



PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Pemerintah Provinsi Banten dalam kerangka manajemen sumberdaya aparatur, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah 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 Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 310);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional

Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS atau CPNS yang bertugas pada SKPD atau yang ditugaskan Gubernur di luar SKPD.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah atau disetarakan pejabat struktural Eselon I dan Eselon II.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari jabatan administrator (setara Eselon III), jabatan Pengawas (setara jabatan Eselon IV) dan jabatan pelaksana.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah menduduki jabatan pengawas atau setara pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
11. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk.

12. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada suatu satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai.
13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
14. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Penilaian Kinerja Pegawai adalah Penilaian terhadap Prestasi Kerja Pegawai oleh atasan langsung yang dilaksanakan secara periodik atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaannya.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan SKP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan Nilai Capaian SKP yang diberikan oleh pejabat penilai sesuai jabatan atau golongan kepangkatan.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Perilaku Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan.
19. Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja *On-line* yang selanjutnya disingkat Aplikasi e-kinerja adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk memberikan kemudahan pegawai, atasan dan verifikatur dalam membuat, menilai dan memverifikasi Sasaran Kerja Pegawai setiap bulannya.
20. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja pegawai dalam manajemen sumberdaya manajemen aparatur yang diarahkan untuk mencapai visi Pemerintah Daerah.
21. Tim Manajemen Kinerja adalah Tim yang bertugas menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan manajemen kinerja pegawai serta memverifikasi dan memvalidasi Penyusunan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
22. Verifikasi/validasi Penyusunan SKP adalah proses meneliti dan memeriksa untuk membuktikan kebenaran hasil penyusunan SKP yang telah dibuat pegawai dan disetujui oleh atasan langsungnya.

23. Verifikasi/validasi Penilaian SKP adalah proses meneliti dan memeriksa untuk membuktikan kebenaran hasil penilaian SKP yang dilakukan oleh Tim Manajemen Kinerja.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi setiap pegawai dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja pegawai untuk mewujudkan visi Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan untuk tertib administrasi kepegawaian.

### BAB II

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Sistematika Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten, meliputi:
  - a. BAB I PENDAHULUAN
  - b. BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
  - c. BAB III PENETAPAN INDIKATOR KINERJA
  - d. BAB IV PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SASARAN KERJA PEGAWAI
  - e. BAB V PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
  - f. BAB VI TIM MANAJEMEN KINERJADAN MEKANISME PENETAPAN KINERJA
  - g. BAB VII TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
  - h. BAB VIII PENUTUP
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### PENGENDALIAN DAN EVALUASI

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.
- (2) Ketentuan mengenai pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 6 Januari 2017

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 6 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2017 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI BANTEN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pada dasarnya mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan nasional menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Guna melaksanakan hal tersebut maka Pemerintah Provinsi Banten dalam membuat perencanaan pembangunan mengeluarkan 6 (enam) jenis dokumen perencanaan dan penganggaran yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD).

RPJMD Provinsi Banten yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih, dalam penyusunannya berpedoman pada RPJPD dengan memperhatikan RPJMN. RPJMD selanjutnya dijabarkan dalam RKPD dan menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun Renstra SKPD, Renja SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD. RKPD dan RKA-SKPD inilah yang selanjutnya disusun menjadi Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) setiap tahunnya. Dokumen RPJMD juga diacu dalam penyusunan manajemen kinerja pegawai dilingkungan pemerintah provinsi Banten.

Setelah memiliki dokumen RPJMD dan Rencana Strategi, maka disusun manajemen kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai dilingkungan pemerintah provinsi Banten agar pelaksanaan Visi, Misi yang tertuang dalam Renstra dapat terlaksana.

Dalam praktek manajemen instansi pemerintah, pengelolaan kinerja pegawai masih belum banyak disentuh. Hal ini dapat dilihat dari praktek pelaporan kinerja instansi yang sebatas pengungkapan capaian rencana kerja di tingkat kelembagaan saja. Sementara pada tingkat individu, pengukuran kinerja hanya didasarkan pada tingkat kehadiran pegawai yang belum dapat mengungkap kinerja pegawai yang sesungguhnya. Untuk itulah dalam rangka membangun dan mengembangkan kinerja pegawai dilingkungan pemerintah provinsi Banten diperlukan pedoman manajemen kinerja pegawai dilingkungan pemerintah Provinsi Banten, yang diantaranya menitikberatkan pada kejelasan dan kesepakatan antara pimpinan dan bawahan yang menyangkut rencana dan target kerja pegawai dalam satu tahun, yang dituangkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahunan dan bulanan, yang memuat aspek tugas jabatan dan target kerja.

#### B. KETERKAITAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN RPJMD, RKPD DAN RENJA SKPD

Penyusunan pedoman manajemen kinerja pegawai dilingkungan pemerintah Provinsi Banten mempedomani keterkaitan arah kebijakan berdasarkan strategi yang dipilih dengan target indikator kinerja serta program, bidang urusan dan SKPD penanggung jawab dalam hal ini salah satunya adalah Badan Kepegawaian Daerah tertuang dalam misi ke 5 (lima) yaitu Peningkatan Mutu dan Kinerja Pemerintahan Daerah yang Berwibawa Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih ditujukan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.

Peningkatan mutu dan kinerja Pemerintah Daerah tersebut ditempuh melalui kebijakan Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum yaitu melaksanakan Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian dengan melaksanakan reformasi birokrasi melalui penataan struktur yang proporsional, mengembangkan profesionalisme, menerapkan insentif berbasis kinerja dan pengadaan secara elektronik.



## BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

### A. KONSEP MANAJEMEN KINERJA

Pembangunan Banten merupakan transformasi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat Banten mencapai visi yang disepakati dan dilakukan secara terencana. Visi Pembangunan Pemerintah Provinsi Banten adalah bersatu mewujudkan rakyat Banten sejahtera berlandaskan iman dan taqwa adalah target kerja Pemerintah Daerah bersama masyarakat Banten, dijabarkan dalam indikator-indikator kinerja yang menjadi sasaran pembangunan. Kinerja Pemerintah Daerah, menjadi arah bagi seluruh aktivitas pembangunan yang bersumberdari aktivitas pembangunan Pemerintah Daerah maupun masyarakat. Keseluruhan aktivitas harus bersinergi dan melalui tahapan-tahapan yang jelas dan terukur, sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat dipantau perkembangan ketercapaiannya.

Aktivitas pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerahmelalui Perangkat Daerah baik Dinas, Badan, atau lembaga teknis lain dalam Perangkat Daerah juga perlu disinergikan agar mampu mencapai target kerja 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 SKPD.

Untuk itu manajemen kinerja menjadi sebuah keharusan dalam pembangunan Daerah yang mengendalikan pencapaian kinerja individu pegawai terhadap kinerja SKPD 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, 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 sumberdaya 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 objek 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 process* tadi maka disusunlah aktivitas-aktivitas pembangunan yang berkontribusi terhadap *key process*. Dalam melaksanakan aktivitas ditetapkan juga target aktivitas yang akan menjadi target kerja individu atau pegawai Pemerintah Daerah.

Dengan demikian kinerja individu adalah upaya pegawai untuk mencapai target aktivitas pada SKPD 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*).

### 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 kerja lembaga Perangkat Daerah.

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

Target kerja Perangkat Daerah menjadi target kerja Kepala SKPD dan dijabarkan dalam target kerja pejabat administrasi secara hierarki dan pejabat fungsional tertentu, selanjutnya target kerja pejabat

pengawas menjadi acuan untuk menetapkan target kerja bagi pejabat pelaksana.

Kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh pegawai secara keseluruhan merupakan pencapaian target kerja yang ditetapkan, sehingga kegiatan-kegiatan akan berkontribusi langsung kepada target kerja, untuk itu dilakukan skala prioritas kegiatan berdasarkan tingkat kontribusi terhadap target kerja, 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 yaitu melalui aplikasi e-kinerja.

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 PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Indikasi rencana Program Prioritas sebagaimana yang telah dirumuskan dalam RPJMD terdiri dari 78 (tujuh puluh delapan) program prioritas yang dirumpunkan kedalam 25 (dua puluh lima) Urusan Wajib dan 8 (delapan) Urusan Pilihan serta disesuaikan dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Selanjutnya setiap program prioritas mempunyai target indikator kinerja pertahun yang disertai kebutuhan pendanaannya.

Dalam perumusan indikator kinerja berpedoman pada RPJMD Provinsi Banten yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih, dalam penyusunannya berpedoman pada RPJPD dengan memperhatikan RPJMN. RPJMD selanjutnya dijabarkan dalam RKPD dan menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun Renstra SKPD, Renja SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD. RKPD dan RKA-SKPD inilah yang selanjutnya disusun menjadi Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) setiap tahunnya. Dokumen RPJMD juga menjadi pedoman dalam penyusunan manajemen kinerja pegawai dilingkungan pemerintah provinsi Banten.

Manajemen Kinerja selalu berkaitan dengan upaya untuk menetapkan indikator-indikator kinerja tertentu sebagai bagian penting mengukur sampai sejauh mana pencapaian target-target kinerja yang dilakukan oleh SKPD atau pegawai sudah dapat dipenuhi selaras dengan RPJMD, Renstra dan RKPD.

Dalam penyusunan Indikator Kinerja beberapa aspek yang menjadi bahan perumusan yaitu:

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

1. Indikator Kesejahteraan Masyarakat

Indikator kesejahteraan masyarakat diukur melalui indikator pembangunan makro yang merupakan indikator gabungan

(*composit Indicators*) dari berbagai kegiatan pembangunan ekonomi sosial seperti laju pertumbuhan penduduk, laju pertumbuhan ekonomi, inflasi, tingkat pengangguran terbuka, angka partisipasi angkatan kerja, indeks gizi, persentase 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 kemantapan 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, persentase 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.

### b. Indikator Kinerja Daerah

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

#### 1. Indikator Kinerja SKPD Langsung

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

Indikator kinerja SKPD 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 SKPD yang belum memiliki Indikator Langsung pada indikator kinerja Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD, maka SKPD dapat menetapkan secara mandiri dengan pertimbangan dan rekomendasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten.

## 2. Indikator Kinerja SKPD Tidak Langsung

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

Indikator kinerja Tidak langsung mengacu pada Indikator Kesejahteraan Masyarakat.

Setiap SKPD 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 SKPD Langsung dan Tidak Langsung merupakan indikator kinerja seluruh pegawai pada SKPD dan menjadi acuan dalam menyusun program, kegiatan, dan tolok ukur dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya.

Pengukuran kinerja SKPD, merupakan rencana kerja dan target kerja yang akan di capai oleh PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu. Pengukuran kinerja SKPD dilakukan secara sistematis oleh Pejabat penilai terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja PNS.

Untuk mendukung adanya pengukuran indikator kinerja PNS ini harus dilaksanakan dengan adanya tata cara penyusunan dan penilaian SKP yang dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dan target.

Pengukuran kinerja PNS dilaksanakan sebagai dasar penghitungan besaran tambahan penghasilan pegawai, untuk meningkatkan kinerja, motivasi, inovasi, dan penghargaan terhadap kinerja PNS berdasarkan perilaku kerja dan prestasi kerja.

BAB IV  
PENYUSUNAN DAN  
PENETAPAN SASARAN KERJA PEGAWAI

A. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

1. Umum

- a. Setiap Pegawai Wajib menyusun SKP Tahunan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan SKPD.
- b. Setiap Pegawai Wajib menjabarkan SKP Tahunan menjadi SKP Bulanan.
- c. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- d. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum yang telah ditetapkan dalam SOTK dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD masing-masing.
- e. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai Kontrak Kerja setelah mendapat verifikasi dari Tim Manajemen Kinerja sesuai jabatannya.
- f. Dalam hal SKP yang disusun oleh Pegawai tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja sesuai jabatannya.
- g. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.
- h. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- i. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
- j. Hasil Penilaian SKP dijadikan salah satu unsur dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.



## 2. Unsur-unsur SKP

### a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja SKPD sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran SKPD yang telah ditetapkan berdasarkan tugas, fungsi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD masing-masing.

Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai tingkat jabatan terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPTM)/(Eselon I)  
Pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi berdasarkan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP)/(Eselon II)  
Pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama Program yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) apabila diberikan tugas pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah serta tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing yang tidak ada biaya.
- 3) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP)/(Eselon II)/bagi Staf Ahli Gubernur dan Asisten Daerah.  
Pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan tugas pokok dan fungsi.
- 4) Jabatan Administrator (Eselon III) yang memimpin SKPD  
Pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama Program yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) apabila diberikan tugas pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah serta tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing yang tidak ada biaya.
- 5) Jabatan Administrator (Eselon III)  
Pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama Kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) apabila diberikan tugas pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah serta

tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing yang tidak ada biaya.

6) Jabatan Pengawas (Eselon IV)

Pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama tolok ukur yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) apabila diberikan tugas pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah serta tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing yang tidak ada biaya.

7) Pejabat Pengawas yang melaksanakan secara penuh kegiatan/tolok ukur pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan uraian tugas pokok dan fungsi.

8) Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas yang mempunyai program/kegiatan/tolok ukur pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/tolok ukur yang menjadi tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/tolok ukur 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.

9) Pejabat Pimpinan Tinggi/Pejabat Administrasi yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/tolok ukur jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, maka diisi hanya program/kegiatan/tolok ukur yang menjadi tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/tolok ukur dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

10) Jabatan Pelaksana

a) Penyusunan kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Pelaksana.

Pada pegawai yang menduduki jabatan pelaksana, bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi sebagian atau seluruhnya dengan pelaksanaan Tolok Ukur DPA

Pejabat Pengawas masing-masing (atasan langsungnya) dan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

- b) Penyusunan kegiatan tugas jabatan bagi Jabatan Pelaksana Yang Melaksanakan Tugas Tertentu.

Pada pegawai yang menduduki jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas tertentu, bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas.

Penyusunan kegiatan tugas jabatan bagi pejabat pelaksana yang ditugaskan sebagai PPTK secara penuh, terkait dengan uraian tugas jabatan pegawai dimaksud, maka tolok ukur DPA dijadikan dasar untuk penetapan bagian Kegiatan Tugas Jabatan.

- 11) Jabatan Fungsional Tertentu

Penyusunan kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional Tertentu.

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, 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 target angka kredit untuk satu tahun yang selanjutnya diuraikan dalam target angka kredit bulanan, yang terdiri dari:

- a) unsur utama dan unsur penunjang dengan komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit.

- b) kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kerja Kepala SKPD atau target kerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.

- c) 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.

- d) Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda

setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a) dan b).

- e) Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas *output* dari bagian target pada SKP.
- f) Apabila pejabat fungsional tertentu ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA/DIPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan pencapaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, maka kegiatan DPA/DIPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA/DIPA dimaksud tetap dijadikan target kerja yang dituangkan pada pejabat administrator yang membidangnya.

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

- a) Pegawai Tugas Belajar. Target kerja disusun berdasarkan Rencana Studi per triwulan/semester dan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap semester atau tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja tahunan.
- b) Pegawai Instansi lain yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah. Target kerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta disampaikan kepada instansi asal pegawai.
- c) Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Lain. Target kerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada Instansi Pemerintah dipekerjakan/diperbantukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD asal melalui atasan langsung SKPD asal.
- d) Pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari satu tahun. Target kerja disusun berdasarkan jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.
- e) Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang telah mencapai pangkat maksimal. Target kerja disusun

berdasarkan angka kredit minimal sesuai dengan jenis jabatan fungsional tertentu dan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

- f) Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada non Instansi Pemerintah Daerah. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang dipekerjakan/diperbantukan dan disampaikan kepada Kepala SKPD asal dan dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - g) Pegawai Titipan. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.
  - h) Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah lain. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan atau sejak melaksanakan tugas.
  - i) Calon Pegawai Negeri Sipil. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan atau sejak melaksanakan tugas.
- b. Angka Kredit
- Satuan nilai dari tiap butirkegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai.

c. Target Kerja

Indikator Kinerja SKPD menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan, dan tolok ukur dalam APBD, yang masing-masing program, kegiatan, dan tolok ukur tersebut mempunyai satu atau lebih target kerja.

Target Kerja SKPD menjadi dasar dalam menyusun Target Kerja Pegawai. Target kerja dituangkan dalam bentuk:

1) Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/tolok ukur secara langsung.

Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja SKPD untuk target kerja Kepala SKPD, dan untuk pejabat administrasi secara hierarki mengacu pada target kerja Kepala SKPD.

Sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kerja Kepala SKPD, 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 yang dilakukan baik berupa dokumen, konsep, naskah, keputusan, paket, laporan dan lain-lain.

#### 2) Target Kualitas *Output*

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/tolok ukur. 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 (%), dalam menetapkan target kualitas *output* harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan paling tinggi 100 (seratus).

#### 3) Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah minggu atau bulan, misalnya:

- 1 (satu) bulan untuk hasil kerja yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan;
- 3 (tiga) bulan untuk aktivitas pengadaan barang/jasa yang meliputi persiapan, lelang sampai dengan penetapan pemenang lelang;
- 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap 1 (satu) bulan satu kali selama satu tahun.

#### 4) Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran yang tercantum dalam DPA 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.

Target biaya diperuntukan bagi pejabat serendah-rendahnya pejabat pengawas (eselon IV).

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 penunjangsesuai peraturan tentang angka kredit jabatan fungsional tertentu.

3. Penusunan SKP

a. Penyusunan SKP Untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

Penyusunan SKP ini dibuat mulai dari Kepala SKPD sampai dengan tingkat jabatan terendah secara hierarki dan harus dijabarkan yang telah ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi dan DPA SKPD/DIPA pemerintah.

1) Penyusunan SKP JPTP/Kepala SKPD

Contoh:

Penyusunan SKP Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Tugas Jabatan sesuai dengan penetapan Kinerja Tahun 2016 antara lain melakukan program sebagai berikut :

- (1) menetapkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah dengan target kuantitas/*output*120 (seratus dua puluh) dokumen, kualitas 100, waktu 12 (dua belas) bulan dan biaya Rp1.920.000.000,00.
- (2) menetapkan peningkatan Sarana, Prasaran Perkantoran dan kapasitas aparatur, target kuantitas/*output*16 (enam belas) dokumen, kualitas out put 100, waktu 12 (dua belas) bulan dan biaya Rp5.007.715.500,00.
- (3) menyusun rumusan pembinaan karir dan layanan administrasi kepegawaian daerah dengan target kuantitas/*output* 83 (delapan puluh tiga) Dokumen, kualitas 100, waktu 12 (dua belas) bulan dan biaya Rp10.295.277.500,00.
- (4) menetapkan Penyediaan data pembangunan daerah

dengan target kuantitas/*output*1 (satu) Dokumen, kualitas 100, waktu 2 (dua) bulan dan biaya Rp50.000.000,00.

- (5) merumuskan dan menetapkan Rencana Program dan kegiatan BKD Tahun 2017, dengan target kuantitas/*output* 1 (satu) Dokumen, kualitas 100, dan waktu 2 (dua) bulan.
- (6) menyusun Laporan sesuai tugas dan fungsi, dengan target kuantitas/*output* 1 (satu) Dokumen, kualitas 100, dan waktu 1(satu) bulan.
- (7) dst ....

Contoh:

**SASARAN KERJA PEGAWAI  
TAHUN 2016**

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI		
	1	Nama		Drs. H.Ranta Soeharta, MM	1	Nama
2	NIP	19600101 198203 1 041	2	NIP	19611214 198603 1 008	
3	Pangkat/Gol ruang	Pembina Utama/ IV/e	3	Pangka/Gol ruang	Pebina Utama Muda/IV/c	
4	Jabatan	Sekretaris Daerah	4	Jabatan	Kepala	
5	Unit Kerja	Setda Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS <i>OUTPUT</i>	KUALITAS <i>OUTPUT</i>	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Menetapkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah	-	120 Dokumen	100	12 Bulan	1.920.000.000,00
2	Menetapkan peningkatan Sarana, Prasarana Perkantoran dan kapasitas aparatur	-	16 Dokumen	100	12 Bulan	5.007.715.000,00



3	Menyusun rumusan pembinaan karir dan layanan administrasi kepegawaian daerah	-	67 Dokumen	100	12 Bulan	10.295.277.500,00
4	Menetapkan Penyediaan data pembangunan daerah	-	1 Dokumen	100	2 Bulan	50.000.000,00
5	Merumuskan dan menetapkan Rencana program dan kegiatan BKD Tahun 2017	-	1 Dokumen	100	2 Bulan	-
6	Menyusun Laporan sesuai tugas dan fungsi	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
7	Dst....	-				

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Drs. H. Ranta Soeharta, MM

H. Samsir, SH, MSi

NIP. 19600101198203 1 041

NIP. 19611214 198603 1 008

Contoh:

Penjabaran SKP Bulanan, sebagai contoh untuk SKP Bulan Januari

#### SASARAN KERJA PEGAWAI

JANUARI 2016

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H.Ranta Soeharta, MM	1	Nama	H. Samsir, SH,MSi
2	NIP	19600101 198203 1 041	2	NIP	19611214 198603 1 008
3	Pangkat /Golruang	Pembina Utama/ IV/e	3	Pangkat/ Golruang	Pebina Utama Muda /IV/c
4	Jabatan	Sekretaris Daerah	4	Jabatan	Kepala

5	Unit Kerja	Setda Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Menetapkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan daerah	-	10 Dokumen*)	100	1 Bulan	183.000.000,00
2	Menetapkan peningkatan Sarana, Prasarana Perkantoran dan kapasitas aparatur	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	345.715.000,00
3	Menyusun rumusan pembinaan karir dan layanan administrasi kepegawaian daerah	-	8 Dokumen	100	1 Bulan	875.939.791,00
4	Menetapkan Penyediaan data pembangunan daerah	-	1 Dokumen	100	3 Bulan	50.000.000,00
5	Merumuskan dan menetapkan Rencana program dan kegiatan BKD Tahun 2017	-	- **)	-	-	-
6	Menyusun Laporan sesuai tugas dan fungsi	-	- ***)	-	-	-

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Drs. H. Ranta Soeharta, MM

H. Samsir, SH, MSi

NIP. 19600101198203 1 041

NIP. 19611214 198603 1 008

Keterangan :

\*)diisi program yang dilaksanakan pada bulan Januari saja yaitu 10

dokumen.

\*\*\*) tidak diisi karena program merumuskan dan menetapkan Rencana program dan kegiatan BKD tahun 2017 baru akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2016.

\*\*\*\*) tidak diisi karena program menyusun laporan sesuai tugas dan fungsi akan dilaksanakan bulan Desember 2016.

## 2) Penyusunan SKP Pejabat Administrator

Contoh:

Penyusunan SKP Kepala Bidang Data dan Informatika pada BKD.

Tugas Jabatan sesuai dengan penetapan Kinerja tahun 2016 antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut :

(1) Menyelenggarakan koordinasi pembinaan karir dan layanan administrasi kepegawaian daerah, target kuantitas/output 18 (delapan belas) Dokumen, kualitas/output 100, waktu 12 (dua belas) bulan, dan biaya Rp900.000.000,00.

(2) Menyelenggarakan Peningkatan Manajemen Penatausahaan Kepegawaian, target kuantitas/output 23 (dua puluh tiga) Dokumen, waktu 12 (dua belas) bulan, dan biaya Rp850.000.000,00.

(3) Menyusun Rencana Kerja Bidang Data dan Informasi Kepegawaian target kuantitas/output 1 (satu) Dokumen, kualitas/output 100, waktu 1 (satu) bulan.

(4) Menyusun Laporan sesuai tugas dan fungsi Target kuantitas/output, 1 (satu) Laporan, kualitas output 100, waktu 1 (satu) bulan.

(5) Dst .....

Contoh:

### SASARAN KERJA PEGAWAI

#### TAHUN 2016

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI	
1	Nama	H. Samsir, SH,MSi	1	Nama	Drs Alpian, Msi
2	NIP	19611214 198603 1 008	2	NIP	19630302 198503 1 014
3	Pangkat /Gol	Pebina Utama Muda /IV/c	3	Pangkat /Gol	Pembina Tk I IV/b

	ruang			ruang		
4	Jabatan	Kepala	4	Jabatan	Kepala Bidang Datin	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Menyelenggarakan koordinasi pembinaan karir dan layanan administrasi kepegawaian daerah	-	18 Dokumen	100	12 Bulan	900.000.000,00
2	Menyelenggarakan Peningkatan Manajemen Penatausahaan Kepegawaian	-	23 Dokumen	100	12 Bulan	850.000.000,00
3	Menyusun Rencana Kerja Bidang Data dan Informasi Kepegawaian	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
4	Menyusun Laporan Sesuai Tugas dan Fungsi	-	1 Laporan	100	1 Bulan	-
5	Dst .....					

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

H. Samsir, SH, MSi

Drs. Alpian, MSi

NIP. 19611214 198603 1 008

NIP. 19630302 198503 1014

Contoh:

Penjabaran SKP Bulanan, sebagai contoh untuk SKP Bulan Juni

**SASARAN KERJA PEGAWAI  
BULAN JUNI 2016**

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	H. Samsir, SH,MSi	1	Nama	Drs Alpian, Msi	
2	NIP	19611214 198603 1 008	2	NIP	19630302 198503 1 014	
3	Pangkat /Gol ruang	Pebina Utama Muda /IV/c	3	Pangkat /Gol ruang	Pembina Tk I IV/b	
4	Jabatan	Kepala	4	Jabatan	Kepala Bidang Datin	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS <i>OUTPUT</i>	KUALITAS <i>OUTPUT</i>	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Menyelenggarakan koordinasi pembinaan karir dan layanan administrasi kepegawaian daerah	-	2 Dokumen *)	100	1 Bulan	49.740.000,00
2	Menyelenggarakan Peningkatan Manajemen Penatausahaan Kepegawaian	-	5 Dokumen	100	1 Bulan	15.434.300,00
3	Menyusun Rencana Kerja Bidang Data dan Informasi Kepegawaian	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	-

4	Menyusun Laporan Sesuai Tugas dan Fungsi	-	- **)	-	-	-
5	Dst .....					

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

H. Samsir, SH, MSi

Drs. Alpian, MSi

NIP. 19611214 198603 1 008

NIP. 19630302 198503 1014

Keterangan:

- \*) diisi program yang dilaksanakan pada bulan Juni saja yaitu 2 dokumen.
- \*\*) tidak diisi karena kegiatan menyusun laporan sesuai tugas dan fungsi baru akan dilaksanakan bulan Desember 2016.

### 3) Penyusunan SKP Pejabat Pengawas

Contoh:

Penyusunan SKP Kepala Sub Bidang Data dan Informasi padaBKD.

Tugas Jabatan sesuai dengan penetapan Kinerja tahun 2016 antara lain melakukan tolok ukur sebagai berikut:

- (1) Memvalidasi dan mengelola data pegawai dan penyusunan buku kepegawaian, target kuantitas/*output* 4 (empat) dokumen, kualitas/*output* 100, waktu 4 (empat) bulan, dan biayaRp44.324.000,00.
- (2) Penyusunan Daftar nominative Pegawai, target kuantitas/*output* 4 (empat) dokumen, kualitas/*output* 100, waktu 4 (empat) bulan, dan biaya Rp19.097.500,00.
- (3) Pengelolalan *Website* dan Publikasi Informasi Kepegawaian Provinsi Banten, target kuantitas/*output* 12 (dua belas) laporan, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan, dan biaya Rp54.222.900,00.

- (4) Penyusunan pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi kepegawaian, Target kuantitas/*output*1 (satu) Laporan, kualitas/*output* 100, waktu 1 (satu) bulan, dan biaya Rp4.542.200,00.
- (5) Menyusun rencana kerja Sub bidang data dan informasi kepegawaian, target kuantitas/*output*1 (satu) dokumen, kualitas/*output* 100, waktu 1(satu) bulan.
- (6) Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsi, Target kuantitas/*output*1 (satu) laporan, kualitas/*output* 100, waktu 1 (satu) bulan.
- (7) Dst ....

#### SASARAN KERJA PEGAWAI

TAHUN 2016

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	Drs Alpian, Msi	1	Nama	Dian Herdiana, ST	
2	NIP	19630302 198503 1 014	2	NIP	19750407 200701 1 010	
3	Pangkat /Gol ruang	Pembina Tk I IV/b	3	Pangkat /Gol ruang	Penata III/c	
4	Jabatan	Kepala Bidang Datin	4	Jabatan	Kasubag Datin	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS <i>OUTPUT</i>	KUALITAS <i>OUTPUT</i>	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Memvalidasi dan mengelola data pegawai dan penyusunan buku kepegawaian	-	4 Dokumen	100	4 Bulan	44.324.000,00
2	Penyusunan Daftar Nominative Pegawai	-	4 Dokumen	100	4 Bulan	19.097.500,00

3	Pengelolaan <i>Website</i> dan Publikasi Informasi Kepegawaian Provinsi Banten	-	12 Laporan	100	1 Bulan	54.222.900,00
4	Menyusun Pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi kepegawaian	-	1 Laporan	100	1 Bulan	4.542.000,00
5	Menyusun rencana kerja sub bidang data dan kepegawaian	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
6	Menyusun Laporan sesuai tugas dan fungsi	-	1 Laporan	100	1 Bulan	-
7	Dst .....					

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Drs. Alpian, Msi

Dian Herdiana, ST

NIP. 19630302 198503 1014

NIP 19750407 200701 1 010

Contoh:

Penjabaran SKP Bulanan, sebagai contoh untuk SKP Bulan April

**SASARAN KERJA PEGAWAI  
BULAN APRIL 2016**

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI	
1	Nama	Drs Alpian, Msi	1	Nama	Dian Herdiana, ST
2	NIP	19630302 198503 1 014	2	NIP	19750407 200701 1 010
3	Pangkat /Gol	Pembina Tk I IV/b	3	Pangkat /Gol	Penata III/c



	ruang			ruang		
4	Jabatan	Kepala Bidang Datin	4	Jabatan	Kasubag Datin	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Memvalidasi dan mengelola data pegawai dan penyusunan buku kepegawaian	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	11.081.000,00
2	Penyusunan Daftar Nominative Pegawai	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	4.774.375,00
3	Pengelolaan <i>Website</i> dan Publikasi Informasi Kepegawaian Provinsi Banten	-	1 Laporan	100	1 Bulan	4.518.575,00
4	Menyusun Pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi kepegawaian	-	-	-	-	-
5	Menyusun rencana kerja sub bidang data dan kepegawaian	-	-	-	-	-
6	Menyusun Laporan sesuai tugas dan fungsi	-	-	-	-	-
7	Dst .....					

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Drs. Alpian, M.Si

Dian Herdiana, ST

NIP. 19630302 198503 1014

NIP 19750407 200701 1 010

4) Penyusunan SKP Jabatan Pelaksana

Contoh:

Pengolah data Kepegawaian pada Kepala Sub Bidang Data dan Informasi pada BKD.

- (1) Menyiapkan bahan rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi Tahun 2017. Target kuantitas/*output*1 (satu) dokumen, kualitas/*output* 100, waktu 1 (satu) bulan
- (2) Menerima, memeriksa, mengentry data kenaikan pangkat, Target kuantitas/*output* 350 SK, kualitas/*output* 100, waktu 2 (dua)bulan.
- (3) Menerima, memeriksa dan mengentry data KGB, Target kuantitas/*output* 200 SK, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (4) Menerima, memeriksa dan mengentry data mutasi, Target kuantitas/*output* 240 SK, kualitas/*output* 100, waktu12 (dua belas) bulan.
- (5) Mengumpulkan bahan informasi kepegawaian melalui *website*, Target kuantitas/*output* 12 (dua belas) laporan, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (6) Menyiapkan bahan laporan sesuai tugas dan fungsi, Target kuantitas/*output* 1 (satu) laporan, kualitas/*output* 100, waktu1 (satu) bulan.
- (7) Dst....

Contoh:

SASARAN KERJA PEGAWAI

TAHUN 2016

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI	
1	Nama	Dian Herdiana, ST	1	Nama	Hendar, S.Sos
2	NIP	19750407 200701 1 010	2	NIP	19730317 200012 1 002
3	Pangkat /Gol	Penata III/c	3	Pangkat /Gol	Penata Muda Tk I/III/b

	ruang			ruang		
4	Jabatan	Kasubag Datin	4	Jabatan	Pengelola Data Kepegawaian pada Sub Bidang Datin	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Menyiapkan bahan rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi Tahun 2017	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
2	Menerima, memeriksa, mengentry data kenaikan pangkat	-	350 SK	100	2 Bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan mengentry data KGB	-	200SK	100	6 Bulan	-
4	Menerima, memeriksa dan Mengentry data mutasi	-	240 SK	100	12 Bulan	-
5	Mengumpulkan bahan informasi kepegawaian melalui Website	-	12 Laporan	100	12 Bulan	-
6	Menyiapkan bahan laporan sesuai tugas dan fungsi	-	1 Laporan	100	1 Bulan	-
7	Dst .....					

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Dian Herdiana, ST

NIP 19750407 200701 1 010

H e n d a r, S.Sos

NIP 19730317 2000112 1 002

Contoh:

Penjabaran SKP Bulanan, sebagai contoh untuk SKP Bulan April

SASARAN KERJA PEGAWAI

BULAN APRIL 2016

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	Dian Herdiana, ST	1	Nama	Hendar, S.Sos	
2	NIP	19750407 200701 1 010	2	NIP	19730317 200012 1 002	
3	Pangkat /Gol ruang	Penata III/c	3	Pangkat /Gol ruang	Penata Muda Tk I/III/b	
4	Jabatan	Kasubag Datin	4	Jabatan	Pengelola Data Kepegawaian pada Sub Bidang Datin	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS <i>OUTPUT</i>	KUALITAS <i>OUTPUT</i>	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Menyiapkan bahan rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi Tahun 2017	-	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
2	Menerima, memeriksa, mengentry data kenaikan pangkat	-	200 SK	100	1 Bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan mengentry data KGB	-	25 SK	100	1 Bulan	-
4	Menerima, memeriksa dan Mengentry data mutasi	-	30 SK	100	1 Bulan	-
5	Mengumpulkan bahan informasi kepegawaian melalui <i>Website</i>	-	1 Laporan	100	1 Bulan	-

6	Menyiapkan bahan laporan sesuai tugas dan fungsi	-	-	-	-	-
---	--------------------------------------------------	---	---	---	---	---

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Dian Herdiana, ST

H e n d a r, S.Sos

NIP 19750407 200701 1 010

NIP 19730317 2000112 1 002

#### 5) Penyusunan SKP Jabatan fungsional

Contoh:

Analisis Kepegawaian Muda pada BKD

##### 1) Unsur Utama :

- (1) Menyiapkan naskah 18 (delapan belas) naskah Surat Perintah mengikuti Diklatpim dan Diklat Teknis, Target kuantitas/*output* 50 (lima Puluh) SPT, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (2) Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pemberhentian dari dan dalam jabatan, Target kuantitas/*output* 50 (lima puluh) Naskah, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (3) Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai, Target kuantitas/*output* 150 (seratus lima puluh) naskah, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (4) Memeriksa usul status hukum PNS, Target kuantitas/*output* 10 (sepuluh) SK, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (5) Menyiapkan naskah Ujian dinas, Target kuantitas/*output* 12 (dua belas) Naskah, kualitas/*output* 100, waktu 3 (tiga) bulan.

##### 2) Unsur Penunjang:

- (1) Mengikuti seminar, Bintek sebagai peserta. Target kuantitas/*output* 4 (empat) Laporan, kualitas/*output* 100, waktu 12 (dua belas) bulan.
- (2) Mengikuti rapat penyusunan bahan seleksi diklatpim,

Targetkuantitas/output 20 (dua puluh) berkas,  
 kualitas/output 100, waktu 12 (dua belas) bulan.

Contoh:

SASARAN KERJA PEGAWAIAN

TAHUN 2016

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. Ganis Diponegoro, M.Si	1	Nama	Tuti Alawiyah, S. Psi, MM	
2	NIP	19620118 198203 1 003	2	NIP	19800710 201001 2 002	
3	Pangkat /Gol ruang	Pembina Tk I/IV/b	3	Pangkat /Gol ruang	Penata Muda Tk I/III/b	
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	<u>Unsur Utama :</u> Menyiapkan 18 (delapan belas) naskah Surat Perintah mengikuti Diklatpim dan Diklat Teknis (0,05/per spt)	2,5	50 SPT	100	12 Bulan	-
2	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0,5 per Naskah)	2,5	50 Naskah	100	12 Bulan	-
3	Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai (0,5 per SK)	7,5	150 Naskah	100	6 Bulan	-

4	Memeriksa usul status hukum PNS (1 per laporan)	10	10 SK	100	12 Bulan	-
5	Menyiapkan naskah ujian dinas (0,5 per laporan)	6	12 Naskah	100	4 Bulan	-
6	<u>Unsur Penunjang :</u> Mengikuti seminar, Bintek sebagai peserta (1 per laporan)	4	4 Laporan	100	12 Bulan	-
7	Mengikuti rapat penyusunan bahan seleksi diklatpim (0,5 per laporan)	2,5	5 Laporan	100	12 Bulan	-
	Jumlah angka kredit	35				

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Drs. Ganis Diponegoro, M.Si

NIP 19620118 1982031003

Tuti Alawiyah, S.Psi, MM

NIP. 198007102010012 002

Contoh:

Penjabaran SKP Bulanan, sebagai contoh untuk SKP Bulan Januari

**SASARAN KERJA PEGAWAI**

**BULAN JANUARI 2016**

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. Ganis Diponegoro, M.Si	1	Nama	Tuti Alawiyah, S. Psi, MM
2	NIP	19620118 198203 1 003	2	NIP	19800710 201001 2 002
3	Pangkat /Gol ruang	Pembina Tk I/IV/b	3	Pangkat /Gol ruang	Penata Muda Tk I/III/b

4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	5	Unit Kerja	BKD Prov Banten	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	<u>Unsur Utama</u> : Menyiapkan 18 (delapan belas) naskah Surat Perintah mengikuti Diklatpim dan Diklat Teknis (0,05/per spt)	0,5	10 SPT	100	1 Bulan	-
2	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0,5 per Naskah)	0,35	7 Naskah	100	1 Bulan	-
3	Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai (0,5 per SK)	1,25	25 Naskah	100	1 Bulan	-
4	Memeriksa usul status hukum PNS (1 per laporan)	1	1 SK	100	1 Bulan	-
5	Menyiapkan naskah ujian dinas (0,5 per laporan)	-	-	-	-	-
6	<u>Unsur Penunjang</u> : Mengikuti seminar, Bintek sebagai peserta (1 per laporan)	1	1 Laporan	100	1 Bulan	-
7	Mengikuti rapat penyusunan bahan seleksi diklatpim (0,5 per laporan)	-	-	-	-	-
	Jumlah angka kredit	4,1				

Serang, Januari 2016

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

Drs. Ganis Diponegoro, Msi  
NIP 19620118 1982031003

Tuti Alawiyah, S.Psi, MM  
NIP. 198007102010012 002



b. Penetapan/Penandatanganan SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.

Setelah ditandatangani SKP baru dinyatakan berlaku setelah terlebih dahulu diverifikasi/validasi oleh Tim Manajemen Kinerja sesuai jabatan dan golongan.

c. Perubahan Target Kerja

Target kerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu tahun, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Target kerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kerja 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 kerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kerja pejabat sebelumnya. Target kerja 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 SKPD, maka target kerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kerja sisa dalam 1 (satu) tahun. Target kerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kerja di akhir tahun.

3) Perubahan anggaran

Program/kegiatan/tolok ukur yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kerja 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/tolok ukur Pemerintah Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

Perubahan target kinerja mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- a) Pegawai berdasarkan Keputusan Gubernur atau Peraturan Gubernur tentang pengangkatan jabatan baru/penetapan kelembagaan dan tugas pokok baru/pergeseran atau perubahan APBD/cuti pegawai/penetapan keadaan *force majeure*, mengajukan perubahan target kinerja kepada Kepala SKPD setelah memperoleh rekomendasi Atasan Langsung dari pegawai.
- b) Kepala SKPD 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.

BAB V  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

A. TATA CARA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

1. Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap bulan oleh atasan langsung dan diakumulasikan dalam satu tahun, sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya akan dijadikan pertimbangan dalam pemberian *reward and punishment*, yang meliputi pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai, pemberian tambahan penghasilan, dan kenaikan pangkat.
2. Penilaian pencapaian target kerja 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
  - e. 50 – ke bawah : Buruk
3. Penilaian Kegiatan tugas jabatan diukur dari pencapaian unsur-unsur target kerja yang tertuang dalam SKP masing-masing pegawai yang meliputi 4 (empat) aspek sebagai berikut:
  - a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus :  
Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.  
Penilaian capaian Kinerja (aspek kuantitas) =  $\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$
  - b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus :  
Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.  
Penilaian capaian Kinerja (aspek kualitas) =  $\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$   
Untuk menilai *output* berkualitas atau tidak dengan menggunakan kriteria penilaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, sebagai berikut:

Kriteria Nilai	K e t e r a n g a n
91-100	tidakada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90	hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 - 75	hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 - 60	hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
50 kebawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

- c. Aspek Waktu : penghitungannya menggunakan rumus:  
 Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan, maka realisasi waktu 0 (nol) penghitungannya menggunakan rumus.
  - 2) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik, penghitungannya menggunakan rumus.
  - 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari duapuluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Penghitungannya menggunakan rumus.
  - 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) perhitungannya menggunakan rumus.
- d. Aspek Biaya : Perhitungan menggunakan rumus  
 Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 46 Tahun

2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan, maka realisasi biaya 0 (nol) penghitungannya menggunakan rumus.
- 2) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik, penghitungannya menggunakan rumus.
- 3) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Penghitungannya menggunakan rumus.
- 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) perhitungannya menggunakan rumus.

## B. PENILAIAN SKP DAN PEJABAT PENILAI

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja sesuai tingkat jabatan pada setiap awal bulan untuk pelaksanaan target kerja bulan sebelumnya dan untuk SKP Tahunan pada akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama awal Januari tahun berikutnya.

Penilaian Prestasi kerja terdiri dari unsur:

- 1) SKP dengan bobot 60 % (enam puluh persen); dan
- 2) Perilaku kerja dengan bobot 40 % (empat puluh persen).

1. Penilaian Prestasi Kerja, diatur sebagai berikut:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/JPTM (Eselon I)

Pegawai yang menduduki JPTM Penilaian dilakukan oleh pejabat penilai yaitu Gubernur.

b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/JPTP (Eselon II)

Pegawai yang menduduki JPTP, maka penilaian dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai yaitu Sekretaris Daerah bagi Staf Ahli Gubernur, Asisten Daerah dan Kepala SKPD.

Pegawai yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Biro pada Sekretariat Daerah, maka atasan langsungnya adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidangnya sesuai dengan keputusan penempatan pegawai.

c. Jabatan Administrator (Eselon III) yang memimpin SKPD.

Pegawai yang menduduki jabatan administrator yang memimpin SKPD, maka Atasan Langsung adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidangnya sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.

d. Jabatan Administrator (Eselon III)

Pegawai yang menduduki jabatan administrator, maka penilaian dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai yaitu Kepala SKPD.

e. Jabatan Pengawas (Eselon IV)

Pegawai yang menduduki jabatan Pengawas, maka penilaian dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai yaitu Pejabat Administrator pada SKPD masing-masing.

f. Jabatan Pelaksana

Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana, maka penilaian dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai yaitu Pejabat Pengawas pada SKPD masing-masing.

g. Jabatan fungsional tertentu

penilaian dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, maka yaitu Kepala SKPD atau Pejabat lain yang ditunjuk.

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

Atasan Langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penilaian target kerja yang telah ditetapkan.

2. Penilaian Perilaku Kerja

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

1) Orientasi Pelayanan

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

Orientasi pelayanan di ukur 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 atau jumlah komplain. Konsumen pelayanan ditentukan oleh kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP.

2) Integritas

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

Integritas diukur dengan indikator mampu bersikap konsisten sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi yang diukur antara lain dengan mematuhi peraturan, menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan serta menjaga kerahasiaan jabatan, tidak mendapatkan hukumann disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Atau ada tidaknya hukuman disiplin yang diterima oleh pegawai tersebut.

3) 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 kesadaran nasional/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.

4) Disiplin

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

Disiplin diukur dengan indikator frekuensi kehadiran kerja pegawai ketepatan waktu masuk dan pulang kerja. yaitu 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 serta kehadiran dalam mengikuti apel kesadaran nasional dan upacara hari besar nasional.

5) 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

6) 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, mampu menggerakkan tim kerja atau bawahannya

Kepemimpinan diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan/kehadiran dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/coordinator 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.

## C. PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

### 1. Penilaian Tugas Tambahan

Penilaian tugas tambahan diukur dari jumlah tugas tambahan yang dilakukan pada setiap bulan untuk pengukuran kinerja bulanan dan diakumulasikan (menurut jenis tugas tambahan)



dalam 1 (satu) tahun untuk SKPTahunan, dengan penilaian sebagai berikut:

Untuk SKP bulanan, maka penilaian tugas tambahannya adalah sebagai berikut:

- a. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
- b. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
- c. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Untuk SKP tahunan, maka penilaian tugas tambahannya adalah sebagai berikut:

- a. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
- b. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
- c. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan 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.

## 2. Penilaian Kreativitas

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap SKPD, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala SKPD/Gubernur/Presiden.

Pengukuran dinilai sebagai berikut:

- a. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh SKPD, maka nilainya adalah 3;
- b. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Banten, maka nilainya adalah

6; dan

- c. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang tercantum dalam format SKP yang tidak terpisahkan.

#### D. WAKTU PENILAIAN

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

1. Pegawai yang menduduki jabatan administrasi dan jabatan fungsional menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap tanggal kedua hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh:

- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April 2016 dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2016, maka pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April 2016, pada tanggal 2 Mei 2016.
  - Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan Mei 2016 dari tanggal 1 Mei sampai dengan 31 Mei 2016, maka pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan Mei 2016, pada tanggal 3 Juni 2016, apabila tanggal 2 Juni hari libur.
2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap tanggal keempat hari kerja atau dapat dilakukan pada hari yang sama bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh:

- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja pegawai bulan April 2016, pada tanggal 4 Mei 2016
- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja pegawai bulan Mei 2016, pada tanggal 4 Juni 2016, karena pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 3 Juni 2016.

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 sesuai jenjang jabatan, paling lambat tanggal ketiga hari kerja. Atasan Langsung yang tidak menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kembali kepada pegawai yang bersangkutan pada tanggal keempat hari kerja atau dapat dilakukan pada hari yang sama

3. Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal keempat hari kerja.

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

4. Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD sesuai jabatan, pada tanggal kelima hari kerja. Atasan pejabat penilai menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja pegawai yang melakukan keberatan kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD pada tanggal kelima hari kerja;
5. Tim Manajemen Kinerja SKPD melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, paling lambat tanggal 10;
6. SKPD menyampaikan Laporan Hasil Prestasi Kerja Pegawai dilingkungan SKPD masing-masing kepada BKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
7. BKD melakukan verifikasi terhadap Laporan Hasil Prestasi Kinerja SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal 10 (sepuluh);
8. Hasil verifikasi BKD tersebut disampaikan kembali kepada SKPD untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan pengajuan TPP.

BAB VI  
TIM MANAJEMEN KINERJA DAN  
MEKANISME PENETAPAN KINERJA

A. TIM MANAJEMEN KINERJA

1. Pembentukan

Untuk menjamin kualitas dan obyektifitas dalam penyusunan dan penilaian kinerja pegawai, dibentuk Tim Manajemen Kinerja yang terdiri dari:

- a. Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
- b. Tim Manajemen Kinerja SKPD.

Pembentukan Tim Manajemen Kinerja ditetapkan oleh:

- a. Gubernur untuk Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
- b. Sekretaris Daerah untuk Tim Manajemen Kinerja SKPD.

2. Tugas

a. Tim Manajemen Kinerja Provinsi.

- 1) Merumuskan bahan kebijakan manajemen dan mengendalikan manajemen kinerja pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberikan masukan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam peningkatan manajemen kinerja pegawai.
- 3) Melakukan verifikasi/validasi target kerja dan capaian kinerja setiap bulan yang telah disusun Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretrais Daerah dan Kepala SKPD.
- 4) Melakukan verifikasi/ validasi target kerja dan capaian kinerja yang telah disusun dan ditandatangani oleh Kepala Biro atau Pejabat Administrator yang memimpin SKPD dan disepakati Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidang koordinasi sebagai Atasan Langsung dalam SKP.
- 5) Menetapkan/menyusun bahanpersetujuan target kerja dan penilaian capaian kinerja sebagai bahan Sekretaris Daerah dalam penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama.

b. Tim Manajemen Kinerja SKPD

- 1) Melakukan verifikasi/validasi target kerja yang telah disusun oleh pegawai dan disepakati Atasan Langsung dalam SKP.

- 2) Melakukan verifikasi/validasi hasil penilaian kinerja Jabatan Administrasi oleh atasan langsung atau pejabat penilai di lingkungan SKPD masing-masing.
3. Keanggotaan
- a. Tim Manajemen Kinerja Provinsi
    - (1) Asisten Administrasi sebagai Ketua merangkap Anggota.
    - (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagai Anggota.
    - (3) Sekretaris Inspektorat sebagai Anggota.
    - (4) Pejabat Administrator yang membidangi penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bappeda sebagai Anggota.
    - (5) Pejabat Administrator yang membidangi realisasi pelaksanaan Anggaran pada Biro sebagai Anggota.
    - (6) Pejabat Administrator yang membidangi Kinerja Pegawai pada BKD sebagai Anggota.
    - (7) Pejabat Pengawas yang membidangi Sistem Informasi Kepegawaian pada BKD sebagai Sekretaris.
  - b. Tim Manajemen Kinerja SKPD
    - (1) Kepala SKPD sebagai Ketua merangkap Anggota.
    - (2) Sekretaris sebagai Anggota.
    - (3) Kepala Bidang sebagai Anggota.
    - (4) Kepala Sub Bagian Program atau Kasubag Umum Kepegawaian sebagai Sekretaris.
4. Tata Kerja Tim Manajemen Kinerja
- a. Pembagian Tugas
    - 1) Tugas Ketua adalah:
      - (1) Memimpin Rapat;
      - (2) Menetapkan hasil penyusunan target kinerja yang telah disusun oleh pegawai dan disepakati atasan langsung dalam SKP;
      - (3) Menetapkan bahan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator yang menduduki jabatan sebagai pimpinan SKPD bagi Tim Kinerja Provinsi;
      - (4) Menetapkan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan Administrasi di lingkungan SKPD bagi Tim Kinerja SKPD.
    - 2) Tugas Anggota adalah:
      - (1) Menghadiri Rapat;

- (2) Turut serta secara aktif memberikan masukan dalam rapat;
  - (3) Melakukan tugas lain yang ditentukan Ketua.
5. Tugas Sekretaris adalah:
- (1) Membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
  - (2) Memimpin Sekretariat;
  - (3) Menerima usulan penyusunan target kinerja pegawai;
  - (4) Menerima usulan hasil penilai kinerja pegawai;
  - (5) Menyiapkan bahan rapat dan undangan rapat;
  - (6) Menyiapkan bahan untuk penetapan penyusunan target kinerja pegawai dan penilaian kinerja pegawai;
  - (7) Melaksanakan tugas lain yang ditentukan Ketua;
  - (8) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dapat membentuk Sekretariat Tim Manajemen Kinerja.

## B. MEKANISME PENETAPAN KINERJA.

### 1. Penetapan Target Kinerja

a. Mekanisme penetapan target kinerja bagi pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator yang menduduki jabatan sebagai pimpinan SKPD, sebagai berikut:

- 1) Pegawai menyusun target kerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan.
- 2) Penyusunan target kerja dibuat dalam format SKP melalui aplikasi e-kinerja.
- 3) Pegawai sebagai Kepala SKPD, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretris Daerah mengusulkan/menyampaikan target kerja tahunan, bulanan tersebut kepada Sekretaris Daerah melalui Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
- 4) Pegawai sebagai Kepala Biro/pejabat Administrator yang memimpin SKPD mengusulkan/menyampaikan target kerja tahunan, bulanan tersebut kepada Asisten Daerah yang mengkoordinasikannya untuk ditandatangani dan selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan SKP tersebut kepada Sekretaris Daerah melalui Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
- 5) Sekretaris Tim Manajemen Kinerja Provinsi menginventarisir usulan tersebut sebagai bahan rapat.
- 6) Usulan target kinerja pegawai tersebut dibahas untuk divalidasi/diverifikasi dan ditetapkan dalam rapat Tim

Manajemen Kinerja.

- 7) Target kerja dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah divalidasi/diverifikasi dan ditetapkan selanjutnya disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditandatangani kembali apabila terdapat perubahan usulan.
- b. Mekanisme penetapan target kinerja bagi pegawai yang menduduki jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada SKPD, sebagai berikut:
- 1) Pegawai menyusun target kerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan.
  - 2) Penyusunan target kerja dibuat dalam format SKP melalui Aplikasi e-kinerja.
  - 3) Pegawai mengusulkan/menyampaikan target kerja tahunan dan bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui.
  - 4) SKP yang telah disetujui disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD melalui Kasubag Program atau Kasubag Umum Kepegawaian SKPD selaku Sekretaris Tim Kinerja SKPD.
  - 5) Sekretaris Tim Manajemen Kinerja SKPD menginventarisir usulan tersebut sebagai bahan rapat yang dibantu oleh Sekretariat Tim Manajemen Kinerja SKPD.
  - 6) Usulan target kerja pegawai tersebut dibahas untuk diverifikasi/divalidasi dan ditetapkan dalam rapat Tim Manajemen Kinerja SKPD.
  - 7) Hasil penetapan tersebut selanjutnya disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditandatangani kembali apabila terdapat perubahan usulan.
2. Penetapan Hasil Penilaian Kinerja
- a. Mekanisme penetapan hasil penilaian kinerja bagi pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator yang menduduki jabatan sebagai pimpinan SKPD, sebagai berikut:
- 1) Pegawai membuat realisasi target kerja bulanan berdasarkan target SKP Bulanan.
  - 2) Penyusunan realisasi target kerja dibuat dalam format SKP melalui SKP *On Line*.
  - 3) Pegawai sebagai Kepala SKPD, Staf Ahli Gubernur dan

- Asisten Sekretris Daerah mengusulkan/menyampaikan realisasi target kerja, bulanan tersebut kepada kepada Sekretaris Daerah melalui Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
- 4) Pegawai sebagai Kepala Biro/Pejabat Administrator yang memimpin SKPD mengusulkan/menyampaikan realisasi target kerja bulanan tersebut kepada Asisten Daerah yang mengkoordinasikannya untuk ditandatangani selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan realisasi target kerja tersebut kepada Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
  - 5) Sekretaris Tim Manajemen Kinerja menginventarisir usulan tersebut sebagai bahan rapat yang dibantu oleh Sekretariat Tim Manajemen Kinerja.
  - 6) Usulan realisasi target kinerja pegawai tersebut dibahas untuk diverifikasi/divalidasi dan ditetapkan dalam rapat Tim Manajemen Kinerja Provinsi.
  - 7) Hasil penetapan tersebut selanjutnya disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditandatangani kembali apabila terdapat perubahan usulan dan dijadikan dasar dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
  - 8) Untuk realisasi target kerja tahunan akan dinilai pada akhir tahun yaitu bulan Desember tahun berjalan.
- b. Mekanisme penetapan hasil penilaian kinerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan administrator dan jabatan fungsional pada SKPD, sebagai berikut:
- 1) Pegawai menyusun realisasi target kinerja bulanan.
  - 2) Penyusunan target kinerja dibuat dalam format SKP melalui Aplikasi e-kinerja.
  - 3) Pegawai menyampaikan target kerja bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui;
  - 4) Realisasi target kerja yang telah disetujui oleh Atasan Langsung disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD melalui Kasubag Program atau Kasubag Umum dan Kepegawaian SKPD selaku Sekretaris Tim Manajemen Kinerja SKPD.
  - 5) Sekretaris Tim Manajemen Kinerja SKPD menginventarisir usulan tersebut sebagai bahan rapat yang dibantu oleh Sekretariat Tim Manajemen Kinerja SKPD.
  - 6) Usulan target kerja pegawai tersebut dibahas untuk diverifikasi dan ditetapkan dalam rapat Tim Manajemen



Kinerja SKPD.

- 7) Hasil penetapan tersebut selanjutnya disampaikan kepada yang bersangkutan, Atasan Langsung dan Kasubag Keuangan sebagai dasar untuk pengajuan tambahan penghasilan pegawai tersebut.
- 8) Untuk realisasi target kerja tahunan akan dinilai pada akhir tahun yaitu bulan Desember tahun berjalan.

### C. KEBERATAN ATAS HASIL PENILAIAN KINERJA

Pegawai dapat mengajukan keberatan atas penilaian kinerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung kepada Atasan Pejabat Penilai. 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 sesuai jabatannya..

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

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

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

Dalam hal Kepala SKPD tidak dapat menyelesaikan keberatan terhadap hasil pengukuran kinerja, maka Kepala SKPD melaporkan kepada Tim monitoring dan evaluasi, selanjutnya Tim monitoring dan Evaluasi menindaklanjuti hasil pengukuran kinerja dengan membahas dan memutuskan bersama-sama Kepala SKPD yang bersangkutan, berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang berkeberatan.

## BAB VII TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai dilingkungan 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.

1. Pemberian Tambahan Penghasilan diberikan kepada:
  - a. Pegawai bertugas dilingkungan SKPD;
  - b. Pegawai yang dipekerjakan/ditugaskan di luar SKPD;
  - c. PNS dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh Gubernur dilingkungan SKPD;
  - d. Pegawai Tugas Belajar;
  - e. Pegawai pindahan dari instansi lain yang sudah ditempatkan dan bekerja secara penuh dalam 2 (dua) bulan pertama diberikan pada bulan berikutnya;
  - f. Calon PNS di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan ketentuan diberikan sebesar 80% dari nilai standar yang ditentukan.
2. Pemberhentian pemberian TPP, diberlakukan terhadap:
  - a. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
  - b. PNS yang berstatus Penerima Uang Tunggu;
  - c. PNS yang berstatus sebagai Pegawai Titipan;
  - d. PNS dan CPNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
  - e. PNS dan CPNS yang berstatus terdakwa dan ditahan;
  - f. PNS yang diberhentikan sementara;
  - g. PNS dan CPNS yang sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berturut-turut.
3. Jenis, Besaran dan Mekanisme Pembayaran TPP serta pengukuran hasil kinerja kaitannya dengan pemberian TPP akan diatur dalam Peraturan Gubernur.

## BAB VIII PENUTUP

Peningkatan daya guna dan hasil guna 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 SKPD 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 Pegawai dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja Pegawai 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.

Plt. GUBERNUR BANTEN

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H., M.Si.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010