



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR NOMOR 7 TAHUN 2013 TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH 01 LINGKUNGAN DINAS PENOAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET OAEARH KABUPATEN BOLAANG MONGONOOWTIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI BOLAANG MONGONOOW TIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Oaerah menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan penghasilan berdasarkan Beban Kerja sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai prestasi dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Oaerah di lingkungan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Oaerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1984 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (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 Provinsi 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 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 Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Bolaang Mongondow Timur Nomor 17 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013.

Memperhatikan

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

BAB KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Tunjangan Kinerja Daerah yang selanjutnya disebut dengan TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai insentif 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 APBD.
3. Masa kerja 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 dalam daerah maupun luar daerah yang dibuktikan dengan surat tugas menerima Tambahan Penghasilan.
- (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 TKO 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 Sekertans Oaerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penilaian kinerja Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian kinerja kepala kantor dilakukan oleh Sekretaris Oaerah.

- (4) Penilaian Kinerja untuk Eselon IV dilakukan oleh Eselon III
- (5) Penilaian Kinerja Staf dilakukan oleh Pejabat Eselon IV.

Pasal6

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

Pasal7

- (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.

Pasal8

Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 diverifikasi oleh Pimpinan SKPD

Pasal9

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, dlsbnya.
- (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 beqalan dan realisasinya di catat dalam Buku Keqa Harian PNS, dievaluast oleh atasan langsung pada setiap Senin minggu berikutnya sebaga, bahan penilaian kmerja atasan langsung pegawai, yang bersangkutan. Contoh format Buku Kerja Harian PNS sebagaimana Lampiran IV.

BABV

BESARAN DAN PERHITUNGAN

Pasal 11

- (1) Besaran TKO untuk Pegawai Negen s1pil di Lingkungan Oinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah adalah :
- | | |
|-------------------------|-----------------|
| a. Kepala Dinas | Rp. 9.000.000,- |
| b. Sekretaris | Rp. 7.000.000,- |
| c. Kepala Bidang | Rp. 6.000.000,- |
| d. Kepala Seksi/Kasubag | Rp. 4.000.000,- |
| e. Stat | Rp. 2.500.000,- |

Pasal 12

- (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.

Pasal13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

Pemberian Tambahan Penghasilan diberikan guna peningkatan produktifitas pelayanan dan efektifitas Pengelolaan Keuangan Oaerah Kepada Satuan Kerja Perangkat Oaerah (SKPO) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dengan menambah Jam kerja bagi Pegawai Negeri sipil Pengelola Keuangan Oaerah pada Oinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Oaerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Sebanyak 13 (tiga belas)jam kerja setiap minggunya atau 52 jam per bulan, sehingga jam kerja menjadi

- a. Hari Senin s/d kamis : 08.00 - 19.00 Wrta
- b. Hari Jumat : 08.00 - 17.00 Wita

Pasal 16

Mekanisme perhitungan dan pembayaran Tambahan Penghasilan pengelolaan Keuangan dan Aset Oaerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, berdasarkan :

- a. Disiplin kerja sesuai daftar hadir jam kerja dengan ketentuan bagi Pegawai Negeri yang ndak bekerja pada pukul 16.00 s/d 19.00, maka Pegawai Negeri Sipil tersebut hanya menerima tunjangan kinerja berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Kmerja yang beriakuumum;
- b. Hasil kerja sesuai dengan kriteria Peraturan Bupati, Nomor 2 Tahun 2013.

Pasal 17

- (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 Daerah 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 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 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 0,5% (nol koma lima persen) per hari terlambat / meninggalkan tugas tanpa alasan. Selebihnya dianggap tidak hadir.
-

BABVI
PENETAPAN PEGAWAI BERPRESTASI
Pasal18

- (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 Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (4) Mekanisme penilaian PNS berprestasi diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) 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;
- (2) PNS berprestasi bulanan diberikan penghargaan sejumlah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per bulan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

di tetapkan di Tutuyan
pada tanggal 7 Januari 2013

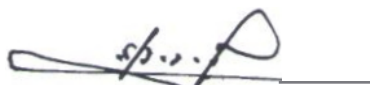
/'7'BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,'



~ANLANDJAR

di undang kan di Tutuyan
pada tanggal 7 Januari 2013

,1§_KRETARIS DAERAH KABUPATEN
.....-eoLAANG MONGONDOW TIMUR



Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP 19590813 198503 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR - DINAS PENANJABATAN DAN PENGLOMBAAN (DPPK)	
NO	PENGLOMBAAN
1.	Kabid Anggaran
2.	Kabid Perencanaan
4.	Kepala Bagian Hukum
5.	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
~	As. Sten & dang Adm. n. stras' Umu--
7.	Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
1.S.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur

Mohon untuk dapat
d i f a n d a t a - 09 < 1 . . . n . j

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR / / 2013
TANGGAL JANUARI 2013
TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH DILINGKUNGAN OINAS
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW 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 OALAM BUKU KERJA
PNS

4. BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR:J.



seZNDJAR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGON DOW TIMUR
 NOMOR TAHUN 2013
 TANGGAL JANUARI 2013
 TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS
 PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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 DISIPLIN (Bobot 50)

1. KEHADIRAN (ABSENSI):

Jumlah- ketidak hadiran (Alpa/tanpa keterangan)	Bobot	Pengurangan jumlah ijm X 1	Pengurangan Jumlah tertambat(tidak apel) dan bolos X 0.5	Bobot Akhir
2	3	4	5	6
0	50	0	0	50
1	45	5	0	40
2	40	10	0	30
3	35	15	0	20
4	30	20	0	10
5	25	25	0	0
6	20	30	0	0
7	15	35	0	0
8	10	40	0	0
9	5	45	0	0
10	0	50	0	0
				37

Catatan:

1. Tidak hadir tanpa keterangan lebih besar 5 hari termasuk cuti tidak dibayarkan TKO sehingga Bobot penilaian kinerja tidak diperhitungkan(tidak dinilai)
2. Toleransi ketidak hadiran karena ijin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 1(satu) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir.

3. Toleransi ketidakhadiran karena sakit dapat dibenarkan maksimal 5 (lima) hari. Jika sakit >2 hari harus dengan Surat Keterangan Dokter. Selebihnya dianggap tidak hadir.
4. Toleransi terlambat/tidak masuk pagi dan karena bolos/menunda-nunda tugas tanpa umpan balik dapat diberikan maksimal masing-masing 2 (dua) hari. Tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 0,5 (nol koma lima) per hari terlambat/bolos. Selebihnya dianggap tidak hadir.
5. Penilaian ini hanya dapat dirulai 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 masuk 2 hari.

Jadi:

1. Alpa 2 hari dengan bobot 40 (baris 3 kolom 3)
2. Ijin = 2 X bobot 1 = 2 (baris 3 kolom 4)
3. Tidak masuk/terlambat 2 hari; 2 X 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	Unsur Penilaian	Bobot Penilaian
1	Prakarsa/Inovasi Mampu menemukan ide/gagasan, cara dan prosedur kerja baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi.	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	Produktivitas Jumlah pekerjaan (Volume fisik) yang mampu diselesaikan	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	Responsibilitas Kepekaan terhadap perintah pimpinan dan penjabarannya	10
A	Tanggap terhadap perintah atasan	8,0-10
B	Cukup tanggap	6,0-7,9
C	Tidak tanggap	0-5,9
4	Kepemimpinan Kemampuan memimpin dan mengorganisir tugas pokok dan fungsi	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	Tanggung Jawab	10
	komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas pokok bag, kepentingan organis,	
A	bertanggung Jawab	10
8	Tidak Bertanggung Jawab	0-5
C	Tidak Bertanggung Jawab	0-5

Tutuyan, 2013

Yang dinilai,

Perula,

NIP

NIP

C. TABEL REKAPITULASI PERHITUNGAN NILAI KINERJA PNS (NKP)

Nama PNS

NIP

Jabatan

Bulan Penilaian

No	Insur Penilaian	Bobot	Nilai
1	2 -- 1	3	4
A DISIPLIN:		50	
	1 Kehadiran	50	
B PROFESIONALISME(KINERJA):		50	
1i	1 Prakarsa/Inovasi	10	
	2 Produktintas	10	
	3Responsibilitas	10	
	4 Kepemimpinan	10	
	5 Tanggungjawab	10	
TOTAL NILAI A+ B		100	NKP

NILAI NKP	PERSENTASE DIBAYAR
80-100	100%
70-79	100%

Tutuyan, Januari 2013

Penitar
Atasan Langsung

NIP

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

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

Unsur	Preferensi	Nilai
ISIPLIN:	50	3
Kehadiran	50	
B PROFESIONALISME(KINERJA):	50	
1. Prakarsa/Inovasi	10	
2. Produktifitas	10	7
3. Responsibilitas	10	7
4. Kepemimpinan	10	7
5. Tanggungjawab	10	8
TOTAL NILAI A+ B	100	74

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

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

Tutuyan Januari 2013

Penilai,
 Atasan Langsung,

NIP

LAMPIRAN III Contoh pengisian format Rencana Kerja Mingguan

RENCANA KERJA MINGGUAN

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

No	Hari/tgl	Jenis Kegiatan	Lokasi	Target		Keterangan
				Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7
	08 00-08 30	Apel pagi	Ktr Bupati	100	persen	
	08 30-09 30	Evaluasi laporan minggu lalu dan penyusunan RK Minggu Inf	Kantor	100	persen	
	0930-1200	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	
~ Selasa, 8 Jan						
	08.00-08 30	Apel Pagi	Kantor	100	persen	
	0830-12 00	Penyusunan Pengolahan data laporan tahunan	Kantor	100	persen	
	1200-13 00	Istirahat				
	13 00-16 00	Finalisasi laporan/apel sore	Kantor	100	persen	
~ Rabu, 9 Jan						
	0800-0830	Apel pagi	Kantor	100	Persen	
	08 30-1200	Pengajuan laporan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk siap dpendatangkan dan di kmm	Kantor	100	Persen	
	1200-1300	Istirahat				
	1300-16.00	Pembuatan rancangan konsep Surat dalam rangka peruntukan data keluarga ruskm di Kecamatan dan Desa termasuk format isirannya/apel sore	Kantor	100	Persen	

1. α $\frac{d}{dt} \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V} = \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{f} \cdot d\mathbf{V} + \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{g} \cdot d\mathbf{V}$ (Cauchy's theorem)
2. $\mathbf{f} = -\nabla\phi - \rho\mathbf{g}$ (Euler's equation)
3. $\mathbf{v} = \nabla\psi$ (Stream function)

4. $\frac{1}{\rho} \nabla \cdot \mathbf{T} = \mathbf{f}$ (Momentum balance)

$\rho \mathbf{v} \cdot \mathbf{n}$	$\frac{d}{dt} \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V}$	$\int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{f} \cdot d\mathbf{V}$	$\int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{g} \cdot d\mathbf{V}$	$\int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V}$	$\int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V}$	$\int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V}$
------------------------------------	--	---	---	--	--	--

5. $\frac{d}{dt} \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V} = \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{f} \cdot d\mathbf{V} + \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{g} \cdot d\mathbf{V}$

6. $\frac{d}{dt} \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V} = \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{f} \cdot d\mathbf{V} + \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{g} \cdot d\mathbf{V}$

7. $\frac{d}{dt} \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{v} \cdot d\mathbf{V} = \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{f} \cdot d\mathbf{V} + \int_{\text{Vol}} \rho \mathbf{g} \cdot d\mathbf{V}$

Karrus, 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
	Atasan langsung			
12.00-13.00	Istirahat			
13.00-16.00	Pengetikan Konsep Surat yang telah disetujui pimpinan/apelsore	Kantor	100	Persen
Jurnal, 11 Jan				
08.00-08.30	Apel Pagi	Kantor	100	Persen
08.30-12.00	Pengajuan Surat ke Kepala Dinas melalui Sekertans 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

Mengetahui
Atasan Langsung

PNS yang bersangkutan,

- Catatan: 1. Format ini diisi setiap hari Senin 1 lembar dan dimasukkan ke atasan langsung
2. Realisasi rencana ini dicatat di Buku Kerja Harian PNS

LAMPIRAN IV. Contoh format

LAPORAN REALISASI KEGIATAN MINGGU KE
TANGGAL. . S/D . . .

Nama PNS:

No	Hari/ Tanggal	Target	Realisasi	Upaya tindak lanjut
1	2	Satuan 5		a)

Tutuyan,
PNS ybs,

Z.

Z.