



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 144 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Bulukumbadalam kerangka manajemen sumberdaya manusia aparatur, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi PegawaidilingkunganPemerintah Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa manajemen kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, yang berorientasi untuk keperluan terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulukumba tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bulukumba
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba;
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bulukumba

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja Pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Bulukumba dalam kerangka Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

BAB II
SISTEMATIKA

Pasal 3

Sistematika Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. BAB I PENDAHULUAN;
- b. BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI;
- c. BAB III PERUMUSAN TARGET KINERJA;
- d. BAB IV TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS;
- e. BAB V PERILAKU KERJA;
- f. BAB VI PENILAIAN KINERJA;
- g. BAB VII BIMBINGAN DAN KONSELING;
- h. BAB VIII TAMBAHAN PENGHASILAN; dan
- i. BAB IX PENUTUP.

Pasal 4

Uraian Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.
- (2) Ketentuan mengenai pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 4 Desember 2017
BUPATI BULUKUMBA,
ttd

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 4 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,
ttd

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2017 NOMOR 144

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BULUKUMBA

NOMOR : 144 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 Desember 2017

TENTANG : PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA.

BAB I
PENDAHULUAN

Sumberdaya Manusia Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk sebuah Pemerintah Daerah terkemuka baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumberdaya 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 direkrut dalam setiap tahun.

Secara kualitas sumberdaya aparatur, diukur dari kompetensi Pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi Pegawai adalah kemampuan Pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan atau wawasan, kemampuan 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 Pembangunan di Kabupaten Bulukumba. 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 manajemen sumberdaya 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 sumberdaya manusia dibangun sebagai landasan dalam pengembangan Pegawai maupun pengembangan organisasi secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi Pegawai.

Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah dibangun dengan landasan nilai-nilai organisasi yang menjadi karakter Pegawai yaitu integritas dan kebersamaan. Dua nilai organisasi ini merupakan kunci keberhasilan dari manajemen kinerja agar mampu mendorong motivasi kerja Pegawai dalam

melaksanakan tugasnya sebagai aparatur Pemerintah Daerah yang mempunyai kewajiban mutlak membawa kesejahteraan kepada masyarakat.

Integritas adalah nilai seorang Pegawai sebagai pelayan masyarakat yang memberikan kemampuannya untuk membangun masyarakat Kabupaten Bulukumbasejahtera dan mandiri.

Kebersamaan adalah nilai seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas keaparaturannya senantiasa bersinergi dengan Pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat dan wilayah Kabupaten Bulukumba.

BAB II

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. Konsepsi Manajemen Kinerja

Pembangunan Kabupaten Bulukumbamerupakan transformasi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat Kabupaten Bulukumbapencapaian visi yang disepakati dan dilakukan secara terencana. Visi Kabupaten Bulukumbasebagai Kabupaten terkemuka adalah target kinerja Pemerintah Daerahbersama masyarakat Kabupaten Bulukumbapada Tahun 2025, dijabarkan dalam indikator-indikator kinerja yang menjadi sasaran pembangunan. Kinerja Pemerintah Daerah, menjadi arah bagi seluruh aktivitas pembangunan yang bersumber dari aktivitas pembangunan Pemerintah Daerah maupun masyarakat. Keseluruhan aktivitas harus bersinergi dan melalui tahapan-tahapan yang jelas dan terukur, sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat dipantau perkembangan ketercapaiannya.

Aktivitas pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerahmelalui Perangkat Daerah perlu disinergikan agar mampu mencapai target kinerja yang ditetapkan.Sinergitas aktivitas pembangunan yang dilakukan Perangkat Daerah tidak terlepas dari aktivitas aparatur Daerah yang melaksanakan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.Dengan demikian ada 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 dalam 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

tatanan kemasyarakatan berupa pelayanan publik, 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 aset (*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 dalam Visi Pemerintah Daerah Tahun 2025, sehingga manajemen kinerja mampu melakukan fokus pembangunan untuk mencapai dampak pembangunan (*outcomes focused*) sejalan dengan anggaran yang relatif 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 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 kunci (*key performance indicators-KPI*) dari setiap objectif agar tujuan tersebut dapat diukur pencapaiannya. Setiap KPI 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 kinerja 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

Konsepsi manajemen kinerja Pemerintahan Daerah adalah instrumen dalam pembangunan Daerah yang melakukan transformasi ekonomi, sosial, dan budaya Daerah secara terencana dan terukur. 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. Operasionalisasi Manajemen Kinerja

Kebijakan 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 *Key Performance Indeks* (KPI), yang selanjutnya menjadi landasan pembentukan kelembagaan dan target kinerja lembaga Perangkat Daerah.

Pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah dan penetapan target kinerja diikuti dengan penempatan Pegawai dan penganggaran kegiatan pada Perangkat Daerah secara memadai.

Target kinerja Perangkat Daerah menjadi target kinerja kepala Perangkat Daerah dan dijabarkan dalam target kinerja pejabat struktural secara hierarki dan pejabat fungsional, selanjutnya target kinerja pejabat struktural terendah menjadi acuan untuk menetapkan target kinerja bagi pejabat pelaksana.

Kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Pegawai secara keseluruhan merupakan pencapaian target kinerja yang ditetapkan, sehingga kegiatan-kegiatan akan berkontribusi langsung kepada target kinerja, untuk itu dilakukan skala prioritas kegiatan berdasarkan tingkat kontribusi terhadap target kinerja, 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.

BAB III

PERUMUSAN TARGET KINERJA

A. Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicators-KPI's*)

Penetapan indikator kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan indikator kinerja kunci Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Indikator Kinerja Kunci pada Pemerintah Daerah diartikan sebagai Indikator Kinerja Daerah. Pemerintah Daerah menetapkan Indikator Kinerja Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018 yang terbagi dalam tiga jenis indikator yaitu:

1. Indikator Kesejahteraan masyarakat

Indikator kesejahteraan masyarakat diukur melalui indikator pembangunan makro yang merupakan indikator gabungan (*composit Indicators*) dari berbagai kegiatan pembangunan ekonomi sosial seperti laju pertumbuhan penduduk, laju pertumbuhan ekonomi, inflasi, tingkat pengangguran terbuka, angka partisipasi angkatan kerja, indeks gizi, persentase penduduk miskin terhadap total jumlah penduduk, indeks pembangunan manusia dan indikator makro lain.

2. Indikator Pelayanan Publik

Indikator pelayanan publik diukur dari segala bentuk pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan dan urusan yang telah diserahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai upaya memenuhi kebutuhan masyarakat seperti infrastruktur dasar baik secara fisik maupun sosial. Indikator pelayanan publik meliputi kemantapan jalan provinsi, kondisi jaringan irigasi, rasio elektrifikasi rumah tangga, tingkat pelayanan air bersih perkotaan, tingkat pelayanan persampahan perkotaan, tingkat pelayanan air limbah perkotaan, capaian luas kawasan lindung, angka kematian bayi, angka kematian ibu, presentase balita gizi buruk, angka partisipasi kasar pendidikan, rata-rata lama sekolah, dan indikator lain dalam konteks pelayanan publik yang menjadi kewenangan atau urusan Pemerintah Kabupaten.

3. Indikator Daya Saing Daerah

Indikator Daya Saing Daerah dilihat dari kemampuan perekonomian Daerah dalam mencapai pertumbuhan tingkat kesejahteraan masyarakat dan keberlanjutan sumberdaya Daerah, yang diukur dalam indikator laju pertumbuhan investasi, pendapatan perkapita, laju pertumbuhan ekspor, laju pertumbuhan penanaman modal asing, jumlah kunjungan wisatawan, dan ukuran lain yang terkait dengan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

B. Penyusunan 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:

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pokok jabatan Pegawai yang diuraikan pada bagian data Pegawai yaitu :

a). tugas jabatan pejabat struktural eselon II

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah yang diuraikan sesuai dengan uraian tugas jabatannya.

b). tugas jabatan pejabat struktural eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan mengacu pada Rencana Kerja tahunan Eselon II yang diuraikan sesuai dengan uraian tugas Jabatannya.

c). tugas jabatan pejabat struktural eselon IV

Kegiatan Jabatan yang akan dilakukan mengacu pada rencana kerja tahunan eselon III yang dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya.

d).Pelaksana / Fungsional Umum

Kegiatan tugas jabatannya dilakukan mengacu pada rencana kerja tahunan tingkat eselon IV yang dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya.

e). PNS yang menduduki Jabatan Fungsional tertentu

Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan kegiatan unsur utama dan/atau unsur penunjang sesuai dengan peraturan mengenai pelaksanaan angka kredit pada jabatan fungsional masing-masing.

2. Angka Kredit

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. 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.

3. Target kinerja

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Dalam menetapkan target kinerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

1. Aspek Kuantitas Output

Target Kuantitas Output adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/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 kinerja Kepala Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah. Sedangkan untuk pejabat fungsional selain mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya. Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya.

2. Aspek Kualitas Output

Target Kualitas Output adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan. besaran nilai 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, 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.

4. Biaya

Dalam menetapkan target biaya harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan misalnya satu bulan, triwulan, semester atau satu tahun.

C. Perubahan Target Kinerja

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk 1(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:

1. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat mutasi, 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.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan 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.

3. Perubahan anggaran dan/atau waktu pelaksanaan

Program/kegiatan yang mengalami perubahan akibat waktu pelaksanaan kegiatan yang berubah, kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan waktu, anggaran atau perubahan target pendapatan.

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

Berkurangnya masa kerja aktif Pegawai akibat Pegawai melaksanakan cuti tahunan, 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.

5. *Force Majeure*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *force majeure* yang mempengaruhi pelaksanaan program/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 tentang Pengangkatan Jabatan Baru dan/atau Peraturan Bupati mengenai Kelembagaan dan

Tugas Pokok Baru dan/atau pergeseran atau perubahan APBD dan/atau cuti Pegawai dan/atau penetapan keadaan *force majeure*, mengajukan perubahan target kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah setelah memperoleh rekomendasi Atasan Langsung dari Pegawai;

- b). Kepala Perangkat Daerah mengajukan perubahan target kinerja Pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, untuk memperoleh validasi; dan
- c). Atasan langsung menetapkan perubahan target kinerja Pegawai setelah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

BABIV

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

Evaluasi kinerja Pegawai 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 dan kreativitas dengan sebagai berikut:

1. Tugas Tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam sasaran kerja pegawai, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya yang dibuktikan dengan Surat Keterangan.

2. Kreativitas

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

PERILAKU KERJA PEGAWAI

Evaluasi kinerja untuk Pegawai pemerintah daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas. Pengukuran perilaku kerja Pegawai meliputi:

a. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan perilaku Pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani baik masyarakat, atasan langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain. Orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan, yaitu jumlah konsumen pelayanan yang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan Pegawai dalam 1(satu) bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun dan penilaian atasan langsung terhadap pelayanan tersebut. Konsumen pelayanan ditentukan oleh kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP.

b. Integritas

Integritas merupakan perilaku Pegawai 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 Pegawai dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

c. Komitmen

Komitmen merupakan perilaku Pegawai 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 persentase kehadiran Pegawai dalam mengikuti apel pagi dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan kewajiban Pegawai dalam mengikuti upacara hari besar Nasional minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

d. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku Pegawai 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.

e. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku Pegawai 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.

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

f. Kepemimpinan

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

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

BAB VI

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian Prestasi Kerja dengan bobot untuk pencapaian Sasaran Kerja Pegawai 60 % dan perilaku kerja Pegawai 40 %. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur setelah penilaian dan pembobotan dari target kinerja kemudian ditambahkan nilai tugas tambahan dan kreativitas sesuai dengan penilaian tersendiri. Penilaian Prestasi kerja terdiri dari :

1. Sasaran Kerja Pegawai

Penilaian Sasaran Kerja setiap Pegawai dinilai setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, sebagai bahan evaluasi kinerja Pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian reward and punishment, pelaksanaan promosi Jabatan, kenaikan pangkat dan sistem pendidikan dan pelatihan Pegawai.

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

- a) Penilaian target kinerja dari aspek kuantitas output;

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara realisasi Kuantitas Output (RO) dengan target kuantitas Output (TO) dikalikan 100.

Perhitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas dengan rumus sebagai berikut :

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

- b) Penilaian target kinerja dari aspek kualitas;

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kualitas output dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan target kualitas (TK) dikalikan 100.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas dengan rumus sebagai berikut :

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

Pemberian nilai realisasi kualitas output dilakukan secara obyektif terhadap kualitas hasil kerja PNS dengan menggunakan kriteria pemberian nilai sebagai berikut :

| Kriteria Nilai | Keterangan |
|----------------|---|
| 91 – 100 | Hasil kerja sangat sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan diatas standar yang telah ditentukan. |
| 76 – 90 | Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan |
| 61 – 75 | Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, terdapat revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan. |
| 51 – 60 | Hasil Kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan terdapat kesalahan besar, terdapat revisi dan pemberian pelayanan tidak memenuhi standar yang telah ditentukan. |

| | |
|-------------|--|
| 50 ke bawah | Hasil kerja yang mempunyai kesalahan lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan terdapat kesalahan besar, pelaksanaan pekerjaan kurang memuaskan, terdapat revisi, pemberian pelayanan dibawah standar yang telah ditentukan. |
|-------------|--|

c). Penilaian Target Waktu

Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan target waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100. Hasil dari perhitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu dari target waktu yang direncanakan (maksimal efesiensi waktu sampai denga 24%) menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik.

Perhitungan aspek waktu dari target waktu yang ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

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

d).Penilaian Target Biaya.

Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai diukur dari aspek biaya dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan target biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100. Hasil dari perhitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi Biaya yang dipergunakan dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin kecil realisasi biaya dari target biaya yang direncanakan (maksilaml efesiensi waktu sampai denga 24 %) menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik.

Untuk mendapatkan nilai target biaya mempergunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Penilaian Target Biaya} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

Pengisian Target biaya hanya dilakukan oleh Pejabat Struktural Eselon II atau Pejabat Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.

2. Tugas Tambahan dan Kreativitas

a). Tugas tambahan

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

| No | Uraian | Nilai |
|----|--|-------|
| 1. | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 satu) tahun sebanyak 1 sampai dengan 3 diberikan nilai | 1 |
| 2. | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 satu) tahun sebanyak 4 sampai dengan 6 diberikan nilai | 2 |
| 3. | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 satu) tahun sebanyak 1 sampai dengan 7 diberikan nilai | 3 |

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.

b).Kreativitas

Penilaian kreatifitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas Pegawai terhadap Perangkat Daerah, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun.Penilaian kreativitas terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Perangkat Daerah / Gubernur / Menteri / Kepala Lembaga Pemerintah Nonkementerian/ Presiden dengan penilaian sebagai berikut :

| No | Uraian | Nilai |
|----|---|-------|
| 1. | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang diberikan nilai | 3 |

| | | |
|----|---|----|
| 2. | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Organisasinya dan dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang diberikan nilai | 6 |
| 3. | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dan dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang diberikan nilai | 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 Kerja Pegawai dihitung dari masing-masing unsur-unsur perilaku kerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, adapun kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan tingkat kepuasan konsumen terhadap pelayanan yang dilakukan Pegawai, dengan penilaian:

- a). Tingkat kepuasan sebanyak 91 sampai dengan 100 , maka nilai perilaku orientasi pelayanan Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 sesuai persentase kepuasan;
- b). Tingkat kepuasan sebanyak 76% sampai dengan 90%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai persentase kepuasan;
- c). Tingkat kepuasan sebanyak 61% sampai dengan 75%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai persentase kepuasan;
- c) Tingkat kepuasan sebanyak 51% sampai dengan 60%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai persentase kepuasan; dan
- d) Tingkat kepuasan sebanyak kurang dari 50%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai persentase kepuasan.

2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan penghargaan yang diterima oleh Pegawai dalam pelaksanaan tugas dan prestasi kerja yang dilakukan, dengan penilaian:

- a.) Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku integritas Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan. Akumulasi penghargaan lebih dari 100 maka nilai perilaku integritas adalah 100 poin;
- b). Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku integritas Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
- c) Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku integritas Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
- d) Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar 51 sampai dengan 60 poin, maka nilai perilaku integritas Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan; dan
- e) Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku integritas Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan.

3. Kedisiplin

Penilaian disiplin diukur dengan frekuensi kehadiran kerja dari jumlah jam kerja perhari dikali jumlah hari kerja efektif dalam sebulan yaitu 20 hari kerja dikali 7,5 jam kerja perhari sama dengan 150 jam kerja dalam sebulan dengan penilaian akumulasi persentase sebagai berikut:

- a). Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 100% dengan jumlah kehadiran jam kerja 143 sampai dengan 150 jam, maka nilai perilaku disiplin Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100;
- b) Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 95% dengan jumlah kehadiran jam kerja antara 136 sampai dengan 142 jam, maka nilai perilaku disiplin Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90;
- c) Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 90% dengan jumlah kehadiran jam kerja antara 127 sampai dengan 135 jam, maka nilai perilaku disiplin cukup, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60;

- d) Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 85% dengan jumlah kehadiran jam kerja antara 121 sampai dengan 126 jam, maka nilai perilaku disiplin cukup, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60;
- e) Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 80% dengan jumlah kehadiran jam kerja 120 jam kebawah, maka nilai perilaku disiplin Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50.

4. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran Pegawai dalam mengikuti apel pagi dan peringatan upacara hari besar Nasional, dengan penilaian sebagai berikut:

- a) Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 91% sampai dengan 100% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar nasional dan/atau hari kesadaran nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 91% sampai dengan 100%, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 91;
- b) Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 76% sampai dengan 90% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen Baik, dengan nilai antara 76% sampai dengan 90 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 76 sampai dengan 90, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 76;
- c) Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 61% sampai dengan 75% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 61 sampai dengan 75, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 61;
- d) Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 51% sampai dengan 60% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen Kurang, dengan nilai antara 51% sampai dengan 60 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti

upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 51 sampai dengan 60, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 51; dan.

- e) Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar kurang dari 50% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar kurang dari 50%, maka nilai perilaku komitmen dikurangi 10 (sepuluh) poin dari persentase kehadiran apel pagi.

5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/*breefing*/bentuk lain, dengan penilaian sebagai berikut:

- a). Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/ tim/ kelompok kerja / bentuk lain dan/atau rapat kerja/ *breefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku kerjasama Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 sesuai akumulasi nilai keikutsertaan. Akumulasi keikutsertaan lebih dari 100 maka nilai perilaku kerjasama adalah 100.
- b). Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia / tim / kelompok kerja / bentuk lain dan / atau rapat kerja / *breefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku kerjasama Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- c) Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/ *breefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku kerjasama Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- d) Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/ *breefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar 51 sampai dengan 60 poin, maka nilai perilaku kerjasama Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan; dan
- e) Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/ *breefing*/bentuk lain

diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku kerjasama Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan.

6. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah keikutsertaan sebagai ketua / koordinator (yang mempunyai anggota) dalam panitia / tim / kelompok kerja / bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar / lokakarya / bentuk lain, dengan penilaian sebagai berikut:

- a). Jumlah keikutsertaan sebagai ketua / koordinator dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku kepemimpinan Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan. Akumulasi keikutsertaan lebih dari 100 maka nilai perilaku kerjasama adalah 100 poin;
- b) Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- c) Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku Kepemimpinan Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- d) Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/ tim/ kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 51 sampai dengan 60 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan; dan
- e) Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/ tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan.

Pemberian Nilai Prestasi Kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

| | | |
|---------------|---------|-------------|
| a. 91 keatas | sebutan | Sangat Baik |
| b. 76 – 90 | sebutan | Baik |
| c. 61 – 75 | sebutan | Cukup |
| d. 51 – 69 | sebutan | Kurang |
| e. 50 kebawah | sebutan | Buruk |

4. Waktu Penilaian

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

- 1). Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kinerja Pegawai pada sasaran kerja Pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap tanggal pertama hari kerja bulan berikutnya .

Contoh :

- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April 2017 dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2017, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April 2017, pada tanggal 1 Mei 2017.
- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan September 2017 dari tanggal 1 September sampai dengan 30 September 2017, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan September 2017, pada tanggal 3 Oktober 2017, karena tanggal 1 Oktober hari libur.

Untuk penyampaian realisasi prestasi kerja untuk bulan Desember 2017, dilakukan pada tanggal 12 Desember 2017 dan pembayaran tambahan penghasilan diberikan sebelum tanggal 26 Desember 2017;

- 2) Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realiasi prestasi kerja Pegawai setiap tanggal kedua hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh :

- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan April 2017, pada tanggal 2 Mei 2017
- Atasan Langsung menilai laporan realiasasi prestasi kerja Pegawai bulan September 2017, pada tanggal 4 Oktober 2017, karena Pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 3 Oktober 2017.

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 ketiga hari kerja. Atasan Langsung yang tidak menyetujui laporan realisasi prestasi kerja Pegawai, menyampaikan kembali kepada Pegawai yang bersangkutan pada tanggal kedua hari kerja;

- 3). Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal ketiga hari kerja. Pegawai yang menolak untuk memperbaiki laporan realisasi sesuai koreksi Atasan Langsung, dapat mengajukan banding kepada atasan banding dengan memberikan penjelasan, pada tanggal ketiga hari kerja;
 - 4). Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan Pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal keempat hari kerja. Atasan banding menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja Pegawai yang melakukan banding kepada Tim Manajemen Kinerja pada tanggal keempat hari kerja;
 - 5). Tim Manajemen Kinerja melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja Pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal kelima dan keenam hari kerja; dan
 - 6). Untuk penilaian prestasi kerja Pegawai bulan Desember, maka penyampaian laporan prestasi kerja dari setiap Pegawai dilakukan pada tanggal kesebelas hari kerja bulan Desember, dan dilanjutkan dengan penilaian berikutnya sesuai dengan standar dan ketentuan. Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
5. Penetapan Penilaian Prestasi Kerja

Pada Bagian penetapan sasaran kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan dan tandatangan disertai nama dan NIP Pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung Pegawai.

Pejabat Penilai atau atasan langsung adalah pejabat struktural paling rendah Pejabat Pengawas/eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menjadi Atasan Langsung yang mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian atas prestasi kerja yang menjadi bawahannya. Pejabat penilai atau atasan langsung adalah :

- 1). Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana, atasan langsung adalah pejabat pengawas/eselon IV pada subbidang/subbagian/seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai.
- 2). Pegawai yang menduduki jabatan pengawas / eselon IV, maka atasan langsung adalah pejabat admistratur/eselon III pada bagian/bidang/ sekretariat, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai.

- 3). Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III, maka atasan langsung adalah pejabat pimpinan tinggi Pratama / eselon II-b pada sekretariat daerah/sekretariat DPRD/inspektorat/dinas/ badan sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai.
- 4). Pegawai yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II-b, maka atasan langsungnya adalah Sekretaris Daerah.
- 5). Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama / eselon II-a pada Sekretariat daerah, maka atasan langsung adalah, Bupati.
- 6). Atasan Langsung untuk Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi pemerintah daerah / provinsi lain atau instansi nonpemerintah daerah seperti guru/dosen dan Pegawai tugas belajar adalah pejabat yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7). Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan atasan langsung belum terisi oleh pejabat definitif, 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.
- 8). 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 pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disusun. 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 pada saat Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada APBD telah ditetapkan.

6. Mekanisme Penilaian Kinerja

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

- 1). Pegawai menyusun target kinerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan sesuai dengan hasil kerja atau aktivitas kerja;
- 2). Pegawai menyampaikan target kinerja tahunan dan bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui;
- 3). Pegawai menyampaikan target kinerja tahunan dan bulanan yang telah disetujui kepada Pemeriksa hasil kinerja Pegawai pada Perangkat Daerah;

- 4). Kepala Perangkat Daerah menyampaikan target kinerja Pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja untuk diverifikasi;
- 5). Target kinerja dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah diverifikasi dibuat 4 (empat) rangkap untuk disimpan Pegawai yang bersangkutan, Atasan Langsung, Kepala Perangkat Daerah, dan Tim Manajemen Kinerja;
- 6). Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang ditetapkan sebelumnya;
- 7). Penilaian perilaku kerja dilakukan setiap bulan sesuai dengan hasil capaian perilaku kerja Pegawai;
- 8). Capaian perilaku kerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung, untuk:
 - a. Orientasi pelayanan, memperhatikan penilaian atasan langsung dan jumlah keluhan konsumen terhadap pelayanan yang dilakukan Pegawai dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Integritas, memperhatikan jumlah dan jenis 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. Pegawai pada bulan penilaian tidak menerima hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat maka penilaiannya sebesar 100 poin;
 - 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 absensi 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/ *breefing*; 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.

7. 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.

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.

8. 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.

Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan Pegawai yang diberikan kepada Pegawai setiap bulannya. Besaran TPP adalah Persentase prestasi kerja Pegawai dikalikan langsung dengan Besaran Tambahan Penghasilan Maksimal.

Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai, juga digunakan untuk kepentingan kenaikan pangkat dengan ketentuan, seorang Pegawai dapat mengajukan kenaikan pangkat apabila nilai sasaran kerja Pegawai minimal 76% dan perilaku kerja 91% dalam satu tahun.

Pendidikan dan pelatihan yang bersifat penghargaan terhadap Pegawai dapat diberikan dengan memperhatikan prestasi kerja Pegawai yang terdiri dari nilai sasaran kerja Pegawai sebesar 76 % dan perilaku kerja sebesar 91 %.

Sedangkan untuk Pegawai yang akan dipromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi, harus memiliki penilaian prestasi kerja Pegawai terdiri dari sasaran kerja Pegawai 91 % dan perilaku kerja Pegawai 91%, sebagai salah satu persyaratan dalam penempatan dalam jabatan.

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

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.

BAB VII

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 kinerja yang telah ditentukan serta memberikan solusi dari permasalahan pekerjaan termasuk dalam pencapaian target kinerja Pegawai.

A. Bimbingan

Bimbingan adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja dalam mengarahkan, memfasilitasi, dan mengendalikan pekerjaan Pegawai agar mencapai target kinerja yang ditetapkan. Bimbingan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada Pegawai secara periodik atau insidental.

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

B. Konseling

Konseling adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja dalam memberikan alternatif solusi dalam permasalahan pekerjaan yang dihadapi oleh Pegawai. Konseling dilakukan secara reguler ataupun insidental sesuai dengan kebutuhan dan kondisi permasalahan yang dihadapi oleh Pegawai.

C. Rekomendasi, Tindaklanjut Bimbingan, dan Konseling

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

BAB VIII

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai 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.

Mekanisme pemberian Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai, diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

BABIX

PENUTUP

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

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

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

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

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

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI