# BUPATI LIMA PULUH KOTA
# PROVINSI SUMATERA BARAT

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA**
**NOMOR 54 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN MELALUI PROGRAM SISTEM INFORMASI DAN PELAYANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SIMPEL SAJA) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektifitas pelaksanaan tugas dan peningkatan mutu pelayanan, perlu melakukan peningkatan kualitas dalam pelayanan sasaran kinerja Pegawai Negeri Sipil;
b. bahwa salah satu upaya peningkatan pengelolaan sasaran kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana huruf a dilaksanakan melalui penerapan Aplikasi Sistem Informasi dan Pelayanan Sasaran Kinerja Pegawai (SIMPEL SAJA);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Pedoman Peningkatan Kinerja Pelayanan Melalui Program Sistem Informasi Dan Pelayanan Sasaran Kinerja Pegawai (SIMPEL SAJA) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. 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 dua kali diubah, 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah diubah Kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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 2018 Nomor 157) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

13. *Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 29 Tahun* 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2010 Nomor 29).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN MELALUI PROGRAM SISTEM INFORMASI DAN PELAYANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SIMPEL SAJA) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dan atau dipekerjakan/diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
8. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan
9. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Pejabat yang dinilai adalah PNS yang dinilai kinerjanya oleh atasan langsungnya.
11. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas (Eselon IV) atau pejabat lain yang ditentukan.
12. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lainnya yang ditentukan.

13. Tim penilai kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi serta pemberian penghargaan bagi PNS.
14. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Lima Puluh Kota yang berdasarkan peraturan Perundang-undangan berwenang dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Pemantauan kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja PNS untuk mengamati pencapain target kinerja pada SKP.
17. Capaian kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
18. Penilai kinerja PNS adalah suatu proses penilaian terhadap prestasi kerja PNS secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap capaian sasaran kerja dan perilaku pegawai.
19. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
20. Jabatan Pimpinan Tinggi selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada instansi Pemerintah.
21. Pejabat pimpinan tinggi adalah Pegawai negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada perangkat daerah meliputi Kepala PD, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat administrasi adalah pejabat yang menduduki jabatan administrasi pada PD, yang meliputi Kepala Bagian, Camat, Sekretaris PD, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, dan Sekretaris Kecamatan.
24. Pejabat pengawas meliputi Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, dan Kepala Sub Bagian tata Usaha.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Jabatan fungsional tertentu selanjutnya disingkat dengan JFT adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
27. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja pegawai dalam manajemen sumber daya manusia aparatur yang diarahkan untuk mencapai Visi Pemerintah Daerah.
28. Verifikator/Admin PD adalah Petugas yang bertugas memverifikasi dan mengirim data SKP PNS pada PD yang bersangkutan ke BKPSDM.
29. Admin/ verifikator BKPSDM adalah petugas yang memverifikasi data SKP PNS dari PD sesuai dengan kriteria Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional tertentu, dan Jabatan Pelaksana Golongan IV ke atas.
30. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.

31. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai.
32. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Unit kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi atau yang setara.
34. Pengelola kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS
35. Sistem informasi kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan , analisis, penyajian pemanfaatan dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
36. Sistem Informasi dan Pelayanan Sasaran Kinerja yang selanjutnya disingkat dengan "SIMPEL SAJA" adalah pemanfaatan teknologi informasi dengan menggunakan aplikasi berbasis internet dipergunakan untuk Pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II

## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dari Pedoman Peningkatan Kinerja Pelayanan Melalui Program Sistem Informasi Dan Pelayanan Sasaran Kinerja Pegawai (SIMPEL SAJA) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai acuan bagi pengelola SKP di PD.

### Pasal 3

Tujuan dari Pedoman Peningkatan Kinerja Pelayanan Melalui Program Sistem Informasi Dan Pelayanan Sasaran Kinerja Pegawai (SIMPEL SAJA) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah :

a. Memberikan kemudahan bagi seluruh PNS di Kabupaten Lima Puluh Kota dalam penandatanganan SKP.
b. Meningkatkan efektifitas pelayanan dan efisiensi waktu dalam pembuatan SKP PNS.

## BAB III

## KRITERIA PELAYANAN PENGELOLAAN PROGRAM SIMPEL SAJA

## SASARAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 4

(1) Pelayanan pengelolaan sasaran kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan :
   a. Berdasarkan jabatan struktural (eselon II.a, II.b, III.a,III.b, IV.a)
   b. Berdasarkan jabatan fungsional tertentu
   c. Berdasarkan jabatan pelaksana golongan IV/a ke atas.

(2) Kriteria atasan penilai dan atasan pejabat penilai

a.Berdasarkan jabatan struktural

1. Jabatan Struktural eselon II.a Atasan penilai dan atasan pejabat penilai Bupati
2. Jabatan struktural eselon II.b atasan penilai sekretaris daerah atasan pejabat penilai Bupati
3. Jabatan struktural eselon III.a dan III.b atasan penilai kepala perangkat daerah dan atasan pejabat penilai sekretaris daerah
4. Jabatan struktural eselon IV.a di kecamatan atasan penilai Camat dan atasan pejabat penilai sekretaris daerah

b. Berdasarkan jabatan fungsional tertentu

1. Atasan penilai jabatan fungsional tertentu kepala perangkat daerah/ pejabat yang berhak menilai berdasarkan surat keputusan pelimpahan wewenang dari kepala perangkat daerah
2. Atasan pejabat penilai sekretaris daerah

c. Berdasarkan jabatan pelaksana golongan IV/a ke atas

1. Atasan penilai kepala bidang/kepala perangkat daerah/ pejabat yang berhak menilai berdasarkan surat keputusan pelimpahan wewenang dari kepala perangkat daerah
2. Atasan pejabat penilai sekretaris daerah

## BAB IV

## SASARAN KINERJA PEGAWAI

### Bagian Kesatu

### Tata Cara Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai

### Pasal 5

(1) Penyusunan dan pengisian SKP didasarkan pada:

a. RKA/DPA perangkat daerah dengan anggaran yang bersumber dari APBD;
b. Perjanjian kinerja pegawai yang bersangkutan;
c. Tugas fungsi dan wewenang dan tercakup dalam uraian tugas secara umum telah ditetapkan oleh struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah.

(2) Unsur yang diisikan pada SKP diatas adalah:

a. Tugas utama sesuai dengan jabatan berdasarkan, jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
b. Tugas penunjang;
c. Tugas tambahan dan kreatifitas;
d. Angka kredit bagi JFT dan;
e. Target kerja yang meliputi aspek kuantitas, kualitas waktu dan biaya.

### Bagian Kedua

### Tata Cara Pembuatan Perilaku Kerja Pegawai

### Pasal 6

(1) Penilaian kinerja PNS Pemerintah Daerah juga dapat diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang tampak dalam melaksanakan tugas sebagai PNS.

(2) Perilaku yang dinilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi beberapa aspek:

a. Orientasi pelayanan;
b. Integritas;

c. Komitmen;
d. Disiplin;
e. Kerjasama; dan
f. Kepemimpinan

(3) Penilaian perilaku kerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan indikator pengukuran berbagai aspek.

(4) Penilaian perilaku kerja pegawai oleh pejabat penilai dapat dilakukan melalui pengamatan dan/atau dari pertimbangan dan masukan pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing- masing.

(5) Nilai perilaku kerja sebagaimana ayat (4) diberikan paling tinggi 120 (seratus dua puluh) point.

**Bagian Ketiga**

**Mekanisme Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai**

**Pasal 7**

(1) Setiap tahun masing-masing pegawai wajib membuat target untuk satu tahun ke depan.

(2) Setiap pegawai wajib membuat SKP tahun sebelumya paling lambat sudah ditetapkan tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

(3) Target tahunan sudah disampaikan ke BKPSDM paling lambat tanggal 31 Januari guna diteruskan ke Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.

(4) Untuk SKP tahun sebelumnya sudah disampaikan ke BKPSDM tanggal 31 Januari pada tahun berjalan guna diteruskan ke Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.

**BAB V**

**PENGELOLAAN SKP MELALUI PROGRAM SIMPEL SAJA**

**Bagian Kesatu**

**Admin Program Simpel Saja**

**Pasal 8**

(1) Admin Pengelolaan Program Sistem Informasi Dan Pelayanan Sasaran Kinerja Pegawai SIMPEL SAJA terdiri atas :
a. Admin/ verifikator perangkat daerah
b. Admin/ verifikator BKPSDM

(2) Admin/ verifikator perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
a. Menyiapkan SKP yang akan ditandatangani (sasaran kinerja, realisasi capaian sasaran kinerja serta penilaian prestasi kerja).
b. Mengupload SKP pegawai berdasarkan kriteria (struktural, fungsional tertentu, dan pelaksana golongan IV).
c. Melakukan revisi SKP pegawai setelah ada koreksi dari admin BKPSDM
d. Menguplod kembali SKP pegawai untuk disyahkan.
e. Menyampaikan SKP yang sudah benar ke BKPSDM untuk ditandatangani.

(3) Admin/ verifikator BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :

a. Memverifikasi SKP Pegawai sesuai dengan kriteria (struktural, fungsional tertentu, dan pelaksana golongan IV).
b. Memverifikasi tanggal penetapan (sasaran kinerja, realisasi capaian sasaran kinerja serta penilaian prestasi kerja).
c. Mencek nilai realisasi capaian sasaran kinerja dan penilaian prestasi kerja.
d. Memverifikasi kebenaran data PNS yang dinilai, pejabat penilai dan atasan langsung pejabat penilai.
e. Memverifikasi tanggal dibuat PNS, tanggal diterima pejabat penilai, dan tanggal diterima penilaian prestasi oleh atasan pejabat penilai beserta paraf masing-masing pejabat yang bersangkutan.
f. Menyampaikan revisi kembali SKP pegawai yang salah/benar.

(4) Admin/verifikator perangkat daerah dan Admin BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang menetapkan Kasubag Umum dan Kepegawaian masing-masing OPD dalam formasi jabatan ex-officio.

**Bagian Kedua**

**Tata Cara Pengentrian Aplikasi Simpel Saja**

**Pasal 9**

(1) Penyampaian SKP tahunan pegawai oleh verifikator PD ke dalam Aplikasi SIMPEL SAJA dilakukan pada awal bulan Januari tahun berikutnya sampai dengan 31 Januari.

(2) Admin BKPSDM memverifikasi SKP dari PD selama lebih kurang tiga puluh menit.

(3) Hasil verifikasi admin BKPSDM divalidasi oleh Kasubbid penilaian kinerja selama 5 menit.

(4) Hasil validasi Kasubbid penilaian kinerja ditetapkan oleh Kabid diklat dan penilaian kinerja selama lima menit ( SKP betul/SKP revisi).

(5) Admin BKPSDM menginformasikan hasil penetapan SKP dari PD (SKP betul/ SKP revisi) 5 menit.

(6) Admin/verifikator PD sudah harus menyampaikan revisi SKP PD paling lambat dua hari dari tanggal validasi.

(7) Admin/ verifikator PD yang tidak menyampaikan revisi sesuai hari yang ditetapkan tidak akan diproses penandatangan SKP oleh BKPSDM.

(8) Apabila jadwal yang terkait dengan pengentrian aplikasi SIMPEL SAJA bertepatan pada hari libur, maka jadwal tersebut ditunda sampai pada hari pertama masuk kerja pada hari libur.

**BAB VI**

**PEMANTAUAN HASIL PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI**

**Pasal 10**

(1) Pemantauan pengelolaan kinerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai kinerja terhadap PNS secara berkala dan berkelanjutan dalam proses

pelaksanaan SKP paling kurang 1 (satu ) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.

(2) Pemantauan pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati capaian kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam system informasi non elektronik dan atau sistem informasi berbasis elektronik.

(3) Pemantauan pengelolaan kinerga pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja PNS agar tidak terjadi keterlambatan dan atau penyimpangan.

(4) Apabila terjadi keterlambatan dan atau penyimpangan dimaksud pada ayat (3),PNS dan atau pejabat penilai kinerja PNS harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

(5) Dalam melakukan pemantauan kinerja, pejabat penilai kinerja PNS dibantu oleh pengelola kinerja.

**Pasal 11**

(1) Pejabat penilai kinerja PNS dan/atau pengelola kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. Perubahan pemangku jabatan (rotasi, mutasi, dan promosi jabatan);

b. Perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran;

c. Perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari satu bulan;

d. Perubahan dikarenakan penugasan dinas lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari satu bulan meliputi pengembangan kompetensi, dan penugasan untuk mewakili institusi atau Negara.

## BAB VII

## PELAPORAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

**Pasal 12**

(1) Laporan dokumen penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan penghasilan pegawai.

(2) Pembayaran tunjangan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Laporan kinerja (E-Lapkin) dari PD disampaikan ke BKPSDM setiap tahunnya.

(4) Pengelola BKPSDM akan melaporkan Laporan kinerja (E-Lapkin) dari PD guna diteruskan ke Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.

## BAB VIII

## PEMERINGKATAN DAN PENGHARGAAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 13

(1) Pemeringkatan kinerja dilakukan berdasarkan hasil laporan kinerja dari masing-masing PD dilakukan dengan membandingkan nilai kerja dan predikat kerja antar PNS setiap tahun.

(2) Pemeringkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Kinerja pada BKPSDM.

(3) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat sangat baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi dan/ atau diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi *(talent pool).*

## BAB IX

## SANKSI

### Pasal 14

(1) PNS yang tidak menyusun dan mengisi SKP pada awal tahun dan tidak menyusun penilaian prestasi kerja pegawai pada akhir tahun dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

(2) PNS yang tidak membuat SKP memperoleh sanksi administratif dalam bentuk tidak diprosesnya usulan kenaikan pangkat dan/ atau kenaikan gaji berkala pada tahun selanjutnya.

(3) PNS yang tidak membuat SKP dikenakan sanksi pemotonga pada tunjangan penghasilan pegawai sebesar 5% perbulan.

## BAB X

## PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 15

(1) Kepala PD dan atsan langsung secra berjenjang wajib melakukan pengawasan terhadap penilaian kinerja setiap PNS pada perangkat daerahnya.

(2) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara kinerja real pegawai dengan penilaian kinerja pegawai maka pegawai yang bersangkutan serta atasan langsung yang bertugas menvalidasi penilaian kinerjanya akan mendapatkan sanksi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Tim pengelola Kinerja BKPSDM melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan sasaran kinerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB XI**
**KETENTUAN PENUTUP**
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2 oktober 2019
**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 2 oktober 2019
**SEKRETARIS DAERAH**
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2019 NOMOR 54

TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM

30/9 2019