



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa manajemen kinerja pegawai menjadi dasar dalam manajemen sumber daya manusia aparatur yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
 - b. bahwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Daerah dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja pegawai dalam manajemen sumber daya manusia aparatur yang diarahkan untuk mencapai visi Pemerintah Daerah.
11. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman pengelolaan kinerja Pegawai dalam manajemen sumber daya manusia aparatur.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam kerangka manajemen sumber daya manusia aparatur.

BAB II

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Pedoman Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4

- (2) Dokumen Pedoman Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 9 (sembilan) Bab sebagai berikut:
- BAB I PENDAHULUAN;
 - BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI;
 - BAB III PERUMUSAN TARGET KINERJA;
 - BAB IV TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS;
 - BAB V PERILAKU KERJA;
 - BAB VI PENILAIAN KINERJA;
 - BAB VII BIMBINGAN DAN KONSELING;
 - BAB VIII TAMBAHAN PENGHASILAN; DAN
 - BAB IX PENUTUP.
- (3) Uraian lebih lanjut dari Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal5

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 20 Januari 2020

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 20 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH

 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

 **BENEDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 011

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : 2020

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

BAB I

PENDAHULUAN

Pembangunan Nusa Tenggara Timur sangat ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia masyarakat Nusa Tenggara Timur, termasuk didalamnya sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk pembangunan aparatur Pemerintah Daerah yang profesional dan bersih untuk mengelola pembangunan NTT menuju NTT sebagai Provinsi yang maju.

Sumber Daya Manusia Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk sebuah Pemerintah Daerah termaju baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumberdaya aparatur, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan yang dibentuk dalam perangkat daerah agar tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat Daerah dapat dilaksanakan. Posisi kuantitas pegawai dipengaruhi oleh kondisi pegawai yang pensiun/diberhentikan dan dibandingkan dengan pegawai yang direkrut dalam setiap tahun.

Secara kualitas sumber daya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan atau wawasan, kemampuan keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan.

Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran membangun NTT menjadi Provinsi Termaju. Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumberdaya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah. Manajemen sumber daya manusia yang komprehensif dengan sistem pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan *feedback* kepada manajemen sumber daya manusia secara umum.

Manajemen kinerja pegawai menempatkan pegawai sebagai aset Pemerintah Daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk pencapaian kinerja organisasi. Manajemen yang merupakan subsistem dalam manajemen sumber daya manusia dibangun sebagai landasan dalam pengembangan pegawai maupun pengembangan organisasi secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi pegawai.

Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah dibangun dengan landasan nilai-nilai organisasi yang menjadi karakter pegawai yaitu Integritas dan Kebersamaan. Dua nilai organisasi ini merupakan kunci keberhasilan dari manajemen kinerja agar mampu mendorong motivasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur Pemerintah Daerah yang mempunyai kewajiban mutlak membawa kesejahteraan kepada masyarakat. Integritas adalah nilai seorang pegawai sebagai pelayan masyarakat yang memberikan kemampuannya untuk membangun masyarakat NTT sejahtera dan maju. Sedangkan Kebersamaan adalah nilai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas keaparaturannya senantiasa bersinergi dengan pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat dan wilayah NTT.

BAB II

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. Konsepsi Manajemen Kinerja

Pembangunan Nusa Tenggara Timur merupakan transformasi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat NTT mencapai visi yang disepakati dan dilakukan secara terencana. Visi NTT sebagai Provinsi maju adalah target kinerja Pemerintah Daerah bersama masyarakat NTT, dijabarkan dalam indikator-indikator kinerja yang menjadi sasaran pembangunan. Kinerja Pemerintah Daerah, menjadi arah bagi seluruh aktivitas pembangunan yang bersumber dari aktivitas pembangunan Pemerintah Daerah maupun masyarakat. Keseluruhan aktivitas harus bersinergis dan melalui tahapan-tahapan yang jelas dan terukur, sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat dipantau perkembangan ketercapaiannya.

Aktivitas pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah baik dinas, badan, kantor atau lembaga teknis lain dalam Perangkat Daerah juga perlu disinergiskan agar mampu mencapai target kinerja yang ditetapkan. Sinergitas aktivitas pembangunan yang dilakukan Perangkat Daerah tidak terlepas dari aktivitas aparatur daerah yang melaksanakan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian adanya korelasi antara kinerja individu aparatur dengan kinerja organisasi Pemerintah Daerah.

Untuk itu manajemen kinerja menjadi sebuah keharusan dalam pembangunan daerah yang mengendalikan pencapaian kinerja individu pegawai terhadap kinerja organisasi Pemerintah Daerah mewujudkan visi pembangunan daerah.

Manajemen kinerja dibutuhkan untuk menjawab tantangan pembangunan yang diarahkan kepada Pemerintah Daerah dari masyarakat (*citizens*) yaitu tantangan untuk menciptakan nilai (*create value*) dalam tatanan kemasyarakatan berupa pelayanan publik, dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (*politicians*) berupa tantangan untuk mampu meningkatkan dampak (*increase outcomes*) pembangunan seperti peningkatan indeks pembangunan manusia, tingkat pertumbuhan ekonomi, indeks demokrasi dan lainnya, serta dari Pemerintah Daerah yang perlu mengamankan aset (*treasury*) sebagai kekayaan Pemerintah Daerah agar tetap mampu menjalankan roda Pemerintahan Daerah melalui efisiensi anggaran belanja (*reduce cost*).

Ketiga tantangan pembangunan menjadi perhatian khusus Pemerintah Daerah untuk melaksanakan transformasi dari kondisi saat ini menuju kondisi yang diharapkan dalam Visi Pemerintah Daerah Tahun 2025, sehingga manajemen kinerja mampu melakukan fokus pembangunan untuk mencapai dampak pembangunan (*outcomes focused*) sejalan dengan anggaran yang relatif terjangkau (*budget focused*) untuk sebuah transformasi yang diinginkan (*value driven*).

Untuk itu diperlukan sebuah strategi pembangunan dalam mewujudkan transformasi nilai yang diinginkan, serta dituangkan dalam visi dan misi Pemerintah Daerah. Kebijakan (*policy*) pembangunan menjadi langkah selanjutnya setelah ditetapkan visi dan misi organisasi Pemerintah Daerah, sebagai konsekuensi dari terbatasnya sumber daya organisasi Pemerintah Daerah dan hasil dari analisis lingkungan strategis (*environmental parameters*) dan arah pembangunan yang berkelanjutan (*steering progress overtime*).

Kebijakan harus diuraikan ke dalam tujuan (*objective*) organisasi Pemerintah Daerah yang merangkum keseluruhan kebijakan pembangunan dengan masing-masing ditetapkan dalam indikator kinerja kunci (*key performance indicators-KPI*) dari setiap Objectif agar tujuan tersebut dapat diukur pencapaiannya. Setiap KPI menentukan strategi untuk mewujudkan tujuan tersebut (*objective strategic*) yang akan menjadi tanggung jawab dari Perangkat Daerah.

Objective strategic pada setiap Perangkat Daerah ditetapkan *key process* atau proses kunci keberhasilan dari *strategic objective* masing-masing. Dari *key proses* tadi maka disusunlah aktivitas-aktivitas pembangunan yang berkontribusi terhadap *key proses*. Dalam melaksanakan aktivitas ditetapkan juga target aktivitas yang akan menjadi target kinerja individu atau pegawai Pemerintah Daerah.

Dengan demikian kinerja individu adalah upaya pegawai untuk mencapai target aktivitas pada organisasi Pemerintah Daerah yang dijabarkan secara sistematis dan terukur dari visi dan misi pembangunan Daerah.

B. Kebijakan Manajemen Kinerja

Secara tepat manajemen kinerja disusun dalam kebijakan manajemen kinerja yang mengatur tentang keterkaitan antara kinerja pegawai dengan kinerja organisasi dengan kerangka manajemen sumberdaya manusia aparatur Daerah.

Kebijakan manajemen kinerja dititikberatkan pada kinerja pegawai terhadap target aktivitas pembangunan Daerah yang dievaluasi secara utuh dan berkaitan dengan pengembangan kelembagaan. Evaluasi kinerja (*performance evaluation*) menjadi dasar dalam pengembangan kelembagaan organisasi pada Pemerintah Daerah disamping secara khusus menjadi dasar dalam sistem penghargaan dan hukuman pegawai (*reward and punishment*), sistem pendidikan dan pelatihan pegawai (*training*) serta sistem promosi pegawai (*promotion system*). Sistem promosi pegawai dan sistem pendidikan dan pelatihan pegawai yang sesuai dengan evaluasi kinerja akan membangun sistem karir pegawai (*career system*) dan pola pengembangan bakat pegawai (*talent management remain*) yang terukur dan memotivasi pegawai untuk senantiasa bekerja lebih baik setiap saat.

Secara alur kerangka manajemen sumberdaya manusia, *career system* dan *talent management remain* menjadi *input* bagi perencanaan sumberdaya manusia aparatur Pemerintah Daerah yang ditindaklanjuti dalam aktivitas pengadaan (*recruitment*), seleksi (*selection*), dan penempatan pegawai (*placement*).

Evaluasi kinerja juga menjadi pertimbangan dalam strategi pengembangan kelembagaan organisasi (*organizational strategy*) yang ditindaklanjuti dengan *job analysis*, *job description*, *job evaluation*, dan *job specification*.

Artinya manajemen kinerja yang bermuara pada evaluasi kinerja (*performance evaluation*), mempunyai kedudukan sangat penting dalam pembangunan Daerah melalui transformasi ekonomi, sosial, dan budaya Daerah untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

C. Operasionalisasi Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja dilakukan dalam pengembangan organisasi secara utuh untuk mencapai visi pembangunan. Kondisi ideal, aspek-aspek pengembangan organisasi menjadi syarat utama pelaksanaan manajemen kinerja dengan baik. Melihat kondisi pengembangan organisasi pada Pemerintah Daerah masih terdapat aspek organisasi yang belum ideal. Namun demikian manajemen kinerja harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Manajemen kinerja dilaksanakan sesuai dengan konsepsi dan kebijakan dengan memperhatikan aspek-aspek yang terjadi pada organisasi Pemerintah Daerah saat ini. Manajemen kinerja diawali dengan penetapan strategi pembangunan yang jelas dan mampu diukur dengan menggunakan *Key Performance Indeks* (KPI), yang selanjutnya menjadi landasan pembentukan kelembagaan dan target kinerja lembaga Perangkat Daerah.

Pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah dan penetapan target kinerja diikuti dengan penempatan pegawai dan penganggaran kegiatan pada Perangkat Daerah secara memadai.

Target kinerja Perangkat Daerah menjadi target kinerja kepala Perangkat Daerah dan dijabarkan dalam target kinerja pejabat struktural secara hierarki dan pejabat fungsional tertentu, selanjutnya target kinerja pejabat struktural terendah menjadi acuan untuk menetapkan target kinerja bagi pejabat fungsional umum/staf/pelaksana.

Kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh pegawai secara keseluruhan merupakan pencapaian target kinerja yang ditetapkan, sehingga kegiatan-kegiatan akan berkontribusi langsung kepada target kinerja, untuk itu dilakukan skala prioritas kegiatan berdasarkan tingkat kontribusi terhadap target kinerja, apabila kegiatan dalam Perangkat Daerah banyak atau beragam.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran kas yang telah disusun di awal tahun anggaran, sehingga evaluasi kinerja juga dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran kas yang dibuat secara periodik.

Evaluasi kinerja periodik kemudian diakumulasikan dalam evaluasi akhir atau tahunan sebagai dasar dalam sistem penghargaan dan hukuman pegawai, sistem promosi pegawai, serta sistem pendidikan dan pelatihan pegawai.

D. Sistem Informasi Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja bersifat dinamis baik dari indikator kinerja maupun kondisi pegawai beragam dari aspek jabatan, fungsi maupun aspek lingkungan kerja yang mempengaruhi kinerja. Untuk itu dibutuhkan sistem informasi manajemen kinerja berbasis teknologi informasi untuk melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi manajemen kinerja secara efektif.

Aplikasi Manajemen Kinerja dirancang dan dikembangkan untuk efektifitas pelaksanaan manajemen kinerja diintegrasikan dengan sistem informasi lain dalam manajemen sumber daya manusia atau sistem informasi pada bidang pemerintahan lain apabila dipandang perlu.

Aplikasi dibangun dengan memperhatikan substansi indikator kinerja organisasi dan pegawai sesuai dengan Peraturan Gubernur ini dan mempertimbangkan kemampuan teknologi dan sumber daya manusia. Aplikasi dilakukan secara bertahap dan terukur melalui pendekatan pembelajaran teknologi dan pembelajaran manusia.

BAB III

PERUMUSAN TARGET KINERJA

A. Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicators-KPI's*)

Penetapan indikator kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan indikator kinerja kunci Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023.

Indikator Kinerja Kunci pada Pemerintah Daerah diartikan sebagai Indikator Kinerja Daerah. Pemerintah Daerah menetapkan Indikator Kinerja Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 yang terbagi dalam tiga jenis indikator yaitu:

1. Indikator Kesejahteraan masyarakat

Indikator kesejahteraan masyarakat diukur melalui indikator pembangunan makro yang merupakan indikator gabungan (*composite Indicators*) dari berbagai kegiatan pembangunan ekonomi sosial seperti laju pertumbuhan penduduk, laju pertumbuhan ekonomi, inflasi, tingkat pengangguran terbuka, angka partisipasi angkatan kerja, indeks gizi, presentase penduduk miskin terhadap total jumlah penduduk, indeks pembangunan manusia dan indikator makro lain.

2. Indikator Pelayanan Publik

Indikator pelayanan publik diukur dari segala bentuk pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan dan urusan yang telah diserahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai upaya memenuhi kebutuhan masyarakat seperti infrastruktur dasar baik secara fisik maupun sosial. Indikator pelayanan publik meliputi kemandapan jalan provinsi, kondisi jaringan irigasi provinsi, rasio elektrifikasi rumah tangga, tingkat pelayanan air bersih perkotaan, tingkat pelayanan persampahan perkotaan, tingkat pelayanan air limbah perkotaan, capaian luas kawasan lindung, angka kematian bayi, angka kematian ibu, presentase balita gizi buruk, angka partisipasi kasar pendidikan, rata-rata lama sekolah, dan indikator lain dalam konteks pelayanan publik yang menjadi kewenangan atau urusan Provinsi.

3. Indikator Daya Saing Daerah

Indikator Daya Saing Daerah dilihat dari kemampuan perekonomian Daerah dalam mencapai pertumbuhan tingkat kesejahteraan masyarakat dan keberlanjutan sumberdaya Daerah, yang diukur dalam indikator laju pertumbuhan investasi, pendapatan perkapita, laju

pertumbuhan ekspor, laju pertumbuhan penanaman modal asing, jumlah kunjungan wisatawan, dan ukuran lain yang terkait dengan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

Indikator Kinerja Daerah menjadi acuan bagi penetapan indikator kinerja perangkat Daerah dengan klasifikasi indikator sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Langsung

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Langsung adalah penetapan indikator kinerja berdasarkan indikator kinerja yang langsung menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Perangkat Daerah tanpa ada ketergantungan dengan pihak lain.

Indikator kinerja Perangkat Daerah Langsung yang dapat mengacu pada Indikator Pelayanan Publik atau Indikator Daya Saing Daerah. Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan minimal satu Indikator Langsung dan dapat menetapkan indikator lebih dari satu sebagai Indikator Langsung, sesuai dengan urusan dan kewenangan yang didelegasikan Gubernur. Bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki Indikator Langsung pada indikator kinerja Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD, maka Perangkat Daerah dapat menetapkan secara mandiri dengan pertimbangan dan rekomendasi Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

2. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tidak Langsung

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tidak langsung adalah penetapan indikator kinerja yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah, namun bukan merupakan tanggungjawab sepenuhnya atau bergantung pada kinerja pihak lain.

Indikator kinerja Tidak langsung mengacu pada Indikator Kesejahteraan Masyarakat. Setiap Perangkat Daerah menetapkan minimal satu Indikator Tidak Langsung dan dapat menetapkan lebih dari satu indikator tidak langsung, sesuai dengan urusan dan kewenangan yang didelegasikan kepada Gubernur.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Langsung dan Tidak Langsung merupakan indikator kinerja seluruh pegawai pada Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah setiap tahunnya.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah ditetapkan oleh Gubernur atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT, pada awal Tahun X dan berlaku selama lima tahun sampai dengan tahun 2023 Indikator Kinerja Perangkat Daerah dijabarkan pada setiap tahunnya berdasarkan pendekatan proses atau hasil kinerja tahunan.

B. Penyusunan Target Kinerja

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

1. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja. Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah. Sedangkan untuk pejabat fungsional umum tertentu selain mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan, misalnya satuan dokumen laporan untuk pekerjaan menyusun laporan, satuan 100 (seratus) orang untuk pekerjaan fasilitasi pelayanan informasi, dan satuan 2 (dua) kali untuk pekerjaan rapat koordinasi.

2. Target Kualitas *Output*

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

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

3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah Bulan, misalnya 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan, 3 (tiga)

bulan untuk aktivitas pengadaan barang/jasa yang meliputi persiapan, lelang sampai dengan penetapan pemenang lelang, dan 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama satu tahun.

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN.

5. Target Angka Kredit

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

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

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

1. Pegawai Tugas Belajar

Target kinerja disusun berdasarkan target kehadiran dan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja tahunan.

2. Pegawai lain yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah

Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Perangkat Daerah sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum serta disampaikan kepada instansi asal pegawai.

3. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Provinsi lain,

target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi lain sesuai ketentuan umum dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja melalui Perangkat Daerah asal.

4. Pegawai Masa Persiapan Pensiun

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

5. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum

untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.

6. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.
7. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada non Instansi Pemerintah Daerah Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang dipekerjakan/diperbantukan sesuai ketentuan umum dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja atau pejabat yang ditunjuk.
8. Pegawai Titipan
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.
9. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah lain
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

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

a) Bagian data pegawai yang dinilai

Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir. Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Jabatan dan Tugas Pokok Fungsi Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu, sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Nama-Nama dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum atau, sesuai dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan. Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung pegawai, kecuali unit

kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan adalah Dinas/Badan masing-masing, unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Biro adalah Sekretariat Daerah, unit kerja bagi pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Kantor/Sekretariat/RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang adalah Kantor/Sekretariat/ RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang masing-masing.

b) Bagian Data Atasan Langsung pegawai yang dinilai

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

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

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung pegawai, kecuali unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan adalah Dinas/Badan masing-masing, unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Biro adalah Sekretariat Daerah, unit kerja bagi pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Kantor/Sekretariat/RSU masing-masing.

c) Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

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

1. Jabatan Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Pejabat Eselon II pada Dinas/Badan/Biro, Eselon III tertinggi pada Kantor/Sekretariat/RSU diisi dengan Program pada DPA masing-masing.
- b) Pejabat Eselon III pada Dinas/Badan/Biro dan Eselon IV pada Kantor/Sekretariat/RSU diisi dengan Kegiatan pada DPA masing-masing.
- c) Pejabat Eselon IV pada Dinas/Badan/Biro diisi dengan Sub Kegiatan pada DPA masing-masing.

Pejabat struktural yang diberikan tugas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah, maka kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi diisi pada bagian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan nama kegiatan yang tertera dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

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

saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

- f) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/subkegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan.

2. Jabatan Fungsional Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan kegiatan unsur utama dan/atau unsur penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit pada jabatan fungsional tertentu masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

3. Jabatan Fungsional Umum Yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu.

Apabila pejabat fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan uraian tugas jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan, sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

4. Jabatan Fungsional Umum

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Gubernur atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum. Apabila pejabat fungsional umum ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan uraian tugas jabatan fungsional umum, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

d) Bagian target kinerja

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

Target kerja terdiri dari:

1. Target Angka Kredit

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

2. Target Kuantitas *Output*

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

3. Target Kualitas *Output*

Bagian target kualitas *output* diisi dengan presentase hasil atau pelaksanaan *output* kerja pada bagian target kuantitas *output* bagi seluruh jenis jabatan.

4. Target Waktu

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

5. Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya hanya diisi bagi pejabat struktural.

e) Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

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

C. Penjabaran Target Kinerja

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

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

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Perencanaan Pegawai, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|---|----------------|------------------|-----------------|---------|----------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar | - | 100 orang | 100 % | 2 bulan | Rp.900.000.000 |

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Maret dan Bulan Agustus Tahun X, sebagai berikut:

a. SKP BULAN MARET TAHUN X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|---|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar | - | 60 orang | 100 % | 4 hari | Rp.600.000.000 |

b. SKP BULAN AGUSTUS TAHUN X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|---|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Belajar | - | 40 orang | 100 % | 3 hari | Rp.300.000.000 |

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

Contoh:

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Perencanaan Pegawai, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKPTAHUN X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|--|----------------|-------------------|-----------------|---------|----------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN | - | 1 kali fasilitasi | 100% | 3 bulan | Rp.500.000.000 |

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 3 bulan yaitu Bulan April, Mei, dan Juni Tahun X, sebagai berikut:

a. SKP BULAN APRIL X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|---|----------------|-------------------|-----------------|--------|---------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN - Fasilitasi Pengumuman | - | 2 kali pengumuman | 100 % | 2 hari | Rp.50.000.000 |

b. SKP BULAN MEI TAHUN X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|---|----------------|---------------------------|-----------------|--------|----------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN - Fasilitasi Seleksi administrasi, psikotes, kesehatan dan kesamaptaa | - | 4 kali fasilitasi seleksi | 100 % | 4 hari | Rp.400.000.000 |

c. SKP BULAN JUNI TAHUN X

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET KINERJA | | | | |
|----|---|----------------|---------------------------|-----------------|--------|---------------|
| | | ANGKA KREDIT | KUANTITAS OUTPUT | KUALITAS OUTPUT | WAKTU | BIAYA |
| 1. | Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN - Fasilitasi Seleksi Tes Potensi Akademik | - | 1 kali fasilitasi seleksi | 100 % | 5 hari | Rp.50.000.000 |

- Penjabaran target kinerja disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
- SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang ada penjabarannya ataupun tidak. Untuk kegiatan tugas jabatan yang tidak ada penjabaran pada bulan tersebut, target kinerja dikosongkan.
- Target kinerja pada SKP setiap bulan pada Kegiatan Tugas Jabatan Pejabat Struktural menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan.

7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari.
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

D. Penetapan Target Kinerja

Target kinerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai, mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kinerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung. Guna menjamin keterkaitan antara target kinerja pegawai dengan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Daerah, maka target kinerja pegawai yang telah disepakati divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja Provinsi. Target kinerja pegawai baru dapat dijadikan sasaran kerja pegawai apabila telah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

Atasan langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menjadi Atasan Langsung yang mempunyai hak untuk menyepakati target kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya.

Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu non guru dan fungsional umum/pelaksana/staf maka Atasan Langsung adalah pejabat struktural eselon IV pada Subbidang/Subbagian/Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk pejabat fungsional guru, maka Atasan Langsung adalah Kepala Sekolah pada Sekolah, sesuai dengan surat keputusan penempatan guru.

Untuk Kepala Sekolah, maka Atasan Langsung adalah Kepala Kantor Cabang Dinas/ Kepala UPT/Koordinator Pengawas Sekolah. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV, maka Atasan Langsung adalah pejabat struktural eselon III pada Bidang/Sekretariat/UPTD/Cabang Pelayanan, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III, maka Atasan Langsung adalah pejabat struktural eselon II pada Dinas/Badan/Biro sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III sebagai Kepala Kantor/Sekretaris KPU/Sekretaris Badan Pengawas Pemilu, maka Atasan Langsung adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa

Tenggara Timur. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon IIb, maka atasan langsungnya adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan bidangnya sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.

Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon IIa dan Kepala RSU, maka Atasan Langsung adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk Sekretaris Daerah, maka Atasan Langsung adalah Gubernur.

Atasan Langsung untuk pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Provinsi lain atau Instansi non Pemerintah Daerah seperti guru pada yayasan pendidikan sekolah luar biasa dan pegawai tugas belajar adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.

Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Atasan Langsung pegawai dibawahnya adalah atasan dari Atasan Langsung pada Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari Atasan Langsung.

Atasan Langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Target kinerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kinerja Atasan Langsung pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disusun. Atasan Langsung menyepakati target kinerja pegawai dan Tim Manajemen Kinerja melakukan validasi target kinerja yang telah disusun oleh pegawai dan disepakati Atasan Langsung, sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Atasan Langsung menetapkan target kinerja pegawai setelah divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja pada saat Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada APBD telah ditetapkan.

Target kinerja pegawai yang ditetapkan dibuat 4 (empat) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh Atasan Langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Perangkat Daerah dan rangkap keempat dijadikan kendali oleh Tim Manajemen Kinerja.

E. Perubahan Target Kinerja

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

1. Perubahan Jabatan

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

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

3. Perubahan anggaran

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

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

5. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force*

majeur baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

Perubahan target kinerja mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- a. Pegawai, berdasarkan Keputusan Gubernur tentang pengangkatan jabatan baru/cuti pegawai/penetapan keadaan *force majeure*/penetapan kelembagaan dan tugas pokok baru atau Peraturan Gubernur tentang pergeseran atau perubahan APBD, mengajukan perubahan target kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah setelah memperoleh rekomendasi Atasan Langsung.
- b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan perubahan target kinerja pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja untuk memperoleh validasi.
- c. Atasan Langsung menetapkan perubahan target kinerja pegawai setelah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

BABIV

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

A. Tugas Tambahan

Tugas tambahan adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan pegawai atas dasar pemberian tugas oleh Atasan Langsung atau pejabat lain yang berwenang dengan rekomendasi Atasan Langsung. Tugas yang diberikan merupakan tugas yang termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi tidak ada target kerja, dan/atau tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan:

1. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
2. Kedudukan pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata (berkesinambungan);
3. Tugas dilakukan pada hari kerja dan atau di luar hari kerja; dan
4. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD/APBN atau tidak dibiayai APBD/APBN.

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

B. Kreativitas

Kreativitas adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai kreativitas pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbarukan yang bermanfaat nyata terhadap kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas jabatan serta diakui oleh Presiden, Gubernur, atau Kepala Perangkat Daerah.

BAB V

PERILAKU KERJA

Evaluasi kinerja untuk Pegawai Pemerintah Daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai PNS. Pengukuran perilaku kerja pegawai meliputi:

A. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan perilaku PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani baik masyarakat, Atasan Langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain.

Orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan, yaitu jumlah konsumen pelayanan yang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan pegawai dalam satu bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun. Konsumen pelayanan ditentukan oleh kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP.

Khusus untuk pegawai yang menduduki Jabatan kepala Perangkat Daerah, maka nilai orientasi pelayanan diukur juga dari efisiensi belanja rutin (telepon, listrik dan air) serta ketepatan waktu pelaporan kinerja.

B. Integritas

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

Integritas diukur dengan indikator jumlah penghargaan terhadap pelaksanaan dan prestasi kerja yaitu, seberapa banyak penghargaan yang diterima atas prestasi yang dicapai pegawai selama melaksanakan tugas jabatan atau sebagai PNS dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

C. Komitmen

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

Komitmen diukur dengan indikator frekuensi kehadiran apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional, yaitu presentase kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan kewajiban pegawai dalam mengikuti upacara hari besar Nasional minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

D. Disiplin

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

Disiplin diukur dengan indikator frekuensi kehadiran kerja dan ketepatan waktu masuk dan pulang kerja, yaitu presentase kehadiran kerja pegawai sesuai dengan hari dan jam kerja dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun, disesuaikan dengan tingkat deviasi waktu masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kerjasama

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

Kerjasama diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan pegawai dalam tim/panitia/kelompok kerja dan atau mengikuti rapat kerja/pertemuan, yaitu seberapa banyak pegawai menjadi anggota sebuah tim/panitia/kelompok kerja dan/atau mengikuti rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan kegiatan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

F. Kepemimpinan

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

Kepemimpinan diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar atau sejenisnya dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun. Penilaian perilaku kerja kepemimpinan hanya dinilai bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural.

BAB VI

PENILAIAN KINERJA

A. Penilaian Pencapaian Target Kinerja

Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun, sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and punishment*, pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut:

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

Nilai capaian target kinerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

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

Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 60 % (enam puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

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

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);

C. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan tingkat kepuasan konsumen pelayanan yang dilakukan pegawai. Setiap pegawai menentukan konsumen dan jumlah konsumen yang dilayani. Konsumen pelayanan dapat berupa masyarakat atau pegawai yang dilayani, institusi pemerintahan, atau unit kerja pemerintahan, badan hukum atau kelompok masyarakat dan atau atasan langsung yang dilayani pegawai.

Apabila konsumen pelayanan lebih dari satu jenis dengan jenis berbeda, maka ditentukan jenis konsumen yang dominan menjadi konsumen.

Tingkat kepuasan pelayanan adalah jumlah konsumen yang mengajukan komplain setiap bulan dan dirata-ratakan dalam satu tahun menggunakan aplikasi pelayanan atau pengukuran kepuasan secara manual.

Contoh :

Seorang Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dinas Pendidikan sebagai konsumen dari pelayanan yang dilakukannya. Jumlah PPTK pada Dinas Pendidikan Tahun X sebanyak 50 orang.

Jika pada Bulan Januari dari 50 orang PPTK yang dilayani ternyata 5 orang mengajukan komplain atas pelayanan yang diberikan maka nilai orientasi pelayanan yang pegawai tersebut adalah $((50-5) : 50) \times 100 = 90$ poin

Khusus bagi Kepala Perangkat Daerah, penilaian orientasi pelayanan juga dihitung dari tingkat efisiensi belanja rutin pada tiga jenis belanja yaitu belanja listrik, air dan telepon, dengan perhitungan menyesuaikan dengan tingkat efisiensi.

2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan hukuman disiplin dan penghargaan yang diterima oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan prestasi kerja yang dilakukan. Pegawai dinilai memiliki nilai integritas apabila pegawai selama melaksanakan tugas dalam satu bulan dan dirata-ratakan

dalam satu tahun tidak melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai atau tidak menerima hukuman disiplin. Jika pegawai melanggar ketentuan disiplin pegawai maka nilai integritas akan berkurang atau, tergantung dari jenis hukuman disiplin terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin tersebut sampai dengan masa hukuman disiplin berakhir.

Nilai integritas pegawai dihitung dari jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Tidak dikenai hukuman disiplin, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin sebesar 95 poin
- b. Dikenai hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 76 poin
- c. Dikenai hukuman disiplin sedang, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 50 poin
- d. Dikenai hukuman disiplin berat, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 25 poin

Nilai integritas juga dihitung dari penghargaan yang diterima pegawai, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Penghargaan yang diberikan oleh Atasan Langsung, maka nilai integritas ditambah 2 poin;
- b. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala PD, maka nilai integritas ditambah 3 poin;
- c. Penghargaan yang diberikan oleh Gubernur, maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- d. Penghargaan yang diberikan oleh Presiden, maka nilai integritas ditambah 5 poin;
- e. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Struktural PD lain, maka nilai integritas ditambah 1 poin.

Penghargaan yang diberikan kepada Perangkat Daerah atau atas nama Gubernur untuk Perangkat Daerah dari Presiden/Menteri, mempunyai nilai 20 bagi seluruh pegawai pada Perangkat Daerah.

Apabila dalam waktu bersamaan pegawai menerima lebih dari satu penghargaan, maka diambil poin yang terbesar.

Format dan mekanisme pemberian penghargaan atau tanda jasa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh :

Seorang Kasubag perencanaan Perangkat Daerah eselon IV, pada bulan Februari yang bersangkutan menerima penghargaan dari Gubernur sebagai pegawai teladan, dan pada bulan tersebut yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran disiplin pegawai yang dapat mengakibatkan hukuman disiplin, maka nilai integritas pegawai tersebut adalah $95 + 4 = 99$ poin.

3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi dan peringatan upacara hari besar Nasional, sebesar standar minimal jumlah apel pagi dan hari besar yang harus diikuti oleh setiap pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Nilai komitmen pegawai dihitung sebagai berikut :

- a. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sekurang-kurangnya 10 kali atau sesuai ketentuan, maka nilai komitmen sebesar 100 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- b. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 11 kali atau antara $<100\%$ s.d $\geq 75\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 87,5 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- c. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 8 kali atau $<75\%$ s.d $\geq 50\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 75 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- d. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 3 kali atau $<50\%$ s.d $\geq 25\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 62,5 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- e. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 0 kali atau $>25\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 50 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.

- f. Ketidakhadiran pegawai dalam upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional dalam satu bulan, maka nilai komitmen dikurangi 60 poin menyesuaikan dengan nilai kehadiran pegawai dalam apel pagi.

Contoh :

Seorang Pengelola surat menyurat Dinas kesehatan pada Bulan Mei mengikuti 7 kali apel pagi dari 10 apel pagi yang ditentukan sebagai jumlah apel minimal yang harus diikuti oleh setiap pegawai, maka nilai komitmen pegawai tersebut adalah sebesar 75 poin apabila pegawai tersebut mengikuti upacara hari pendidikan nasional 2 Mei. Namun apabila pada tanggal tersebut pegawai tidak mengikuti upacara hari pendidikan nasional maka nilai komitmen pegawai adalah sebesar 15 poin.

4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan frekuensi kehadiran kerja dan jumlah jam kerja pegawai. Ketentuan penilaian menyesuaikan dengan standar hari kerja dan jam kerja yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Kehadiran hari kerja dibuktikan dengan absen masuk dan absen pulang kerja, sedangkan kehadiran jam kerja dibuktikan dengan jam kerja yang dilalui minimal 7,5 jam dalam satu hari tidak termasuk istirahat. Perhitungan penilaian disiplin dilakukan dengan perhitungan jumlah hari kerja yang dilaksanakan pegawai dibagi dengan jumlah hari kerja minimal pada setiap bulannya, ditambah dengan perhitungan jam kerja pegawai dibagi dengan jumlah jam kerja minimal dalam satu bulan.

Untuk perhitungan hari kerja, nilai hari kerja dikurangi 50 % apabila pegawai hanya melakukan absen masuk atau absen pulang kerja saja.

5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/brefing/bentuk lain. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan keikutsertaan dalam rapat kerja/brefing/bentuk lain, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis. Perhitungan nilai kerjasama ditentukan sebagai berikut:

- a. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;

- b. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan/Kepala PD lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Gubernur/Kepala Daerah lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- d. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kerjasama sebesar 95 poin;
- e. Jika pegawai dalam satu bulan, Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis keanggotaan.

Ditambah dengan nilai dari keikutsertaan pegawai dalam rapat kerja/brefing/bentuk lain, dengan perhitungan sebagai berikut:

- 1. Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam OPD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;
- 2. Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi PD atau antar PD dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;
- 3. Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi Instansi (provinsi) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin;
- 4. Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap perilaku kerjasama ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

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

6. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis. Perhitungan nilai kepemimpinan ditentukan sebagai berikut:

- a. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- b. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan/Kepala PD lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Gubernur/Kepala Daerah lain, maka nilai kerjasama sebesar 95 poin;
- d. kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kerjasama sebesar 100 poin;
- e. Jika pegawai dalam satu bulan, kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis kedudukan.

Ditambah dengan nilai sebagai narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, dengan perhitungan sebagai berikut :

1. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam PD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;

2. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi PD atau antar PD dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;
3. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi Instansi (provinsi) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin;
4. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap kepemimpinan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir. Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

D. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 60 % dan perilaku kerja 40 %. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur paralel dengan penilaian tersendiri kemudian dikalikan dengan bobot 60 %.

Penilaian prestasi kerja baik penilaian target kerja (SKP) dan perilaku kerja dipengaruhi langsung oleh prosentase kehadiran pegawai. Apabila pegawai tidak hadir dalam satu bulan penuh, maka nilai SKP dan perilaku di nol kan, selanjutnya apabila pegawai tidak hadir bekerja dalam satu bulan dari standar hari kerja bulan berjalan, maka penilaian SKP dan perilaku dikurangi sebesar prosentase ketidakhadiran bekerja pegawai.

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

1. 91 – ke atas : Sangat Baik;
2. 76 – 90 : Baik;
3. 61 – 75 : Cukup;
4. 51 – 60 : Kurang; dan
5. 50 – ke bawah : Buruk.

E. Waktu Penilaian

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

- a. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap tanggal pertama hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh :

Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April Tahun X dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April Tahun X, maka pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April Tahun X, pada tanggal 1 Mei Tahun X.

Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan Mei Tahun X dari tanggal 1 Mei sampai dengan 31 Mei Tahun X, maka pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan Mei Tahun X, pada tanggal 2 Juni Tahun X, karena tanggal 1 Juni hari libur.

Untuk penyampaian realisasi prestasi kerja untuk bulan Desember Tahun X, dilakukan pada tanggal 12 Desember Tahun X dan pembayaran tambahan penghasilan diberikan sebelum tanggal 26 Desember Tahun X;

- b. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap tanggal kedua hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh :

- a. Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja pegawai bulan April Tahun X, pada tanggal 2 Mei Tahun X.

- b. Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja pegawai bulan Mei Tahun X, pada tanggal 3 Juni Tahun X, karena pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 2 Juni Tahun X.

Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan. Atasan Langsung yang menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja, paling lambat tanggal ketiga hari kerja. Atasan Langsung yang tidak menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kembali kepada pegawai yang bersangkutan pada tanggal kedua hari kerja;

- c. Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal ketiga hari kerja.

Pegawai yang menolak untuk memperbaiki laporan realisasi sesuai koreksi Atasan Langsung, dapat mengajukan banding kepada atasan banding dengan memberikan penjelasan, pada tanggal ketiga hari kerja;

- d. Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal keempat hari kerja. Atasan banding menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja pegawai yang melakukan banding kepada Tim Manajemen Kinerja pada tanggal keempat hari kerja;
- e. Tim Manajemen Kinerja melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal kelima dan keenam hari kerja; dan
- f. Untuk penilaian prestasi kerja pegawai bulan Desember, maka penyampaian laporan prestasi kerja dari setiap pegawai dilakukan pada tanggal kesebelas hari kerja bulan Desember, dan dilanjutkan dengan penilaian berikutnya sesuai dengan standar dan ketentuan.

F. Organisasi Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja prestasi kerja pegawai pada dasarnya dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai, namun demikian untuk menjamin objektivitas penilaian, maka dibentuk Tim Manajemen Kinerja, terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan Tim Manajemen Kinerja adalah Gubernur dan Wakil Gubernur, yang bertugas menetapkan kebijakan manajemen kinerja pegawai dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon Ib dan eselon IIa serta pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah.

Gubernur dapat melimpahkan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan eselon IIa dan pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah.

2. Unsur Pengawas

Unsur pengawas Tim Manajemen Kinerja adalah Sekretaris Daerah,

yang bertugas menjamin pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IIb.

Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penilaian kinerja pejabat struktural eselon IIb kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.

3. Unsur Sekretariat

Unsur sekretariat Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT, yang bertugas menyelenggarakan kesekretariatan manajemen kinerja, merumuskan bahan kebijakan manajemen kinerja, dan menyusun bahan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan eselon I, eselon IIa, dan eselon IIb serta pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah.

4. Unsur Pelaksana

Unsur pelaksana Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Bidang Pengembangan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah yang bertugas menyelenggarakan verifikasi penilaian kinerja pegawai dan rekomendasi hasil penilaian kinerja pegawai.

Unsur pelaksana beranggotakan sekurang-kurangnya pegawai yang berkompeten di bidang:

1. Kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
2. Penempatan dalam jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Disiplin pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
4. Sistem Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Keuangan gaji dan tunjangan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; dan
6. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Badan Pengembangan SDM Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

G. Mekanisme Penilaian Kinerja

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

1. Pegawai menyusun target kerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan sesuai dengan hasil kerja atau aktivitas kerja;
2. Pegawai menyampaikan target kerja tahunan dan bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui;
3. Pegawai menyampaikan target kinerja tahunan dan bulanan yang telah disetujui kepada Pemeriksa hasil kinerja pegawai pada Perangkat Daerah;
4. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan target kinerja pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja untuk diverifikasi;
5. Target kinerja dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah diverifikasi dibuat empat rangkap untuk disimpan pegawai yang bersangkutan, Atasan Langsung, Kepala Perangkat Daerah dan Tim Manajemen Kinerja;
6. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kerja dengan target kerja yang ditetapkan sebelumnya;
7. Penilaian perilaku kerja dilakukan setiap bulan sesuai dengan hasil capaian perilaku kerja pegawai;
8. Capaian perilaku kerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung, untuk:
9. Orientasi pelayanan, memperhatikan jumlah keluhan konsumen pelayanan yang dilakukan pegawai dalam 1 (satu) bulan;
10. Integritas, memperhatikan jumlah dan jenis Hukuman disiplin dan penghargaan yang diterima oleh pegawai dalam 1 (satu) bulan, dengan ketentuan Atasan Langsung wajib memberikan penghargaan kepada pegawai setiap bulan pada saat pegawai dapat menyelesaikan target yang direncanakan dengan baik, atau pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghargaan dari pejabat yang berwenang, maka penilaian dapat dilakukan dengan memperhatikan hukuman disiplin yang diterima pegawai;
11. Komitmen, memperhatikan jumlah kehadiran pegawai dalam apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional atau upacara kesadaran Nasional pada tanggal 17 setiap bulan;
12. Disiplin, memperhatikan jumlah kehadiran pegawai dalam hari kerja setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pemenuhan jam kerja pegawai berdasarkan hasil absensi terintegrasi dan/atau absen manual apabila absensi terintegrasi tidak berjalan dengan baik;

13. Kerjasama, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan pegawai dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk mengikuti rapat kerja/ *briefing*, dan
14. Kepemimpinan, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan pegawai sebagai ketua atau koordinator dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk bertindak sebagai narasumber dalam sebuah seminar/lokakarya atau bentuk lain.
15. Banding Penilaian Kinerja

Pegawai dapat mengajukan banding atas penilaian kinerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung kepada Atasan Banding. Atasan Langsung memberikan perbaikan atau koreksi terhadap laporan penilaian kinerja yang dibuat dan diusulkan oleh pegawai dengan menyampaikan perubahan dan catatan terhadap perbaikan atau koreksi penilaian.

Pegawai memperbaiki laporan penilaian sesuai dengan perbaikan atau koreksi yang diberikan oleh Atasan Langsung apabila setuju dan menerima perbaikan tersebut dan langsung mengirimkan kembali kepada Atasan Langsung untuk kemudian disampaikan kepada Tim manajemen Kinerja.

Apabila pegawai tidak setuju dengan perbaikan atau koreksi penilaian kinerja yang dilakukan Atasan Langsung, pegawai dapat mengajukan banding kepada Atasan Banding dengan menyampaikan catatan ketidaksetujuan atas perbaikan atau koreksi Atasan Langsung.

Atasan Banding, berdasarkan laporan penilaian banding pegawai, menentukan pilihan penilaian kinerja pegawai sesuai usulan pegawai atau penilaian perbaikan oleh Atasan Langsung, atau menentukan nilai baru oleh Atasan Banding dengan memperhatikan catatan yang disampaikan oleh pegawai atau Atasan Langsung.

Pemilihan penilaian kinerja atau penilaian baru oleh atasan banding, bersifat final dan langsung disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja.

H. Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung dan diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang

ditetapkan pada awal tahun anggaran.

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

Tim Manajemen kinerja memberikan bahan kepada Perangkat Daerah/ Biro dan Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT untuk menetapkan besaran tambahan penghasilan pegawai paling lambat tanggal 10 setiap bulan sebagai alat pengendali dari pengajuan SPP dan SPMU rekening tambahan penghasilan Perangkat Daerah/Biro.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, juga digunakan untuk kepentingan kenaikan pangkat dengan ketentuan, seorang pegawai dapat mengajukan kenaikan pangkat apabila nilai sasaran kerja pegawai minimal 76 % dan perilaku kerja 91 % dalam satu tahun.

Pendidikan dan pelatihan yang bersifat penghargaan terhadap pegawai dapat diberikan dengan memperhatikan prestasi kerja pegawai yang terdiri dari nilai sasaran kerja pegawai sebesar 76 % dan perilaku kerja sebesar 91%.

Sedangkan untuk pegawai yang akan dipromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi, harus memiliki penilaian prestasi kerja pegawai terdiri dari sasaran kerja pegawai 91 % dan perilaku kerja pegawai 91 %, sebagai salah satu persyaratan dalam penempatan dalam jabatan.

Apabila pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja pegawai antara 25 % sampai dengan 50 %, maka pada pegawai diberikan hukuman disiplin sedang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin pegawai.

Dalam hal jika pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja pegawai hanya kurang dari atau sama dengan 25 %, maka pegawai diberikan hukuman disiplin berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin pegawai.

BAB VII

BIMBINGAN DAN KONSELING

Manajemen kinerja pegawai yang dilakukan diikuti dengan upaya bimbingan dan konseling kepada pegawai oleh setiap Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja. Bimbingan dan konseling diberikan untuk meningkatkan motivasi dan upaya pengembangan diri pegawai agar mampu mencapai target kerja yang telah ditentukan serta memberikan solusi dari permasalahan pekerjaan termasuk dalam pencapaian target kerja pegawai.

a. Bimbingan

Bimbingan adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja dalam mengarahkan, memfasilitasi, dan mengendalikan pekerjaan pegawai agar mencapai target kerja yang ditetapkan. Bimbingan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada pegawai secara periodik atau insidentil.

Bimbingan dilakukan melalui rapat/*briefing*/diskusi atau penjelasan kepada individu pegawai langsung agar pegawai mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar.

b. Konseling

Konseling adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja dalam memberikan alternatif solusi dalam permasalahan pekerjaan yang dihadapi oleh pegawai. Konseling dilakukan secara regular ataupun insidentil sesuai dengan kebutuhan dan kondisi permasalahan yang dihadapi oleh pegawai.

c. Rekomendasi, Tindaklanjut Bimbingan, dan Konseling

Hasil bimbingan dan konseling dapat diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Tim Manajemen Kinerja untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kapasitas dan kewenangan masing-masing dalam konteks perbaikan manajemen kinerja pegawai.

BAB VIII

TAMBAHAN PENGHASILAN

Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan sesuai dengan kinerja yang dicapai. Pencapaian kinerja pegawai mengacu pada hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai, Tugas Tambahan, Kreativitas dan Perilaku Kerja.

Tambahan Penghasilan paling lambat diberikan kepada pegawai, pada bulan berikutnya dengan memperhatikan nilai prestasi kerja pegawai satu bulan sebelumnya, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pegawai memperoleh informasi penilaian prestasi kerja sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan pada tanggal keempat hari kerja;
2. Kepala Perangkat Daerah mengajukan SPP dan SPMU Tambahan Penghasilan Pegawai Perangkat Daerah, kepada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT pada tanggal kelima hari kerja sesuai dengan informasi penilaian prestasi kerja pegawai dari Tim Manajemen Kinerja;
3. Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT menerbitkan SP2D Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan memperhatikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai oleh Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal keenam sampai dengan kesepuluh hari kerja; dan
4. Pengajuan SPP dan SPMU Tambahan Penghasilan Pegawai oleh Perangkat Daerah untuk bulan Desember, dilakukan pada tanggal duabelas hari kerja bulan Desember dan selanjutnya sampai dengan penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT.

Tambahan penghasilan diberikan kepada:

1. PNS yang melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah dan namanya tercantum dalam daftar gaji bulan berjalan;
2. PNS Pindahan ke Pemerintah Provinsi dalam tahun berjalan yang tidak menduduki jabatan struktural/fungsional; dan
3. PNS yang melaksanakan cuti tahunan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting.

Tambahan penghasilan tidak diberikan kepada:

1. PNS pindahan ke Pemerintah Provinsi dalam tahun berjalan yang namanya belum termasuk dalam daftar gaji;
2. PNS yang menjalani tugas belajar;

3. PNS yang melaksanakan cuti diluar tanggungan negara;
4. PNS yang mengambil cuti besar;
5. PNS yang mengambil cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya;
6. PNS yang diperbantukan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Unit Kerja instansi vertikal lainnya di wilayah Provinsi;
7. PNS yang menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun, kecuali ada penugasan khusus dari Gubernur;
8. CPNS;
9. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwajib;
10. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar Pemerintah Provinsi;
11. PNS yang tidak hadir tanpa keterangan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau apabila diakumulasikan lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

Selain pencapaian prestasi kerja pegawai, Tambahan Penghasilan dapat memperhatikan:

1. Nilai jabatan;
2. Masa kerja;
3. Kualifikasi pendidikan; dan
4. Kompetensi kerja.

BABIX

PENUTUP

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

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

Atasan pejabat penilai secara fungsional bukan hanya sekedar memberikan legalitas hasil penilaian dari pejabat penilai, tetapi lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator seberapa efektif pejabat penilai melakukan penilaian, untuk mengimbangi penilaian dan persepsi pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian.

Berkenaan dengan hal tersebut, Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah ini merupakan acuan bagi PNS dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja PNS dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur dalam mewujudkan visi Pemerintah Daerah. Selain itu, Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, khususnya pada sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin.


GUBERNUR NUSA TENGGRA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT