



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

PENILAIAN KINERJA ELEKTRONIK (*E KINERJA*) PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penerapan sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan memperhatikan sasaran kerja, capaian hasil kerja, serta perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil penggunaan teknologi informasi berbasis elektronik /aplikasi E Kinerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Penilaian Kinerja Elektronik (E Kinerja) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

KABAG HUKUM	DINAS/KELOMPOK KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

KABUPATEN	DIREKTOR	ASST	SEKRETARIS	WABUP
1	2	3	4	5

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN KINERJA ELEKTRONIK (E KINERJA) PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Boalemo
3. Bupati adalah Bupati Boalemo.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati;
5. Organisasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten

KAB. BOALEMO	DINAS DAERAH	ASS	SEKDA	WABUP

Boalemo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;

6. Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKD - DIKLAT adalah Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
8. Pejabat yang dinilai adalah PNS yang dinilai kinerjanya oleh atasan langsungnya;
9. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan adalah paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk;
10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk;
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Boalemo yang berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan diberikan kewenangan dalam pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Perangkat Daerah yang meliputi Kepala PD, Asisten Sekretaris daerah, dan Staf Ahli Bupati;
13. Pejabat Administrator PNS yang menduduki jabatan setara Eselon III yang meliputi Camat, Kepala bagian, Sekretaris PD, Kepala Bidang dan Sekretaris Kecamatan;
14. Pejabat Pengawas adalah PNS yang menduduki jabatan setara Eselon IV yang meliputi Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPT;
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang melaksanakan tugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik, kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

KABUPATEN BOALEMO	DINAS KANTOR	ASSTEN SEKRETARIS	SEKSI	KABUPATEN

16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JFT adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
17. Kinerja adalah hasil kerja atau hasil pelaksanaan tugas ASN sesuai dengan tanggung jawabnya baik secara kualitas maupun kuantitas dalam suatu organisasi;
18. Penilaian Kinerja adalah penilaian berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku yang dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya di sebut SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS;
20. Perjanjian Kinerja adalah kinerja yang diperjanjikan yang didalamnya memuat indikator kinerja dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun;
21. Perilaku Kerja adalah sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan.
22. Laporan Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut LKB adalah format pelaporan kinerja PNS perbulan yang berisi uraian tugas atau kegiatan, terget kerj, serta output kerja yang dapat direalisasikan pada bulan tersebut yang menjadi dasar pencairan Tambahan Penghasilan PNS setelah divalidasi oleh atasan PNS yang bersangkutan;
23. Aktivitas Harian yang selanjutnya disebut AH adalah rincian kegiatan yang dilakuka oleh PNS dalam kurun waktu 1 (satu) bulan lengkap dengan durasi waktu pelaksanaannya, yang berhubungan dengan tugas/kegiatan yang diuraikan dalam Laporan Kinerja Bulanan padabulan yang sama;
24. E KINERJA adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.

KABAG HUKUM	DINASIA DAN KANTOR	ASB	SEKDA	KWASUP
f	b	h	k	l

25. Hak akses adalah kewenangan-kewenangan yang diberikan didalam penggunaan sistem aplikasi kepegawaian.
26. Data elektronik adalah data pegawai maupun kepegawaian yang tersedia dalam media elektronik.
27. Perbaikan data adalah perubahan data pegawai PNS/CPNS sesungguhnya dengan dokumen dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
28. Validasi data adalah kegiatan pemeriksaan kinerja bawahan oleh atasan langsung melalui sistem berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Sistem Penilaian Kinerja melalui e Kinerja dimaksudkan untuk mengatur pemanfaatan penilaian SKP secara online;
- (2) Tujuan ditetapkannya Sistem Penilaian e kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk mempercepat dan mempermudah penyusunan, perekaman, rekapitulasi perhitungan nilai serta pendokumentasian SKP PNS/CPNS

BAB III

PENYUSUNAN DAN PEREKAMAN SKP

Pasal 3

- (1) SKP memuat rincian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan struktural dan tata kerja Perangkat Daerah, target output/hasil kerja, waktu pelaksanaan pekerjaan yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu yang bersifat nyata dan dapat diukur;
- (2) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran, maka jumlah anggaran dicantumkan sebagai bagian SKP;

KABAG HUKUM	DIRINSPEKSI KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

- (3) Penilaian capaian SKP diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya;

Pasal 4

- (1) SKP sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) wajib disusun oleh setiap PNS yang meliputi Nilai Capaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai;
- (2) Setiap awal tahun PNS wajib mengisi SKP Tahunan paling lambat tanggal 31 januari ;
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
- Tugas Utama;
 - Tugas Tambahan;
 - Target Kerja; dan
 - Hasil/capaian Target Kerja
- (4) Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- (5) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- Penilaian Kinerja Bulanan; dan
 - Penilaian Kinerja Tahunan
- (6) Penilaian Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- Laporan Kerja Bulanan (LKB); dan
 - Aktivitas Harian (AH)
- (7) Penilaian Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penilaian terhadap Prestasi Kerja Pegawai yang dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan januari tahun berikutnya;
- (8) LKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah format pelaporan kinerja PNS perbulan yang berisi uraian tugas atau kegiatan, memuat target kerja dan capaian hasil kerja perbulan (kinerja output)
- (9) AH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan proses kerja yang terdiri atas rincian aktivitas/kegiatan yang dilakukan PNS dalam kurun

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

waktu 1 (satu) bulan lengkap dengan durasi waktu pelaksanaannya,

- (10) Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi Nilai Capaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai

Pasal 5

- (1) Dalam hal terjadi perpindahan/mutasi pegawai maka pegawai yang bersangkutan menyusun SKP ditempat tugas baru sesuai dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan penilaian ditempat lama dilakukan oleh Pejabat Penilai pada tempat kerja lama;
- (2) Bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar tidak diwajibkan menyusun SKP, namun penilaian prestasi kerjanya berdasarkan hasil nilai akademik yang diperoleh dikakhir tahun secara manual;
- (3) Bagi PNS/CPNS yang mengambil cuti bersalin/cuti besar pada tahun berjalan, penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya;
- (4) Bagi PNS/CPNS yang mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapat cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya;
- (5) Bagi PNS yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) di jabatan lain, maka kegiatan yang dilakukan sebagai Plt merupakan tugas tambahan.

Pasal 6

- (1) Penyusunan dan pengisian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas berdasarkan pada :
 - a. Perjanjian Kinerja pegawai yang bersangkutan;
 - b. RKA/DPA Perangkat daerah dengan anggaran yang bersumber pada APBD;
 - c. Tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang tercakup dalam uraian tugas secara umum yang telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja.

KABAG HUKUM	DINASAGRI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
↓	↓	↓	↓	↓

- (2) Penyusunan dan pengisian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bagi pelaksana berdasarkan pada :
 - a. Perjanjian Kinerja pegawai yang bersangkutan;
 - b. Tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang tercakup dalam uraian tugas secara umum yang telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja.
- (3) Rumus perhitungan penilaian realisasi capaian SKP setiap tahunnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan.

Pasal 7

- (1) Penyusunan, perekaman, perhitungan nilai dan pendokumentasian SKP dan penilaian kinerja tahunan dan bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dilaksanakan secara online dengan menggunakan aplikasi e kinerja.
- (2) Formulasi perhitungan dan formulir laporan SKP dan penilaian kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) mekanisme dan prosedur mengenai penyusunan, perekaman, perhitungan nilai dan pendokumentasian SKP dan penilaian kinerja ditentukan lain dalam Keputusan Bupati.

BAB IV

PENERAPAN E KINERJA

Bagian Kesatu

Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 7

- (1) Seluruh PNS wajib menyusun SKP dan mengisi Penilaian Kinerja Bulanan dan Tahunan melalui Aplikasi E KINERJA dengan mengakses <http://bkddiklat.boalemokab.go.id>
- (2) Setiap PNS/CPNS mempunyai user ID dan password masing masing;
- (3) Dalam hal terjadi perubahan user ID dan password, maka PNS/CPNS wajib mengajukan surat permohonan dari instansi kepada administrator melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

KABAG HL KURIA	DIRASBIDAN KANTOR	AGS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 8

- (1) Pengisian SKP online di posting kepada pejabat penilai;
- (2) Setiap pejabat penilai wajib memvalidasi formulir SKP baik Aktifitas Harian dan Laporan Kinerja Bulanan maupun SKP tahunan serta pencapaian SKP yang diusulkan oleh bawahannya
- (3) Dalam hal terjadi perubahan data pada pengisian SKP, maka PNS/CPNS wajib melakukan peremajaan data.

Pasal 9

- (1) Penilaian kinerja online melalui E Kinerja menjadi dasar pemberian Tambahan Penghasilan PNS;
- (2) Tambahan penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atur kemudian dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Admin

Pasal 10

- (1) Penilaian kinerja berbasis e kinerja dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dibantu oleh Admin, terdiri atas :
 - a. Admin Utama pada BKD-DIKLAT; dan
 - b. Admin Perangkat Daerah
- (2) Admin Utama pada BKD – Diklat Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
 - a. Memonitor operasional sistem penilaian kinerja elektronik;
 - b. Menyesuaikan konfigurasi sisten penilaian kinerja elektronik
- (3) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :
 - a. Memastikan validitas data PNS lingkup PD tersebut dan telah terdaftar dalam database SIMPEG;
 - b. Memastikan validitas data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dari setiap PNS dilingkup Perangkat Daerahnya;

KABAG HUKUM	DIN/SEKIDAN NUNTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- c. Memeriksa pengisian SKP Tahunan, LKB, AH dan P2KP yang sudah/belum dilakukan oleh PNS dilingkup Perangkat Daerahnya;
- d. Memeriksa validasi SKP, LKB, AH, perilaku Kerja, serta P2KP sudah/belum dilakukan oleh Pejabat Penilai;
- e. Menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada BKD – Diklat; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperlukan.
- g. Admin utama pada BKD-diklat dan Admin perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Kepala BKD-DIKLAT

BAB V

PENGISIAN E KINERJA

Pasal 10

- (1) Setiap PNS/CPNS wajib mengisi kinerja harian sebagai pelaksanaan kegiatan tugas jabatan berdasarkan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya sesuai dengan detail tugas jabatan SKP.
- (2) Pengisian Aktifitas harian dilakukan setiap hari selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Pengisian Kinerja harian akan mempengaruhi nilai pencapaian pada SKP bulanan.
- (4) Mekanisme pengisian penilaian kinerja online E kinerja di atur kemudian dalam Keputusan Bupati.

Pasal 11

Pedoman dan Mekanisme pengisian Penilaian Kinerja elektronik E kinerja akan diatur kemudian dalam Peraturan Bupati.

Pasal 12

- (1) Aplikasi Penilaian Kinerja E KINERJA mulai diberlakukan sejak 1 Januari 2021;
- (2) PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan pengisian E KINERJA meliputi :
 - a. JFT dilingkup pendidikan

KABAG HUKUM	DIREKSI DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- b. JFT lingkup kesehatan yang bekerja pada RSUD dan Puskesmas;
 - c. JFT lainnya;
 - d. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - e. PNS yang diperbantukan/titipan diluar Instansi Negara;
 - f. PNS yang melaksanakan cuti diluar tanggungan Negara;
 - g. PNS yang menjalani masa persiapan pensiun (MPP)
 - h. PNS yang mengikuti tugas belajar; dan
 - i. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan pihak penegak hukum selama menjalani tahanan
- (3) PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting dan cuti sakit (dengan masa cuti kurang dari 1 Tahun) memiliki kewajiban melaksanakan pengisian sistem penilaian kinerja elektronik pada tahun berjalan, diluar masa cuti yang bersangkutan.
- (4) Untuk pelaksanaan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku pada setiap tahun anggaran, pengisian jam kerja dilakukan oleh sistem, sehingga tidak mengurangi jam kerja pegawai.

BAB VI
PELAPORAN
Pasal 12

- (1) PNS/CPNS wajib mencetak hasil penilaian SKP melalui E kinerja setiap 1 (satu) tahun sekali;
- (2) Dalam hal terjadi mutasi, maka PNS/CPNS wajib mencetak hasil penilaian E kinerja sesuai dengan surat perintah tugas;
- (3) PNS/CPNS dilarang merubah hasil cetakan dari aplikasi.

BAB VII
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 13

- (1) PNS/CPNS yang tidak menyusun SKP online melalui E kinerja dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan perundang – undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

KABAG HULUM	DINAS BERKAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- (2) Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai tidak melakukan penilaian sesuai dengan waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan perundang – undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- (3) PNS/CPNS yang terbukti merubah hasil cetakan (output) dari aplikasi e kinerja dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

Pada tanggal, 28 Desember 2020

WAKIL BUPATI BOALEMO,


ANAS JUSUF

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal, 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO


SHERMAN MORIDU, S.Pd, MM

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2020 NOMOR 87)