



SALINAN

BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir, perlu dilakukan penilaian kinerja;
- b. bahwa dalam rangka memberikan arah, landasan, kepastian hukum dan tolok ukur dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, diperlukan landasan yuridis sebagai pedoman penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);
10. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 84 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2017 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
12. Target kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
13. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
14. Produktivitas adalah tugas lain atau tugas-tugas yang tidak ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan.

15. Perilaku Kerja adalah sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPKP adalah suatu proses penilaian yang secara sistematis dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai dalam rangka mencapai pelaksanaan tugas.
17. Penilaian Prestasi Kerja berbasis Online yang selanjutnya disebut e-kinerja merupakan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang terintegrasi dan tersedia dalam jaringan website.
18. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IVb atau pejabat lain yang ditunjuk.
19. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan adalah sebagai acuan / pedoman dalam pengelolaan kinerja pegawai guna mewujudkan visi pemerintah daerah dalam menjalankan tugasnya.

BAB III

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Bagian Kesatu

Manfaat

Pasal 3

Penilaian Prestasi Kerja dimanfaatkan untuk :

- a. pengangkatan jabatan (promosi) dari jabatan pelaksana ke jabatan pengawas;
- b. pengangkatan jabatan (promosi) dari jabatan pengawas ke jabatan administrator;
- c. pengangkatan jabatan (promosi) dari jabatan pengawas ke jabatan pimpinan tinggi pratama;

- d. perpindahan jabatan (mutasi) antar jabatan pengawas, antar jabatan administrator dan antar jabatan pimpinan tinggi pratama;
- e. penurunan jabatan (demosi) ke jabatan yang lebih rendah;
- f. pemberhentian dalam jabatan;
- f. pertimbangan kenaikan pangkat;
- g. pertimbangan perpanjangan jabatan pimpinan tinggi pratama yang telah menduduki jabatan dalam jabatan terakhirnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- h. penghargaan dan sanksi;
- i. pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan; dan
- j. penilaian akuntabilitas kinerja instansi dan jabatan.

Bagian Kedua Penilaian Prestasi Kerja

Pasal 4

- (1) Tolok ukur yang digunakan dalam penilaian prestasi kerja adalah :
 - a. SKP;
 - b. Perilaku kerja; dan
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai dengan berpedoman pada tata cara penilaian prestasi kerja pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Untuk pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Kepala OPD wajib membuat uraian tugas jabatan bagi pejabat pelaksana di lingkup OPD yang dipimpinnya.

Bagian Ketiga Penyusunan SKP

Pasal 5

- (1) Setiap PNS harus memiliki SKP yang memuat rencana kerja dan target yang disepakati bersama dengan atasannya atau pejabat penilai dan dinilai capaiannya pada akhir tahun.

- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan uraian tugas, rencana kerja tahunan dan perjanjian kinerja instansi melalui aplikasi e-kinerja.
- (3) PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama harus membuat SKP sesuai dengan perjanjian kerja dengan Bupati yang didalamnya memuat indikator kinerja instansi dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (4) PNS yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas harus membuat SKP sesuai dengan perjanjian kerja dengan atasannya yang didalamnya memuat indikator kinerja turunan dari indikator kinerja atasannya dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Penyusunan SKP dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu SKP Tahunan dan SKP Bulanan.
- (6) Penyusunan SKP Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat pada awal Januari.
- (7) Penyusunan SKP bulanan dibuat awal bulan bersangkutan dan pengisian realisasi dibuat setiap akhir bulan berjalan yang harus sesuai dengan SKP Tahunan, namun apabila terjadi perubahan seperti perubahan jabatan, perubahan tupoksi, perubahan anggaran, ketergantungan pihak lain serta force majeure maka SKP dapat dirubah dengan persetujuan atasan langsung.
- (8) Pelaksanaan realisasi capaian SKP bulanan berdasarkan hasil laporan harian pegawai yang diinput pada aplikasi SKP Online (e-kinerja).
- (9) Penginputan SKP bagi PNS dan Calon PNS yang mengalami mutasi dilakukan 3 (tiga) hari setelah SK diterima.

Bagian Keempat Laporan Harian Pegawai

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengisian realisasi capaian SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) dan ayat (8), setiap Pegawai wajib membuat laporan harian pegawai untuk dinilai oleh atasan langsung.
- (2) Laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap hari menggunakan aplikasi yang telah disediakan secara online dan khusus area/lokasi yang tidak terjangkau jaringan internet dibuat secara manual.

- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tetap membuat laporan harian pegawai.
- (4) Hasil penilaian atasan langsung atas laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama satu bulan berkenaan menjadi salah satu komponen untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai.

Bagian Kelima
Perilaku Kerja

Pasal 7

- (1) Perilaku kerja (*behavioral*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan tolok ukur penilaian prestasi kerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja PNS yang dinilai berdasarkan pengamatan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Unsur perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Orientasi pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin;
 - e. Kerjasama; dan
 - f. Kepemimpinan.
- (3) PNS yang nilai perilaku kerjanya kurang:
 - a. tidak dapat diangkat ke jabatan yang lebih tinggi (promosi); atau
 - b. dipertimbangkan untuk diberhentikan dari jabatannya.
- (4) Perilaku kerja kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila nilai rata-rata unsur perilaku kerjanya kurang atau sama dengan 60 (enam puluh).

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 5 Januari 2018
BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 5 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN.

PEDOMAN / TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

I. PENDAHULUAN

Kabupaten Bangka Selatan sebagai daerah pemekaran di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang merupakan daerah dengan potensi wilayah yang dapat memaju pesatnya pertumbuhan dan pembangunan. Hal tersebut sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia Kabupaten Bangka Selatan, termasuk didalamnya sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah.

Sumber daya manusia Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk sebuah Pemerintah Daerah termaju baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumber daya aparatur, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan yang dibentuk dalam perangkat Daerah agar tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat Daerah dapat dilaksanakan. Secara kualitas sumber daya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan atau wawasan, kemampuan keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan. Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran membangun Aparatur Pemerintahan Daerah yang Cerdas, Bermoral, Inovatif, dan Profesional.

Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumber daya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah.

II. PENYUSUNAN TARGET KINERJA

Indikator Kinerja Perangkat Daerah menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam APBD, yang masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih target kinerja. Target kinerja dituangkan dalam bentuk :

1. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja, dan lain-lain.

Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan Fungsional umum/pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah. Sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya.

2. Target Kualitas *Output*

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

Satuan yang digunakan dalam target kualitas *output* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas *output* tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *output* yang diharapkan.

3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah hari, minggu, bulan dan tahun. Misalnya :

- a. 1 (satu) hari untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) hari;
- b. 1 (satu) minggu untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) minggu;
- c. 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan;
- d. 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap 1 (satu) bulan satu kali selama satu tahun.

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural yang sekaligus sebagai Kepala OPD.

5. Target Angka Kredit

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

Satuan yang digunakan dalam target angka kredit adalah poin, sesuai dengan bobot poin dari sebuah hasil kerja atau aktivitas kerja untuk kegiatan utama maupun kegiatan penunjang.

6. Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan target kinerja diatur sebagai berikut :

a. Pegawai Tugas Belajar

Target kinerja disusun berdasarkan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap periode/semester/tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja periode/semester/tahun.

b. Pegawai Masa Persiapan Pensiun

Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun.

c. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal.

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.

d. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Daerah lain

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

e. Calon Pegawai Negeri Sipil

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

7. Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu :

a. Bagian data pegawai yang dinilai

Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai yang diisi sesuai keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir.

Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan nama jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana. Pengisian uraian tugas sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum, atau sesuai dengan Keputusan Kepala OPD tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung pegawai.

b. Bagian Data Atasan Langsung pegawai yang dinilai

Pada bagian data atasan langsung pegawai yang dinilai, diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung pegawai.

Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung pegawai.

c. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

Pada bagian kegiatan tugas jabatan, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai yang ditulis pada bagian data pegawai yang dinilai, meliputi :

1) Jabatan Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan dapat diisi tugas pokok yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang SOTK OPD atau dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran serta mencantumkan uraian tugas sesuai dengan indikator kinerja pada perjanjian kerja, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kepala OPD diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA OPD masing-masing.
- b) Asisten Setda dan Staf ahli pada Sekretariat Daerah diisi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati.
- c) Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator dan Eselon IV/Pejabat Pengawas/Pejabat Pengawas pada OPD diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA masing-masing.

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi :

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Selanjutnya apabila berturut-turut dalam dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut.
- b) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA.
- c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya maka tidak perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan namun selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.
- d) Pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas pada Organisasi Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki sub kegiatan, maka diisi dengan kegiatan yang sama dengan pejabat eselon III/Pejabat Administrator disesuaikan dengan kalimat uraian tugas jabatan untuk eselon IV/Pejabat Pengawas.
- e) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, namun cukup diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.
- f) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/subkegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan.

- g) Apabila pejabat fungsional umum yang ditugaskan sebagai PPTK secara penuh yang tidak terkait dengan uraian tugas jabatan pegawai dimaksud, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan, sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.
- 2) Jabatan Fungsional Tertentu
- Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan kegiatan unsur utama dan/atau unsur penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit pada jabatan fungsional tertentu masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Kegiatan tugas jabatan mengacu pada :
- (1) target angka kredit untuk satu tahun;
 - (2) kegiatan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan, komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit; dan
 - (3) kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau target kinerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- b) Target angka kredit tahunan ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/golongan ruang satu tingkat dari pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal diangkat saat ini, dibagi sisa masa pencapaian angka kredit minimal tersebut, paling lama 4 (empat) tahun.
- c) Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a) dan huruf b).
- d) Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas *output* dari bagian target pada SKP.
- e) Apabila pejabat fungsional tertentu ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan pencapaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

- 3) Jabatan Fungsional Umum Yang Melaksanakan Tugas Tertentu
Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Keputusan Kepala OPD masing – masing.

d. Bagian target kerja

Pada bagian target kerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau uraian jabatan yang ada pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan masing-masing satu atau lebih target kerja.

Target kerja terdiri dari:

- 1) Target Angka Kredit

Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional tertentu yang apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk satu tahun anggaran.

- 2) Target Kuantitas *Output*

Bagian target kuantitas *output* diisi dengan jumlah hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap uraian pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan bagi seluruh jenis jabatan. Khusus bagi jabatan fungsional tertentu, kuantitas *output* berbanding lurus dengan target angka kredit pada bagian target angka kredit sebelumnya.

- 3) Target Kualitas *Output*

Bagian target kualitas *output* diisi dengan presentase kualitas hasil pekerjaan.

- 4) Target Waktu

Bagian target waktu diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja atau pelaksanaan aktivitas kegiatan bagi seluruh jenis jabatan.

- 5) Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD.

e. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

Pada bagian penetapan sasaran kerja pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.

III. PENJABARAN TARGET SASARAN KERJA PEGAWAI

Target sasaran kerja pegawai yang telah disusun dalam satu tahun, kemudian diuraikan dalam target kerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas *output* yang akan dicapai setiap bulan. Lebih lanjut penjabaran pencapaian target kerja bulanan disusun sebagai berikut :

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

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Sub Bidang Kinerja, Status Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan :

SKP TAHUN 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melaksanakan pemrosesan Cuti Pegawai		700 Dokumen	100	12 Bulan	

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 1 (satu) bulan, misalnya Bulan Januari 2017, sebagai berikut :

SKP BULAN JANUARI 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melaksanakan pemrosesan Cuti Pegawai		100 Dokumen	100	1 Bulan	

3. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja berupa bimbingan teknis, lokakarya dan lainnya, maka target kerja bulanan disusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Sub Bidang Kinerja, Status Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan :

SKP TAHUN 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melaksanakan fasilitasi profesi ASN		2 Kegiatan	100	2 Bulan	

maka penjabaran target kerja bulanannya, disusun dalam 1 (satu) bulan yaitu Bulan Nopember 2017, sebagai berikut:

SKP BULAN OKTOBER 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Atlet KORPRI		1 Kegiatan	100	1 Bulan	

SKP BULAN NOPEMBER 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	Melaksanakan kegiatan HUT KORPRI		1 Kegiatan	100	1 Bulan	

4. Penjabaran target sasaran kerja tahunan disusun sebanyak 1 (satu) SKP, yaitu pada Bulan Januari.
5. Penjabaran target kinerja bulanan disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
6. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang tercantum di Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah maupun dalam DPA serta indikator kinerja yang tercantum dalam perjanjian kinerja (secara cascading).
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari, minggu atau bulan.
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

IV. PENETAPAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Target sasaran kerja pegawai merupakan target capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai, mengacu pada target sasaran kerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian prestasi kerja dan atau kinerja Unit Kerja pada OPD yang bersangkutan. Untuk itu penetapan target sasaran kerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung.

Atasan Langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menjadi Pejabat Penilai yang mempunyai hak untuk menyepakati target sasaran kerja pegawai dan melakukan penilaian atas pencapaian sasaran kerja pegawai yang menjadi bawahannya. Adapun ketentuan mengenai PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dan Atasan langsung pejabat penilai adalah sebagai berikut:

No	PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Langsung Pejabat Penilai
1.	Sekretaris Daerah	Bupati Bangka Selatan	Bupati Bangka Selatan
2.	JPT Pratama (Eselon II)/Asisten, Staf Ahli, Kepala OPD, Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	Bupati Bangka Selatan
3.	Kepala Bagian pada Setda	Asisten Setda yang membidangi	Sekretaris Daerah
4.	Camat	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretaris Daerah
5.	Administrator (Eselon III) pada OPD	Kepala OPD (JPT Pratama/Eselon II)	Sekretaris Daerah
6.	Pengawas (Eselon IV) pada OPD	Administrator (Eselon III) pada unit kerja	Kepala OPD (JPT Pratama/Eselon II)
7.	JFT pada OPD	Eselon III yang membidangi	Eselon II (JPT Pratama)/Kepala OPD
8.	JFU/Pelaksana pada OPD	Eselon IV pada Unit Kerja	Eselon III pada Unit Kerja OPD
9.	JFU/Pelaksana pada UPT OPD	Pengawas (Eselon IV)/Kepala TU/Kepala Seksi pada UPT	Kepala UPT
10.	JFT pada UPT	Kepala UPT	Kepala OPD
11.	Pengawas (Eselon IV)/Kepala TU/ Kepala Seksi pada UPT	Kepala UPT	Kepala OPD
12.	Kepala UPT	Kepala OPD	Sekretaris Daerah
13.	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Guru dan Pelaksana) pada UPT Satuan Pendidikan (TK/SD/SMP)	Kepala Sekolah	Kepala Bidang yang membidangi urusan pendidikan
14.	Kepala Sekolah	Kepala Bidang yang membidangi urusan pendidikan	Kepala OPD yang membidangi urusan Pendidikan
15.	Pelaksana pada Unit Kerja UPT Layanan Kesehatan (Puskesmas/ RSUD)	Pengawas (Eselon IV)/Kepala TU/Kepala Seksi pada UPT	Kepala UPT
16.	JFT pada UPT Layanan Kesehatan (Puskesmas/RSUD)	Kepala UPT Layanan Kesehatan Puskesmas/RSUD	Kepala OPD yang membidangi urusan Kesehatan
17.	Kepala UPT Layanan Kesehatan Puskesmas/RSUD	Kepala OPD yang membidangi urusan Kesehatan	Sekretaris Daerah

Atasan Langsung bertanggung jawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target pada sasaran kerja dan pencapaian target yang telah ditetapkan. Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Pejabat Penilai adalah atasan dari Atasan Langsung pada Organisasi Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari Atasan Langsung. Serta menambahkan catatan pada lembar penilaian prestasi kerja yang menerangkan keadaan lowongnya jabatan sehingga penetapan sasaran kerja pegawai, pengukuran capaian SKP dan penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pejabat yang secara hierarki ada di OPD tersebut.

V. PERUBAHAN TARGET SASARAN KERJA PEGAWAI

A. Perubahan Target Tahunan

Periode target sasaran kerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu tahun, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Target tersebut dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya. Target sasaran kerja sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian di akhir tahun.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, maka target pada sasaran kerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu sisa dalam 1 (satu) tahun. Sasaran kerja berdasarkan tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun yang nilainya digabungkan dengan sasaran kerja sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan yang baru.

3. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target pada sasaran kerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

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

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) tahun dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

5. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

B. Perubahan Target Bulanan

Target pada sasaran kerja pegawai yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk 1 (satu) bulan. Target tersebut dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kinerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) bulan dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kinerja sisa dalam 1 (satu) bulan.

3. Perubahan anggaran

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

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

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka target kinerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) bulan dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

5. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

VI. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

A. Tugas Tambahan

Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP Yang ditetapkan. Tugas yang diberikan merupakan tugas yang termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi tidak ada target kerja, dan/atau tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), tetapi menjadi lampiran dalam penilaian SKP. Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban pegawai untuk mencapai target kinerja dalam kegiatan tugas jabatan.

Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan:

1. Mengerjakan tugas lain diluar tugas pokok dan fungsi.
2. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
3. Kedudukan pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata;
4. Tugas dilakukan pada hari kerja dan /atau di luar hari kerja; dan

B. Kreativitas

Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja organisasi, atau negara. Penilaian kreativitas pegawai tersebut yaitu dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbarukan yang bermanfaat nyata terhadap kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas jabatan serta diakui oleh Presiden, Bupati, atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

VII. PERILAKU KERJA

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai PNS. Pengukuran perilaku kerja pegawai meliputi :

1. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan kemampuan PNS untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan yang dilayani dalam setiap aktivitas kegiatan.

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan :

- a. Dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan
- b. Dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan
- c. Dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan
- d. Dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan
- e. Dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan

2. Integritas

Integritas merupakan perilaku PNS yang mampu bertindak konsisten sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

Penilaian integritas diukur dengan:

- a. Tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi;
- b. Mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya;
- c. Mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- d. Berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan;
- e. Mampu menjaga kerahasiaan jabatan.

3. Komitmen

Komitmen merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan perilaku diri untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan. Penilaian komitmen diukur dengan:

- a. dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya;
- b. dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kabupaten, apel kesadaran nasional, dll);
- c. dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai;
- e. dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Penilaian disiplin diukur dengan :

- a. Kehadiran apel;
- b. Kehadiran tepat waktu saat datang dan pulang serta pemenuhan kehadiran pada jam kerja;
- c. Kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas;
- d. Memenuhi keketentuan lain yang diatur dalam Peraturan Disiplin PNS.

5. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Penilaian kerjasama diukur dengan :

- a. berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi;
- b. dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan;
- c. dapat menjaga hubungan kerja yang baik;
- d. dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.

6. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Penilaian kepemimpinan diukur dengan :

- a. dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll);
- b. dapat mengarahkan bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik;
- d. dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi;
- e. dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

VIII. PENILAIAN PRESTASI KERJA

A. Penilaian Pencapaian Target Sasaran Kerja

Pencapaian target sasaran kerja setiap pegawai dinilai setiap tahun sebagai penilaian prestasi kerja dan setiap bulan sebagai dasar penilaian bulanan yang merupakan bahan evaluasi kinerja pegawai dan **dasar pembayaran tunjangan penghasilan pegawai**. Penilaian Prestasi kerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and punishment*, pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target pada sasaran kerja pegawai sebagai berikut:

1. Penilaian Target Kuantitas *Output*;
2. Penilaian Target Kualitas *Output*;
3. Penilaian Target Waktu; dan
4. Penilaian Target Biaya.

Nilai capaian sasaran kerja pegawai dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

Bobot dari penilaian pencapaian sasaran kerja pegawai secara keseluruhan adalah 60 % (enam puluh persen) dari penilaian prestasi kerja pegawai.

B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

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

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
4. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Penilaian terhadap 1 (satu) kegiatan tugas tambahan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Bupati/Presiden.

Pengukuran dinilai sebagai berikut :

1. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Organisasi Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3;
2. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Kabupaten Bangka Selatan, maka nilainya adalah 6; dan
3. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

C. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan ketentuan penilaian sebagaimana tercantum pada angka VII Penilaian Perilaku Kerja.

D. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian sasaran kerja pegawai 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen). Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian sasaran kerja pegawai, yang diukur setelah penilaian dan pembobotan dari penilaian target kemudian ditambahkan nilai tugas tambahan dan kreativitas sesuai dengan penilaian tersendiri.

Nilai capaian prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

E. Waktu Penilaian

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

1. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap akhir bulan berjalan.

2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap akhir bulan berjalan.
3. Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan.

F. Hasil Penilaian Prestasi Kerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai bulanan dapat digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan pegawai yang diberikan kepada pegawai setiap bulannya. Pencapaian prestasi kerja pegawai dikalikan langsung dengan nilai jabatan dan/atau instrumen lain kemudian dikalikan dengan indeks uang sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai tahunan yang merupakan akumulasi dari pelaksanaan bulanan digunakan untuk keperluan administrasi dan manajemen sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.

IX. PENUTUP

Peningkatan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai dan proses penilaian.

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

Berkenaan dengan hal tersebut, Pedoman Penilaian Prestasi Kerja merupakan acuan bagi PNS dalam pengelolaan kinerja dan manajemen sumber daya manusia untuk mewujudkan visi Pemerintah Daerah.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER