bidang pemerintahan lain apabila dipandang perlu.

Aplikasi dibangun dengan memperhatikan substansi indicator 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 KINERJA

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 kinerja. Target kinerja dituangkan dalam bentuk:

a. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan dan rata-rata hasil kerja tahun-tahun sebelumnya baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Perangkat Daerah, dan untuk Administrator, Pengawas sampai dengan pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah.

Sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kinerja 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, misalnya satuan dokumen laporan untuk pekerjaan menyusun laporan, satuan 100 (seratus) orang untuk pekerjaan fasilitasi pelayanan informasi, dan satuan 2 (dua) kali untuk pekerjaan rapat koordinasi.

b. 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.

c. 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, 3 (tiga) bulan untuk aktivitas pengadaan barang/jasa yang meliputi persiapan, lelang sampai dengan penetapan pemenang lelang, dan 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama satu tahun.

d. 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.

e. 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 kinerja diatur sebagai berikut:

a. Pegawai Tugas Belajar.

Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan tugas belajar.

b. PNS Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Lain yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Daerah.

Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Perangkat Daerah sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum serta disampaikan kepada instansi asal pegawai.

c. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang dipekerjakan/ditugaskan pada lembaga diluar Perangkat Daerah.

Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada lembaga tempat bertugas sesuai ketentuan umum dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja melalui Perangkat Daerah asal.

d. Pegawai Masa Persiapan Pensiun

Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun.

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

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.

f. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal.

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.

g. Pegawai Titipan.

Target kinerja 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 kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan.

Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu:

a. Bagian data pegawai yang dinilai

1. Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai.
2. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir.
3. Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Peraturan Bupati Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana

bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan. Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung pegawai

b. Bagian Data Atasan Langsung pegawai yang dinilai

1. Pada bagian data atasan langsung pegawai yang dinilai, diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung pegawai.
2. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir.
3. Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung dari pegawai yang dinilai, kecuali unit kerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan JPT Pratama pada dinas/Badan/RSUD adalah Dinas/Badan/RSUD masing-masing, unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan JPT Pratama pada bagian adalah Sekretariat Daerah.

c. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

Pada bagian kegiatan tugas jabatan, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai yang ditulis pada bagian data pegawai yang dinilai, meliputi:

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama)
Pegawai yang menduduki Jabatan pimpinan tinggi pratama diisi dengan program yang ada di DPA masing-masing.
- (2) Jabatan Administrator
Pegawai yang menduduki
 - (a) Pada Jabatan Administrator, diisi dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) JPT Pratama yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Administrator.
 - (b) Pada Jabatan Pengawas, diisi dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Administrator yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengawas.
 - (c) Pada Jabatan Pelaksana, diisi dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pengawas yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pelaksana.

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

- (a) PNS 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).
- (b) PNS yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan,

maka diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

(3) Jabatan Fungsional Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan 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 target angka kredit untuk satu tahun;
- (b) kegiatan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan, komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit; dan
- (c) kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kinerja Kepala Perangkat Daerah atau target kinerja pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (d) 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.
- (e) Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a) dan huruf b).
- (f) Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas *output* dari bagian target pada SKP.
- (g) 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.

d. Bagian target kinerja

Pada bagian target kinerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau uraian jabatan yang ada pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan masing-masing target 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 anggaran.

(2) Target Kuantitas *Output*

Bagian target kuantitas *output* diisi dengan jumlah hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap uraian pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan bagi seluruh jenis jabatan yang dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

Fg

- (3) Target Kualitas *Output*
Bagian target kualitas *output* diisi dengan presentase hasil atau pelaksanaan *output* kerja pada bagian target kuantitas *output* bagi seluruh jenis jabatan.
- (4) Target Waktu
Bagian target waktu diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja atau pelaksanaan aktivitas kegiatan bagi seluruh jenis jabatan.
- (5) Target Biaya
Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya hanya diisi oleh PA, KPA dan PPTK bagi JPT, Administrator, Pengawas yang mengelola kegiatan.
- (6) Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai
Pada bagian penetapan sasaran kerja pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.
- (7) Penjabaran Target Kinerja
Target kinerja yang telah disusun dalam satu tahun, kemudian diuraikan dalam target kinerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas *output* yang akan dicapai setiap bulan. Lebih lanjut penjabaran pencapaian target kinerja bulanan disusun sebagai berikut:
 - (a) Penjabaran target kinerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan.
 - (b) Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk hasil kerja berupa orang, dokumen atau barang maka target kinerja bulannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Diklat dan Penilaian Kinerja ASN, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Tugas Belajar	-	100 orang	100 %	2 bulan	Rp.900.000.000

maka penjabaran target kinerja bulannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Maret dan Bulan Agustus 2020, sebagai berikut:

37

SKP BULAN MARET 2020

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

dan

SKP BULAN AGUSTUS 2020

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

- (c) Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja berupa bimbingan teknis, lokakarya, pelayanan satu atap dan lainnya, maka target kinerja bulanan disusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Diklat dan Penilaian Kinerja ASN dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN	-	1 kali fasilitasi	100 %	3 bulan	Rp.500.000.000

maka penjabaran target kinerja bulannya, disusun dalam 3 bulan yaitu Bulan April, Mei, dan Juni 2020, sebagai berikut:

SKP BULAN APRIL 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN - Fasilitasi Pengumuman	-	2 kali pengumuman	100 %	2 hari	Rp.50.000.000

SKP BULAN MEI 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN - Fasilitasi Seleksi administrasi, psikotes, kesehatan dan kesamaptaan	-	4 kali fasilitasi seleksi	100 %	4 hari	Rp.400.000.000

dan

SKP BULAN JUNI 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN - Fasilitasi Seleksi Tes Potensi Akademik	-	1 kali fasilitasi seleksi	100 %	5 hari	Rp.50.000.000

- (d) Penjabaran target kinerja disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
- (e) 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 kinerja dikosongkan.
- (f) Target kinerja pada SKP setiap bulan pada Kegiatan Tugas Jabatan bagi JPT, Administrator dan Pengawas menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan.
- (g) Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari.
- (h) Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

(8) Penetapan Target Kinerja

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

Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Daerah, maka target kinerja pegawai yang telah disepakati divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja Kabupaten Lima Puluh Kota.

Target kinerja pegawai baru dapat dijadikan sasaran kerja pegawai apabila telah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

Atasan langsung adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk menjadi Atasan Langsung yang mempunyai hak untuk menyepakati target kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya.

Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana/staf maka Atasan Langsung adalah Pengawas pada Subbidang/Subbagian/Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.

Untuk Pengawas maka Atasan Langsung adalah Administrator pada Bidang/Sekretariat sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.

Untuk Administrator maka Atasan Langsung adalah JPT Pratama pada Dinas/Badan/ sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.

Untuk Kepala Bagian, maka atasan langsungnya adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidangnya sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.

Untuk Kepala Badan/Dinas/RSUD maka Atasan Langsung adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk Sekretaris Daerah, maka Atasan Langsung adalah Bupati.

Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Atasan Langsung pegawai dibawahnya adalah atasan dari Atasan Langsung pada Organisasi 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 kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Target kinerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kinerja Atasan Langsung.

Atasan Langsung menyepakati target kinerja pegawai dan Tim Manajemen Kinerja melakukan validasi target kinerja yang telah disusun oleh pegawai dan disepakati Atasan Langsung, sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Atasan Langsung menetapkan target kinerja pegawai setelah divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja.

Target kinerja pegawai yang ditetapkan dibuat 4 (empat) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh Atasan Langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan rangkap keempat dijadikan kendali oleh Tim Manajemen Kinerja.

(9) Perubahan Target Kinerja

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

a. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kinerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya. Target kinerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun.

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

c. 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 kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

d. Pegawai 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, maka target kinerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) tahun dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

e. *Force Majeur*

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

Perubahan target kinerja mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- (a) Pegawai berdasarkan Keputusan Bupati atau Peraturan Bupati tentang pengangkatan jabatan baru/penetapan kelembagaan dan tugas pokok baru/pergeseran atau perubahan APBD/cuti pegawai/penetapan keadaan *force majeure*, mengajukan perubahan target kinerja kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah setelah memperoleh rekomendasi Atasan Langsung dari pegawai.
- (b) Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengajukan perubahan target

kinerja pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, untuk memperoleh validasi.

- (c) Atasan Langsung menetapkan perubahan target kinerja pegawai setelah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

BAB IV

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

1. 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 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:

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

Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), tetapi menjadi lampiran dalam penilaian SKP.

Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban pegawai untuk mencapai target kinerja dalam kegiatan tugas jabatan.

2. Kreativitas

Kreativitas adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai kreativitas pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbarukan 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

PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Pencapaian Target Kinerja

Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun, sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut:

- a. Penilaian Target Kinerja Kuantitas *Output*;
- b. Penilaian Target Kinerja Kualitas *Output*;
- c. Penilaian Target Kinerja Waktu; dan
- d. Penilaian Target Kinerja Biaya.

Nilai capaian target kinerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 60 % (enam puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

2. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

Penilaian tugas tambahan diukur dari jumlah tugas tambahan yang dilakukan pada setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

- a. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
- b. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
- c. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
- d. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan 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.

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap Perangkat Daerah, Kabupaten maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Perangkat Daerah/Bupati.

Pengukuran dinilai sebagai berikut:

- a. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3;
- b. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat, maka nilainya adalah 6; dan
- c. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang tercantum dalam format SKP yang tidak terpisahkan. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas dijumlahkan dengan penilaian pencapaian target kinerja setelah jumlah hasil rata-rata pencapaian target kinerja dikalikan dengan bobot 60 % (enam puluh persen).

3. Penilaian Perilaku Kerja

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

a. 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 jenis konsumen yang dominan menjadi konsumen.

Tingkat kepuasan pelayanan adalah 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

b. 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
- d. Dikenai hukuman disiplin berat, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 25 poin

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

- a. Penghargaan yang diberikan oleh Atasan Langsung, maka nilai integritas ditambah 2 poin;
- b. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala PD, maka nilai integritas ditambah 3 poin;
- c. Penghargaan yang diberikan oleh Bupati, maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- d. Penghargaan yang diberikan oleh Presiden, maka nilai integritas ditambah 5 poin;
- e. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala PD atau Kepala PD 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 bagi seluruh pegawai pada Perangkat Daerah. Apabila dalam waktu bersamaan pegawai menerima lebih dari satu penghargaan, maka diambil poin yang terbesar. Format dan mekanisme pemberian penghargaan atau tanda jasa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh :

Seorang Kasubag perencanaan PD (setara 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 $95 + 4 = 99$ poin.

c. 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 :

1. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sesuai dengan hari kerja atau sesuai ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 100 poin.

384

2. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan antara $<100\%$ s.d $\geq 75\%$ dari jumlah hari kerja atau sesuai ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 87,5 poin.
3. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan antara $<75\%$ s.d $\geq 50\%$ dari jumlah hari kerja atau sesuai ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 75 poin.
4. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan antara $<50\%$ s.d $\geq 25\%$ dari jumlah hari kerja atau sesuai ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 62,5 poin.
5. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan $<25\%$ dari jumlah hari kerja atau sesuai ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 50 poin.
6. Jika pada bulan yang bersangkutan pegawai harus mengikuti upacara hari besar nasional, tetapi tidak mengikutinya tanpa alasan yang sah dan izin tertulis dari pimpinan, maka nilai komitmen dikurangi 50 poin menyesuaikan dengan nilai kehadiran pegawai dalam apel pagi.

d. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan frekuensi kehadiran kerja 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 7,5 jam dalam satu hari tidak termasuk istirahat. Perhitungan penilaian disiplin dilakukan dengan rata-rata 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. Melaksanakan perjalanan dinas telah dianggap melaksanakan hari kerja dan jam kerja minimal (7,5 jam) sebanyak hari melaksanakan perjalanan dinas.

e. Kerjasama

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

- (1) 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 Administartor dan Pengawas unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- (2) Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan/Kepala PD lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;

- (3) 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 95 poin;
- (4) Keanggotaan pegawai 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;
- (5) Jika pegawai dalam satu bulan, Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis keanggotaan.

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

- (1) Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam PD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;
- (2) Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi PD atau antar PD dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;
- (3) Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi Instansi (Kab.Lima Puluh Kota) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin;
- (4) Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap perilaku kerjasama 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.

f. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah kedudukan 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:

- (1) 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 Administrator dan Pengawas unit kerja lain, maka nilainya sebesar 80 poin;
- (2) 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 PD yang bersangkutan/Kepala PD lain, maka nilainya sebesar 90 poin;
- (3) 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 nilainya sebesar 95 poin;

- (4) 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 nilainya sebesar 100 poin;
- (5) Jika pegawai dalam satu bulan, kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilainya diambil dari poin tertinggi jenis kedudukan.

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

- (1) Narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam PD, maka nilainya sebesar 5 poin;
- (2) Narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi PD atau antar PD dalam Instansi, maka nilainya sebesar 10 poin;
- (3) Narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi Instansi (Kab.Lima Puluh Kota) atau antar Instansi, maka nilainya sebesar 15 poin;
- (4) Narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilainya 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.

g. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 60 % dan perilaku kerja 40 %. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur paralel dengan penilaian tersendiri kemudian dikalikan dengan bobot 60 %.

Penilaian prestasi kerja baik penilaian target kerja (SKP) dan perilaku kerja dipengaruhi langsung oleh prosentase kehadiran pegawai. Apabila pegawai tidak hadir dalam satu bulan penuh, maka nilai SKP dan perilaku di nol kan, selanjutnya apabila pegawai tidak hadir bekerja dalam satu bulan dari standar hari kerja bulan berjalan, maka penilaian SKP dan perilaku dikurangi sebesar prosentase ketidakhadiran bekerja pegawai.

JK

Nilai capaian prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

h. Waktu Penilaian

Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

- 1) Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap tanggal satu sampai tanggal lima bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.
- 2) Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai tanggal enam sampai dengan delapan bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.
- 3) Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan. Atasan Langsung yang menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja, paling lambat tanggal delapan bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja. Atasan Langsung yang tidak menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kembali kepada pegawai yang bersangkutan pada tanggal tujuh bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja;
- 4) Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal delapan bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja. Pegawai yang menolak untuk memperbaiki laporan realisasi sesuai koreksi Atasan Langsung, dapat mengajukan banding kepada atasan banding dengan memberikan penjelasan, pada tanggal sembilan sampai tanggal sebelas setelah satu bulan kinerja;
- 5) Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal dua belas sampai tanggal empat belas bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja. Atasan banding menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja pegawai yang melakukan banding kepada Tim Manajemen Kinerja pada tanggal delapan sampai tanggal sebelas bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja;
- 6) Tim Manajemen Kinerja melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal dua belas sampai tanggal dua puluh lima bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja; dan
- 7) Untuk penilaian prestasi kerja pegawai bulan Desember, maka penyampaian laporan prestasi kerja dari setiap pegawai dilakukan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja yang disesuaikan dengan langkah-langkah pencairan dana akhir tahun.

i. Organisasi Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja pegawai pada dasarnya dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai, namun demikian untuk menjamin objektivitas penilaian, maka dibentuk Tim Manajemen Kinerja, terdiri dari:

a. Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan Tim manajemen Kinerja adalah Bupati dan Wakil Bupati, yang bertugas menetapkan kebijakan manajemen kinerja pegawai dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan JPT dan JPT Pratama pada Badan/Dinas/RSUD serta Administrator yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah.

Bupati dapat melimpahkan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan JPT Pratama pada Badan/Dinas/RSUD serta Administrator yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah.

b. Unsur Pengawas

Unsur pengawas Tim Manajemen Kinerja adalah Sekretaris Daerah, yang bertugas menjamin pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan JPT Pratama pada Sekretariat Daerah.

Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penilaian kinerja JPT Pratama pada kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.

c. Unsur Sekretariat

Unsur sekretariat Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota, yang bertugas menyelenggarakan kesekretariatan manajemen kinerja, merumuskan bahan kebijakan manajemen kinerja, dan menyusun bahan penilaian kinerja pegawai yang menduduki JPT Pratama serta Administrator yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah.

d. Unsur Pelaksana

Unsur pelaksana Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Bidang Diklat dan Kinerja ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota yang bertugas menyelenggarakan verifikasi penilaian kinerja pegawai dan rekomendasi hasil penilaian kinerja pegawai.

Unsur pelaksana beranggotakan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota yang memiliki Kompetensi di Bidang :

- (1) Bidang Diklat dan Penilaian Kinerja ASN
- (2) Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN
- (3) Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN
- (4) Sekretariat BKPSDM

381

j. Mekanisme Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

- (1) Pegawai menyusun target kerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan sesuai dengan hasil kerja atau aktivitas kerja;
- (2) Pegawai menyampaikan target kerja tahunan dan bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui;
- (3) Atasan Langsung menyampaikan target kinerja pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja untuk diverifikasi;
- (4) Target kinerja dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah diverifikasi dibuat empat rangkap untuk disimpan pegawai yang bersangkutan, Atasan Langsung, Kepala Perangkat Daerah dan Tim Manajemen Kinerja;
- (5) Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kerja dengan target kerja yang ditetapkan sebelumnya;
- (6) Penilaian perilaku kerja dilakukan setiap bulan sesuai dengan hasil capaian perilaku kerja pegawai;
- (7) Capaian perilaku kerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung, untuk:
 - (a) Orientasi pelayanan, memperhatikan jumlah keluhan konsumen pelayanan yang dilakukan pegawai dalam 1 (satu) bulan;
 - (b) Integritas, memperhatikan jumlah dan jenis Hukuman disiplin dan penghargaan yang diterima oleh pegawai dalam 1 (satu) bulan, dengan ketentuan Atasan Langsung wajib memberikan penghargaan kepada pegawai setiap bulan pada saat pegawai dapat menyelesaikan target yang direncanakan dengan baik, atau pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghargaan dari pejabat yang berwenang, maka penilaian dapat dilakukan dengan memperhatikan hukuman disiplin yang diterima pegawai;
 - (c) Komitmen, memperhatikan jumlah kehadiran pegawai dalam apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional atau upacara kesadaran Nasional pada tanggal 17 setiap bulan;
 - (d) Disiplin, memperhatikan jumlah kehadiran pegawai dalam hari kerja setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pemenuhan jam kerja pegawai berdasarkan hasil absensi terintegrasi dan/atau absen manual apabila absensi terintegrasi tidak berjalan dengan baik;
 - (e) Kerjasama, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan pegawai dalam sebuah tim/ panitia/ kelompok kerja atau bentuk lain termasuk mengikuti rapat kerja/ *briefing*; dan
 - (f) Kepemimpinan, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan pegawai sebagai ketua atau koordinator dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk bertindak sebagai narasumber dalam sebuah seminar/lokakarya atau bentuk lain.

k. Banding Penilaian Kinerja

Pegawai dapat mengajukan banding atas penilaian kinerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung kepada Atasan Banding. Atasan Langsung memberikan perbaikan atau koreksi terhadap laporan penilaian kinerja yang dibuat dan diusulkan oleh pegawai dengan menyampaikan perubahan dan catatan terhadap perbaikan atau koreksi penilaian.

201

Pegawai memperbaiki laporan penilaian sesuai dengan perbaikan atau koreksi yang diberikan oleh Atasan Langsung apabila setuju dan menerima perbaikan tersebut dan langsung mengirimkan kembali kepada Atasan Langsung untuk kemudian disampaikan kepada Tim manajemen Kinerja.

Apabila pegawai tidak setuju dengan perbaikan atau koreksi penilaian kinerja yang dilakukan Atasan Langsung, pegawai dapat mengajukan banding kepada Atasan Banding dengan menyampaikan catatan ketidaksetujuan atas perbaikan atau koreksi Atasan Langsung.

Atasan Banding, berdasarkan laporan penilaian banding pegawai, menentukan pilihan penilaian kinerja pegawai sesuai usulan pegawai atau penilaian perbaikan oleh Atasan Langsung, atau menentukan nilai baru oleh Atasan Banding dengan memperhatikan catatan yang disampaikan oleh pegawai atau Atasan Langsung.

Pemilihan penilaian kinerja atau penilaian baru oleh atasan banding, bersifat final dan langsung disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja.

1. Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung dan diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Tim Manajemen kinerja memberikan bahan kepada Perangkat Daerah untuk menetapkan besaran tambahan penghasilan pegawai setiap bulan sebagai alat pengendali dari pengajuan SPP dan SPM rekening tambahan penghasilan Perangkat Daerah.

Apabila pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja pegawai antara 25% sampai dengan 50%, maka pada pegawai diberikan hukuman disiplin sedang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin pegawai.

Dalam hal jika pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja pegawai hanya kurang dari atau sama dengan 25%, maka pegawai diberikan hukuman disiplin berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin pegawai.

BAB VI BIMBINGAN DAN KONSELING

Manajemen kinerja pegawai yang dilakukan diikuti dengan upaya bimbingan dan konseling kepada pegawai oleh setiap atasan langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja. 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 Tim Manajemen Kinerja dalam mengarahkan, memfasilitasi, dan mengendalikan pekerjaan pegawai agar mencapai target kerja yang ditetapkan. Bimbingan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada

pegawai secara periodic atau insidentil

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 Tim Manajemen Kinerja dalam memberikan alternative 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, Tindaklanjuti, Bimbingan dan Konseling

Hasil bimbingan dan konseling dapat diteruskan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Tim Manajemen Kinerja untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kapasitas dan kewenangan masing-masing dalam konteks perbaikan manajemen kinerja pegawai

BAB VII TAMBAHAN PENGHASILAN

Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai ASN 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, contoh: tambahan penghasilan bulan Januari dibayarkan bulan Maret dengan berpedoman pada hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai, Tugas Tambahan, Kreativitas dan Perilaku Kerja pada bulan Januari.

Mekanisme pemberian Tambahan Penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perangkat Daerah/Unit kerja mengajukan SPP dan SPM Tambahan Penghasilan Pegawai Perangkat Daerah, kepada Badan Keuangan berdasarkan rekomendasi yang dikeluarkan Tim Manajemen Kinerja BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota;
2. Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota menerbitkan SP2D dengan memperhatikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai oleh Tim Manajemen Kinerja, paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM dikeluarkan; dan
3. Pengajuan SPP dan SPM Tambahan Penghasilan Pegawai oleh Perangkat Daerah untuk bulan Desember, dilakukan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja yang disesuaikan dengan langkah-langkah pencairan dana akhir tahun.

Tambahan penghasilan di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN yang bekerja pada instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota serta gaji dan tunjangan dibayarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;



- b. Untuk Tambahan Penghasilan Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen);
- c. Pegawai ASN yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi diluar Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota seperti Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD), Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu) dan sebagainya;
- d. Bagi Pegawai ASN yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi diluar Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana dimaksud huruf c diatas, tidak diberikan tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara apabila Pegawai ASN dimaksud menerima tunjangan kinerja atau dengan sebutan lainnya dari instansi yang mempekerjakan.
- e. Pegawai ASN yang memberikan jasa layanan pada BLUD Rumah Sakit dan Puskesmas serta pemberian insentif pajak dan retribusi tetap diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- f. Pegawai ASN yang melaksanakan pendidikan tugas belajar, hanya diberikan Tambahan Penghasilan Dasar (TPD) dengan jabatan pelaksana berdasarkan kelas jabatan.
- g. Pembayaran tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN Tugas belajar diberikan bulan berikutnya sejak keputusan tugas belajar ditetapkan.
- h. Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN tugas belajar dilakukan oleh Perangkat Daerah tempat gajinya dibayarkan.

Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak diberikan Tambahan Penghasilan, meliputi:

- a. Guru, Pengawas, Penilik, Pamong Belajar dan fungsional tertentu lainnya yang menerima sertifikasi;
- b. PNS menjalani Cuti Besar;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara;
- d. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dalam Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- e. Pegawai Negeri Sipil Yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar pemerintah daerah; dan
- f. Pegawai Negeri Sipil yang berstatus terpidana.

Pembayaran tambahan penghasilan terhadap pegawai sebagaimana dimaksud di atas dihentikan mulai pada bulan berikutnya terhitung sejak surat yang menerangkan mengenai statusnya tersebut diterbitkan/ditetapkan dan setelah aktif bekerja pada Pemerintah Daerah dapat dibayarkan kembali pada awal bulan berikutnya terhitung sejak surat yang menerangkan mengenai statusnya tersebut diterbitkan/ditetapkan dan telah bekerja secara penuh dalam satu bulan pertama pada PD.

Pembayaran tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang dimutasikan antar PD maka:

- a. perhitungan prestasi kerja dilakukan di PD lama dan tambahan penghasilan dibayarkan oleh PD yang lama, contoh: Seorang Pegawai ASN pindah dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Dinas Sosial tmt 1 Maret 2020, maka tambahan penghasilan bulan february 2020 tetap dibayarkan pada Dinas Pendidikan
- b. pada bulan kedua dan seterusnya pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang baru;

821

Pegawai yang mengalami rotasi/promosi dalam jabatan atau mendapat jabatan yang lebih tinggi antar PD, pembayaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jika pelantikan dilaksanakan kurang dari atau sama dengan ($\leq$) tanggal 10 setiap bulannya, maka pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang baru dengan standar biaya jabatan baru;
Contoh:
Seorang Pelaksana pada BKPSDM dilantik menjadi Pengawas (setara eselon IV) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tmt 10 Maret 2020, maka tambahan penghasilan bulan Maret 2020 yang dibayarkan bulan april 2020 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan standar biaya jabatan Pengawas.
- b. jika pelantikan dilaksanakan lebih besar dari ($>$) tanggal 10 setiap bulannya, maka pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang lama dengan standar biaya jabatan lama;
Contoh:
Seorang Pelaksana pada BKPSDM dilantik menjadi Pengawas (setara eselon IV) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tmt 12 Maret 2020, maka tambahan penghasilan bulan Maret 2020 yang dibayarkan bulan april 2020 pada BKPSDM dengan standar biaya jabatan Pelaksana.
- c. untuk bulan kedua setelah bulan pelantikan dan seterusnya, pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang baru dengan standar biaya jabatan baru.

Pegawai yang mengalami rotasi/promosi dalam jabatan atau mendapat jabatan yang lebih tinggi dalam satu PD, pembayaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jika pelantikan dilaksanakan kurang dari atau sama dengan ($\leq$) tanggal 10 setiap bulannya, maka pembayaran tambahan penghasilan dibayarkan dengan standar biaya jabatan baru;
Contoh:
Seorang Pelaksana pada BKPSDM dilantik menjadi Pengawas (setara eselon IV) tmt 5 Maret 2020, maka tambahan penghasilan bulan Maret 2020 yang dibayarkan bulan April dengan standar biaya jabatan Pengawas.
- b. jika pelantikan dilaksanakan lebih besar dari ($>$) tanggal 10 setiap bulannya, maka pembayaran tambahan penghasilan dibayarkan dengan standar biaya jabatan lama;

Contoh:

Seorang Pelaksana pada BKPSDM dilantik menjadi Pengawas (setara eselon IV) tmt 12 Maret 2020, maka tambahan penghasilan bulan Maret 2020 yang dibayarkan bulan April 2020 dibayarkan dengan standar biaya jabatan Pelaksana.

Pegawai yang mendapat kenaikan atau penurunan pangkat yang berkonsekuensi pada perubahan standar biaya tambahan penghasilan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayaran tambahan penghasilan dilakukan berdasarkan standar biaya pangkat terakhir dilakukan pada bulan berikutnya sejak keputusan kenaikan atau penurunan pangkat mulai berlaku;

38

contoh:

Ujang Pegawai ASN pada Dinas Pendidikan dengan pangkat Penata Tk.I (III/d), terhitung mulai tanggal 1 April 2019 dinaikan pangkatnya menjadi Pembina (IV/a) maka tambahan penghasilan bulan April 2019 yang dibayarkan Mei 2019 dilakukan berdasarkan standar biaya pangkat Pembina (IV/a).

- b. dalam hal ini surat keputusan kenaikan atau penurunan pangkat terlambat diterima atau diketahui oleh pejabat terkait, maka dibayarkan atau ditarik kembali sebanyak selisih standar biaya yang berlaku pada pembayaran tambahan penghasilan berikutnya.

Pegawai yang diberhentikan dari jabatan akibat penataan PD dan/atau pertimbangan selain hukuman disiplin, dapat diberikan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jika terhitung mulai tanggal SK pemberhentian kurang dari atau sama dengan ($\leq$) tanggal 10 setiap bulannya, maka tambahan penghasilan dibayarkan dengan standar biaya jabatan baru;

Contoh:

Ujang seorang Pegawai ASN pada Dinas Pendidikan dengan Jabatan Pengawas (setara Eselon IV), diberhentikan karena penataan PD terhitung mulai tanggal 5 Maret 2019, maka tambahan penghasilan bulan Maret 2019 yang dibayarkan bulan april dengan standar biaya jabatan Pelaksana.

- b. jika terhitung mulai tanggal SK pemberhentian lebih besar dari ($>$) tanggal 10 setiap bulannya, maka tambahan penghasilan dibayarkan dengan standar biaya jabatan lama;

Contoh:

Ujang seorang Pegawai ASN pada Dinas Pendidikan dengan Jabatan Pengawas (setara Eselon IV), diberhentikan karena penataan PD terhitung mulai tanggal 12 Maret 2019, maka tambahan penghasilan bulan Maret 2019 yang dibayarkan bulan april dengan standar biaya jabatan Pengawas.

Rumus untuk mendapatkan besaran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dengan rincian sebagai berikut :

Tambahan penghasilan pegawai	=	Nilai jabatan berdasarkan kelas jabatan	x	Indek pengali	X	Koefisien penyeimbang
------------------------------------	---	---	---	------------------	---	--------------------------

Rumus perhitungan tambahan penghasilan adalah sebagai berikut:

(1) Tambahan penghasilan= TPD+TPK

(2) TPD = Standar Biaya TPD

(3) Penghitungan besaran TPK yang akan diterima, dilaksanakan dengan menggunakan rumus :

$$TPK = \frac{(\text{Total Skor Kinerja}) \times (\text{Standar biaya TPK})}{100}$$

JK

BAB VIII
PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan evalausi terhadap pelaksanaan manajemen kinerja pegawai.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap mekanisme penilaian kinerja pegawai.
3. Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan kinerja pada setiap perangkat daerah secara berkala.

35

BAB IX PENUTUP

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

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 melakukan penilaian, untuk mengimbangi penilaian dan persepsi pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian.

Berkenan dengan hal tersebut, Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah ini merupakan acuan Pegawai ASN dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja Pegawai ASN dalam manajemen sumber daya manusia aparatur dalam mewujudkan visi Pemerintah Daerah. Selain itu Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah menjadi dasar dalam manajemen sumber daya manusia aparatur, khususnya pada sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin.

Ditetapkan di Sarilamak

Pada Tanggal 14 Januari 2020

BUPATI LIMA PULUH KOTA,


IRFENDI ARBI

15/1/2020