



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGISIAN PENILAIAN KINERJA ELEKTRONIK *E KINERJA*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penerapan sistem penilaian kinerja berbasis elektronik (E 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 penerapan penilaian kinerja berdasarkan E KINERJA sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu di jelaskan tata cara pengisian sistem Penilaian Kinerja secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Pedoman Mekanisme Pengisian Sistem Penilaian Kinerja elektronik E KINERJA dilingkungan 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),

- 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 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);

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);
10. 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;
11. 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 PEDOMAN PENGISIAN PENILAIAN KINERJA ELEKTRONIK E KINERJA 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

KABAG HUKUM	KEPABUP KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
4. Organisasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
5. Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKD – DIKLAT adalah Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian yang bekerja pada instansi pemerintah;
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;

KADAG HUKUM	DINASISTORA KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

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;
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. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan baik secara instansional maupun secara jabatan;
19. 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;
20. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS;
21. Perjanjian Kinerja adalah kinerja yang diperjanjikan yang didalamnya memuat indikator kinerja dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun;
22. Perilaku Kerja adalah sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan.
23. Laporan Kinerja Bulanan yang selanjutnya disebut LKB adalah format pelaporan kinerja PNS perbulan yang berisi uraian tugas atau kegiatan, target kerja, serta output kerja yang dapat direalisasikan pada bulan tersebut yang menjadi dasar pencairan Tambahan Penghasilan PNS setelah divalidasi oleh atasan PNS yang bersangkutan;

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	KWAGUP
				

24. Aktivitas Harian yang selanjutnya disebut AH adalah rincian kegiatan yang dilakukan 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;
25. E KINERJA adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.

BAB II

Bagian Kesatu SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 2

- (1) Penyusunan dan pengisian SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas berdasarkan pada :
- Perjanjian Kinerja pegawai yang bersangkutan;
 - RKA/DPA Perangkat daerah dengan anggaran yang bersumber pada APBD;
 - Tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang tercakup dalam uraian tugas secara umum yang telah ditetapkan dala Struktur Organisasi dan Tata Kerja.
- (2) Penyusunan dan pengisian SKP pelaksana berdasarkan pada :
- Perjanjian Kinerja pegawai yang bersangkutan;
 - Tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang tercakup dalam uraian tugas secara umum yang telah ditetapkan dala Struktur Organisasi dan Tata Kerja.
- (3) Rumus perhitungan penilaian realisasi capaian SKP setiap tahunnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan.

Pasal 3

- (1) PNS yang sedang menjalani tugas belajar :
- Tidak wajib menyusun SKP awal tahun, LKB dan AH; dan
 - Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dibuat secara manual dan nilai prestasi akademik yang dicapai

KATAG HUKUM	DINAS KANTOR	AGS	SE/DA	WAGUP
				

- dengan melampirkan bukti pencapaian nilai akademik dari perguruan tinggi serta unsur perilaku kerja
- (2) PNS pindahan dari instansi daerah lain wajib menyusun SKP, LKB, dan AH melalui E KINERJA berdasarkan jabatan sesuai mekanisme yang berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan;
 - (3) PNS yang akan pensiun dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun wajib menyusun SKP, LKB, dan AH melalui E KINERJA berdasarkan jabatan untuk periode sisa masa kerja aktif;
 - (4) JFT dilingkup Pendidikan, kesehatan dan lainnya:
 - a. Menyusun SKP tahunan secara manual sesuai format dan ketentuan yang berlaku dan melalui E KINERJA;
 - b. Tidak diwajibkan untuk mengisi LKB dan AH;
 - c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai akhir tahun wajib disampaikan kepada Kepala Dinas Masing – masing;
 - (5) JFT yang telah mencapai pangkat golongan maksimal menyusun SKP tahunan melalui E KINERJA berdasarkan jabatan dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok JFT tersebut.
 - (6) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menyusun SKP, LKB, dan AH melalui E KINERJA sesuai dengan jabatan dan mekanisme terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

Bagian Kedua TUGAS TAMBAHAN

Pasal 4

- (1) Tugas tambahan dapat dinilai/diukur dari jumlah tugas tambahan yang diberikan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun dengan penilaian sebagai berikut :
 - a. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
 - b. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua);

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASST	SEKDA	KEASUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- c. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga);
- (2) Tugas tambahan tetap dimasukkan ke dalam AH dan jumlah waktu kerja yang digunakan untuk melaksanakan tugas tambahan dimasukkan dalam akumulasi waktu kerja setiap bulannya;
- (3) Tugas tambahan tidak memiliki bobot penilaian dalam LKB;

Bagian Ketiga
PERILAKU KERJA PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Penilaian Kinerja PNS dapat juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja dalam melaksanakan tugas kedinasan sebagai PNS;
- (2) Perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Orientasi Pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin;
 - e. Kerjasama; dan
 - f. Kepemimpinan.
- (3) Penilaian Kinerja pegawai diukur dari masing masing aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam 1 (satu) tahun, sesuai ketentuan perundang – undangan;
- (4) Penilaian perilaku kinerja pegawai oleh pejabat penilai dilakukan dengan melalui pengamatan dan/atau dengan mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat dilingkungan unit kerja masing masing;

Pasal 6

- (1) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang dilayani, baik masyarakat, atasan langsung, rekan kerja, unit kerja

KABAG HUKUM	DIRASBIDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

terkait dan /atau instansi lain, diukur dengan kemampuan penyelesaian tugas pelayanan oleh pegawai;;

- (2) Kemampuan penyelesaian tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keberhasilan pegawai dalam melaksanakan pelayanan dengan memuaskan, menampilkan sikap sopan, sesuai prosedur, tepat waktu dan minim kesalahan;
- (3) Nilai orientasi pelayanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai berikut :
- a. Bila pegawai dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sopan, tepat waktu, sesuai prosedur dan tanpa kesalahan dimana paling banyak hanya 10% konsumen baik internal maupun eksternal unit kerja yang mengajukan keluhan, maka dapat diberikan nilai antara 91-100;
 - b. Bila pegawai secara umum dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sopan, tepat waktu, sesuai prosedur dan tanpa kesalahan dimana paling banyak hanya 25% konsumen baik internal maupun eksternal unit kerja yang mengajukan keluhan, maka dapat diberikan nilai antara 76-90;
 - c. Bila pegawai cukup dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sopan, tepat waktu, sesuai prosedur dan tanpa kesalahan dimana paling banyak hanya 40% konsumen baik internal maupun eksternal unit kerja yang mengajukan keluhan, maka dapat diberikan nilai antara 61-75;
 - d. Bila pegawai tidak mampu menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik, adakalanya kurang sopan, tidak tepat waktu, dan cukup sering melakukan kesalahan dimana sebanyak 55% atau lebih konsumen baik internal maupun eksternal unit kerja yang mengajukan keluhan, maka dapat diberikan nilai antara 51-60;
 - e. Bila pegawai tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik, ditambah dengan kurang sopan, tidak tepat waktu, bertindak diluar prosedur dan seringkali melakukan kesalahan dimana sebanyak 80% atau lebih konsumen baik internal maupun eksternal

KABAG HUKUM	DINASEKSI KANTOR	ASS	SEKDA	KABUP
				

unit kerja yang mengajukan keluhan, maka dapat diberikan nilai antara 50 kebawah;

Pasal 6

- (1) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b merupakan PNS yang mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan:
 - a. Hukuman disiplin; dan
 - b. Penghargaan
- (3) Pegawai dinilai memiliki integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila PNS selama melaksanakan tugas dalam satu tahun tidak melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai atau tidak menerima hukuman disiplin;
- (4) Nilai integritas pegawai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan penjatuhan hukuman disiplin sampai dengan masa hukuman disiplin berakhir;
- (5) Nilai integritas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dari jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Tidak dikenai sanksi hukuman disiplin, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin minimal 77;
 - b. Dikenai sanksi hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin maksimal 76;
 - c. Dikenai sanksi hukuman disiplin sedang, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 50;
 - d. Dikenai sanksi hukuman disiplin berat, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 25;
- (6) Nilai integritas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung juga dari penghargaan yang diterima pegawai sebagaimana dimaksud pada) ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. Penghargaan yang diberikan oleh atasan langsung maka nilai integritas ditambah 1 poin;
 - b. Penghargaan yang diberikan oleh kepala OPD maka nilai integritas ditambah 2 poin;

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
f	d	h	t	h

- c. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala Daerah maka nilai integritas ditambah 3 poin;
- d. Penghargaan yang diberikan oleh Gubernur maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- e. Penghargaan yang diberikan oleh Presiden maka nilai integritas ditambah 5 poin;

Pasal 7

- (1) Komitmen sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (2) huruf c merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan/atau golongan;
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur antara lain :
 - a. Keikutsertaan/Kehadiran pegawai dalam mengikuti upacara/apel kenegaraan dan hari besar nasional; dan
 - b. Keikutsertaan/Kehadiran pegawai dalam mengikuti kegiatan kerohanian yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Penilaian komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sebagai berikut :
 - a. Keikutsertaan pegawai dalam upacara/apel kenegaraan dan hari besar nasional dan kegiatan kerohanian dalam satu tahun sekurang - kurangnya 80% dari jumlah upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian, maka nilai komitmen antara 91-100;
 - b. Keikutsertaan pegawai dalam upacara/apel kenegaraan dan hari besar nasional dan kegiatan kerohanian dalam satu tahun sekurang - kurangnya <80% s/d ≥60% dari jumlah hari upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian, maka nilai komitmen antara 76-90 poin;
 - c. Keikutsertaan pegawai dalam upacara/apel kenegaraan dan hari besar nasional dan kegiatan

KABAG HUKUM	DIVISI/SEKSI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

kerohanian dalam satu tahun sekurang -
kurangnya <60% s/d $\geq 50\%$ dari jumlah hari
upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian,
maka nilai komintmen antara 61-75 poin;

- d. Keikutsertaan pegawai dalam upacara/apel
kenegaraan dan hari besar nasional dan kegiatan
kerohanian dalam satu tahun sekurang -
kurangnya <50% s/d $\geq 25\%$ dari jumlah hari
upacara dan pelaksanaan kegiatan kerohanian,
maka nilai komintmen antara 51-60 poin;
- e. Keikutsertaan pegawai dalam upacara/apel
kenegaraan dan hari besar nasional dan kegiatan
kerohanian dalam satu tahun sekurang -
kurangnya $>25\%$ dari jumlah hari upacara dan
pelaksanaan kegiatan kerohanian, maka nilai
komintmen antara 50 poin kebawah;

Pasal 8

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2)
huruf d merupakan perilaku kerja PNS yang sanggup
melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan
sebagaimana dalam peraturan perundang undangan
dan/atau peraturan kedinasn yang apabila tidak ditaati
atau dilanngar dijatuhi hukuman disiplin;
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur
dengan :
 - a. Kehadiran pada hari kerja:dan
 - b. Jumlah jam kerja pegawai
- (3) Kehadiran pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada
ayat (2) huruf a dibuktikan dengan absen masuk dan
absen pulang kerja melalui absen digital E Absensi;
- (4) Kehadiran pada jam kerja sebagaimana dimaksud pada
ayat (2) huruf b dibuktikan dengan jam kerja yang
dilalui minimal 300 menit sehari di luar waktu kerja
tidak efektif lainnya;
- (5) Penilaian disiplin dilakukan dengan perhitungan
jumlah hari kerja yang dilaksanakan pegawai dibagi
dengan jumlah hari kerja minimal setiap bulannya,
ditambah dengan perhitungan dengan perhitungan

KABAG HUKUM	DINAS/DAS KANTOR	ASB	SEDA	WABUP
				

jumlah jam kerja minimal dalam waktu 1 (satu) bulan (dirata rata untuk satu tahun), dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 81% s.d 100% dalam satu tahun dapat dinilai antara 90-100;
- b. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 61% s.d 80% dalam satu tahun dapat dinilai antara 76-90;
- c. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 41% s.d 60% dalam satu tahun dapat dinilai antara 61-75;
- d. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja antara 21% s.d 41% dalam satu tahun dapat dinilai antara 51-60;
- e. Kehadiran pada hari kerja dan jam kerja <21% dalam satu tahun dapat dinilai 50 kebawah.

Pasal 9






- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna sebesar – besarnya;
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam kegiatan kepanitiaan/tim/kelompok kerja/bentuk lainnya dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah lainnya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, dengan penilaian ditentukan sebagai berikut:
 - a. Keanggotaan pegawai dalam bentuk kepanitiaan/tim/kelompok kerja/bentuk lainnya yang surat tugas atau surat perintah lainnya ditetapkan oleh atasan langsung atau pejabat administrator dan pejabat pengawas unit kerja lain, maka nilai kerja sama minimal 70 poin;

KABAG HUKUM	DINAS/DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- b. Keanggotaan pegawai dalam bentuk kepanitiaan/tim/kelompok kerja/bentuk lainnya yang surat tugas atau surat perintah lainnya ditetapkan oleh kepala OPD yang bersangkutan/OPD lain, maka nilai kerja sama minimal 75 poin;
- c. Keanggotaan pegawai dalam bentuk kepanitiaan/tim/kelompok kerja/bentuk lainnya yang surat tugas atau surat perintah lainnya ditetapkan oleh kepala Daerah, maka nilai kerja sama minimal 80 poin;
- d. Keanggotaan pegawai dalam bentuk kepanitiaan/tim/kelompok kerja/bentuk lainnya yang surat tugas atau surat perintah lainnya ditetapkan oleh kementerian/lembaga, maka nilai kerja sama minimal 85 poin;

Pasal 10

- (1) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf f merupakan perilaku kerja PNS yang mampu dan mau meotivasi serta memperngaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi;
- (2) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan Jumlah kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lainnya; dan/atau;
- (3) Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah lainnya, dengan nilai kepemimpinan sebagai berikut :
 - a. Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugasatau surat perintah lainnya ditetapkan oleh

KABAG HUKUM	DINASIA DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

kepala PD yang bersangkutan/PD lain, maka nilai kepemimpinan minima sebesar 85 poin;

- b. Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugasatau surat perintah lainnya ditetapkan oleh kepala Daerah, maka nilai kepemimpinan minima sebesar 90 poin;
- c. Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugasatau surat perintah lainnya ditetapkan oleh kementerian/lembaga, maka nilai kepemimpinan minima sebesar 95 poin;

BAB III

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) SKP wajib disusun oleh setiap PNS yang meliputi Nilai Capaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai;
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
 - a. Tugas Utama;
 - b. Tugas Tambahan;
 - c. Target Kerja; dan
 - d. Hasil/capaian Target Kerja
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS maka PNS menyusun SKP pada jabatan baru;
- (4) Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- (5) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penilaian Kinerja Bulanan; dan
 - b. Penilaian Kinerja Tahunan
- (6) Penilaian Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Laporan Kerja Bulanan (LKB); dan

KADAG HULUM	DINAS KANTOR	AGS	SEKDA	WABUP
				

b. Aktifitas 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 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

Bagian Kedua
Tugas
Paragraf 1
Pejabat Pembina Kepegawaian
Pasal 12

Bupati bertugas mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, LKB, AH dan Penilaian Prestasi Kerja Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Jabatan Pimpinan Tinggi
Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah bertugas :
- a. Mengisi SKP, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
 - b. Mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB dan penilaian Prestasi Kerja Asisten Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah bertugas :
- a. Mengisi SKP, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
 - b. Mereview dan memvalidasi SKP Tahunan, AH, LKB dan penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung serta

KABAG H. KUBR	DISSEKSI KANTOR	ASIS	SEK. DA	WABUP
1	2	3	4	5

para Kepala PD sesuai fungsi koordinasi Asisten yang bersangkutan.

(3) Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. Mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas dibawahnya;
- b. Mengisi SKP, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- c. Merview dan memalidasi SKP Tahunan, AH, LKB dan penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung

Paragraf 3
Jabatan Administrasi
Pasal 14

(1) Pejabat Administrator mempunyai tugas:

- a. Mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Pejabat Pengawas dibawahnya;
- b. Mengisi SKP, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- c. Merview dan memalidasi SKP Tahunan, AH, LKB dan penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung

(2) Pejabat Pengawas mempunyai tugas:

- d. Mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Pejabat Pelaksana dibawahnya;
- e. Mengisi SKP, AH, LKB, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- f. Merview dan memalidasi SKP Tahunan, AH, LKB dan penilaian Prestasi Kerja bawahan langsung

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu
Pasal 15

Jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu, bertugas untuk mengisi SKP, AH, LKB dan Penilaian Prestasi Kerja PNS.

KABAG HUKUM	DINASRAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Paragraf 5
Admin
Pasal 16

- (1) Penilaian kinerja berbasis e kinerja dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dibantu oleh Admin, terdiri atas :
- Admin Utama pada BKD-DIKLAT; dan
 - Admin Perangkat Daerah
- (2) Admin Utama pada BKD – Diklat Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
- Memonitor operasional sistem penilaian kinerja elektronik;
 - Menyesuaikan konfigurasi sisten penilaian kinerja elektronik
- (3) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :
- Memastikan validitas data PNS lingkup PD tersebut dan telah terdaftar dalam database SIMPEG;
 - Memastikan validitas data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dari setiap PNS dilingkup Perangkat Daerahnya;
 - Memeriksa pengisian SKP Tahunan, LKB, AH dan P2KP yang sudah/belum dilakukan oleh PNS dilingkup Perangkat Daerahnya;
 - Memeriksa validasi SKP, LKB, AH, perilaku Kerja, serta P2KP sudah/belum dilakukan oleh Pejabat Penilai;
 - Menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin utama pada BKD – Diklat; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diperlukan.
 - 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

KABAG HLUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Ketiga
Mekanisme Pengisian Penilaian Kinerja elektronik

Pasal 17

- (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 pejabat penilaian wajib memvalidasi AH dan LKB setiap bulan
- (3) Setiap awal tahun PNS wajib mengisi SKP Tahunan paling lambat tanggal 31 januari ;
- (4) Setelah SKP Tahunan diisi dan divalidasi oleh pejabat penilai, maka PNS dapat melanjutkan mengisi AH dan LKB sebagai dasar penilaian kinerjanya setiap bulan;
- (5) LKB disusun berdasarkan SKP Tahunan dengan menentukan sasaran kerja yang akan dicapai setiap bulannya;
- (6) Setiap PNS wajib mengisi AH sesuai uraian tugas jabatannya dan target bulanan serta realisasi setiap bulan sesuai dengan rincian kegiatan pada target tahunan yang sudah ditetapkan pada aplikasi E KINERJA;
- (7) Standar waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan sejumlah 6000 (enam ribu) menit perbulan dengan waktu kerja optimal 300 (tiga ratus) menit perhari.

Pasal 18

Waktu pengisian AH dengan menggunakan E Kinerja dilaksanakan setiap hari kerja dengan tidak mengganggu aktifitas kerja sehari sehari atau paling lambat 5 (lima) hari setelah aktivitas tersebut dilaksanakan;

Pasal 19

- (1) Pengisian LKB dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 3 pada bulan berikutnya;
- (2) Waktu validasi AH dan LKB dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 20

- (1) Perhitungan realisasi SKP Tahunan untuk tahun berjalan, penilaian kualitas mutu/kuantitas mutu, dan penilaian perilaku kerja diberikan batas waktu paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya;
- (2) Pengisian Nilai Kualitas/kuantitas Mutu dan Penilaian Perilaku Kerja dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai masing – masing dengan mempertimbangkan pula nilai Perilaku Kerja PNS pada tahun sebelumnya;
- (3) Penyelesaian penilaian Prestasi Kerja PNS sampai dengan penandatanganan oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai paling lambat tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat Perubahan SKP Tahunan

Pasal 21

- (1) Perubahan SKP Tahunan dilakukan apabila terjadi Perpindahan Jabatan PNS;
- (2) Perpindahan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah, maka prosedurnya sebagai berikut :
 - a. Melakukan perhitungan atau capaian realisasi SKP sampai dengan terhitung menempati jabatan baru;
 - b. Mengisi SKP Tahunan sesuai dengan jabatan baru;
 - c. Mengisi LKB dan AH pada jabatan lama sampai terhitung menempati jabatan baru; dan
 - d. Batas waktu pengisian AH pada jabatan lama paling lama 7 (tujuh) hari setelah menempati jabatan baru.

Bagian Kelima Ketentuan Penghitungan Skor Hasil Penilaian Kinerja

Pasal 22

- (1) Rumus penghitungan Kinerja Output (LKB)
- (2) Rumus penghitungan Kinerja Proses (AH)
- (3) Penilaian Kinerja Bulanan memiliki bobot 60 persen (%) dalam penghitungan Tambahan Penghasilan PNS;

KABAG HUKUM	DINASISTEN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

BAB IV
KEBERATAN TERHADAP HASIL PENILAIAN KINERJA
Bagian Kesatu
Laporan Kinerja Bulanan dan Aktifitas Harian

Pasal 23

- (1) Pengisian LKB setiap pegawai disampaikan kepada Pejabat Penilai melalui Aplikasi Penilaian Kinerja;
- (2) Pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian dan validasi terhadap:
 - a. AH; dan
 - b. LKB
- (3) Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai alasan kepada atasan pejabat penilai melalui pejabat yang mengelola kepegawaian PD dengan format surat sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
- (4) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan memeriksa dan menelaah dengan seksama atas keberatan yang disampaikan;
- (5) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai;
- (6) Atas dasar hasil pemeriksaan dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), atasan pejabat penilai menetapkan nilai LKE, AH atas pengajuan keberatan dan penetapan penilaian atasan pejabat penilai atas pengajuan keberatan PNS bersifat final;
- (7) Nilai LKB dan AH yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi kembali pada aplikasi E kinerja dan divalidasi oleh Pejabat Penilai untuk pemrosesan pencairan TP-PNS bulan berkenaan.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 24

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib mengawasi dan melakukan pengendalian terhadap penilaian kinerja setiap PNS dan CPNS pada PD nya;

KABAG HUKUM	DINAS/BAWAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- (2) Dalam hal adanya ketidaksesuaian antara kinerja riil pegawai dengan penilaian kinerja pegawai, maka pegawai yang bersangkutan serta atasan langsungnya yang bertugas memvalidasi penilaian kinerja akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan perundang – undangan.
- (3) PNS yang tidak menyusun dan mengisi SKP pada awal tahun dan tidak pula menyusun Penilaian Prestasi kerja Pegawai pada akhir tahun, dijatuhi hukuman disiplin sesuai denganketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 25

- (1) Aplikasi Penilaian Kinerja E KINERJA mulai diberlakukan sejak 1 Januari 2020;
- (2) PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan E KINERJA meliputi :
- a. JFT di lingkungan Pendidikan;
 - b. JFT dilingkungan Kesehatan yang bekerja pada RSUD dan Puskesmas;
 - c. JFT lainnya;
 - d. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - e. PNS yang diperbantukan/titipan diluar instansi Pemerintah Daerah;
 - f. PNS yang melaksanakan cuti diluar tanggungan Negara;
 - g. PNS yang menjalani masa persiapan pensiun (MPP);
 - h. PNS yang sedang tugas belajar; dan
 - i. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum selama menjalani masa penahanan.
- (3) PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting, dan cuti sakit (dengan masa cuti kurang dari 1 tahun) memiliki kewajiban mengisi sistem penilaian kinerja elektronik pada tahun berjalan, diluar masa cuti yang bersangkutan.

KABAG HUKUM	DINASBADA KANTOR	ASS	SEDA	WABUP
				

BAB V
PENUTUP
Pasal 26

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 88)