



SALINAN

## **GUBERNUR MALUKU UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA NOMOR : 5 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

### **PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA DAN PERILAKU KERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN ANGGARAN 2019**

#### **GUBERNUR MALUKU UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perhitungan yang objektif terhadap besaran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara sesuai Pasal 9 Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2019, perlu menetapkan Pedoman Teknis Penilaian Capaian Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Penilaian Capaian Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Pulau Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap 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;
11. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA DAN PERILAKU KERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
3. Gubernur adalah Gubernur Maluku Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pusat yang melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara atau Pegawai Daerah yang ditugaskan pada instansi lain dalam wilayah Provinsi Maluku Utara;
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai diluar gaji dan tunjangan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan kesejahteraan yang diberikan berdasarkan prestasi kerja dan perilaku kerja;
9. Capaian Kinerja adalah rencana atau target kinerja yang harus dicapai oleh Pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati Pegawai dan atasannya;
10. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap tugas jabatan;
11. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan nyata yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
12. Prestasi Kerja adalah akumulasi antara hasil penilaian sasaran kinerja pegawai dan penilaian perilaku kerja pegawai.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai Pedoman/Acuan dalam penilaian sasaran kerja dan perilaku kerja dalam rangka penghitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara.

### **Pasal 3**

Pedoman Teknis Penilaian Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja Pegawai ini bertujuan:

- a. Sebagai dasar dalam penyusunan, penjabaran, penetapan dan penilaian sasaran kerja pegawai;
- b. Sebagai dasar dalam penilaian perilaku kerja pegawai;
- c. Sebagai dasar perhitungan besaran TPP.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

#### **Pasal 4**

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), meliputi:

1. Setiap Pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
2. Penyusunan SKP dibagi dalam 2 (dua) jenis yaitu SKP tahunan dan SKP bulanan;
3. Penyusunan SKP tahunan dibuat pada awal januari dan pengisian realisasinya dibuat pada akhir bulan desember;
4. Penyusunan SKP bulanan dibuat pada setiap awal bulan dan pengisian realisasinya dibuat pada akhir bulan yang bersangkutan;
5. Realisasi SKP bulanan dijadikan dasar dalam pembayaran TPP.

## **BAB IV**

### **PEDOMAN PENILAIAN SKP DAN PERILAKU KERJA**

#### **PEGAWAI**

#### **Pasal 5**

Pedoman penilaian SKP dan perilaku kerja Pegawai adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sofifi,

Pada Tanggal, 23 Januari 2019

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**Ttd**

**ABDUL GANI KASUBA**

Diundangkan di Sofifi,

Pada Tanggal, 23 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI MALUKU UTARA**

**Ttd**

**MUABDIN Hi. RADJAB**

(Berita Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2019 Nomor 4 )

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA**

**NOMOR : 5 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 23 JANUARI 2019**

**DAFTAR : PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA DAN PERILAKU KERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSIMALUKU UTARA TAHUN ANGGARAN 2019**

---

---

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. UMUM**

Dalam rangka rangka perhitungan yang objektif terhadap besaran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara sesuai pasal 9 Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2019, perlu menetapkan Pedoman Teknis Penilaian Capaian Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2019.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan, penjabaran, penetapan dan penilaian sasaran kerja serta penilaian perilaku kerja pegawai dalam rangka penghitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara.

## **II. PENYUSUNAN TARGET KINERJA**

Indikator kinerja pemerintah daerah menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan dan subkegiatan dalam APBD. Masing-masing program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih target kinerja. Target kinerja tersebut dituangkan dalam bentuk :

### **1. Target Kuantitas**

- a. Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja;
- b. Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi 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;
- d. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja, dan lain-lain.

## 2. Target kualitas

- a. 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;
- b. Satuan yang digunakan dalam target kualitas *out put* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas *out put* tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *out put* yang diharapkan.

## 3. Target Waktu

- a. Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas;
- b. 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. Target Biaya

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

## 5. Target Angka Kredit

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

## 6. 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 Gubernur tentang Jabatan dan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pelaksana yang melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri di Instansi Pemerintah. 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 pegawai.

c. Bagian 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 Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah mengisi dengan Program, Tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Perangkat Daerah dan DPA masing-masing;
- b. Staf Ahli pada Sekretariat Daerah diisi dengan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan gubernur;
- c. Pejabat Eselon III / pejabat administrator pada OPD diisi dengan Kegiatan, Tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan Gubernur dan DPA masing-masing;
- d. Pejabat Eselon IV pada Dinas/Badan/Biro diisi dengan Sub Kegiatan pada DPA masing-masing;
- e. Pejabat struktural yang diberikan tugas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah, maka kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi diisi pada bagian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan nama kegiatan yang tertera dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

- a. Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan pejabat sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. Selanjutnya apabila berturut-turut dalam dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/subkegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut;
- b. Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA;
- c. Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan

program/kegiatan/subkegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, maka diisi hanya program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan dan/atau menjadi PA/KPA/PPTK yang menjadi tanggung jawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

## 2. Jabatan Fungsional

Bagi 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:

1. target angka kredit untuk satu tahun;
2. kegiatan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan, komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit; dan
3. kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau target kinerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

### b. Target angka kredit tahunan ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/golongan ruang 1 (satu) tingkat dari pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal diangkat, dibagi sisa masa pencapaian angka kredit minimal tersebut, paling lama 4 (empat) tahun;

### c. Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a dan huruf b;

### d. Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas output dari bagian target pada SKP.

## 3. Jabatan Pelaksana

Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan Pegawai yang diatur dalam Peraturan Gubernur atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana. Apabila pejabat pelaksana ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan uraian tugas jabatan pelaksana, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

### 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 satu atau lebih target kerja.

Target kinerja terdiri dari:

1. Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional yang apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk 1 (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. Khusus bagi jabatan fungsional, kuantitas output berbanding lurus dengan target angka kredit pada bagian target angka kredit sebelumnya.
  3. Target Kualitas Output  
Bagian target kualitas output diisi dengan persentase 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 bagi pejabat pimpinan tinggi / kepala SKPD / KPA.
- e. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai
- 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.

### **III. PENJABARAN TARGET KINERJA**

Target kinerja yang telah disusun dalam 1 (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:

1. Penjabaran target kinerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kinerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas output SKP tahunan;
2. Apabila target kuantitas output dalam bentuk hasil kerja berupa orang, dokumen atau barang maka target kinerjabulananannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan;

Contoh (1) :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Badan Kepegawaian Daerah, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

### SKP TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA	
1	Menyelenggarakan Penganugerahan Satya lencana Karya satya 10,20,30 tahun	-	300 Orang	100%	2	bln	Rp. 300.000.000

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Agustus dan Bulan Oktober 2019, sebagai berikut:

### SKP BULAN AGUSTUS TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA	
1	Menyelenggarakan Penganugerahan Satya lencana Karya satya 10,20,30 tahun	-	150 Orang	100%	1	Bln	Rp. 150.000.000

### SKP BULAN OKTOBERTAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA	
1	Menyelenggarakan Penganugerahan Satya lencana karya satya 10,20,30 tahun	-	150 Orang	100%	1	bln	Rp. 150.000.000

Contoh (2) :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

### SKP TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melaksanakan Penganugerahan Satya lencana Karya satya 10,20,30 tahun	-	300 Orang	100%	2	bln

maka penjabaran target kinerjabulannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Agustus dan Bulan Oktober 2019, sebagai berikut:

### SKP BULAN AGUSTUS TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melaksanakan Penganugerahan Satya lencana Karya satya 10,20,30 tahun	-	150 Orang	100%	1	bln

### SKP BULAN AGUSTUS TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melaksanakan Penganugerahan Satya lencana Karya satya 10,20,30 tahun	-	150 Orang	100%	1	bln

3. Apabila target kuantitas output dalam bentuk aktivitas kerja berupa bimbingan teknis, lokakarya, pelayanan satu atap dan lainnva, maka target kinerja bulanandisusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh (1) :

Seorang Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

### SKP TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melaksanakan Bimtek Sistem SKP Online	-	100 Orang	100%	2	bln

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Mei, dan Bulan Juni 2019, sebagai berikut:

### SKP BULAN MEI 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melaksanakan Bimtek Sistem SKP Online (Persiapan administrasi dan penyampaian surat ke peserta)	-	100 Orang	100%	1	bln

### SKP BULAN JUNI 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melaksanakan Bimtek Sistem SKP Online (Pelaksanaan Bimtek)	-	100 Orang	100%	1	bln

Contoh (2) :

Seorang Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Sub Bidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan: maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Mei, dan Bulan Juni 2019, sebagai berikut:

### SKP BULAN MEI 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Mempersiapkan administrasi dan penyampaian surat ke peserta Bimtek SKP Online	-	100 Orang	100%	1	bln

### SKP BULAN JUNI TAHUN 2019

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	
1	Melakukan Bimtek Sistem SKP Online	-	100 Orang	100%	1	bln

4. Penjabaran target Kinerja Bulanan disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember;
5. SKP setiap bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah maupun dalam DPA;
6. Target Kinerja pada SKP setiap bulan pada tugas jabatan pejabat struktural menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan;
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah 1 (satu) bulan;
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

#### IV. PENETAPAN TARGET KINERJA

1. 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;
2. 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 hak untuk menyepakati target kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya;

3. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana maka Atasan Langsung adalah pejabat pengawas/eselon IV pada Subbidang/Subbagian/Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai;
4. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV, maka Atasan Langsung adalah pejabat admistrator/eselon III pada bagian/bidang/sekretariat/UPT/cabang dinas, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai.
5. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III, maka Atasan Langsung adalah pejabat pimpinan tinggi/eselon II pada sekretariat daerah/sekretariat DPRD/inspektorat/dinas/badan sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai;
6. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III sebagai Kepala Badan Penghubung Daerah maka Atasan Langsung adalah pejabat yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/kepala biro pada sekretariat daerah, maka atasan langsungnya adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidangnya sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai;
8. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon Ila pada Dinas/Badan/Asisten Sekretaris Daerah/Staf Ahli Gubernur/jabatan eselon Ilb pada RSUD Provinsi Maluku Utara maka Atasan Langsung adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai;
9. Untuk Sekretaris Daerah, maka Atasan Langsung adalah Gubernur;
10. 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;
11. Atasan langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama Pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
12. Target kinerja Pegawai yang ditetapkan dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh Pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh Atasan Langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Perangkat Daerah.

## **V. PENILAIAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA**

1. Pencapaian target kerja dinilai setiap tahun sebagai penilaian prestasi kerja dan setiap bulan sebagai dasar pemberian TPP. Untuk mengukur realisasi pencapaian target secara objektif, setiap PNS wajib membuat Catatan Kerja Harian yang berisi item pekerjaan yang dilaksanakan setiap hari dan hasilnya yang dapat diukur.

Contoh Catatan Kerja Harian adalah sebagai berikut :

**CATATAN KERJA HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat / Golongan :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja : Dinas / Badan / Biro .....  
 Hari / Tanggal : .....2019

No	Uraian Pekerjaan	Output	Volume	Satuan	*Kriteria	Keterangan
1.	Klarifikasi Absen (Finger Print)	Absensi masuk	1	Kegiatan	A	Kegiatan rutin
...	.....Dst					
...	Klarifikasi Absen (Finger Print)	Absensi masuk	1	Kegiatan	A	Kegiatan rutin

Kolom 6 (\*Kriteria) diisi sebagai berikut :  
 A = Pekerjaan berkaitan dengan Tugas Jabatan  
 B = Pekerjaan berkaitan dengan Kegiatan / DPA  
 C = Pekerjaan Tambahan (Tugas Lainnya)

Pejabat Penilai / Atasan Langsung  
 Sofifi, Januari 2019  
 Pegawai yang melaporkan

**Nama**  
**Pangkat**  
**NIP**

**Nama**  
**Pangkat**  
**NIP**

Catatan Pejabat Penilai / Atasan Langsung :

2. Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut:
- Penilaian Target Kinerja Kuantitas Output;
  - Penilaian Target Kinerja Kualitas Output;
  - Nilai Capaian Kinerja merupakan persentase perbandingan dari realisasi dengan target. Perhitungan nilai capaian kerja dilakukan dengan rumus :

$$NCK = \frac{RO}{TO} \times 100$$

*KETERANGAN*

NCK = NILAI CAPAIAN KERJA  
 RO = REALISASI OUTPUT  
 TO = TARGET OUTPUT

- Nilai capaian target kinerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:
  - 91 - ke atas : Sangat Baik;
  - 76-90 : Baik;
  - 61-75 : Cukup;
  - 51-60 : Kurang; dan
  - 50 - ke bawah : Buruk.
- Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 60% (enam puluh) persen dari penilaian kinerja Pegawai.

## VI. PENILAIAN PERILAKU KERJA

Penilaian perilaku kerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kerja setiap bulan, dengan penilaian sebagai berikut:

### 1. Orientasi Pelayanan

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

- Tingkat kepuasan dinilai 100% jika tidak ada keluhan terhadap pelayanan yang diberikan oleh pegawai;
- Jika terdapat keluhan terhadap pelayanan yang diberikan dan merupakan kelalaian pegawai, maka tingkat kepuasan dinilai 0 (nol);
- Persentase untuk Orientasi Pelayanan adalah 2% (dua persen) dari perilaku kerja pegawai.

### 2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan memperhatikan hukuman disiplin yang diterima pegawai, dengan penilaian :

- Pegawai pada bulan penilaian tidak menerima hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat maka penilaiannya sebesar 100%;
- Pegawai pada bulan penilaian dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat maka penilaian untuk integritasnya 0 (nol);
- Persentase untuk Integritas adalah 2% (dua persen) dari perilaku kerja pegawai.

### 3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran Pegawai dalam mengikuti Apel Gabungan Setiap Hari Senin dan Apel Hari Kesadaran Nasional Tanggal 17 Setiap Bulan/Upacara Hari Besar Nasional yang diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan sebanyak 5 (lima) kali dengan perhitungan 4 (empat) kali Apel Gabungan dan 1 (satu) kali Apel Hari Kesadaran Nasional/Upacara Hari Besar Nasional, dengan penilaian :

- 100 jika mengikuti apel sebanyak 5 (lima) kali dalam bulan penilaian;
- 90 jika mengikuti apel sebanyak 4 (empat) kali dalam bulan penilaian;
- 75 jika mengikuti apel sebanyak 3 (tiga) kali dalam bulan penilaian;
- 60 jika mengikuti apel sebanyak 2 (dua) kali dalam bulan penilaian;
- 50 ke bawah jika mengikuti apel sebanyak 1 (satu) kali dalam bulan penilaian;

Persentase untuk Komitmen adalah 2% (dua persen) dari perilaku kerja pegawai.

### 4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan jumlah kehadiran kerja pada hari kerja, dibagi dengan jumlah hari kerja pada bulan penilaian. Penilaian diakumulasi dari persentase kehadiran dalam 1 (satu) bulan. Perhitungan nilai capaian kerja dilakukan dengan rumus :

$$\frac{\text{PERSENTASE KEHADIRAN}}{\text{KEHADIRAN}} = \frac{\text{JUMLAH HADIR}}{\text{HARI KERJA}} \times 100$$

Persentase untuk Disiplin adalah 30% (tiga puluh persen) bagi pejabat struktural dan 32% (tiga puluh dua persen) bagi pejabat fungsional dan pelaksana dari perilaku kerja pegawai.

## 5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur berdasarkan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/briefing/bentuk lain, dengan memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan Pegawai dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk mengikuti rapat kerja/briefing, dengan penilaian sebagai berikut :

- a. 100 jika jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain sebanyak 5 (lima) kali dalam bulan penilaian;
- b. 90 jika jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain sebanyak 4 (empat) kali dalam bulan penilaian;
- c. 75 jika jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain 3 (tiga) kali dalam bulan penilaian;
- d. 60 jika jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain sebanyak 2 (dua) kali dalam bulan penilaian;
- e. 50 ke bawah jika jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain sebanyak 1 (satu) kali dalam bulan penilaian;

Persentase untuk kerjasama adalah 2% (dua persen) dari perilaku kerja pegawai.

## 6. Kepemimpinan

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

- a. 100 jika jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator yang mempunyai anggota dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadinarasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain sebanyak 3 (tiga) kali dalam bulan penilaian;
- b. 90 jika jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator (yang mempunyai anggota) dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadinarasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain sebanyak 2 (dua) kali dalam bulan penilaian;
- c. 75 diperoleh semua pejabat struktural yang didasarkan pada SK pengangkatan tanpa memperhatikan keikutsertaan sebagai ketua/koordinator (yang mempunyai anggota) dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadinarasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain.

Persentase untuk kepemimpinan adalah 2% (dua persen) dari perilaku kerja pegawai dan hanya diperuntukkan bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural (JPT Madya, JPT Pratama, Administrator dan Pengawas).

## **VI. PENILAIAN PRESTASI KERJA**

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kinerja dan perilaku kerja Pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kinerja 60 % dan perilaku kerja 40 %.

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.

## **VII. 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 dan perilaku kerja setiap tanggal pertama hari kerja bulan berikutnya.

Contoh :

- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April 2019 dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2019, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April 2019 pada tanggal pertama bulan Mei 2019.
- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan Agustus 2019 dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2019, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan Agustus 2019, pada tanggal 2 September 2019, karena tanggal 1 September hari libur.

2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja Pegawai setiap tanggal kedua hari kerja bulan berikutnya.

Contoh ;

- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan Maret 2019, pada tanggal 2 April 2019;
- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan Mei 2019, pada tanggal 4 Juni 2019, karena Pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 3 Juni 2019;

3. Atasan langsung dapat menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan.

4. 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.

## **VIII. BANDING PENILAIAN KINERJA**

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

## **IX. PENUTUP**

Demikian Peraturan Gubernur ini dibuat.

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**Ttd**

**ABDUL GANI KASUBA**