



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOWTIMUR NOMOR > TAHUN 2013 TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL OAEARH OILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOWTIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI BOLAANG MONGONDOWTIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Oaerah menyatakan bahwa Pemerintah Oaerah dapat memberikan Tambahan penghasilan berdasarkan Beban Kerja sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD;
 - b. bahwa dengan pembenan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai prestasi dan disiphn pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri sipil Daerah di hngkungan Sekretariat Oaerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1984 tentang Pokok-pokok Kepegawa,an (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890),
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provins, Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Prociuk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Daerah Bolaang Mongondow Timur Nomor 17 Tahun 2012 tentang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013.
 12. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 35 tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keungan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007

Memperhatikan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Tunjangan Kinerja Daerah yang selanjutnya disebut dengan TKO adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai imbalan atas prestasi kerja, dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan inovasi
2. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dipekerjakan/ diperbantukan atau yang ditempatkan pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang mengelola dana APBO.
3. Pejabat Fungsional adalah Pejabat yang diangkat oleh Bupati berdasarkan penetapan atau sertifikasi oleh instansi Pembina.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
5. Masa kinerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 sampai tanggal 30/31 bulan berjalan.

BAB II PENERIMA TKO

Pasal 2

- (1) PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan/atau tugas luar daerah maupun luar daerah yang dibuktikan dengan surat tugas menerima TKO.
- (3) Bagi PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) yang nota tugasnya ditandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian dan/atau diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi diberikan Tunjangan Kinerja Daerah sesuai dengan jabatan PLT yang diberikan kepadanya.

- (4) Pegawai negeri yang dengan keputusan oleh pejabat yang berwenang pindah menjadi PNSD dan telah melaksanakan tugas dalam tahun anggaran berjalan dapat diberikan TKO dengan ketentuan apabila dana pada SKPD penerima dapat mencukupi, dan/atau telah disetujui dalam usulan perubahan anggaran.

BAB III PENILAIAN

Pasal3

- (1) Kinerja yang dinilai didasarkan atas prestasi aksi (disiplin) dan prestasi hasil (kinerja).
- (2) Prestasi aksi (disiplin) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki bobot 50 sedangkan prestasi hasil (kinerja) memiliki bobot 50
- (3) Komponen prestasi aksi (disiplin) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
 - a. Disiplin kehadiran.
- (4) Komponen prestasi hasil (kinerja) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Prakarsa/Inovasi;
 - b. Produktifitas;
 - c. Responsibilitas;
 - d. Kepemimpinan;
 - e. Tanggungjawab.;

Pasal4

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mengacu pada format penilaian pada Lampiran 1 Peraturan ini
- (2) Nilai kinerja yang diperoleh selama masa kinerja adalah penjumlahan prestasi aksi (disiplin) dan prestasi hasil (kinerja).

Pasal5

- (1) Penilaian kinerja Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penilaian kinerja Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian kinerja kepala kantor dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Penilaian kinerja untuk Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Stat dilakukan oleh atasan langsung pejabat/ pegawai yang bersangkutan secara berjenjang.

- (5) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Dewan
- (7) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat dilakukan oleh Inspektur
- (8) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Badan dilakukan oleh Kepala Badan
- (9) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Dinas dilakukan oleh Kepala Dinas
- (10) Penilaian kinerja Pejabat Eselon IV pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah dilakukan oleh Eselon III
- (11) Penilaian kinerja pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional pada UPT dan Kantor dilakukan oleh Kepala UPT/ Kantor
- (12) Penilaian kinerja staf dilakukan oleh Pejabat Eselon IV di lingkungan kerja masing-masing

Pasal 6

Penilaian oleh atasan langsung dilakukan secara jujur, adil, objektif, proporsional dan bertanggungjawab.

Pasal 7

- (1) Hasil penilaian kinerja dituangkan dalam penilaian kinerja pegawai sebagaimana pada Lampiran I bagian A dan I bagian B Peraturan ini
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat perhitungan nilai kinerja pegawai (NKP) sebagaimana pada Lampiran I bagian C Peraturan ini,

Pasal 8

Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 diverifikasi oleh Pimpinan SKPD

Pasal 9

Pegawai Negeri Sipil yang tidak setuju atas hasil penilaian atasan langsung dapat mengajukan keberatan kepada penilai dengan mengajukan bukti-bukti yang dapat dipertimbangkan. Keputusan akhir menjadi kewenangan Kepala SKPD

**BAB IV
BAHAN PENILAIAN**

Pasal 10

- (1) Absensi pegawai;
Absensi adalah dasar penilaian disiplin kehadiran. Oleh karena itu setiap atasan penilai wajib membuat absensi pegawai yang ada dalam unit kerjanya masing-masing. Absensi tersebut mencatat jumlah kehadiran, sakit, ijin, alpa, cuti, tidak apel, bolos, dsbnya.
- (2) Perencanaan kerja:
 - a. Setiap PNS harus memiliki Rencana Kerja Mingguan tertulis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penjabaran Program Kerja yang telah ditetapkan masing-masing SKPD. Contoh format Rencana Kerja Mingguan sebagaimana Lampiran III.
 - b. Rencana Kerja tersebut disusun setiap hari Senin minggu berjalan dan realisasinya dicatat dalam Buku Kerja Harian PNS, dievaluasi oleh atasan langsung pada setiap Senin minggu berikutnya sebagai bahan penilaian kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Contoh format Buku Kerja Harian PNS sebagaimana Lampiran IV.

**BAB V
BESARAN DAN PERHITUNGAN**

Pasal 11

Besaran TKO untuk pegawai negeri sipil dilingkungan Sekretariat Daerah:

a. Eselon II A (Sekretaris Daerah)	Rp. 15.000.000
b. Eselon II B (Asisten)	Rp. 12.500.000
c. Eselon II B (Stat Ahli)	Rp. 7.500.000
d. Eselon III A (Kabag)	Rp. 6.500.000
e. Eselon IVA	Rp. 3.000.000
f. Stat	Rp. 1.500.000

Pasal 12

Besaran TKO untuk Pegawai dan atau Petugas lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Besarnya TKO yang diterima setiap masa kinerja adalah nilai kinerja pegawai (NKP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dikalikan dengan Besaran TKO sebagaimana dalam Pasal 11
- (2) Besarnya TKO sebagaimana pada ayat (1) dikurangi dengan PPh Pasal 21 untuk PNS Golongan III dan IV
- (3) Setiap pembayaran TKO harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (4) Jumlah TKO yang dibayarkan untuk setiap SKPO dan perhitungannya terdapat Pada Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) TKO dianggarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran (OPA) Oinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Oaerah selaku PPKO
- (2) TKO dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2013
- (3) TKO dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja dengan melampirkan daftar pembayaran kinerja sebagaimana Lampiran I bagian C Peraturan ini.

Pasal 15

Oengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah, Sekretaris Oaerah dapat mengusulkan kepada Bupati untuk memberikan TKO tambahan.

Pasal 16

- (1) PNS yang tidak masuk kerja selama mengikuti pendidikan formal /tugas belajar tidak memperoleh Tambahan Penghasilan terhitung mulai tanggal mengikuti pendidikan tugas belajar sampai dengan selesai.
- (2) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah Oaerah lain tidak mendapat TKO.
- (3) PNS yang dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 berlaku ketentuan sebagai berikut
 - a. Tidak diberikan TKO 1 (satu) bulan untuk hukuman ringan;
 - b. Tidak diberikan TKO selama 2 (dua) bulan untuk hukuman sedang;
 - c. Tidak diberikan TKO selama 3 (tiga) bulan untuk hukuman berat

- (4) Pegawai Negeri Sipil yang mengambil cuti atau tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari tidak dibayarkan TKO-nya
- (5) Pegawai Negeri sipil yang tidak masuk kerja karena izin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan Bobot sebesar 1% (satu persen) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir
- (6) Pegawai negeri sipil yang tidak masuk kerja karena sakit dapat diberikan toleransi maksimal 5 (lima) hari, dengan ketentuan apabila izin tidak masuk kerja karena sakit telah lebih dari 2 (dua) hari harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter. Selebihnya dianggap tidak hadir.
- (7) Pegawai negeri sipil yang terlambat / tidak apel pagi dan sore serta meninggalkan tugas tanpa izin atasan dapat diberikan toleransi maksimal 2 (dua) hari, tetapi yang bersangkutan tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per hari terlambat / meninggalkan tugas tanpa alasan. Selebihnya dianggap tidak hadir.

BABVI

PENETAPAN PEGAWAI BERPRESTASI

Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan PNS berprestasi bulanan dan tahunan
- (2) PNS berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan Stat
- (3) PNS berprestasi diusulkan oleh Sadan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (4) Mekanisme penilaian PNS berprestasi diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (5) Penetapan PNS berprestasi bulanan maupun tahunan terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Pejabat Eselon III;
 - b. 1 (satu) orang Pejabat Eselon IV;
 - c. 1 (satu) orang Stat
- (6) PNS berprestasi bulanan diberikan penghargaan sejumlah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per bulan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal 7 Juli 2013

~UPATI

BOLAANG MONGONDOW TIMUR



SEHAN LANDJAR

diundangkan di Tutuyan
pada tanggal 7 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR



Ir.Hi. **MUHAMMAD ASSAGAF**
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 195908131985031010

No.	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA BIDANG ANGGARAN	
2.	KEPALA BAGIAN HUKUM	
3.	KEPALA OPPKAD	
4.	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESOS	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
-7-	WAKILBUPATIBOLAANG MONGONDOW TIMUR	
6	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	MOHONUNTUK DAPAT DI TANOATANGANI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONOOW TIMUR
NOMOR / /2013
TANGGAL 2013
TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG
MONGONOOW TIMUR

1. LAMPIRAN I -FORMAT PENILAIAN KINERJA
-FORMAT PERHITUNGAN NILAI KINERJA PEGAWAI
(NKP) DAN CONTOH PERHITUNGAN NILAI KINERJA
PEGAWAI (NKP)
2. LAMPIRAN II FORMAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
3. LAMPIRAN III CONTOH FORMAT PENGISIAN RENCANA KERJA
MINGGUAN PNS.
4. LAMPIRAN IV CONTOH FORMAT PENGISIAN REALISASI
RENCANA KERJA MINGGUAN DALAM BUKU KERJA
PNS

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMURb.


SEHAN LANDJAR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
 NOMOR TAHUN 2013
 TANGGAL 2013
 TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH DILINGKUNGAN SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PENILAIAN KINERJA

UNIT KERJA _____

BULAN ~~~~Tahun:~~~~

I. PEGAWAI YANG DINILAI

1. Nama
2. NIP/ KARPEG
3. Gol./ Ruang Gaji
4. Jabatan

II. PENILAI

1. Nama
2. NIP/ KARPEG
3. Gol./ Ruang Gaji
4. Jabatan
5. Status : *Atasan langsung*

III. PENILAIAN KINERJA

A. PENILAIAN OISIPLIN (Bobot 50)

1. KEHAOIRAN (ABSENSI):

No	Jumlah kelidak hadiran (Atpa/tanpa keterangan)	Sobol	Pengurangan jumlah ijin. ... X 1	Pengurangan Jumlah terlambat(lidak apel) dan bolos ... X 05	Sobol Akhir
1	2	3	4	5	6
1	0	50			
2	1	45			
3	2	40	2	1	37
4	3	35			
5	4	30			
6	5	25			
7	>5	0			

Catatan:

1. Tidak hadir tanpa keterangan lebih besar 5 hari termasuk cuti tidak dibayarkan TKO sehingga Sobol penilaian klnerja tidak diperhitungkan(tidak dinilai).
2. Toleransi ketidak hadiran karena ljin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 1(satu) per hari. Setebihnya dianggap tidak hadir .
3. Toleransi ketidak hadiran karena sakit dapat diberikan maksimal 5 (lima) hari, sakit >2 hari harus dengan Surat Keterangan Dokter. Selebihnya dianggap tidak hadir .

-
4. Toleransi terlambat/tidak apel pagi dan karena bolos/meninggalkan tugas tanpa ijin atasan dapat diberikan maksimal masing-masing 2(dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 0,5 (nol koma lima) per hari terlambat/bolos. Selibhnya dianggap tidak hadir.
 5. Penilaian ini hanya dapat dinilai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Contoh pengisian nilai:

Absensi bulan Januari terhadap PNS bernama Rusli :

1. Alpa tanpa keterangan 2 hari .
2. Ijin 2 hari.
3. Tidak apel 2 hari.

Jadi:

1. Alpa 2 hari dengan bobot 40 (baris 3 kolom 3)
2. Ijin $2 = 2 \times \text{bobot } 1 = 2$ (baris 3 kolom 4)
3. Tidak apel/terlambat 2 hari; $2 \times 0,5 = 1$ (baris 3 kolom 5)
4. Bobot akhir; $40 - 2 - 1 = 37$ (baris 3 kolom 6)

Tutuyan,

Pegawai yang dinilai,

Atasan langsung penilai,

B. PENILAIAN HASIL (KINERJA) Bobot 50:

NO	UnsurPenilaian	Bobot Penilaian
1	<p>Prakarsa/Inovasi</p> <p>Mampu menemukan ide/gagasan, cara dan prosedur kerja baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi/ orgamsasi.</p>	10
A	Memiliki ide/gagasan dan atau cara dan prosedur baru yang dapat diimplementasikan dan berdampak positif bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	8,0-10
B	Cukup memiliki ide/gagasan dan atau cara dan prosedur baru yang dapat diimplementasikan dan berdampak positif bagi tugas pokok dan fungsinya.	6,0-7,9
C	Tidak menemukan ide/gagasan dan atau cara dan prosedur baru yang dapat di implementasikan	0-5,9
2	<p>Produktivitas</p> <p>Jumlah pekerjaan (Volume fisik) yang mampu diselesaikan</p>	10
A	Produktif, Volume fisik kegiatan yang dilakukan sesuai target yang ditetapkan (90-100% atau lebih)	8,0-10
B	Cukup Produktif, Volume fisik 80-89% dari target yang ditetapkan	6,0-7,9
C	Tidak Produktif, Volume fisik dibawah 65% dari target yang ditetapkan	0-5,9
3	<p>Responsibilitas</p> <p>Kepekaan terhadap perintah pimpinan dan penjabarannya</p>	10
A	Tanggap terhadap perintah atasan	8,0-10
B	Cukup tanggap	6,0-7,9
C	Tidak tanggap	0-5,9
4	<p>Kepemimpinan</p> <p>Kemampuan memimpin dan mengorganisir tugas pokok dan fungsi</p>	10
A	Memiliki kemampuan memimpin dan mengorganisir unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi.	8,0-10
B	Cukup memiliki kemampuan memimpin dan mengorganisir unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi	6,0-7,9
C	Tidak memiliki kemampuan memimpin dan mengorganisir unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi	0-5,9
5	<p>Tanggungjawab</p> <p>Komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas pokok bagi kepentingan organisasi</p>	10

A	Bertanggung Jawab	80 · 1~
B	Cukup bertanggung jawab	6,0-7,9
C	Tidak Bertanggung Jawab	0-5,9
		-

Tutuyan, 2013

Yangdinila,

Penilai,

NIP

NIP

C. TABEL REKAPITULASI PERHITUNGAN NILAI KINERJA PNS (NKP)

Nama PNS

NIP

Jabatan

Bulan Penilaian

No	Unsur Penilaian	Bo bot	Nilai
1	2	3	4
A	DISIPLIN:	50	
	1. Kehadiran	50	..
B	PROFESIONALISME(KINERJA)	50	
	1. Prakarsa/Inovasi	10	..
	2 .Produktifitas	10	.
	3.Responsibilitas	10	..
	4.Kepemimpinan	10	.
	5.Tanggungjawab	10	..
	TOTAL NILAI A + B	100	NKP

NILAI NKP	TKO DIBAYAR %
80-100	100
40- 79	40-79
0- 39	0

Tutuyan, 2013

Penilai:
Atasan Langsung,

NIP

D. Contoh Pengisian TABEL REKAPITULASI PERHITUNGAN NILAI KINERJA PNS (NKP):

Nama PNS Rusli
 NIP 00000
 Jabatan Eselon IV A
 Bulan Penilaian 2013

No	Unsur Penilaian	Bobot	Nilai
1	2	3	4
A	DISIPLIN:	50	
	1 Kehadiran	50	37
B	PROFESIONALISME(KINERJA):	50	
	1. Prakarsa/Inovasi	10	7
	2 Produktifitas	10	7
	3 Responsibilitas	10	8
	4. Kepemimpinan	10	7
	5. Tanggungjawab	10	8
	TOTAL NILAI A + B	100	74

KELOMPOK	NILAI NKP	TKO OIBAYAR %	MILAI
A	80-100	100	-
B	40- 79	40-79	74
C	0- 39	0	

NKP=74, TKO dibayar = 74 %X Rp 3.000.000=Rp 2.220.000.

Tutuyan, 2013

Penila,
 Atasan Langsung,

NIP

LAMPIRAN III. Contoh pengisian format Rencana Kena Mingguan.

RENCANA KERJA MINGGUAN

Nama PNS Ramli
 NIP 0000
 Jabatan Kepala Seksi
 Minggu ke II 2013

No	Hari/tgl	Jenis Kegiatan	Lokas	Target		Keterangan
				Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Senin, 7 Jan					
	08.00-08.30	Apel pagi	Ktr Bupati	100	persen	
	08.30-09.30	Evaluasi laporan minggu lalu dan penyusunan RK Minggu Ini	Kantor	100	persen	
	09.30-12.00	Pengumpulan data laporan tahunan SKPD	Kantor	100	persen	
	12.00-13.00	Istirahat				
	13.00-16.00	Pengolahan data laporan/apel sore	Kantor	100	persen	
2	Selasa, 8 Jan					
	08.00-08.30	Apel Pagi	Kantor	100	persen	
	08.30-12.00	teruskan Pengolahan data laporan tahunan	Kantor	100	persen	
	12.00-13.00	Istirahat				
	13.00-16.00	Finalisasi laporan/apel sore	Kantor	100	persen	
3	Rabu, 9 Jan					
	08.00-08.30	Apel pagi	Kantor	100	Persen	
	08.30-12.00	Pengajuan laporan ke Kepala Dmas melalui Sekertans untuk siap ditandatangani dan di kirim	Kantor	100	Persen	
	12.00-13.00	Istirahat				
	13.00-16.00	Pembuatan rancangan konsep Surat dalam rangka pemintaan data keluarga miskin di Kecamatan dan Desa termasuk format isiannya/apel sore	Kantor	100	Persen	

4	Kamis, 10 Jan				
	08.00-08.30	Apel pagi	Kantor	100	Persen
	08.30-12.00	Pengajuan Konsep Surat Kemarin untuk mendapatkan persetujuan	Kantor	100	Persen
	12.00-13.00	Atasan langsung tstirahat			
	13.00-16.00	Pengetikan Konsep Surat yang telah d1setujui pimpinan/apel sore	Kantor	100	Persen
E	Jumat, 11 Jan				
	08.00-08.30	Apel Pagi	Kantor	100	Persen
	08.30-12.00	Pengajuan Surat ke Kepala Oinas melalui Sekertaris untuk di tandatangani.	Kantor	100	Persen
	12.00-13.00	Istirahat			
	13.00-16.00	Perbanyak Surat untuk di edarkan ke Kecamatan dan Desa	Lokasi Fotocopy	100	Persen

Tutuyan, 2013

Mengetahu1.
Atasan Langsung,

PNS yang bersangkutan.

- Catalan: 1. Format ini di isi setiap hari semn, 1 lembar di masukkan ke atasan langsung.
2. Realisar rencana ini di catat di Buku Kerja Hanan PNS

LAMPIRAN IV. Contoh format laporan realisasi mingguan (dalam bentuk Buku Kerja) - **NSV**

NO. NIS. / A.B. / 2013 / N-100000000

NSV

No	Tipe	Kategori	Tipe		Kategori	Kategori	Kategori	Kategori
			VO	SZ				
1	Z	C	4	5	1.0			0

NSV

NSV

NSV