



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI GORONTALO
NOMOR 63 TAHUN 2020

TENTANG



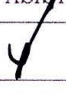
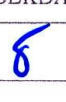

SISTEM PENGUKURAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem pengukuran prestasi kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, setiap Instansi Pemerintah harus menerapkan Sistem Manajemen Kinerja PNS ;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Sistem Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
5. 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);
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 Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Sistem Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Revolusi Mental Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 50);
10. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Sistem Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Revolusi Mental Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 8);

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

11. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 20 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2020 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM PENGUKURAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL






BAB I

KETENTUAN UMUM






Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

9. Sasaran Kinerja Pegawai Bulanan yang selanjutnya disingkat SKP-Bulanan adalah uraian tugas/kegiatan sebagai penjabaran dari rencana kinerja dan target pada SKP yang akan dicapai oleh seorang PNS setiap bulan.
10. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
11. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penilaian Kinerja adalah proses pengukuran prestasi kerja secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap SKP dan Perilaku Kerja PNS.
13. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
14. Sistem Pengukuran Prestasi Kerja selanjutnya disingkat Siransija adalah proses penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo Berbasis Revolusi Mental secara elektronik.
15. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS pada masing-masing PD.
17. *Super Admin* Siransija adalah PNS pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yang mengelola aplikasi Siransija.
18. *Admin* Siransija adalah PNS pada PD yang mengelola aplikasi Siransija pada masing-masing PD.
19. Laporan Aktifitas Harian yang selanjutnya disingkat LAH adalah catatan aktifitas harian PNS pada jam kerja dalam rangka pencapaian SKP Bulanan.
20. Aktifitas kinerja utama adalah catatan aktifitas harian pelaksanaan tugas yang ada hubungannya langsung dengan tugas pokok dalam rangka mencapai SKP-Bulanan.
21. Aktifitas kinerja tambahan adalah catatan aktifitas harian pelaksanaan tugas lain di luar tugas pokok dan tidak ada dalam SKP-Bulanan yang ditetapkan.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 2

- (1) Siransija merupakan salah satu aspek sistematis dalam Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan dengan maksud sebagai pedoman bagi Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam melakukan Penilaian dan Pengukuran Prestasi Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- (2) Penilaian dan pengukuran prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS didasarkan pada sistim prestasi dan sistim karier dengan tetap mengusung nilai-nilai Revolusi Mental dalam rangka peningkatan pelayanan bagi masyarakat;

Pasal 3

Siransija dilaksanakan berdasarkan Prinsip :

- a. Objektif;
- b. Terukur
- c. Akuntabel
- d. Partisipatif; dan
- e. Transparan.

BAB II





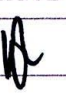
PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN APLIKASI SIRANSIJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4






- (1) Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Siransija terintegrasi dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan urusan dan kewenangan yang telah di atur dalam perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Siransija terintegrasi harus memenuhi kriteria informasi yang berkualitas yaitu sebagai berikut:
 - a. efisiensi (*efficiency*), penggunaan sumber daya secara optimal (produktif dan ekonomis) dalam menghasilkan informasi;
 - b. kerahasiaan (*confidentiality*), perlindungan atas informasi yang sensitif dari pengungkapan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang;

KARO HUKUM	KABAN	ASIS/EN	SEKDA	WAGUB
				

- c. integritas (*integrity*), ketepatan dan kelengkapan informasi, validitas informasi tersebut sesuai dengan nilai dan ekspektasi kerja;
- d. ketersediaan (*availability*), ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan oleh proses kerja saat ini dan dimasa yang akan datang. Selain itu juga menyangkut usaha pengamanan atas sumber daya yang diperlukan serta kapabilitas PNS;
- e. kepatuhan (*compliance*), kepatuhan pada hukum, peraturan dan kontrak yang mana proses kerja menjadi pokok permasalahan, secara ekstern menentukan kriteria bisnis;
- f. keandalan informasi (*reliability of information*), menyediakan informasi yang memadai untuk manajemen dalam menjalankan operasionalisasi organisasi, menyediakan laporan bagi pengguna dan menyediakan informasi tentang ketaatan pada hukum dan regulasi.

Pasal 5

- (1) Pengembangan sistem aplikasi Siransija Terintegrasi harus menjamin komunikasi antar sistem, dengan aplikasi lainnya dengan menggunakan standarisasi pengembangan sistem aplikasi yang mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. *reliable*, menjamin bahwa sistem aplikasi akan dapat berjalan dengan handal, robust terhadap kesalahan pemasukan data, perubahan sistem operasi dan bebas bug atau error;
 - b. *interoperable*, menjamin bahwa sistem aplikasi akan dapat saling berkomunikasi serta bertukar data dan informasi dengan sistem aplikasi lainnya untuk membentuk sinergi sistem;
 - c. *scalable*, menjamin bahwa sistem aplikasi akan dapat dengan mudah ditingkatkan kemampuannya, terutama penambahan fitur baru, penambahan user dan kemampuan pengelolaan data yang lebih besar;
 - d. *user friendly*, menjamin bahwa sistem aplikasi akan mudah dioperasikan dengan *user interface* (antar muka pengguna) yang lazim berlaku di pemerintahan dan sesuai dengan kebiasaan bahasa dan budaya penggunanya;
 - e. *integrateable*, menjamin bahwa sistem aplikasi mempunyai fitur untuk kemudahan integrasi dengan sistem aplikasi lain, terutama untuk melakukan transaksi pertukaran data dan

KARO HUKUM	KABAN	ASIS/EN	SEKDA	WAGUB
				

informasi antar sistem aplikasi e-government, baik dalam lingkup satu pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lain;

- f. *security*, menjamin bahwa sistem aplikasi aman dari serangan peretas, virus, spam dan malware.
- (2) Pengembangan aplikasi harus didasarkan pada *platform open source* dan dilengkapi dengan dokumen Analisa Sistem, Desain Database Sistem, Dokumentasi Sistem, Manual Sistem (Buku Panduan Penggunaan Aplikasi).
- (3) Presensi adalah kehadiran pegawai yang dibuktikan dengan rekaman digital maupun rekaman manual yang diautentikasi

Bagian Kedua

Infrastruktur Aplikasi Siransija

Pasal 6



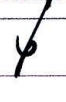
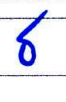
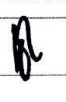
- (1) Infrastruktur berupa anjungan perekaman dan perangkat pendukung lainnya merupakan tanggung jawab PD.
- (2) Infrastruktur jaringan TIK yang menghubungkan antara PD yang satu dengan yang lainnya menggunakan jaringan kabel Fiber Optik dengan kecepatan transfer data minimal 10 mbps.
- (3) Pengelolaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab PD yang memiliki urusan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan server aplikasi Siransija harus berada pada data center berstandar TIA-942 dengan sistem keamanan bersertifikat ISO-27001 yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikelola oleh PD yang memiliki urusan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Dukungan Aplikasi Lainnya

Pasal 7

- (1) PD pengelola aplikasi yang terintegrasi dengan Aplikasi Siransija wajib memberikan dukungan berupa pembukaan akses database ke server melalui aplikasi Interoperabilitas/Integrasi yang diatur dalam perundang-undangan.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diantaranya, aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Informasi

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Perjalanan Dinas, Sistem Informasi Monitoring Dan Evaluasi, Sistem Informasi Temuan.

- (3) Hak akses atas aplikasi diberikan kepada personil tertentu sesuai bidang tugasnya pada masing-masing PD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Personil tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. memahami makna, tujuan, dan interpretasi aplikasi yang ada;
 - b. dapat memastikan keakuratan aplikasi serta dapat mempresentasikan informasi yang didapat dari aplikasi;
 - c. bertanggungjawab atas penggunaan aplikasi;
 - d. mengetahui *troubleshooting* sistem aplikasi.

Bagian Keempat






Aspek-Aspek Penilaian

Pasal 8

- (1) Aspek-aspek penilaian Siransija PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo meliputi :
 - a. Integritas;
 - b. Etos Kerja;
 - c. Gotong royong.
- (2) Aspek-aspek penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki bobot sebagai berikut :
 - a. Penilaian Integritas 30%, meliputi :
 1. Kehadiran (60%)
 2. LHKPN dan/atau LHKPNS (5%)
 3. SPT (5%)
 4. Tidak memiliki temuan (10%)
 5. Tidak melanggar kode etik (20%)
 - b. Penilaian Etos Kerja 60%, meliputi :

Untuk PNS yang mengelola anggaran berlaku ketentuan sebagai berikut :

 1. Pencapaian target SKP Bulanan dengan menggunakan instrumen Laporan Aktifitas Harian (LAH) 55%,
 2. Perilaku kerja 30%, dan
 3. Pencapaian target realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan pembangunan 15% yang mengacu pada data aplikasi E-Monev dan SIMDA yang dikelola oleh PD terkait.

KARO HUKUM	KABAN	ASIS/EN	SEKDA	WAGUB
				

Untuk PNS yang tidak mengelola anggaran berlaku ketentuan sebagai berikut :






- 1) Pencapaian target SKP Bulanan dengan menggunakan instrumen Laporan Aktifitas Harian (LAH) 70%, dan
 - 2) Perilaku kerja 30%.
- c. Penilaian Gotong Royong 10%, diukur dari perbandingan jumlah kegiatan yang dilaksanakan dengan jumlah keikutsertaan dan partisipasi yang dilakukan, meliputi :
1. Kegiatan kebersamaan (olahraga/Kegiatan Keagamaan /senam/apel pagi/apel sore);
 2. Upacara/Apel Korpri/Apel Kerja;
 3. Kegiatan Terintegrasi lainnya.
- (3) Tata cara, prosedur dan mekanisme pengukuran aspek-aspek penilaian serta perhitungan siransija sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Sasaran Kinerja Pegawai, Laporan Aktifitas Harian,
dan Perilaku Kerja

Pasal 9

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP tahunan yang ditetapkan setiap tahun pada Bulan Januari berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap PNS wajib menyusun SKP bulanan sebagai target kinerja yang akan dicapai setiap bulan
- (3) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. Rencana Strategis Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - b. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Organisasi dan tata kerja;
 - d. Uraian jabatan dan analisis beban kerja; dan/atau
 - e. SKP Atasan Langsung






KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 10

- (1) Dalam rangka memenuhi capaian target SKP-bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) setiap PNS wajib menginput capaian realisasi SKP-Bulanan melalui Laporan Aktifitas Harian (LAH).
- (2) LAH sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memuat seluruh catatan aktifitas harian PNS pada jam kerja dengan akumulasi waktu efektif beban kerja harian paling sedikit mencapai 300 menit (5 jam).
- (3) Catatan aktifitas harian PNS meliputi :
 - a. aktifitas kinerja utama;
 - b. aktifitas kinerja tambahan
- (4) Aktifitas kinerja utama dilaksanakan untuk mencapai target SKP-Bulanan yang telah ditetapkan setiap hari.
- (5) Aktifitas kinerja tambahan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. diberikan dan ditetapkan oleh atasan langsung sebelum dilaksanakan.
 - b. Jenis pekerjaan yang dapat dikategorikan aktifitas kinerja tambahan harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 1. Di luar tugas pokok jabatan;
 2. Sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 3. Terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.
- (6) Tata cara, prosedur dan mekanisme penginputan LAH, Aktifitas kinerja utama dan aktifitas kinerja tambahan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Perilaku Kerja meliputi aspek :
 - a. Orientasi Pelayanan;
 - b. Komitmen;
 - c. Inisiatif kerja;
 - d. Kerja sama; dan
 - e. Kepemimpinan.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- (2) Aspek Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki :
- Jabatan pimpinan tinggi
 - Jabatan administrator
 - Jabatan pengawas dan
 - Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (3) Tata cara, prosedur dan mekanisme pengukuran Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini

Bagian Keenam

Pengelola Kinerja dan Administrator Siransija

Pasal 12

- (1) Pengelola Kinerja mempunyai tugas :
- melakukan pembahasan mengenai penjabaran kinerja utama bersama Pejabat Penilai Kinerja PNS;
 - mereviu SKP sebelum disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS;
 - membantu Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam melakukan pemantauan kinerja;
 - melakukan perubahan SKP bersama Pejabat Penilai Kinerja PNS apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian;
- (2) Administrator Siransija terdiri atas :
- Super Admin* Siransija; dan
 - Admin* Siransija.
- (3) *Super Admin* Siransija sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
- melakukan registrasi data PNS sesuai dengan kewenangannya dalam aplikasi;
 - mengkoordinasikan pengembangan aplikasi Siransija sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) dengan PD yang terkait;
 - melakukan validasi terkait perekaman kehadiran manual;
 - melakukan pengolahan data PNS dalam aplikasi;
 - mensinkronisasi data PNS dalam aplikasi;
 - melaksanakan sosialisasi Aplikasi Siransija kepada seluruh PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- g. melakukan analisis dan evaluasi atas kinerja Aplikasi Siransija sesuai dengan standar kualitas; dan
 - h. membuat laporan hasil evaluasi penerapan Siransija secara periodik;
- (4) *Admin* Siransija sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penginputan dan pengolahan data PNS di lingkungan PD masing-masing;
 - b. melakukan penatausahaan administrasi pelaksanaan Siransija PNS di lingkungan PD masing-masing;
 - c. membuat laporan bulanan Siransija PNS di lingkungan PD masing-masing.
 - d. melakukan validasi terhadap perekaman presensi, temuan, pelanggaran etika PNS dan validasi perekaman lainnya di lingkungan PD masing-masing;
 - e. melakukan verifikasi data penilaian Siransija berbasis revolusi mental PNS di lingkungan PD masing-masing;

BAB III

EVALUASI

Pasal 13

- (1) Gubernur melakukan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan penerapan Siransija agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
- (2) Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang sesuai jenjang yang ada pada PD.






BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Sistem Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Revolusi Mental Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo; dan
 - b. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Sistem Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Revolusi Mental Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
Pada tanggal 26 November 2020



DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 26 November 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'DarDA Daraba'.

DARDA DARABA

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 63 TAHUN 2020

TANGGAL : 26 November 2020

TENTANG : SISTEM PENGUKURAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

TATA CARA, PROSEDUR DAN MEKANISME PENGUKURAN ASPEK-ASPEK PENILAIAN SERTA PERHITUNGAN SIRANSIJA

I. ASPEK INTEGRITAS (BOBOT : 30%)

Kesesuaian antara apa yang dikatakan dengan apa yang diperbuat, berkata, dan berlaku jujur, dapat dipercaya, berpegang teguh dengan prinsip-prinsip kebenaran, moral dan etika.

Aspek Integritas meliputi :

A. Kehadiran (bobot : 60%)

1. Tata Cara Perekaman Kehadiran (Presensi)

a. Presensi dilakukan oleh setiap PNS melalui fasilitas Presensi yang terintegrasi dengan Siransija. Fasilitas presensi terdiri dari :

1) Fasilitas Presensi Aplikasi Siransija pada Anjungan bagi OPD yang telah memiliki Peralatan dan terkoneksi langsung dengan mesin server;

2) Fasilitas Presensi Aplikasi Siransija pada *smartphone* dengan kriteria sebagai berikut :

a) PNS yang melakukan presensi pada *smartphone* harus berada pada koordinat yang resmi yang ditetapkan sebagai lokasi/alamat kantor disertai dengan bukti foto PNS yang bersangkutan;

b) Dalam hal terjadi penugasan yang mendesak oleh atasan/pimpinan dan keadaan lain yang menyebabkan PNS tidak dapat melakukan presensi pada fasilitas anjungan atau aplikasi *smartphone* pada koordinat resmi yang ditetapkan, maka PNS dapat melakukan presensi menggunakan fasilitas aplikasi *smartphone* di luar koordinat sesuai penugasan oleh atasan/pimpinan yang disertai dengan keterangan dan foto sebagai bukti serta divalidasi oleh Admin Siransija;






c) PNS yang merupakan petugas lapangan, wajib melakukan perekaman presensi dengan menggunakan aplikasi *smartphone* pada titik lokasi pelaksanaan tugas lapangan atau titik terdekat dari lokasi pelaksanaan tugas yang masih dapat terjangkau oleh akses internet;

d) PNS yang memiliki jam kerja shift/piket dan memiliki 6 hari kerja wajib melakukan perekaman kehadiran melalui aplikasi *smartphone*.

3) Data yang diperoleh dari proses perekamana presensi selanjutnya akan menjadi bahan pengukuran nilai presensi.

b. Dalam hal belum terdapat titik koordinat di tempat bertugas, maka dapat dilakukan penginputan data presensi manual dengan ketentuan:

1

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 1) Admin Siransija menginput data presensi manual menggunakan fasilitas pada perangkat lunak Siransija.
 - 2) Pimpinan OPD menyampaikan Surat Permohonan persetujuan presensi manual kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
 - 3) Super Admin Siransija melakukan validasi presensi manual setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- c. Dalam hal terjadi gangguan pada fasilitas presensi (perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan) yang menyebabkan kegagalan dalam proses rekaman presensi, maka dapat dilakukan validasi presensi dengan ketentuan:
- 1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan usul koreksi presensi kepada admin siransija yang disertai dengan bukti tangkap layar (*screenshot*).
 - 2) Admin Siransija memverifikasi usulan koreksi presensi PNS.
 - 3) Admin Siransija meneruskan usulan koreksi presensi yang valid kepada Super admin Siransija.
 - 4) Super Admin Siransija melakukan persetujuan terhadap usulan koreksi presensi yang valid.
- d. Bagi Pejabat JPT media presensi yang digunakan adalah presensi berbasis *smartphone* atau fitur presensi manual.
2. Pengukuran presensi
 Pengukuran nilai presensi dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah hari kerja - pinalti}}{\text{Total hari kerja}} \times 60$$

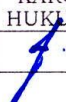
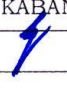
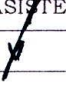
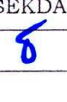

Ketentuan Pinalti :

- a) Jadwal presensi mulai pukul 07:00:00 s/d Pukul 12.00:00;
- b) Datang tepat waktu s/d 08.00.00, penalti 0, nilai 0,5;
- c) Datang Pukul 08.01:00-08.15:00, penalti 0,1, nilai 0,4;
- d) Datang Pukul 08.15:01-08.30:00, penalti 0,2, nilai 0,3;
- e) Datang Pukul 08.30:01-08.45:00, penalti 0,3, nilai 0,2;
- f) Datang Pukul 08.45:01-09.00:00, penalti 0,4, nilai 0,1;
- g) Datang di atas Pukul 09.00:00, penalti 0,5, nilai 0;
- h) Pulang tepat waktu Pukul 16.30:00, penalti 0, nilai 0,5;
- i) Jika tidak melakukan presensi pulang/pulang cepat maka nilai di kurangi 0,5 dan nilai terendah presensi adalah 0 (nol).
- j) Dispensasi Proses perekaman adalah 1 menit, dimana terjadi antrian data pada perangkat, sehingga waktu presensi yang dihitung terlambat adalah setelah pukul 08:01:00

Contoh simulasi :

Jumlah hari kerja pada Bulan Januari = 22 hari kerja

a.n. Baharudin di bulan Januari mendapatkan total pinalti sebesar 2,2

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

maka nilai presensi untuk Baharudin adalah

$$\text{Presensi} = \frac{22 - 2,2}{22} \times 60 = 54$$

B. LHKPN dan/atau LHKASN (Bobot: 5%)

Setiap PNS wajib membuat LHKPN dan/atau LHKASN dan melaporkannya ke instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PNS yang sudah melaporkan dan mengunggah bukti pelaporan LHKPN dan/atau LHKASN tepat waktu ke aplikasi Siransija memperoleh nilai 5%.

C. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak (Bobot: 5%)

Setiap PNS wajib melaporkan SPT Pajak ke instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PNS yang sudah melaporkan dan mengunggah bukti pelaporan SPT Pajak tepat waktu ke aplikasi Siransija memperoleh nilai 5%.

D. Tidak Memiliki Temuan (10%)

Temuan adalah hasil pemeriksaan oleh pemeriksa internal maupun pemeriksa eksternal. Admin Siransija menginput hasil temuan tersebut melalui Aplikasi Siransija berdasarkan rekomendasi dari Inspektorat.

E. Tidak Melanggar Kode Etik (20%)

Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Revolusi Mental berdasarkan Kode Etik PNS dalam rangka peningkatan kinerja, disiplin, serta untuk menjaga martabat dan kehormatan PNS.

II. INDIKATOR ETOS KERJA (BOBOT: 60%)

Dapat diartikan sebagai sebuah sikap yang berorientasi pada hasil yang terbaik, semangat tinggi dalam bersaing, optimis, dan selalu mencari cara- cara yang produktif dan inovatif.

Penilaian Etos Kerja terbagi menjadi dua kategori yaitu :

1. Untuk PNS yang mengelola anggaran (PA, KPA, dan PPTK)

A. SKP Bulanan dengan menggunakan instrumen Laporan Aktifitas Harian (LAH) (55%)

1. Tata cara penyusunan SKP Bulanan

Contoh :

- SKP Tahunan :

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target	Waktu
1	Meng agenda Surat Masuk dan Keluar	1.200 Surat	12 Balan

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

2	Mendistribusi Surat Masuk	1.200 Berkas	12 Bulan
3	Mengelola Arsip	60 Dokumen	12 bulan

- SKP Bulanan (Januari)

No	Uraian	Volume	Satuan
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	120	Surat
2	Mendistribusi Surat Masuk	100	Berkas
3	Mengelola Arsip	5	Dokumen

2. Untuk menghitung Rata-rata Nilai SKP Bulanan, setiap uraian tugas diperoleh dari perbandingan antara Target Uraian SKP dengan Capaian Uraian SKP Bulanan.

Contoh :

No	Uraian	Volume	Satuan	Capaian
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	120	Surat	80
2	Mendistribusi Surat Masuk	100	Berkas	100
3	Mengelola Arsip	5	Dokumen	3

$$\text{Nilai SKP Bulanan} = \left(\frac{\text{Capaian SKP Bulanan}}{\text{Target SKP Bulanan}} \right) \times 100$$

- Mengagenda Surat Masuk dan Keluar = $80/120 = 0,67$
- Mendistribusi Surat Masuk = $100/100 = 1$
- Mengelola Arsip = $3/5 = 0,6$

$$\text{Nilai SKP Bulanan} = ((0,67+1+ 0,6)/3) \times 100 = 75,67$$

3. Setiap PNS wajib mengajukan Target SKP bulanan secara berjenjang.
4. Target SKP diajukan kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan. Atasan langsung melakukan validasi terhadap pengajuan Target SKP sebelum disetujui.
5. Pengajuan Target SKP paling lambat akhir bulan sebelum masa penilaian kinerja.
6. PNS yang tidak mengajukan Target SKP, tidak dapat mengisi LAH pada hari-hari yang belum dilakukan pengajuan target SKP Bulanan tersebut dan tidak dapat dilakukan pembukaan kembali.
7. Capaian Realisasi SKP dilaporkan kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan. Atasan langsung melakukan penilaian terhadap pelaporan Capaian Realisasi SKP sebelum disetujui.
8. Pelaporan Capaian Realisasi SKP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

TATA CARA, PROSEDUR DAN MEKANISME PENGINPUTAN LAH, AKTIFITAS KINERJA UTAMA DAN AKTIFITAS KINERJA TAMBAHAN

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

Contoh :

SKP Bulanan (Januari)

No	Uraian	Volume	Satuan
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	120	Surat
2	Mendistribusi Surat Masuk	100	Berkas
3	Mengelola Arsip	5	Dokumen

Contoh Uraian LAH Bulan Januari berupa :

No	Tanggal	Relevansi	Uraian	Mulai	Selesai	Durasi
1	02-01-2020	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasikan, memberi lembar disposisi surat masuk.	08.30	09.00	30 menit
	02-01-2020	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasikan, memberi lembar disposisi surat masuk.	13.00	15.30	30 menit
<i>Total Durasi</i>						60 menit
Nilai LAH pada tanggal 2 Januari						$60/300 = 0,2$
2	03-01-2020	Mendistribusi Surat Masuk	Menerima surat dari Sespri pimpinan dan mencatat dibuku agenda	09.00	09.15	15 menit
	03-01-2020	Mendistribusi Surat Masuk	Membagikan surat ke bagian-bagian sesuai isi disposisi pimpinan	09.16	09.30	15 menit
	03-01-2020	Mengelola Arsip	Membuat katalog arsip	09.31	11.45	135 menit
<i>Total Durasi</i>						165 menit
Nilai LAH pada tanggal 3 Januari						$165/300 = 0,55$
3	06-01-2020	Tugas Tambahan	Mengikuti Apel Kerja awal tahun 2020 di Rumah Jabatan Gubernur Gorontalo	07.00	08.30	90 menit
	06-01-2020	Mengelola Arsip	Mengatur media penyimpanan arsip	09.31	10.00	30 menit
	06-01-2020	Mengelola Arsip	Mengklasifikasi dan menyimpan surat	10.01	10.10	10 menit
		Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasikan, memberi lembar disposisi surat masuk.	10.11	11.30	80 menit
		Mendistribusi Surat Masuk	Membagikan surat ke bagian-bagian sesuai	13.05	14.05	60 menit

		isi disposisi pimpinan			
	Mengelola Arsip	Menyimpan surat	14.06	14.42	36 menit
<i>Total Durasi</i>					306 menit
Nilai LAH pada tanggal 6 Januari					306/300 = 1,02 (Bulatkan maksimal 1)

- Nilai LAH pada tanggal 2 Januari : 0,2
- Nilai LAH pada tanggal 3 Januari : 0,55
- Nilai LAH pada tanggal 6 Januari : 1
- Nilai LAH untuk 19 hari kerja selama Bulan Januari dengan asumsi PNS bekerja selama 300 menit setiap harinya : 19
- Total nilai LAH pada bulan Januari selama 22 hari kerja :
0,2 + 0,55 + 1 + 19 = 20,75
- Nilai SKP bulanan pada Bulan Januari : 75,67
- Total Nilai SKP bulanan :

$\text{Total Nilai SKP Bulanan} = \left(\frac{\text{Capaian Nilai SKP bln} + \text{Capaian Nilai LAH}}{\text{Target Nilai SKP bln} + \text{Target Nilai LAH}} \right) \times 55$

$$\begin{aligned}
 &= \left(\frac{75,67 + 20,75}{100 + 22} \right) \times 55 \\
 &= (96,42 / 122) \times 55 \\
 &= 0,79 \times 55 \\
 &= 43,46
 \end{aligned}$$

1. Tata cara penyampaian Laporan Aktifitas Harian (LAH)
 Laporan Aktifitas Harian (LAH) PNS adalah segala aktifitas PNS yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan/mencapai target SKP yang sesuai dengan waktu presensi.
 Pengukuran nilai Laporan Aktifitas Harian (LAH) PNS dilakukan untuk memperoleh kesesuaian antara data aktifitas harian yang dijalani setiap PNS dengan ketepatan jam masuk dan keluar kerja.
 Penyampaian data aktifitas sebagai nilai eksistensi harian dilakukan oleh setiap PNS melalui fasilitas di dalam aplikasi SIRANSIJA untuk diperiksa dan disetujui oleh atasan langsung. Penyampaian aktifitas sebagai nilai eksistensi harian mencantumkan waktu mulai, waktu selesai, relevansi dengan tugas di dalam SKP, dan keluaran (produk) yang dihasilkan.
2. Pengukuran nilai sub-indikator Laporan Aktifitas Harian (LAH) ASN.
 Nilai sub-indikator eksistensi harian diperoleh dari akumulasi nilai aktifitas harian yang dibandingkan dengan jumlah hari kerja. Data

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

aktifitas harian yang disampaikan oleh setiap PNS akan dihitung sebagai nilai eksistensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Durasi aktifitas minimal yang wajib dipenuhi oleh setiap PNS adalah 300 (Tiga Ratus) Menit setiap hari yang merupakan waktu kerja efektif PNS sesuai dengan beban kerja;
 - b) Waktu mulai aktifitas paling cepat adalah 5 (Lima) menit setelah waktu presensi kedatangan;
 - c) Waktu selesai aktifitas paling lambat adalah 5 (Lima) menit sebelum waktu presensi pulang kerja, dan paling lambat diisi pada pukul 23.54;
 - d) Nilai aktifitas harian PNS dihitung dengan membandingkan durasi waktu kerja efektif dengan waktu yang digunakan untuk menjalankan aktifitas;
3. LAH hanya dapat diisi jika telah mengajukan target SKP bulanan pada bulan tersebut, dan tidak dapat dilakukan pembukaan kembali.
 4. LAH hanya dapat dilaporkan/diisi, maksimal setelah 5 hari kalender, jika telah melewati 5 hari kalender, tidak dapat diisi dan dilaporkan, dan tidak dapat dibuka kembali.

B. Perilaku Kerja (30%)

Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aspek-aspek dari perilaku kerja yaitu orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan (untuk jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan).

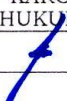




Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengisian kuisioner yang terdiri dari lima kategori yaitu :

1. Sangat baik, nilainya mengacu pada $M + 1,5 SD < X$
2. Baik, nilainya mengacu pada $M + 0,5 SD < X \leq M + 1,5 SD$
3. Sedang, nilainya mengacu pada $M - 0,5 SD < X \leq M + 0,5 SD$
4. Kurang, nilainya mengacu pada $M - 1,5 SD < X \leq M - 0,5 SD$
5. Sangat kurang, nilainya mengacu pada $X \leq M - 1,5 SD$

Dalam hal ini, setelah dihitung berdasarkan acuan rumus di atas, maka kelima nilai kategori tersebut dapat ditentukan sebagai berikut :

1. Sangat baik, nilainya mengacu pada $X > 80$
2. Baik, nilainya mengacu pada $67 < X \leq 80$
3. Sedang, nilainya mengacu pada $53 < X \leq 67$
4. Kurang, nilainya mengacu pada $40 < X \leq 53$
5. Sangat kurang, nilainya mengacu pada $X \leq 40$

C. Capaian Realisasi e-Monev (15%)

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1. Nilai e-monev diperoleh dari capaian realisasi e-monev yang berlaku pada masa kinerja.
 2. Nilai e-monev Pimpinan OPD berdasarkan capaian realisasi e-monev OPD, nilai e-monev KPA berdasarkan capaian realisasi e-monev masing-masing KPA, nilai e-monev PPTK berdasarkan capaian realisasi masing-masing PPTK dan nilai e-monev pelaksana berdasarkan capaian realisasi PPTK.
 3. Bagi Pejabat yang tidak memiliki anggaran yang dikelola, maka nilai e-monevnya mengikuti nilai e-monev atasannya secara berjenjang.
 4. Bagi anggaran yang telah selesai mencapai realisasi fisik, maka nilai e-monev yang diisi adalah nilai realisasi fisik
- Perhitungan Nilai e-monev :

- Nilai fisik = (realisasi fisik / target fisik) X 100
- Nilai keuangan = (realisasi keuangan / target Keuangan) X 100
- Nilai rata-rata = (nilai fisik + nilai keuangan) / 2
- Nilai e-monev = (nilai rata-rata / 100) X 15

Simulasi :

Dinas Keuangan dan Aset Daerah

Bulan 1

Target fisik : 10%, Target keuangan : 5%

Realisasi fisik : 7% Realisasi keuangan : 2%

KPA 1 Realisasi fisik : 12% Realisasi keuangan : 5%

KPA 2 Realisasi fisik : 3% Realisasi keuangan : 0%

KPA 3 Realisasi fisik : 6% Realisasi keuangan : 3%

PPTK 1 KPA 1 Realisasi fisik : 10% Realisasi keuangan : 5% = 4 orang

PPTK 2 KPA 1 Realisasi fisik : 2% Realisasi keuangan : 0% = 3 orang

PPTK 1 KPA 2 Realisasi fisik : 1% Realisasi keuangan : 0% = 3 orang

PPTK 2 KPA 2 Realisasi fisik : 2% Realisasi keuangan : 0% = 3 orang

PPTK 1 KPA 3 Realisasi fisik : 3% Realisasi keuangan : 0% = 2 orang

PPTK 2 KPA 3 Realisasi fisik : 3% Realisasi keuangan : 3% = 3 orang

1) Kadis :

Nilai fisik = $(7/10) \times 100 = 70$

Nilai keuangan = $(2/5) \times 100 = 40$

Nilai rata-Rata = $(70 + 40) / 2 = 55$

Nilai e-monev = $(55 / 100) \times 15 = 8,25$

2) KPA 1:

Nilai fisik = $(12/10) \times 100 = 120$ (nilai tertinggi adalah 100)

Nilai keuangan = $(5/5) \times 100 = 100$

Nilai rata-Rata = $(100 + 100) / 2 = 100$

Nilai e-monev = $(100 / 100) \times 15 = 15$

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

- 3) PPTK 1 KPA 1 :
 Nilai fisik = $(10/10) \times 100 = 100$
 Nilai keuangan = $(5/5) \times 100 = 100$
 Nilai rata-Rata = $(100 + 100) / 2 = 100$
 Nilai e-monev = $(100 / 100) \times 15 = 15$

2. Untuk PNS yang tidak mengelola anggaran

A. SKP Bulanan dengan menggunakan instrumen Laporan Aktifitas Harian (LAH) (70%)

1. Tata cara penyusunan SKP Bulanan

Contoh :

- SKP Tahunan :

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target	Waktu
1	Meng agenda Surat Masuk dan Keluar	1.200 Surat	12 Balan
2	Mendistribusi Surat Masuk	1.200 Berkas	12 Bulan
3	Mengelola Arsip	60 Dokumen	12 bulan

- SKP Bulanan (Januari)

No	Uraian	Volume	Satuan
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	120	Surat
2	Mendistribusi Surat Masuk	100	Berkas
3	Mengelola Arsip	5	Dokumen

2. Untuk menghitung Rata-rata Nilai SKP Bulanan, setiap uraian tugas diperoleh dari perbandingan antara Target Uraian SKP dengan Capaian Uraian SKP Bulanan.

Contoh :

No	Uraian	Volume	Satuan	Capaian
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	120	Surat	80
2	Mendistribusi Surat Masuk	100	Berkas	100
3	Mengelola Arsip	5	Dokumen	3

$$\text{Nilai SKP Bulanan} = \left(\frac{\text{Capaian SKP Bulanan}}{\text{Target SKP Bulanan}} \right) \times 100$$

- Mengagenda Surat Masuk dan Keluar = $80/120 = 0,67$
 - Mendistribusi Surat Masuk = $100/100 = 1$
 - Mengelola Arsip = $3/5 = 0,6$

$$\text{Nilai SKP Bulanan} = ((0,67+1+ 0,6)/3) \times 100 = 75,67$$

3. Setiap PNS wajib mengajukan Target SKP bulanan secara berjenjang. Bagi Pejabat Fungsional wajib mencantumkan target angka kredit yang akan dicapai dalam SKP bulanan.
4. Target SKP diajukan kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan. Atasan langsung melakukan validasi terhadap pengajuan Target SKP sebelum disetujui.
5. Pengajuan Target SKP paling lambat akhir bulan sebelum masa penilaian kinerja.
6. PNS yang tidak mengajukan Target SKP, tidak dapat mengisi LAH pada hari-hari yang belum dilakukan pengajuan target SKP Bulanan tersebut dan tidak dapat dilakukan pembukaan kembali.
7. Capaian Realisasi SKP dilaporkan kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan. Atasan langsung melakukan penilaian terhadap pelaporan Capaian Realisasi SKP sebelum disetujui.
8. Pelaporan Capaian Realisasi SKP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
9. Tata cara pengisian LAH :

Contoh :

SKP Bulanan (Januari)

No	Uraian	Volume	Satuan
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	120	Surat
2	Mendistribusi Surat Masuk	100	Berkas
3	Mengelola Arsip	5	Dokumen

Contoh Uraian LAH Bulan Januari berupa :

No	Tanggal	Relevansi	Uraian	Mulai	Selesai	Durasi
1	02-01-2020	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasikan, memberi lembar disposisi surat masuk.	08.30	09.00	30 menit
	02-01-2020	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasikan, memberi lembar disposisi surat masuk.	13.00	15.30	30 menit
<i>Total Durasi</i>						<i>60 menit</i>
Nilai LAH pada tanggal 2 Januari						$60/300 = 0,2$
2	03-01-2020	Mendistribusi Surat Masuk	Menerima surat dari Sespri pimpinan dan mencatat dibuku agenda	09.00	09.15	15 menit
	03-01-2020	Mendistribusi Surat Masuk	Membagikan surat ke bagian-bagian sesuai isi disposisi pimpinan	09.16	09.30	15 menit
	03-01-2020	Mengelola Arsip	Membuat katalog arsip	09.31	11.45	135 menit
<i>Total Durasi</i>						<i>165 menit</i>
Nilai LAH pada tanggal 3 Januari						$165/300 =$

						0,55
3	06-01-2020	Tugas Tambahan	Mengikuti Apel Kerja awal tahun 2020 di Rumah Jabatan Gubernur Gorontalo	07.00	08.30	90 menit
	06-01-2020	Mengelola Arsip	Mengatur media penyimpanan arsip	09.31	10.00	30 menit
	06-01-2020	Mengelola Arsip	Mengklasifikasi dan menyimpan surat	10.01	10.10	10 menit
		Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Menerima, memeriksa, mencatat, mengklasifikasikan, memberi lembar disposisi surat masuk.	10.11	11.30	80 menit
		Mendistribusi Surat Masuk	Membagikan surat ke bagian-bagian sesuai isi disposisi pimpinan	13.05	14.05	60 menit
		Mengelola Arsip	Menyimpan surat	14.06	14.42	36 menit
<i>Total Durasi</i>						<i>306 menit</i>
Nilai LAH pada tanggal 6 Januari						306/300 = 1,02 (Bulatkan maksimal 1)

- Nilai LAH pada tanggal 2 Januari : 0,2
- Nilai LAH pada tanggal 3 Januari : 0,55
- Nilai LAH pada tanggal 6 Januari : 1
- Nilai LAH untuk 19 hari kerja selama Bulan Januari dengan asumsi PNS bekerja selama 300 menit setiap harinya : 19
- Total nilai LAH pada bulan Januari selama 22 hari kerja :
0,2 + 0,55 + 1 + 19 = 20,75
- Nilai SKP bulanan pada Bulan Januari : 75,67
- Total Nilai SKP bulanan :

$\text{Total Nilai SKP Bulanan} = \left(\frac{\text{Capaian Nilai SKP bln} + \text{Capaian Nilai LAH}}{\text{Target Nilai SKP bln} + \text{Target Nilai LAH}} \right) \times 70$

$$\begin{aligned}
 &= \left(\frac{75,67 + 20,75}{100 + 22} \right) \times 70 \\
 &= \left(\frac{96,42}{122} \right) \times 70 \\
 &= 0,79 \times 70 \\
 &= 43,46
 \end{aligned}$$

5. Tata cara penyampaian Laporan Aktifitas Harian (LAH)

Laporan Aktifitas Harian (LAH) PNS adalah segala aktifitas PNS yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan/mencapai target SKP yang sesuai dengan waktu presensi.

Pengukuran nilai Laporan Aktifitas Harian (LAH) PNS dilakukan untuk memperoleh kesesuaian antara data aktifitas harian yang dijalani setiap PNS dengan ketepatan jam masuk dan keluar kerja.

Penyampaian data aktifitas sebagai nilai eksistensi harian dilakukan oleh setiap PNS melalui fasilitas di dalam aplikasi SIRANSIJA untuk diperiksa dan disetujui oleh atasan langsung. Penyampaian aktifitas sebagai nilai eksistensi harian mencantumkan waktu mulai, waktu selesai, relevansi dengan tugas di dalam SKP, dan keluaran (produk) yang dihasilkan.

6. Pengukuran nilai sub-indikator Laporan Aktifitas Harian (LAH) PNS. Nilai sub-indikator eksistensi harian diperoleh dari akumulasi nilai aktifitas harian yang dibandingkan dengan jumlah hari kerja. Data aktifitas harian yang disampaikan oleh setiap PNS akan dihitung sebagai nilai eksistensi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Durasi aktifitas minimal yang wajib dipenuhi oleh setiap PNS adalah 300 (Tiga Ratus) Menit setiap hari yang merupakan waktu kerja efektif PNS sesuai dengan beban kerja;
 - b) Waktu mulai aktifitas paling cepat adalah 5 (Lima) menit setelah waktu presensi kedatangan;
 - c) Waktu selesai aktifitas paling lambat adalah 5 (Lima) menit sebelum waktu presensi pulang kerja, dan paling lambat diisi pada pukul 23.54;
 - d) Nilai aktifitas harian PNS dihitung dengan membandingkan durasi waktu kerja efektif dengan waktu yang digunakan untuk menjalankan aktifitas;
7. LAH hanya dapat diisi jika telah mengajukan target SKP bulanan pada bulan tersebut, dan tidak dapat dilakukan pembukaan kembali.
8. LAH hanya dapat dilaporkan/diisi, maksimal setelah 5 hari kalender, jika telah melewati 5 hari kalender, tidak dapat diisi dan dilaporkan, dan tidak dapat dibuka kembali.

B. Perilaku Kerja (30%)



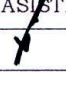
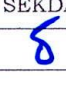
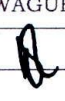
Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aspek-aspek dari perilaku kerja yaitu orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan (untuk jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan).

Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengisian kuisioner yang terdiri dari lima kategori yaitu :

1. Sangat baik, nilainya mengacu pada $M + 1,5 SD < X$
2. Baik, nilainya mengacu pada $M + 0,5 SD < X \leq M + 1,5 SD$
3. Sedang, nilainya mengacu pada $M - 0,5 SD < X \leq M + 0,5 SD$
4. Kurang, nilainya mengacu pada $M - 1,5 SD < X \leq M - 0,5 SD$
5. Sangat kurang, nilainya mengacu pada $X \leq M - 1,5 SD$

Dalam hal ini, setelah dihitung berdasarkan acuan rumus di atas, maka kelima nilai kategori tersebut dapat ditentukan sebagai berikut :

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1. Sangat baik, nilainya mengacu pada $X > 80$
2. Baik, nilainya mengacu pada $67 < X \leq 80$
3. Sedang, nilainya mengacu pada $53 < X \leq 67$
4. Kurang, nilainya mengacu pada $40 < X \leq 53$
5. Sangat kurang, nilainya mengacu pada $X \leq 40$

III. INDIKATOR GOTONG-ROYONG (BOBOT : 10%)

Gotong-royong suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dan bersifat sukarela atas dasar sebuah ikatan yang terbentuk karena rasa kekeluargaan/persaudaraan, adanya rasa peduli, rasa solidaritas dalam melaksanakan suatu kegiatan agar kegiatan yang dilaksanakan atau dikerjakan dapat berjalan dengan lancar, mudah dan ringan.

Aktualisasi gotong-royong adalah menyelesaikan tugas dan melaksanakan kegiatan bersama-sama diantaranya apel kerja/apel Korpri, upacara, rapat, olahraga, kerja bakti/bakti sosial, kegiatan keagamaan dan kegiatan lainnya yang sejenis pada tingkat OPD dan atau kegiatan Pemerintah.

a. Pengumpulan data Gotong-royong

Data penilaian indikator gotong-royong diperoleh dengan cara sebagai berikut :

- 1) Admin OPD menginputkan agenda kegiatan gotong royong ke dalam sistim sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 2) Admin OPD mendaftarkan kegiatan kebersamaan ke dalam Siransija dengan mencantumkan daftar nama PNS yang wajib mengikuti kegiatan tersebut;
- 3) Admin OPD melaporkan PNS yang berpartisipasi di dalam kegiatan tersebut pada saat kegiatan berlangsung melalui aplikasi smartphone;
- 4) Admin Siransija melakukan validasi terhadap partisipasi dan kehadiran PNS pada kegiatan tersebut.
- 5) Bagi PNS dengan sistem kerja shift/terjadwal dan petugas lapangan, nilai apel pagi/sore disesuaikan dengan kebijakan pada masing-masing OPD (kustom)

b. Pengukuran nilai Gotong-royong

Siransija akan menghitung secara otomatis nilai gotong-royong setiap PNS dengan cara membandingkan jumlah kegiatan yang wajib diikuti dengan keikutsertaan PNS yang bersangkutan.

$\text{nilai gotong-royong} = \left(\frac{\text{jumlah bobot keikutsertaan}}{\text{jumlah bobot kegiatan}} \times 100 \right) \times 10\%$

Simulasi :

Data kegiatan kebersamaan yang wajib diikuti dan data keikutsertaan PNS a.n Bahrudin:

- 1) Apel pagi Pekan 1 Senin : hadir; (bobot 1)
- 2) Apel sore Pekan 1 Senin : hadir; (bobot 1)
- 3) Apel pagi Pekan 1 Jumat : hadir; (bobot 1)

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
/	/	/	8	R

- 4) Apel sore Pekan 1 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 5) Apel pagi Pekan 2 Senin : hadir; (bobot 1)
- 6) Apel sore Pekan 2 Senin : hadir; (bobot 1)
- 7) Apel pagi Pekan 2 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 8) Apel sore Pekan 2 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 9) Apel pagi Pekan 3 Senin : hadir; (bobot 1)
- 10) Apel sore Pekan 3 Senin : hadir; (bobot 1)
- 11) Apel pagi Pekan 3 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 12) Apel sore Pekan 3 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 13) Apel pagi Pekan 4 Senin: hadir; (bobot 1)
- 14) Apel sore Pekan 4 Senin: hadir; (bobot 1)
- 15) Apel pagi Pekan 4 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 16) Apel sore Pekan 4 Jumat : hadir; (bobot 1)
- 17) Upacara : hadir (bobot 2)
- 18) Apel korpri : tidak hadir; (bobot 1)
- 19) Senam : tidak hadir; (bobot 1)

Jumlah bobot kegiatan : 20

Jumlah bobot keikutsertaan : 18

Nilai gotong royong = $(18 / 20) \times 100 = 90$

$90 \times 10\% = 9$



DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo