



**SALINAN**

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**NOMOR : 129 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN**

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dalam kerangka manajemen sumberdaya manusia aparatur, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi Pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan ;
- b. bahwa manajemen kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, yang berorientasi untuk keperluan terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang

Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Daerah provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubemur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Gubemur adalah Gubemur Sulawesi Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, dan Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

##### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubemur ini adalah sebagai acuan bagi Pegawai dan Tim Manajemen Kineija dalam pengelolaan kinerja Pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubemur ini yaitu untuk mewujudkan Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dalam kerangka Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### BAB II

#### SISTEMATIKA

##### Pasal 3

Sistematika Pedoman Manajemen Kineija Pegawai Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. BAB I PENDAHULUAN;
- b. BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI;
- c. BAB III PERUMUSAN TARGET KINERJA;
- d. BAB IV TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS;
- e. BAB V PERILAKU KERJA;
- f. BAB VI PENILAIAN KINERJA;
- g. BAB VII BIMBINGAN DAN KONSELING;
- h. BAB VIII TAMBAHAN PENGHASILAN; DAN
- i. BAB IX PENUTUP.

##### Pasal 4

Isi beserta uraian Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (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 dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar pada  
tanggal 24 Agustus 2017

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

TTD

**DR. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, SH, M.Si, MH**

Diundangkan di Makassar  
Pada tanggal 24 Agustus 2017

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI SELATAN,

TTD

**Ir. H. ABDUL LATIF, M.Si, MM**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 130

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**NOMOR**  
**TENTANG PEDOMANA MANAJEMEN KINERJA**  
**PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI**

**BAB I PENDAHULUAN**

Pembangunan Sulawesi Selatan sangat ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia masyarakat Sulawesi Selatan, termasuk didalamnya sumberdaya manusia aparatur Pemerintah Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028, mengamanatkan pembajiguan aparatur Pemerintah Daerah yang profesional dan bersih untuk mengelola pembangunan Sulawesi Selatan menuju Sulawesi Selatan sebagai Provinsi terkemuka Tahun 2028.

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

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

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

Manajemen kinerja Pegawai menempatkan Pegawai sebagai aset Pemerintah Daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk mencapai kinerja organisasi yang dibangun sebagai landasan dalam pemberian secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi Pegawai.

Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah dibangun dengan landasan nilai-nilai organisasi yang menjadi karakter Pegawai yaitu integritas dan kebersamaan. Dua nilai organisasi ini merupakan kunci keberhasilan dari manajemen kinerja agar mampu mendorong motivasi kerja Pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur Pemerintah Daerah yang mempunyai kewajiban mutlak membawa kesejahteraan kepada masyarakat.

Integritas adalah nilai seorang Pegawai sebagai pelayan masyarakat yang memberikan kemampuannya untuk membangun masyarakat Sulawesi Selatan sejahtera dan mandiri.

Kebersamaan adalah nilai seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas keaparaturannya senantiasa bersinergi dengan Pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat dan wilayah Sulawesi Selatan.

## **BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI**

### **A. Konsepsi Manajemen Kinerja**

Pembangunan Sulawesi Selatan merupakan transformasi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat Sulawesi Selatan mencapai visi yang disepakati dan dilakukan secara terencana. Visi Sulawesi Selatan sebagai Provinsi Terkemuka adalah target kinerja Pemerintah Daerah bersama masyarakat Sulawesi Selatan pada Tahun 2028, dijabarkan dalam indikator-indikator kinerja yang menjadi sasaran pembangunan. Kinerja Pemerintah Daerah, menjadi arah bagi seluruh aktivitas pembangunan yang bersumber dari aktivitas pembangunan Pemerintah Daerah maupun masyarakat. Keseluruhan aktivitas harus bersinergi dan melalui tahapan-tahapan yang jelas dan terukur, sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat dipantau perkembangan ketercapaiannya.

Aktivitas pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah perlu disinergikan agar mampu mencapai target kinerja yang ditetapkan. Sinergi tas aktivitas pembangunan yang dilakukan Perangkat Daerah tidak terlepas dari aktivitas aparatur Daerah yang melaksanakan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian ada korelasi antara kinerja individu aparatur dengan kinerja organisasi Pemerintah Daerah.

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

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

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

Untuk itu diperlukan sebuah strategi pembangunan dalam mewujudkan transformasi nilai yang diinginkan, serta dituangkan dalam visi dan misi Pemerintah Daerah. Kebijakan (*policy*)

pembangunan menjadi langkah selanjutnya setelah ditetapkan visi dan misi organisasi Pemerintah Daerah, sebagai konsekuensi dari terbatasnya 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 objectif agar tujuan tersebut dapat diukur pencapaiannya. Setiap KPI menentukan strategi untuk mewujudkan tujuan tersebut (*objective strategic*) yang akan menjadi tanggung jawab dari Perangkat Daerah.

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

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

## **B. Kebijakan Manajemen Kinerja**

Konsepsi manajemen kinerja Pemerintahan Daerah adalah instrumen dalam pembangunan Daerah yang melakukan transformasi ekonomi, sosial, dan budaya Daerah secara terencana dan terukur. Secara tepat manajemen kinerja disusun dalam kebijakan manajemen kinerja yang mengatur tentang keterkaitan antara kinerja Pegawai dengan kinerja organisasi dengan kerangka manajemen sumberdaya manusia aparatur Daerah.

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

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

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

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

### **C. Operasionalisasi Manajemen Kinerja**

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

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

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

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

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

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

## **BAB III**

### **PERUMUSAN TARGET KINERJA**

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

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

Indikator Kinerja Kunci pada Pemerintah Daerah diartikan sebagai Indikator Kinerja Daerah.

Pemerintah Daerah menetapkan Indikator Kineija Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018 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, presentase balita gizi buruk, angka partisipasi kasar pendidikan, rata-rata lama sekolah, dan indikator lain dalam konteks pelayanan publik yang menjadi kewenangan atau urusan Provinsi.

### 3. Indikator Daya Saing Daerah

Indikator Daya Saing Daerah dilihat dari kemampuan perekonomian Daerah dalam mencapai pertumbuhan tingkat kesejahteraan masyarakat dan keberlanjutan sumberdaya Daerah, yang diukur dalam indikator laju pertumbuhan investasi, pendapatan perkapita, laju pertumbuhan ekspor, laju pertumbuhan penanaman modal asing, jumlah kunjungan wisatawan, dan ukuran lain yang terkait dengan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

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

#### 1. Indikator Kineija Perangkat Daerah Langsung Indikator Kinerja Perangkat Daerah Langsung

adalah penetapan indikator kinerja berdasarkan indikator kinerja yang langsung menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Perangkat Daerah tanpa ada ketergantungan dengan pihak lain. Indikator kinerja Perangkat Daerah Langsung yang dapat mengacu pada Indikator Pelayanan Publik atau Indikator Daya Saing Daerah.

Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan minimal satu Indikator Langsung dan dapat menetapkan indikator lebih dari satu sebagai Indikator Langsung, sesuai dengan urusan dan kewenangan yang didelegasikan Gubernur.

Bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki indikator langsung pada indikator kinerja Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD, maka Perangkat Daerah dapat menetapkan secara mandiri dengan pertimbangan dan rekomendasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.



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

Setiap Perangkat Daerah menetapkan minimal satu indikator tidak langsung dan dapat menetapkan lebih dari satu indikator tidak langsung, sesuai dengan urusan dan kewenangan yang didelegasikan kepada Gubernur.

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

Indikator Kinerja Perangkat Daerah ditetapkan oleh Gubernur atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Indikator Kinerja Perangkat Daerah dijabarkan pada setiap tahunnya berdasarkan pendekatan proses atau hasil kinerja tahunan.

## **B. Penyusunan Target Kinerja**

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

### 1. Target Kuantitas Output

Target Kuantitas Output adalah *target dari jumlah* hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung *baik berupa* barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Penetapan target kuantitas output disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk *target* kinerja Kepala Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan *pelaksana* secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah. Sedangkan untuk pejabat fungsional selain mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kencana: minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimum 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya Satuan yang digunakan dalam target kuantitas output sanga\* berban\*. pada hasii kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan. m:salr.;a ssatuar. dokumen laporan untuk pekeijaan menyusun *laporan*, satuan \*00 sera:-s orang untuk pekeijaan fasilitasi pelayanan informasi. dan satuan 2 dua *k&h* untuk pekeijaan rapat koordinasi.

### 2. Target Kualitas Output

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

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

### 3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam *target* waktu adalah Bulan, misalnya 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan untuk aktivitas pengadaan barang/jasa yang meliputi persiapan, lelang sampai dengan penetapan pemenang lelang, dan 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama satu tahun.

### 4. Target Biaya

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

### 5. Target Angka Kredit

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

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

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

#### 1. Pegawai Tugas Belajar

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

#### 2. Pegawai lain yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Perangkat Daerah sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum serta disampaikan kepada instansi asal Pegawai.

#### 3. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Provinsi lain Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi lain sesuai ketentuan umum dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja melalui Perangkat Daerah asal.

#### 4. Pegawai Masa Persiapan Pensiun

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

#### 5. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.

#### 6. Pegawai Jabatan Fungsional yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal.

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tersebut.

7. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada non Instansi Pemerintah Daerah. Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang dipekerjakan/diperbantukan sesuai ketentuan umum dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kineija atau pejabat yang ditunjuk.

#### 8. Pegawai Titipan

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa keija titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.

#### 9. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Provinsi lain

Target kineija disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

#### 10. Calon Pegawai Negeri Sipil

Target kineija disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

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

##### a. Bagian data Pegawai yang dinilai

Pada bagian data Pegawai diuraikan nama, nomor induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit keija Pegawai.

Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit keija diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan Pegawai terakhir. Pengisian jabatan untuk pelaksana tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Gubemur tentang Jabatan dan Tugas Pokok Fungsi Jabatan Pelaksana yang Melaksanakan Tugas Tertentu, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayaangunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomanklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Instansi Pemerintah, atau sesuai dengan Keputusan Gubemur Sulawesi Selatan tentang Penetapan Nomanklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Pengisian unit keija sesuai dengan unit keija pada jabatan Atasan Langsung Pegawai, kecuali unit keija bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan adalah Dinas/Badan masing-masing, unit keija bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Biro adalah Sekretariat Daerah, unit keija bagi Pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Badan Penghubung Daerah/RSUD Sayang Rakyat/RSKD Ibu dan Anak Pertiwi/RSKD Ibu dan Anak Sitti Fatimah adalah Badan/RSUD/RSKD

##### masing-masing, b Bagian Data Atasan Langsung Pegawai yang dinilai

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

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

Pengisian unit keija sesuai dengan unit keija pada jabatan atasan dari atasan langsung Pegawai, kecuali unit keija bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan adalah Dinas/Badan masing-masing, unit keija bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada

Biro adalah Sekretariat Daerah, unit kerja bagi Pegawai yang menduduki eselon III tertinggi Badan Penghubung Daerah/RSUD Sayang Rakyat/RSKD Ibu dan Anak Pertiwi/RSKD Ibu dan Anak Sitti Fatimah adalah Badan/RSUD/RSKD masing-masing,

c. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

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

1. Jabatan Struktural

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi/Eselon II pada Dinas/Badan/Biro, Pejabat Administrator/Eselon III tertinggi pada Badan Penghubung Daerah/RSUD Sayang Rakyat/RSKD Ibu dan Anak Pertiwi/RSKD Ibu dan Anak Sitti Fatimah diisi dengan Program pada DPA masing-masing.
- b) Pejabat Administrator/Eselon III pada Dinas/Badan/Biro dan Pejabat Pengawas/Eselon IV pada Badan Penghubung Daerah/RSUD Sayang Rakyat/RSKD Ibu dan Anak Pertiwi/RSKD Ibu dan Anak Sitti Fatimah UPT diisi dengan Kegiatan yang tercantum pada DPA.
- c) Pejabat Pengawas/Eselon IV pada Dinas/Badan/Biro diisi dengan Kegiatan yang tercantum pada DPA.

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

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

- a) Pejabat Struktural yang hanya mempunyai program/kegiatan pada DPA, tidak lebih dari 2 (dua) program /kegiatan, maka kegiatan tugas jabatan selain *Program*/kegiatan pada DPA diisi dengan Uraian tugas yang dilaksanakan sesuai *dengan* Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah *Dan* Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
- b) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan pejabat sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan *Dan Susunan* Perangkat Daerah *Dan* Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, *Susunan* Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang'undangan. Selanjutnya apabila berturut-turut *dalam* dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program /kegiatan sesuai dengan *uraian* tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut.
- c) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan pada DPA karena sesuai

dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan pada DPA.

- d) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan yang *menjadi* tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan *program/kegiatan* dan/atau *menjadi* PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya maka tidak perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan namun selanjutnya *dapat* menjadi tugas tambahan.
- e) Pejabat Pengawas/eselon iV pada Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki sub kegiatan, maka diisi dengan kegiatan sama dengan pejabat administrator/eselon UI sesuai dengan tugas jabatan.
- f) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, maka diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang *menjadi* tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan dan/atau *menjadi* PPTK/KPA/PA yang *menjadi* tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan,
- g) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan.

## 2. Jabatan Fungsional

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

- a) Kegiatan tugas jabatan mengacu pada:
  - 1) target angka kredit untuk 1 (satu) tahun;
  - 2) kegiatan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan, komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit; dan
  - 3) kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kinerja Kepala Perangkat Daerah atau target kinerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- b) Target angka kredit tahunan ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/golongan ruang 1 (satu) tingkat dari pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal diangkat, dibagi sisa masa pencapaian angka kredit minimal tersebut, paling lama 4 (empat) tahun.
- c) Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a dan huruf b.
- d) Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas output dari bagian target pada SKP.

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

### 3. Jabatan Pelaksana Yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan Pegawai yang diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

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

### 4. Jabatan Pelaksana

Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan Pegawai yang diatur dalam Peraturan Gubernur atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana.

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

#### Bagian target kineija

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

Target kerja terdiri dari:

#### 1) Target Angka Kredit

Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional yang apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk 1 (satu) tahun anggaran.

#### 2) Target Kuantitas Output

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

#### 3) Target Kualitas Output

Bagian target kualitas output diisi dengan persentase hasil atau pelaksanaan output kerja pada

bagian target kuantitas output bagi seluruh jenis jabatan.

4) Target Waktu

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

5) Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya hanya diisi bagi pejabat struktural, e Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

- e. Bagian penetapan sasaran kerja Pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP Pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung Pegawai.

**C. Penjabaran Target Kinerja**

Target kinerja yang telah disusun dalam 1 (satu) tahun, kemudian diuraikan dalam target kinerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas output yang akan dicapai setiap bulan. Lebih lanjut penjabaran pencapaian target kinerja bulanan disusun sebagai berikut:

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

Contoh :

Seorang Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Kinerja dan Kesejahteraan, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKPTAHUN 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1	Kegiatan Penganugerahan Satyalancana Kaiya Satya 10,20,30 tahun		300 orang	100%	2 bin.	Rp. 300.000.000

maka penjabaran target kinerja bulannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Agustus dan Bulan November 2016, sebagai berikut:

16  
SKP BULAN AGUSTUS 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
	Kegiatan Penganugerahan Satyalancana Karya Satya 10,20,30 tahun		150 orang	100%	1 bulan	Rp. 150.000.000

SKP BULAN NOVEMBER 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
	Kegiatan Penganugerahan Satyalancana Karya Satya 10,20,30 tahun		150 orang	100%	1 bulan	Rp. 150.000.000

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

Contoh :

Seorang Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Kinerja dan Kesejahteraan, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2016

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1	Bimtek sistem SKP online		100 orang	100%	2 bin.	Rp. 100.000.000

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 2 (dua) bulan yaitu Bulan Mei, dan Bulan Juni 2016, sebagai berikut:



17  
SKP BULAN MEI 2016

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1	Bimtek sistem SKP online - persiapan administrasi dan penyampaian surat ke peserta		100 orang	100%	1 minggu	Rp. 25.000.000

SKP BULAN JUNI 2016

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1	Bimtek sistem SKP online - pelaksanaan bimtek		100 orang	100%	1 hari	Rp. 75.000.000

4. Penjabaran target kineija disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
5. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang ada penjabarannya ataupun tidak. Untuk kegiatan tugas jabatan yang tidak ada penjabaran pada bulan tersebut, target kineija dikosongkan.
6. Target kineija pada SKP setiap bulan pada Kegiatan Tugas Jabatan Pejabat Struktural menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan.
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah 1 (satu) hari atau paling lama 4 (empat) minggu atau 1 (satu) bulan.
8. Target kineija pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kineija SKP Tahunan.

**D. Penetapan Target Kinerja**

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

Atasan langsung adalah pejabat struktural paling rendah Pejabat Pengawas/eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menjadi Atasan Langsung yang mempunyai hak untuk menyepakati target kineija dan melakukan

penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya.

Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana maka Atasan Langsung adalah pejabat pengawas/eselon IV pada Subbidang/Subbagian/Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV, maka Atasan Langsung adalah pejabat admistrator/eselon III pada bagian/bidang/sekretariat/UPT/cabang dinas, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III, maka Atasan Langsung adalah pejabat pimpinan tinggi/eselon II pada sekretariat daerah/sekretariat DPRD/inspektorat/dinas/badan sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III sebagai Kepala Badan Penghubung Daerah/Direktur RSUD Sayang Rakyat/Direktur RSKD Ibu dan Anak Pertiwi/Direktur RSKD ibu dan Anak Siti Fatimah, maka Atasan Langsung adalah pejabat yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/kepala biro pada sekretariat daerah, maka atasan langsungnya adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidangnya sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai.

Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon IIa pada Dinas/Badan/Asisten Sekretaris Daerah/Staf Ahli Gubernur/jabatan eselon IIb pada RSUD Provinsi Sulawesi Selatan maka Atasan Langsung adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai. Untuk Sekretaris Daerah, maka Atasan Langsung adalah Gubernur.

Atasan Langsung untuk Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi pemerintah provinsi lain atau instansi nonpemerintah daerah seperti guru pada yayasan pendidikan sekolah luar biasa dan Pegawai tugas belajar adalah pejabat yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan atasan langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka atasan langsung Pegawai dibawahnya adalah atasan dari atasan langsung pada perangkat daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari atasan langsung.

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

Target kinerja Pegawai yang ditetapkan dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh Pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh

Atasan Langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Perangkat Daerah dan rangkap keempat dijadikan kendali oleh Tim Manajemen Kinerja.

## E. Perubahan Target Kinerja

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

### 1. Perubahan Jabatan

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

### 2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

### 3. Perubahan anggaran dan/atau waktu pelaksanaan

Program/kegiatan yang mengalami perubahan akibat waktu pelaksanaan kegiatan yang berubah, kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan waktu, 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 Majeure

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja 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 tentang Pengangkatan Jabatan Baru dan/atau Peraturan Gubernur mengenai Kelembagaan Dan Tugas Pokok Baru dan/atau pergeseran atau perubahan APBD dan/atau cuti Pegawai dan/atau penetapan keadaan

- force majeure*, mengajukan pembahan target kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah setelah memperoleh rekomendasi Atasan Langsung dari Pegawai;
- b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan pembahan target kinerja Pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, untuk memperoleh validasi; dan
  - c. Atasan langsung menetapkan perubahan target kinerja Pegawai setelah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

## **BAB IV TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS**

### **A. Tugas Tambahan**

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

Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan:

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

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

### **B. Kreativitas**

Evaluasi kinerja Pegawai menilai kreativitas Pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbaru yang bermanfaat nyata terhadap kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas jabatan serta diakui oleh Presiden, Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Gubernur, dan Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB V PERILAKU KERJA**

Evaluasi kinerja untuk Pegawai pemerintah daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas. Pengukuran perilaku kerja Pegawai meliputi:

### **A. Orientasi Pelayanan**

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

Orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan, yaitu jumlah konsumen pelayanan yang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan Pegawai dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun dan penilaian atasan langsung terhadap pelayanan tersebut. Konsumen pelayanan ditentukan oleh kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP.

### **B. Integritas**

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

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

### **C. Komitmen**

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

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

### **D. Disiplin**

Disiplin merupakan perilaku Pegawai 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 dan ketepatan waktu masuk dan pulang kerja, yaitu persentase kehadiran kerja Pegawai sesuai dengan hari dan jam kerja dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan tingkat

deviasi waktu masuk dan pulang kerja yang diukur alat absensi elektronik dengan perhitungan sebagai berikut:

1. tidak masuk kantor tanpa keterangan dilakukan pengurangan bobot sebesar 5% (lima) persen.
2. tidak masuk kantor dengan keterangan (izin) dilakukan pengurangan bobot sebesar 1% (satu) persen.
3. keterlambatan dan keputungan cepat diakumulasi dengan rumus :  $N/450 \times 5\%$ , dimana N adalah akumulasi menit keterlambatan dalam 1 bulan dibagi dengan 450 menit kemudian dikali dengan 5% (lima) persen yang merupakan angka persentase pengurangan bobot.

#### **E. Kerjasama**

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

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

#### **F. Kepemimpinan**

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

Kepemimpinan diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar atau sejenisnya dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

Penilaian perilaku kerja kepemimpinan hanya dinilai bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural.

### **BAB VI**

#### **PENILAIAN KINERJA**

##### **A\_ Penilaian Pencapaian Target Kinerja**

Pencapaian target kinerja setiap Pegawai dinilai setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, sebagai bahan evaluasi kinerja Pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian reward and punishment, pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan Pegawai.

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

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

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

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

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

## **B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas**

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

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

Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan ditetapkan dihitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain

berakhir.

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

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas Pegawai terhadap Perangkat Daerah, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas dihitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Perangkat Daerah/Gubernur/Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah

Non kementerian / Presiden.

Pengukuran dinilai sebagai berikut:

1. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3 (tiga);
2. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Sulawesi Selatan, maka nilainya adalah 6 (enam); dan
3. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12 (dua belas).

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian Sasaran Kerja

Pegawai yang tercantum dalam format SKP yang tidak terpisahkan. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas dijumlahkan dengan penilaian pencapaian target kinerja setelah jumlah hasil rata-rata pencapaian target kinerja dikalikan dengan bobot 60 % (enam puluh) persen.

### **Penilaian Perilaku Kerja**

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

#### 1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan tingkat kepuasan konsumen terhadap pelayanan yang dilakukan Pegawai, dengan penilaian:

- a. Tingkat kepuasan sebanyak 91% sampai dengan 100%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai persentase kepuasan;
- b. Tingkat kepuasan sebanyak 76% sampai dengan 90%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai persentase kepuasan;
- c. Tingkat kepuasan sebanyak 61% sampai dengan 75%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai persentase kepuasan;
- d. Tingkat kepuasan sebanyak 51% sampai dengan 60%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Kurang. dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai persentase kepuasan; dan
- e. Tingkat kepuasan sebanyak kurang dari 50%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai persentase kepuasan.

#### 2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan penghargaan yang diterima oleh Pegawai dalam pelaksanaan tugas dan prestasi kerja yang dilakukan, dengan penilaian:

- a. Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku integritas Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan. Akumulasi penghargaan lebih dari 100 maka nilai perilaku integritas adalah 100 poin;
- b. Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku integritas Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
- c. Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku integritas Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
- d. Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar 51 sampai dengan



60 poin, maka nilai perilaku integritas Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan; dan

- e. Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku integritas Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan.

Nilai penghargaan dari pejabat berwenang kepada Pegawai langsung, ditetapkan sebagai berikut:

NO	PEJABAT BERWENANG	NILAI TUNGGAL	NILAI TAMBAHAN
1	Presiden/Menteri/Kepala LPNK	100	20
2	Gubernur/Sekda/Kepala Daerah lain	97	15
3	Kepala Perangkat Daerah	95	10
4	Atasan Langsung	90	-
5	Pejabat Eselon 1 lain	-	20
6	Pejabat Eselon II lain	-	15
7	Pejabat Eselon III lain	-	10
8	Pejabat Eselon IV lain	-	5

Penghargaan yang diberikan kepada Perangkat Daerah a tas nama G u bernur untuk Perangkat Daerah dan Presiden/Menteri/Kepala LNPK, mempunyai nilai 100 bagi seluruh Pegawai pada Perangkat Daerah.

### 3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran Pegawai dalam mengikuti apel pagi dan peringatan upacara hari besar Nasional, dengan penilaian sebagai berikut:

- a. Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 91% sampai dengan 100% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen **Sangat Baik**, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar nasional dan/atau hari kesadaran nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 91% sampai dengan 100%, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 91;
1. Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 76% sampai dengan 90% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen **Baik**, dengan nilai antara 76% sampai dengan 90 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 76 sampai dengan 90, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 76;
2. Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 61% sampai dengan 75% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen **Cukup**, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari

besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 61 sampai dengan 75, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 61;

3. Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 51% sampai dengan 60% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen **Kurang**, dengan nilai antara 51% sampai dengan 60 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar 51 sampai dengan 60, maka nilai perilaku komitmen pada poin terendah yaitu 51; dan. e Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar kurang dari 50% dan mengikuti minimal satu kali upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau upacara kesadaran Nasional, maka nilai perilaku komitmen **Buruk**, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai persentase kehadiran apel pagi. Apabila Pegawai tidak mengikuti upacara peringatan hari besar Nasional dan/atau hari kesadaran Nasional, dan jumlah kehadiran apel pagi sebesar kurang dari 50%, maka nilai perilaku komitmen dikurangi 10 (sepuluh) poin dari persentase kehadiran apel pagi.

#### 4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan frekuensi kehadiran kerja dan jumlah jam kerja Pegawai, dengan penilaian akumulasi persentase kehadiran dalam 1 (satu) bulan dikurangi dengan persentase deviasi dalam 1 (satu) bulan dengan bobot sebagai berikut:

- a. Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 100% dengan jumlah jam kerja antara 147 sampai dengan 150 jam, maka nilai perilaku disiplin **Sangat Baik**, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai jumlah jam kerja Pegawai;
- b. Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 95% dengan jumlah jam kerja antara 141 sampai dengan 146 jam, maka nilai perilaku disiplin **Baik**, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai jumlah jam kerja Pegawai;
- c. Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 95% dengan jumlah jam kerja antara 137,5 sampai dengan 140 jam, maka nilai perilaku disiplin **Cukup**, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai jumlah jam kerja Pegawai;
- d. Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 90% dengan jumlah jam kerja antara 132 sampai dengan 137 jam, maka nilai perilaku disiplin **Kurang**, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai jumlah jam kerja Pegawai; dan
- e. Frekuensi kehadiran kerja Pegawai sebesar 85% dengan jumlah jam kerja antara 122 sampai dengan 131 jam, maka nilai perilaku disiplin **Buruk**. dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai jumlah jam kerja Pegawai.

#### 5. Kejasama

Penilaian kejasama diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/*briefing/benluk* lain, dengan penilaian sebagai berikut:

- a. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok

keija/bentuk lain dan atau rapat keija/breefing/bentuk lain diakumulasikan sebesar di atas nilai 91. maka nilai perilaku keijasama Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;

Akumulasi keikutsertaan lebih dari 100 maka nilai perilaku keijasama adalah 100 poin.

- b. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok keija/bentuk lain dan/atau rapat keija/breefing/bentuk lain diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku keijasama Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- c. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/breeding/bentuk lain diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku keijasama Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- d. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok keija/bentuk lain dan/atau rapat keija/breefing/bentuk lain diakumulasikan sebesar 51 sampai dengan 60 poin, maka nilai perilaku kerjasama Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan; dan
- e. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/ atau rapat kerja/breefing/bentuk lain diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku keijasama Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan.

Nilai keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok keija/bentuk lain dan/ atau rapat kerja/breefing/bentuk lain, ditetapkan sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>RUANG LINGKUP KERJASAMA</b>	<b>NILAI TUNGGAL</b>	<b>NILAI TAMBAHAN</b>
1	panitia/tim/kelompok kerja Nasional	100	20
2	panitia/tim/ kelompok keija Provinsi	97	15
3	panitia/tim/ kelompok keija Perangkat Daerah	95	10
4	panitia/tim/ kelompok kerja Unit Keija Atasan Langsung	90	•
5	rapat keija/breefingNasional	.	20
6	rapat kerja/breefmngProvinsi	.	15
7	rapat keija/breefing Perangkat Daerah	.	10
8	rapat keija/breefing Unit Keija Atasan langsung	“	5

Penilaian terhadap perilaku keijasama ditetapkan terhitung mulai tanggai keputusan penetapan panitia/tim/kelompok keijaatau bentuk lain sampai dengan masa keija dari panitia/tim/kelompok keija atau bentuk lain berakhir. Masa keija Pegawai dalam panitia/tim/kelompok keija atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator *{yang*

mempunyai anggota) dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain, dengan penilaian sebagai berikut:

- a. Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/kelompok kerja/ bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku kepemimpinan **Sangat Baik**, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan. Akumulasi keikutsertaan lebih dari 100 maka nilai perilaku kejasama adalah 100 poin;
- b. Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan **Baik**. dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- c. Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku Kepemimpinan **Cukup**, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- d. Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 51 sampai dengan 60 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan **Kurang**, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan; dan
- e. Jumlah keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan **Buruk**, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan.

Nilai keikutsertaan sebagai ketua/koordinator dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber seminar/lokakarya/bentuk lain, ditetapkan sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>RUANG LINGKUP KERJASAMA</b>	<b>NILAI TUNGGAL</b>	<b>NILAI TAMBAHAN</b>
1	panitia/tim/kelompok kerja Nasional	100	20
2	panitia/tim/kelompok kerja Provinsi	97	15
3	panitia/tim/kelompok kerja Perangkat Daerah	95	10
4	panitia/tim/kelompok kerja Unit Kerja	90	
5	narasumber Nasional		20
6	narasumber Provinsi		15
7	narasumber Perangkat Daerah		10
8	narasumber Unit Kerja		5

Penilaian terhadap perilaku kepemimpinan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok keaja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari Panitia/Tim/Pokja atau bentuk lain berakhir.

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

#### **D. Penilaian Prestasi Kerja**

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

Nilai capaian prestasi 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; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

#### **E. Waktu Penilaian**

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

1. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kinerja Pegawai pada sasaran kerja Pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap tanggal pertama hari kerja bulan berikutnya setelah 1 (satu) bulan kinerja.

Contoh :

- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April 2017 dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2017, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April 2017, pada tanggal 1 Mei 2017.
- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan September 2017 dari tanggal 1 September sampai dengan 30 September 2017, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan September 2017, pada tanggal 3 Oktober 2017, karena tanggal 1 Oktober hari libur.

Untuk penyampaian realisasi prestasi kerja untuk bulan Desember 2017, dilakukan pada tanggal 12 Desember 2017 dan pembayaran tambahan penghasilan diberikan sebelum tanggal 26 Desember 2017;

2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja Pegawai setiap

tanggapi kedua hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh ;

- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan April 2017, pada tanggal 2 Mei 2017
- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan September 2017, pada tanggal 4 Oktober 2017, karena Pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 3 Oktober 2017.

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

- A. Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal ketiga hari kerja. Pegawai yang menolak untuk memperbaiki laporan realisasi sesuai koreksi Atasan Langsung, dapat mengajukan banding kepada atasan banding dengan memberikan penjelasan, pada tanggal ketiga hari kerja;
- B. Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan Pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal keempat hari kerja. Atasan banding menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja Pegawai yang melakukan banding kepada Tim Manajemen Kinerja pada tanggal keempat hari kerja;
- C. Tim Manajemen Kinerja melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja Pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal kelima dan keenam hari kerja; dan
- D. Untuk penilaian prestasi kerja Pegawai bulan Desember, maka penyampaian laporan prestasi kerja dari setiap Pegawai dilakukan pada tanggal kesebelas hari kerja bulan Desember, dan dilanjutkan dengan penilaian berikutnya sesuai dengan standar dan ketentuan.

## **F. Waktu Penilaian**

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

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

Contoh :

- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April 2017 dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2017, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April 2017, pada tanggal 1 Mei 2017.
- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan September 2017 dari tanggal 1 September sampai dengan 30 September 2017, maka Pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya

untuk bulan September 2017, pada tanggal 3 Oktober 2017, karena tanggal 1 Oktober hari libur.

Untuk penyampaian realisasi prestasi kerja untuk bulan Desember 2017, dilakukan pada tanggal 12 Desember 2017 dan pembayaran tambahan penghasilan diberikan sebelum tanggal 26 Desember 2017;

2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja Pegawai setiap tanggal kedua hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kineija.

Contoh :

- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan April 2017, pada tanggal 2 Mei 2017
- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja Pegawai bulan September 2017, pada tanggal 4 Oktober 2017, karena Pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 3 Oktober 2017.

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 Kineija, paling lambat tanggal ketiga hari kerja. Atasan Langsung yang tidak menyetujui laporan realisasi prestasi kerja Pegawai, menyampaikan kembali kepada Pegawai yang bersangkutan pada tanggal kedua hari kerja;

3. Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal ketiga hari kerja. Pegawai yang menolak untuk memperbaiki laporan realisasi sesuai koreksi Atasan Langsung, dapat mengajukan banding kepada atasan banding dengan memberikan penjelasan, pada tanggal ketiga hari kerja;
4. Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan Pegawai kepada Tim Manajemen Kineija. pada tanggal keempat hari kerja. Atasan banding menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja Pegawai yang melakukan banding kepada Tim Manajemen Kineija pada tanggal keempat hari kerja;
5. Tim Manajemen Kineija melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja Pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal kelima dan keenam hari kerja; dan
6. Untuk penilaian prestasi kerja Pegawai bulan Desember, maka penyampaian laporan prestasi kerja dari setiap Pegawai dilakukan pada tanggal kesebelas hari kerja bulan Desember, dan dilanjutkan dengan penilaian berikutnya sesuai dengan standar dan ketentuan.

## **G. Organisasi Penilaian Kinerja**

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

### **1. Unsur Pimpinan**

Unsur pimpinan Tim manajemen Kineija adalah Gubernur dan Wakil Gubernur, yang bertugas menetapkan kebijakan manajemen kinerja Pegawai dan menilai kineija Pegawai yang menduduki

jabatan pimpinan tinggi madya/eselon Ib dan jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon Ila serta pejabat administrator/eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah. Gubernur dapat melimpahkan penilaian kinerja Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi/eselon Ila dan pejabat administrator/eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah.

## 2. Unsur Pengawas

Unsur pengawas Tim Manajemen Kinerja adalah Sekretaris Daerah, yang bertugas menjamin pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja dan menilai kinerja Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon Ib. Sekretaris Daerah melimpahkan penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi/ eselon Ib kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.

## 3. Unsur Sekretariat

Unsur sekretariat Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Badan, yang bertugas menyelenggarakan kesekretariatan manajemen kinerja, merumuskan bahan kebijakan manajemen kinerja, dan menyusun bahan penilaian kinerja Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya/eselon Ib, pimpinan tinggi pratama/eselon Ila, dan eselon Ib serta pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah.

## 4. Unsur Pelaksana

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

Unsur pelaksana paling sedikit beranggotakan Pegawai yang berkompeten di bidang:

- a. Kinerja Pegawai pada Badan;
- b. Penempatan dalam jabatan pada Badan;
- c. Disiplin Pegawai pada Badan;
- d. Sistem Informasi Kepegawaian pada Badan;
- e. Keuangan gaji dan tunjangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- f. Pendidikan dan pelatihan Pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan;
- g. Unsur Perangkat Daerah lainnya.-

## **H. Mekanisme Penilaian Kinerja**

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

1. Pegawai menyusun target kinerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan sesuai dengan hasil kerja atau aktivitas kerja;
2. Pegawai menyampaikan target kinerja tahunan dan bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui;
3. Pegawai menyampaikan target kinerja tahunan dan bulanan yang telah disetujui kepada Pemeriksa hasil kinerja Pegawai pada Perangkat Daerah;
4. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan target kinerja Pegawai kepada Tim Manajemen



Kineija untuk diverifikasi;

- 4 Target kineija dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah diverifikasi dibuat 4 (empat) rangkap untuk disimpan Pegawai yang bersangkutan, Atasan Langsung, Kepala Perangkat Daerah, dan Tim Manajemen Kineija;
3. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kineija dengan target kineija yang ditetapkan sebelumnya;
4. Penilaian perilaku kerja dilakukan setiap bulan sesuai dengan hasil capaian perilaku kerja Pegawai;
- 8 Capaian perilaku kerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung, untuk:
  - a. Orientasi pelayanan, memperhatikan penilaian atasan langsung dan jumlah keluhan konsumen terhadap pelayanan yang dilakukan Pegawai dalam 1 (satu) bulan;
  - b. Integritas, memperhatikan jumlah dan jenis penghargaan yang diterima oleh Pegawai dalam 1 (satu) bulan, dengan ketentuan Atasan Langsung wajib memberikan penghargaan kepada Pegawai setiap bulan pada saat Pegawai dapat menyelesaikan target yang direncanakan dengan baik. atau Pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghargaan dari pejabat yang berwenang, maka penilaian dapat dilakukan dengan memperhatikan hukuman disiplin yang diterima Pegawai. Pegawai pada bulan penilaian tidak menerima hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat maka penilaiannya sebesar 100 poin;
  - c. Komitmen, memperhatikan jumlah kehadiran Pegawai dalam apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional atau upacara kesadaran Nasional pada Tanggal 17 setiap bulan;
  - d. Disiplin, memperhatikan jumlah kehadiran Pegawai dalam hari kerja setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pemenuhan jam kerja Pegawai berdasarkan hasil absensi terintegrasi dan/atau absensi manual apabila absensi terintegrasi tidak berjalan dengan baik;
  - e. Kejasama, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan Pegawai dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk mengikuti rapat kerja/briefing; dan
  - f. Kepemimpinan, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan Pegawai sebagai ketua atau koordinator dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk bertindak sebagai narasumber dalam sebuah seminar/lokakarya atau bentuk lain.

## **I. Banding Penilaian Kinerja**

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

Pegawai memperbaiki laporan penilaian sesuai dengan perbaikan atau koreksi yang diberikan oleh Atasan Langsung apabila setuju dan menerima perbaikan tersebut dan langsung

mengirimkan kembali kepada Atasan Langsung untuk kemudian disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja.

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

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

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

## **J. Hasil Penilaian Kinerja**

Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai, merupakan akurasi: penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap Pegawai setiap bulan oleh atasan langsung dan dikonfirmasi oleh Tim Manajemen Kinerja, sesuai dengan jabatan dan target\* ke-a yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

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

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

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

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

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

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

## **BAB VII BIMBINGAN DAN KONSELING**

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

### **A. Bimbingan**

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

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

### **B. Konseling**

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

### **C. Rekomendasi, Tindaklanjut Bimbingan, dan Konseling**

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

## **BAB VIII TAMBAHAN PENGHASILAN**

Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan sesuai dengan kinerja yang dicapai. Pencapaian kinerja Pegawai mengacu pada hasil penilaian prestasi kerja Pegawai yang terdiri dari sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja.

Mekanisme pemberian Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai, diatur tersendiri dalam Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

## **BAB IX PENUTUP**

Peningkatan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti Pegawai yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses

penetapan sasaran kerja yang akan dicapai.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja Perangkat Daerah melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier Pegawai 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 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.

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

TTD

**DR. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, SH, M.Si, MH**