



Asli

WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA LINGKUP PEMERINTAH KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang adil, terukur dan transparan, perlu dibuat pedoman penilaian yang mengacu pada hasil penilaian Kinerja meliputi sasaran kerja dan perilaku kerja;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kota Kendari diharapkan dapat meningkatkan produktifitas kinerja, perilaku dan kesejahteraan;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Kendari Tahun 2015 belum dilengkapi dengan pedoman penilaian kinerja yang terukur sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Penilaian Kinerja Lingkup Pemerintah Kota Kendari.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tk. II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Nomor 12 Tahun 2007);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA LINGKUP PEMERINTAH KOTA KENDARI.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Kendari.
5. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Kendari;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari ;
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Kendari.
9. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TP-PNS adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS Pemerintah Kota Kendari.

10. Kinerja adalah produktifitas kerja dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas pendukung lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
11. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian hasil kerja nyata sesuai standar kualitas dan kuantitas yang dilakukan secara sistematis oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja dan perilaku kerja PNS.
12. Sasaran Kerja adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai berdasarkan tugas pokok dan fungsi oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
13. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Jam Kerja Formal (harian) adalah jumlah jam kerja yang harus dipenuhi oleh PNS untuk melaksanakan tugas kedinasan.
15. Jam kerja Efektif/Hari adalah waktu yang digunakan untuk bekerja dalam melaksanakan kegiatan sesuai tupoksi yaitu 7,5 jam per hari.
16. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
17. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
18. Disiplin adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
19. Verifikasi penilaian kinerja adalah suatu proses verifikasi secara sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang terhadap produktifitas kerja PNS.
20. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah.
21. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
22. Jabatan fungsional umum adalah jabatan fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pemberian Tambahan Penghasilan PNS bertujuan:

- a. Meningkatkan kinerja yang objektif dan terukur;
- b. Meningkatkan perilaku kerja;
- c. Meningkatkan produktifitas dan kesejahteraan;
- d. Meningkatkan integritas;
- e. Meningkatkan konsistensi sistem pengawasan secara berjenjang.
- f. Dapat mengukur tingkat Beban Kerja pada setiap Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) TP-PNS mengacu pada hasil Penilaian Kinerja yang merupakan hasil perkalian antara Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja berdasarkan beban kerja, tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Sasaran Kerja dengan bobot nilai sebesar 60% dan Perilaku kerja dengan bobot nilai sebesar 40%, yang dicapai pada setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Walikota ini.
- (3) Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Tahunan dituangkan dalam Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Jam Kerja Formal

Pasal 4

Jumlah jam kerja 5 hari kerja efektif adalah 37,5 jam dengan ditetapkan sebagai berikut:

- Hari Senin s/d hari Kamis :
 - Jam Kerja : Pukul 07.30–16.00 Wita.
 - Waktu istirahat : Pukul 12.00–13.00 Wita.
- Hari Jumat :
 - Jam Kerja : Pukul 07.30 – 16.30 Wita.
 - Waktu Istirahat : Pukul 11.30–13.00 Wita.

BAB III
TATA CARA PEMBERIAN TP-PNS
Bagian Kesatu
Indikator dan Bobot Penilaian Kinerja

Pasal 5

- (1) Indikator dan bobot Penilaian Kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Sasaran Kerja (60%)
 - Penyelesaian Rencana Kerja dan Target yang akan dicapai dalam Tugas Jabatan setiap Bulan.
 - b. Nilai Perilaku Kerja (40%)
 1. Jabatan Struktural:
 - Orientasi Pelayanan (5%)
 - Integritas (5%)
 - Disiplin (25%)
 - Kepemimpinan (5%)
 2. Jabatan Fungsional Umum:
 - Orientasi Pelayanan (5%)
 - Integritas (5%)
 - Disiplin (25%)
 - Kerja sama (5%)
- (2) Untuk pemenuhan indikator disiplin :
- a. Hadir tepat waktu serta menggunakan pakaian dan atribut sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengikuti Apel pagi, siang, dan Apel Besar, Upacara Bendera dikecualikan bagi PNS guru dan tenaga medis yang bertugas pada hari yang berkenaan.
 - c. Mampu menyelesaikan tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan yang diberikan pimpinan tepat waktu.
- (3) Evaluasi dan verifikasi pemenuhan indikator disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh BKPSDM dan di bantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Bagian Administrasi Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Sekretariat Kota Kendari.

Bagian Kedua

Penilaian dan Perhitungan Tingkat Penyelesaian Pekerjaan dan Target yang akan dicapai dalam Tugas Jabatan

Pasal 6

- (1) Penilaian sasaran kerja berdasarkan Struktur jabatan dan Jumlah output eitem pekerjaan yang diselesaikan untuk 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:

Capaian Sasaran Kerja	Jumlah Output per Jabatan			
	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Fungsional Umum
100%	81 - 100	61 - 75	41 - 50	21 - 25
75%	61 - 80	46 - 60	31 - 40	16 - 20
50%	41 - 60	31 - 45	21 - 30	11 - 15
25%	21 - 40	16 - 30	11 - 20	6 - 10
6%	1 - 20	1 - 15	1 - 10	1 - 5

- (2) Kriteria pekerjaan dalam penilaian sasaran kerja terdiri atas :
- Pemenuhan tugas pokok dan fungsi;
 - Tugas lain yang menunjang tugas pokok dan fungsi;
 - Tugas tambahan yang diberikan pimpinan;
 - Laporan pelaksanaan tugas perjalanan dinas; dan
 - Notulen/catatan hasil pembahasan rapat.
- (3) Kriteria pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus termuat dalam laporan harian kerja pegawai yang diketahui atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (4) Untuk pemenuhan indikator sasaran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS wajib mengisi formulir kinerja harian dan dilaporkan setiap minggu kepada atasan langsung sesuai tabel pada lampiran I.
- (5) Rekapitan atas laporan produktifitas kerja harian PNS diverifikasi setiap bulan oleh atasan langsung PNS secara berjenjang yang diketahui kepala Perangkat Daerah.
- (6) Hasil verifikasi oleh atasan langsung bersifat final dan tidak dapat dibatalkan.
- (7) Hasil Kinerja PNS dilaporkan kepada Walikota Kendari melalui BKPSDM setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian Ketiga

Penilaian, Perhitungan Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja

Paragraf 1

Penilaian dan perhitungan Kinerja dalam Pemberian TP-PNS bagi PNS yang Alpa, sakit, Izin, Mengikuti Diklat, Tenaga fungsional dan Struktural yang Melakukan Pelayanan Dasar

Pasal 7

- (1) PNS yang Alpa, maka penilaian perilaku kerja untuk pembayaran TP-PNS diatur sebagai berikut:
 - a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau Alpa selama 1 (satu) hari, maka dikenakan pengurangan nilai TP-PNS sebesar 2,5 %.
 - b. PNS yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore pada hari yang sama, maka dihitung 1 (satu) Alpa.
 - c. PNS yang tidak mengikuti apel pagi maupun apel sore sebanyak 4 kali dalam 1 (satu) minggu, maka dihitung 1 (satu) Alpa.
 - d. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau Alpa sebanyak 11 (sebelas) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan, maka Nilai Perilaku kerja dianggap Nihil atau 0 (nol), sedangkan untuk nilai sasaran kerja dapat diperhitungkan sesuai hasil capaian kinerja.
 - e. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau Alpa sebanyak 1 (satu) bulan penuh, maka Nilai Sasaran Kerja dan Perilaku kerja dianggap Nihil atau 0 (nol), dan dikenakan sanksi administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) PNS yang sakit, maka penilaian perilaku kerja untuk pembayaran TP-PNS diatur sebagai berikut:
 - a. Sakit tanpa keterangan yang sah dianggap tidak hadir atau Alpa;
 - b. Sakit selama 2 hari dengan menyampaikan informasi, maka tidak dikurangi bobot 40% indikator perilaku kerja, tapi indikator sasaran kerja dapat diperhitungkan sesuai dengan capaian kinerja harian yang bersangkutan; dan
 - c. Sakit lebih dari 2 hari wajib menyampaikan surat keterangan dokter maka tidak dikurangi bobot 25% indikator disiplin pada Perilaku kerja tapi indikator sasaran kerja dapat diperhitungkan sesuai dengan capaian kinerja harian yang bersangkutan.
 - d. Sakit lebih dari 10 hari maka nilai Perilaku kerja dianggap Nihil, tetapi indikator sasaran kerja dapat diperhitungkan sesuai dengan capaian kinerja harian yang bersangkutan.

- (3) PNS yang izin karena alasan tertentu maksimal 3 (tiga) hari, maka kepada yang bersangkutan tidak di kurangi bobot 25% indikator disiplin tapi indikator sasaran kerja dapat diperhitungkan sesuai dengan capaian kinerja harian.
- (4) PNS yang izin lebih dari 3 (tiga) hari kerja maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan Cuti Tahunan, maka nilai Perilaku kerja dianggap Nihil, tetapi indikator sasaran kerja dapat diperhitungkan sesuai dengan capaian kinerja harian yang bersangkutan.
- (5) PNS meninggal dunia, pembayaran TP-PNS yang bersangkutan dibayarkan penuh pada bulan berikutnya;
- (6) Dokumen pertanggungjawaban atas pembayaran TP-PNS sebagaimana dimaksud ayat (5) ditandatangani oleh ahli waris; dan
- (7) PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas dan Diklat, TP-PNS yang bersangkutan dapat dibayarkan penuh dengan ketentuan wajib memasukkan laporan harian selama pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

PNS YANG TIDAK BERHAK MENERIMA TP-PNS

Pasal 8

TP-PNS tidak diberikan kepada :

- a. PNS yang tidak masuk Kerja karena : Alpa 1 (satu) bulan, sakit 1 (satu) bulan dan cuti melahirkan;
- b. PNS titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kota Kendari;
- c. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. PNS yang sedang dan atau sementara dijatuhi hukuman disiplin Berat;
- e. PNS yang sedang mengikuti tugas belajar;
- f. PNS pindahan dari luar Pemerintah Kota Kendari pada tahun berjalan kecuali untuk yang menduduki jabatan Struktural; dan

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) Pembayaran TP-PNS dilaksanakan setelah dievaluasi dan diverifikasi terhadap rekapan nilai Sasaran Kerja dan perilaku kerja (Mingguan dan Bulanan).
- (2) Hasil rekapan nilai Sasaran Kerja dan nilai Perilaku Kerja yang telah diverifikasi dan/atau telah di input dalam sistem informasi TP-PNS menjadi dasar/acuan permintaan pembayaran kepada BPKAD oleh bendahara Gaji perangkat daerah.

- (3) Perhitungan pembayaran TP-PNS sebagaimana tercantum pada Lampiran IV.

BAB VI
ALOKASI ANGGARAN

Pasal 10

Belanja TP-PNS dibebankan pada APBD yang dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

BAB VII

SANKSI

Pasal 11

- (1) PNS yang tidak membuat atau tidak melaporkan penilaian Sasaran Kerja dan Perilaku kerja pada atasan langsung setiap akhir bulan berjalan maka akan dikenakan hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang tidak menjatuhkan sanksi disiplin kepada staf yang menjadi tanggungjawabnya maka pejabat tersebut dikenakan sanksi pengurangan kehadiran 1/3 (sepertiga) dari jumlah Alpa stafnya (3 (tiga) hari staf Alpa maka sanksi atasan langsung 1 (satu) hari Alpa).
- (3) Perangkat Daerah yang tidak melaporkan hasil sasaran kerja dan perilaku kerja setiap PNS lingkup kerjanya setiap tanggal 5 bulan berikutnya, maka akan ditunda pembayaran TP-PNS.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

PNS yang pindah tugas atau dipromosi ke Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Kota Kendari, pemberian TP-PNS disesuaikan dengan rekapitulasi nilai Sasaran Kerja dan Nilai Perilaku Kerja pada Perangkat Daerah sebelumnya ditambah dengan rekapitulasi nilai Sasaran Kerja dan perilaku kerja pada Perangkat Daerah yang baru.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) Pembayaran TP-PNS dilaksanakan setelah dievaluasi dan diverifikasi terhadap rekapan nilai Sasaran Kerja dan perilaku kerja (Mingguan dan Bulanan).
- (2) Hasil rekapan nilai Sasaran Kerja dan nilai Perilaku Kerja yang telah diverifikasi dan/atau telah di input dalam sistem informasi TP-PNS menjadi dasar/acuan permintaan pembayaran kepada BPKAD oleh bendahara Gaji perangkat daerah.

BAB VI
ALOKASI ANGGARAN

Pasal 10

Belanja TP-PNS dibebankan pada APBD yang dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

BAB VII

SANKSI

Pasal 11

- (1) PNS yang tidak membuat atau tidak melaporkan penilaian Sasaran Kerja dan Perilaku kerja pada atasan langsung setiap akhir bulan berjalan maka akan dikenakan hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang tidak menjatuhkan sanksi disiplin kepada staf yang menjadi tanggungjawabnya maka pejabat tersebut dikenakan sanksi pengurangan kehadiran 1/3 (sepertiga) dari jumlah Alfa stafnya (3 (tiga) hari staf Alfa maka sanksi atasan langsung 1 (satu) hari Alfa).
- (3) Perangkat Daerah yang tidak melaporkan hasil sasaran kerja dan perilaku kerja setiap PNS lingkup kerjanya setiap tanggal 5 bulan berikutnya, maka akan ditunda pembayaran TP-PNS.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) PNS yang pindah tugas atau dipromosi ke Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Kota Kendari, pemberian TP-PNS disesuaikan dengan rekapitulasi nilai Sasaran Kerja dan Nilai Perilaku Kerja pada Perangkat Daerah sebelumnya ditambah dengan rekapitulasi nilai Sasaran Kerja dan perilaku kerja pada Perangkat Daerah yang baru.
- (2) Tata cara perhitungan penilaian sasaran kerja dan perilaku kerja PNS dalam pemberian TP-PNS menggunakan tabel sebagai berikut:

FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA DAN PERILAKU KERJA PNS
MINGGU I, II, III, IV BULAN THN.....
DARI TANGGAL :s.d.

A. IDENTITAS PNS									
NO	I. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					NO	II. PEJABAT PENILAI		
1	Nama						1	Nama	
2	NIP						2	NIP	
3	Pangkat/ Gol. Ruang						3	Pangkat/ Gol. Ruang	
4	Jabatan						4	Jabatan	
5	Unit Kerja						5	Unit Kerja	
6	Absen	TMK: TMA:	Sakit:	Izin:	Tugas Luar:	Cuti	6.	Sanksi yang dikenakan	

B. URAIAN KEGIATAN SASARAN KERJA :							
HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN / TUGAS JABATAN	MATERI	VOLUME	TUNTAS	TERTUNDA	WAKTU	KET

C. URAIAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS.

NO.	PENILAIAN PERILAKU KERJA (40%)	ANGKA	SEBUTAN
1.	ORIENTASI PELAYANAN (5%)	5%	
2.	INTEGRITAS (5%)	5%	
3.	DISIPLIN: (25%)		
	- Tidak mengikuti Apel Pagi/SiangUpacara	25%	
	- Tidak Masuk kerja (ALPA)		
	- Izin		
	- Sakit		
	- Cuti		
4.	KERJA SAMA (non pejabat Struktural) / KEPEMIMPINAN (Pejabat Struktural)	5%	
	NILAI CAPAIAN PERILAKU KERJA	40%	

D. HASIL PENETAPAN PERHITUNGAN SASARAN DAN PERILAKU KERJA.

NO	URAIAN	Target	Realisasi	Jumlah TP.PNS	Pengurangan		Jumlah yang dibayarkan
				Rp.....	%	Nilai Rp	
1	NILAI SASARAN KERJA	100%%	60% x Jml TPPNS			Rp.
2	NILAI PERILAKU KERJA	100%%	40% x Jml TPPNS			Rp.
	TOTAL JUMLAH YANG DIBAYARKAN						Rp.
	PPN						Rp.....
	JUMLAH BERSIH						Rp.....

Atasan Pejabat Penilai

Pejabat Penilai

Kendari, 2018
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

Nip.

Nip.

Nip.

Tim Verifikasi :

-
-
-

Mengetahui
Kepala Badan/Dinas.....

.....

(3) Cara Penilaian Sasaran Kerja dan Perilaku Kerja PNS yang dilakukan oleh Atasan langsung berdasarkan tabel di bawah ini :

**FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA DAN PERILAKU KERJA
OLEH PEJABAT PENILAI
MINGGU I, II, III, IV BULANTHN.....**

DARI TANGGAL :s.d.

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NAMA						
NIP						
PANGKAT/GOLONGAN						
JABATAN						
UNIT KERJA						
ATASAN LANGSUNG						
NAMA						
NIP						
PANGKAT/GOLONGAN						
JABATAN						
A.	SASARAN KERJA					
	SASARAN KERJA	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
	Rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN					
1.	Mampu menjabarkan tugas jabatan dalam bentuk rencana kerja yang akan diproses menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu berdasarkan tugas pokok fungsinya					
2.	Mampu mengidentifikasi dan menganalisis potensi masalah serta mampu menganalisis/antisipasi dampak dan resiko didalam pelaksanaan kegiatan					
3.	Mampu menetapkan dan mencapai target beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan					
4.	Mampu mengambil keputusan dan tindakan dalam setiap langkah penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas jabatan					
5.	Mampu menetapkan dan mencapai waktu penyesuaian pekerjaan berdasarkan rencana kerja yang telah disusun					
6.	Mampu menyelesaikan pekerjaan yang telah ditetapkan dengan baik , tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan					
7.	Mampu melaksanakan tugas tambahan yang berkaitan dengan tugas jabatannya					
8.	Mampu untuk membuat gagasan- gagasan baru yang bermanfaat bagi organisasi melalui pendekatan dan perspektif baru, serta mampu untuk mengorganisasikannya guna peningkatan kinerja dan mengantisipasi masalah yang mungkin muncul peningkatan kinerja dan mengantisipasi masalah					
	ORIENTASI PELAYANAN	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
	Sikap dan Perilaku Kerja ASN dalam memberikan Pelayanan terbaik kepada yang dilayani meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain					
9.	Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat maupun rekan sesama pegawai pemakai hasil kerjanya					
10.	Mampu menunjukan keinginan untuk menggali dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat maupun rekan sesama pegawai hasil kerjanya					
11.	Mampu menunjukan kesungguhan dalam menangani pertanyaan atau permintaan kebutuhan masyarakat maupun rekan sesama pegawai pemakai hasil kerja					
12.	Mampu memberikan tanggapan yang relevandan mudah dimengerti atas permintaan kebutuhan masyarakat maupun rekan sesama pegawai pemakai hasil kerjanya					
	INTEGRITAS	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
	Kemampuan Bertindak sesuai dengan Nilai, Norma dan etika dalam organisasi					
13.	Mampu bertindak secara konsisten sesuai SOP dan target kerjanya yang berlaku					
14.	Mampu menggunakan wewenangnya dalam menciptakan budaya organisasi yang baik					
15.	Mampu mempertanggungjawabkan kesalahan yang telah dilakukan					
	KOMITMEN	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
	Kemampuan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan ASN untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kependidikan diri sendiri, sesorang dan/atau golongan					
16.	Mampu menegakkan nilai-nilai ideologi pancasila UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika dalam menjalankan tugas fungsi dan tanggung					

	jawabnya					
17.	Mampu menjalankan tugasnya dengan mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan golongannya					
18.	Mampu melakukan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sesuai dengan visi unit kerja dan pimpinan					

	DISIPLIN Hadir tepat waktu serta menggunakan pakaian dan atribut sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
19.	Hadir melaksanakan Apel pagi siang, apel besar dan upacara bendera					
20.	Menggunakan pakaian seragam Uniform lengkap atribut sesuai waktu yang ditentukan					
21.	Mampu menyelesaikan tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab yang diberikan pada pimpinan tepat waktu					
22.	Mampu melaksanakan administrasi, penata usahaan barang pemeliharaan dan pelaporan tepat waktu					
23.	Mampu mengaplikasikan peraturan tentang kepegawaian dan disiplin ASN					

	KERJASAMA Kemampuan dan kemauan ASN untuk kerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta Instansi Lain dalam menyelesaikan Suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
24.	Mampu memberikan pendapat masukan kepada unit kerjanya					
25.	Mampu mengekspresikan gagasannya secara konstruktif					
26.	Mampu menunjukkan partisipasi aktif dalam kerja tim (komunikasi, kordinasi dan konsultasi)					
27.	Mampu menjalin silaturahmi serta menciptakan hubungan baik dengan orang lain di luar kelompoknya					

	KEPEMIMPINAN Kemampuan dan kemauan ASN untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
28.	Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya					
29.	Mampu memimpin mempengaruhi memotivasi dan memberi arahan ke bawahan dan reka kerja untuk bekerja dengan baik dalam tujuan yang ditetapkan					
30.	Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan bawahan dengan tepat dan jelas					
31.	Menjunjung tinggi integritas (kejujuran dan ketaatan pada peraturan) dan kredibilitas unit kerjanya					
32.	Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya.					
33.	Mampu memberi beberapa alternatif /pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi					
34.	Mampu memilih solusi yang tepat untuk pemecahan masalah, serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut					
35.	Berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuat					

KETERANGAN

NILAI PERILAKU KERJA PNS DINYATAKAN DENGAN ANGKA DAN SEBUTAN SEBAGAI

BERIKUT :

- | | |
|----------------|-------------|
| a. 91 - 100 | SANGAT BAIK |
| b. 76 - 90 | BAIK |
| c. 61 - 75 | CUKUP |
| d. 51 - 60 | KURANG |
| e. 50 KE BAWAH | BURUK |

Kendari,

2018

ATASAN LANGSUNG

.....
NIP.




BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Kendari Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Pemerintah Kota Kendari Tahun 2015 (Berita Daerah Kota Kendari Nomor 15 Tahun 2015) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/ UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	
2	Kepala BKD	
3	Kabag Hukum & HAM	
4		

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal, 26 - 2 - 2018

WALIKOTA KENDARI


ADRIATMA DWI PUTRA

Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 26 - 2 - 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**


INDRAMUHAMMAD

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2018 NOMOR