



BUPATI BONE

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE

NOMOR 90 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Bone dalam kerangka manajemen sumber daya manusia aparatur, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone;
 - 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 Bupati Bone tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - 2. 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) ;
 - 3. 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);
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

Menetapkan :

MEMUTUSKAN:

**PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BONE**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bone.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB II
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- 1) Maksud Ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Pegawai dan Tim Manajemen Kinerja untuk pengelolaan kinerja Pegawai dalam manajemen sumber daya manusia aparatur.
- 2) Tujuan Ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Bone dalam kerangka Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

BAB III
SISTEMATIKA

Pasal 3

Sistematika Pedoman Manajemen Kinerja 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 Bupati ini.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- 1) Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.
- 2) Ketentuan mengenai mekanisme pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.






BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

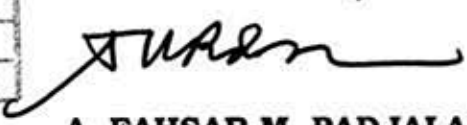
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone.

SUDAH DITELITI OLEH TIM KHUSUS PENYELARAS	
NAMA	PARAF
1. Drs. H. A. AMAS MARUF P. M. SI	
2. Drs. H. A. BUN YAMIN T. M. SI	
3. A. ANSAR AMAL SH., M. SI	
4. ANWAR SH. M. SI	
5. A. ERNI SH. M. SI	

ditetapkan di Watampone
pada tanggal 19 Desember 2017

BUPATI BONE


A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 19 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BONE,

ttd

A. SURYA DARMA
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2017 NOMOR 90

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NOMOR 90 TAHUN 2017

**TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONE**

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

BAB I

PENDAHULUAN

Manajemen kinerja mengarahkan seluruh elemen organisasi Instansi Pemerintah, mulai dari level individual pegawai, unit kerja sampai pada level organisasi sebagai sebuah keseluruhan manajemen kinerja selalu melihat konstitusi individual, tim dan unit kerja pada upaya mewujudkan tujuan organisasi dan kontribusi organisasi dalam upaya mewujudkan tujuan Negara.

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi yang sedang diterapkan dilingkungan pemerintah, di pandang perlu untuk menyusun sebuah pedoman penerapan sistem manajemen kinerja. Pedoman dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pemerintah dalam membangun sistem Manajemen Kinerja dilingkungannya dengan harapan mampu lebih mengoptimalkan sumber- sumber yang dimiliki sehingga menghasilkan output dan outcome yang menunjukkan kinerja.

Manajemen kinerja adalah komunikasi yang dilakukan secara terus menerus, dimana antara bawahan dengan atasan merupakan suatu mitra. Proses ini akan menghasilkan harapan dan pemahaman yang jelas mengenai pekerjaan yang dilakukan. Manajemen kinerja merupakan suatu pengelolaan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan berdasarkan visi dan misi bersama dan pendekatan strategis yang terpadu.

Dengan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kinerja merupakan cara pimpinan organisasi dalam melakukan komunikasi dengan bawahan guna pencapaian tujuan organisasi yang ditetapkan.

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

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

BAB II

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. Konsepsi Manajemen Kinerja

Manajemen Kinerja merupakan suatu siklus yang harus dibangun secara berkelanjutan dan diharapkan dapat meningkatkan kinerja baik pegawai maupun organisasi secara keseluruhan. Praktik-praktik manajemen berbasis kinerja spesifikasi sasaran yang hendak dicapai, alokasi sumberdaya mengarahkan serta mengevaluasi kinerja spesifikasi sasaran merupakan elemen penting menyusun kebijakan dan program dimana kebijakan dan program disusun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk mewujudkan sasaran diperlukan alokasi sumber daya dan tantangan yang dihadapi oleh organisasi sektor publik adalah sulitnya menetapkan sasaran yang jelas dan terukur, karena stekholder yang beragam dengan beraneka macam kepentingan. Manajemen kinerja merupakan rangkaian kegiatan dimulai dari perencanaan kinerja, pemantauan/peninjauan kinerja, penilaian kinerja dan tindak lanjut berupa pemberian penghargaan dan hukuman. Rangkaian kegiatan tersebut haruslah dijalankan secara berkelanjutan.

Menurut Baird (1986), definisi Manajemen Kinerja adalah suatu proses kerja dari kumpulan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dimana proses kerja ini berlangsung secara berkelanjutan dan terus menerus.

Menurut Udekusuma (2007), Manajemen Kinerja adalah suatu proses manajemen yang dirancang untuk menghubungkan tujuan organisasi dengan tujuan individu sedemikian rupa, sehingga baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan dapat bertemu, pencapaian individu sekaligus pencapaian perusahaan merupakan tujuan dari manajemen kinerja yang seharusnya berjalan seksama dan sekaligus berkaitan erat.

Menurut Costello (1994:3), Manajemen kinerja merupakan dasar dan kekuatan pendorong yang berada di belakang semua keputusan organisasi, usaha kerja dan alokasi sumberdaya.

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen kinerja yang mengacu pada kinerja sumberdaya, sehingga dapat menciptakan visi dan tujuan organisasi secara bersama-sama.

B. Kebijakan Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumberdaya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis secara terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen kinerja bukannya memberikan manfaat kepada organisasi saja, tetapi juga kepada manajer dan individu. Bagi organisasi manfaat manajemen kinerja adalah menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, meningkatkan dasar keterampilan.

Manajemen Kinerja memerlukan masukan berupa tersediannya kapabilitas SDM, baik sebagai perorangan maupun tim. Kapabilitas SDM diwujudkan dalam bentuk pengetahuan, keterampilan dan kompetensi. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan diharapkan dapat meningkatkan kualitas proses kinerja maupun hasil kerja. Manajemen kinerja menjaling terjadinya saling menghargai kepentingan diatasnya pihak-pihak tersebut dalam proses kinerja, proses manajemen kinerja dijalankan secara transparan terutama terhadap orang yang terpengaruh oleh keputusan yang diambil dan orang mendapatkan kesempatan melalui dasar dibuatnya suatu keputusan.

Manajemen kinerja diawali dengan perencanaan tentang bagaimana merencanakan tujuan yang diharapkan dimasa yang akan datang, dan menyusun semua sumberdaya dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Keluaran merupakan hasil langsung dari kinerja organisasi, baik dalam bentuk barang maupun jasa. Hasil kerja yang dicapai organisasi harus dibandingkan dengan tujuan yang diharapkan. Keluaran dapat lebih besar atau lebih rendah dari tujuan yang telah ditetapkan, bila terdapat deviasi akan menjadi umpan lebih dalam pencapaian tujuan yang akan datang dari implementasi kinerja yang sudah dilakukan

C. Operasionalisasi Manajemen Kinerja

Manajemen operasional adalah salah satu kegiatan manajemen fungsional. Kegiatan manajemen operasional selalu berkaitan dengan proses transformasi semua masukan (input) sumber daya secara terpadu sehingga dapat menghasilkan nilai tambahan dalam bentuk keluaran (output) baik yang berupa produk maupun jasa. Indikator yang sangat menentukan untuk kegiatan manajemen operasional.

1. *Proses transformasi*, Proses ini merupakan serangkaian kegiatan yang dapat merubah masukan menjadi keluaran (Produk dan jasa), dengan memberikan tambahan manfaat berupa nilai tambah.

2. *Efektifitas*, Merupakan upaya mengerjakan semua pekerjaan secara tepat dengan menggunakan seluruh potensi sumber daya yang dimiliki dan sesuai dengan tujuan operasional.
3. *Efisiensi*, Merupakan upaya mengerjakan semua pekerjaan secara optimal dan sebaik-baiknya total biaya paling rendah dan menghasilkan tingkat kesalahan minim.
4. *Penggunaan sumber daya secara terpadu*, Potensi sumber daya semakin mahal dan ketersediaannya sangat terbatas.
5. *Pencapaian Ukuran Kinerja tertentu*, Kinerja diukur berdasarkan perhitungan minimalisasi biaya dan kualitas yang baik, jangka waktu pengiriman yang cepat, dan fleksibilitas yang tinggi.
6. *Produk atau jasa, proses teknologi, dan tujuan pasar*, fungsi operasional adalah membuat produk atau jasa yang memberikan kontribusi sangat besar terhadap tujuan organisasi. Hasilnya dapat diukur dengan jelas baik berdasarkan produk atau jasa yang dihasilkan, proses teknologi yang dipergunakan dan tujuan pasar yang ingin dicapai.

BAB III PERUMUSAN TARGET KINERJA

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

Indikator kinerja kunci membantu organisasi dalam menentukan dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Key Performance Indicator (KPI) mencerminkan tujuan-tujuan organisasi, menjadi kunci kesuksesan organisasi. Oleh karenanya KPI harus dapat diukur biasanya Key Performance Indicator (KPI) dipertimbangkan untuk jangka panjang.

Key Performance Indicator (KPI) dapat digunakan sebagai alat bantu manajemen dan dapat juga digunakan sebagai umpan memberikan gambaran KPI jelas kepada setiap orang mengenai hal-hal yang perlu bagi organisasi, apa yang harus mereka lakukan untuk mewujudkan. Hal ini untuk mengelola kinerja sehingga setiap orang fokus untuk memenuhi atau melampaui KPI. Sebagai umpan Key Performance Indikator (KPI) diposkan dimana-mana : di ruang kerja, di ruang makan, di ruang rapat, di internet , bahkan di situs website, semua itu dalam rangka motivasi pekerjaan untuk mencapai Key Performance Indicator(KPI).

Penetapan Indikator Kinerja Daerah Kabupaten Bone disusun dengan berdasarkan pada capaian masing-masing Indikator Kinerja dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013- 2018. Indikator Kinerja ini menjadi target bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone dalam melaksanakan pembangunan dan pemerintahan. Indikator Kinerja daerah sekaligus menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKU) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone.

Pencapaian Indikator Kinerja daerah ini menjadi alasan dalam melakukan Evaluasi Kinerja Pemerintahan dan Pembangunan Daerah setiap tahunnya. Indikator Kinerja Daerah dikelompokkan berdasarkan aspek dan fokus Pemerintahan dan Pembangunan, terdiri Indikator agregat dan indikator makro pembangunan daerah, serta indikator urusan pemerintahan dan urusan pembangunan daerah sebagai berikut:

1) Indikator Kesejahteraan masyarakat

Indikator kesejahteraan masyarakat diukur melalui indikator pembangunan makro yang merupakan indikator gabungan dari berbagai kegiatan pembangunan ekonomi sosial seperti :

- a. Kemampuan ekonomi daerah antara lain pertumbuhan ekonomi, laju inflasi, PDRB konstan dan berlaku, PDRB perkapita dan presentase penduduk diatas garis kemiskinan.
- b. Pendidikan antara lain Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Angka Melek Huruf umur 15-44 tahun, Angka rata-rata Sekolah/APK/SD/MI/Angka Putus sekolah SD/MI, Angka Melanjutkan ke SMP/MTS, APK SMP/MTS, APM SMP/MTS, Angka Putus Sekolah SMP/MTS, Rasio Ruang kelas, Ranbel, Angka Melanjutkan ke SMA/SMK/MA, Rasio Siswa/Buku /Mata Pelajaran serta indikator makro lain.
- c. Kesehatan antara lain. cakupan pelayan kesehatan dasar pasien masyarakat miskin, cakupan Desa siaga Aktif, Penderita DBD yang ditangani, Angka Usia Harapan Hidup, Angka Kelangsungan Hidup Bayi (Pasien 1.000 Kelahiran), Cakupan Ibu Hamil dengan Komplikasi yang ditangani, Presentase balitagizi buruk, Rasio posyandu Per 1.000 balita serta yang lainnya Ketenagakerjaan antara lain antara kerja antara lokal (AKAL), Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKJ) dan Jumlah Tenaga Kerja Kebersertaan JAMSOSTEK.

2) Indikator Pelayanan Publik

Indikator ini diukur dalam bentuk pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan urusan pemerintahan sebagai upaya memenuhi kebutuhan masyarakat seperti :

1) *Layanan Urusan Wajib*

- a. Pendidikan Dasar (SD/MI) dengan indikator kepala sekolah berkualifikasi (S1), Kepala Sekolah yang memiliki sertifikasi pendidikan, Guru yang memiliki sertifikasi pendidik, sama dengan Pendidikan Menengah Pertama.
- b. Kesehatan dengan indikator cakupan Puskesmas dan Pustu (per 1.000 penduduk), Rasio Posyandu Per 1.000 Balita, Rasio Dokter Per satuan Penduduk (Per 1.000 Penduduk), Rasio Tenaga Medis (Per 1.000 Penduduk), Cakupan Kunjungan Bayi, akses penduduk terhadap jamban sehat dan lainnya.
- c. Pekerja Umum dan Penataan Ruang dengan Indikator Prosentase kondisi Kemantapan jalan dan jembatan, tingkat efektifitas Pengelolaan Jaringan Irigasi(SDA), jumlah rencana detail tata ruang kawasan perkotaan dan jumlah rencana detail tata ruang kawasan strategis yang telah disusun serta terlaksananya pengamanan pemanfaatan Ruang dalam wilayah Kabupaten Bone.
- d. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan Indikator berkurangnya kawasan kumuh di wilayah perkotaan dan berkurangnya jumlah rumah tidak layak huni.
- e. Perhubungan dengan indikator jumlah arus Penumpang angkutan umum, Analisis Dampak Lalu Lintas, Rasio, izin trayek

- berjumlahpenduduk, pemasangan rambu-rambu pada titik ruang kecelakaan.
- f. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan indikator peningkatan peranan Wanita menuju keluarga sehat dan sejahtera (P2WKSS), Fasilitasi pembentukan Forum anak, Rasio KDRT.
 - g. Kependudukan dan keluarga berencana dengan indikator Rata-rata jumlah anak per keluarga, cakupan anggota Bina Keluarga Balita (BKB) per-KB.
 - h. Ketenagakerjaan dengan indikator angka partisipasi Angka kerja (Angkatan kerja 15 tahun keatas) pencapaian tenaga kerja indonesia (TKI) jumlah tenaga kerja kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
 - i. Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan indikator UKM non BPR/LKM UKM, jumlah UKM pertumbuhan Aset koperasi, jumlah koperasi aktif.
 - j. Pemberdayaan masyarakat dan desa dengan indikator rata-rata jumlah kelompok binaan LPM, LPM berprestasi, Desa yang memiliki BUMDES.
 - k. Otonomi daerah dengan indikator : target capaian pendapatan pajak retribusi, pengembangan sistem aplikasi layanan kepegawaian, penyelenggaraan diklat teknis/fungsional, jumlah perda inisiatif yang ditetapkan, penyusunan dokumen standar pelayanan minimal, evaluasi pelayanan publik, jumlah KK yang mendapatkan bantuan.
 - l. Kearsipan dengan indikator : pengelolaan arsip secara baku, peningkatan SDM, pengelolaan kearsipan dan pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
 - m. Perpustakaan dengan indikator : jumlah perpustakaan, jumlah pengunjung perpustakaan, koleksi buku yang tersedia diperpustakaan daerah, pengadaan buku perustakaan desa/kelurahan dan pembangunan taman bacaan masyarakat. Perencanaan Pembangunan dan Statistik dengan indikator Buku Kabupaten Dalam Angka, Buku PDRB Kabupaten Bone, Indeks harga konsumen dan inflasi, sistem informasi profil daerah dan buku kecamatan dalam angka.

2) Layanan Urusan Pilihan

- a. Pertanian (klasifikasi/kelompokkan) dengan indikator produktivas padi, jagung kedelai, kacang tanah, kacang hijau, ubi kayu, ubi jalar, produksi kakao, kelapa, tebu, kapas, kemiri dan cengkeh, Jumlah populasi sapi, kambing, itik, ayam buras dan petelur, jumlah populasi ayam pedaging.
- b. Energi dan sumber daya mineral dengan indikator inventarisasi potensi sumber daya mineral dan batu bara, cadangan sumber daya, jumlah produksi mineral dan batu bara (logam dan non logam) batuan dan batu besi.

- c. Kelautan dan perikanan dengan indikator : jumlah kontribusi PDRB dari sektor perikanan, jumlah produksi perikanan tangkap, perikanan budi daya, produksi komoditi unggulan (udang, bandeng dan rumput laut), jumlah produksi ikan olahan.
- d. Perdagangan dengan indikator peningkatan pasar daerah. Pembinaan pasar desa, usaha dagang (kecil menengah dan besar) cakupan bina kelompok pengrajin.
- e. Perindustrian dengan indikator perkembangan IKM (jumlah unit usaha, tenaga kerja, nilai produksi dan inventasi).

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 dan domestik, jumlah kunjungan wisatawan, dan ukuran lain yang terkait dengan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Indikator Kinerja Daerah menjadi acuan bagi penetapan indikator kinerja perangkat Daerah dengan klasifikasi indikator sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Langsung Indikator Kinerja Perangkat Daerah Langsung adalah penetapan indikator kinerja berdasarkan indikator kinerja yang langsung menjadi tanggung jawab 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 Bupati. Bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki indikator langsung pada indikator kinerja Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD/RPJPD, maka Perangkat Daerah dapat menetapkan secara mandiri dengan pertimbangan dan rekomendasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bone.
2. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tidak Langsung Indikator Kinerja Perangkat Daerah tidak langsung adalah penetapan indikator kinerja yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah, namun bukan merupakan tanggung jawab 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 Bupati.

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

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/naskah/surat keputusan/laporan dan 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 kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas output sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan, misalnya satuan dokumen laporan untuk pekerjaan menyusun laporan, satuan 100 (seratus) orang untuk pekerjaan fasilitasi pelayanan informasi, dan satuan 2 (dua) kali untuk pekerjaan rapat koordinasi.

2. Target Kualitas Output

Target Kualitas Output adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan. Satuan yang digunakan dalam target kualitas output adalah persen (%), besaran persentase target kualitas output tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas output yang diharapkan.

3. Target Waktu

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

4. Target Biaya

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

5. Target Angka Kredit

Target Angka Kredit adalah target angka kredit yang dihasilkan dari target kuantitas output atau sebaliknya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengatur tentang angka kredit bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional. 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 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 Kinerja atau pejabat yang ditunjuk.
8. Pegawai Titipan
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.
9. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Provinsi lain Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan. Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu:
 - a. Bagian data Pegawai yang dinilai
Pada bagian data Pegawai diuraikan nama, nomor induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja Pegawai. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan Pegawai terakhir. Pengisian jabatan untuk pelaksana tidak hanya dicantumkan pelaksana, diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di lingkungan Instansi Pemerintah.
Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung Pegawai, kecuali unit kerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/RSUD masing-masing, unit kerja bagi Pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Kantor kecamatan masing-masing.
 - b. Bagian Data Atasan Langsung Pegawai yang dinilai.
Pada bagian data atasan langsung Pegawai yang dinilai, diuraikan nama, nomor induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung Pegawai. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai

surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung Pegawai terakhir. Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung Pegawai, kecuali unit kerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan, adalah Dinas/Badan masing-masing, unit kerja bagi Pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Kantor Kecamatan 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 Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Inspektorat/Satpol PP/RSUD, Pejabat Administrator Eselon III pada Kecamatan diisi dengan Program pada DPA masing-masing.
- b. Pejabat Administrator Eselon III pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Inspektorat/Satpol PP/RSUD/Kantor Kecamatan dan Pejabat Pengawas/Eselon IV pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Inspektorat/Satpol PP/RSUD/ Kantor Kecamatan/UPTD diisi dengan Kegiatan yang tercantum pada DPA.

Pejabat struktural yang diberikan tugas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah, maka kegiatan tugas 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 Bupati 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 Bupati 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 III sesuai dengan tugas jabatan.
- f. Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, maka diisi hanya program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan

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

4. Jabatan Pelaksana

Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan Pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana. Apabila pejabat pelaksana ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA/DPPA sebagai PPTK/PPK/KPA/PA 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 kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

a. Bagian target kinerja

Pada uraian jabatan yang ada pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan masing-masing bagian target kinerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau 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/DPPA atau target pendapatan dalam APBD/PAPBD target biaya hanya diisi bagi pejabat struktural.

b. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

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.

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. ANDI ISLAMUDDIN	1	Nama	Drs. ASSE, M.Si			
2	NIP	19701020 199603 1 004	2	NIP	19600503 199002 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda /IV.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA T.k I, IV/b			
4	Jabatan	Kepala Dinas BKPSDM	4	Jabatan	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR			
5	Unit Kerja	BKPSDM	5	Unit Kerja	BKPSDM			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/OUTPUT		KUALITAS /MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Penyelenggaraan Diklat Prajabatan bagi CPNSD		181	Orang	100	3	Bln	441.627.000
2	Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan		35	Orang	100	5	Bln	708.050.000
3	Penyelenggaraan Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar		120	Orang	100	12	Bln	60.000.000
4	Menyelenggarakan Diklat Teknis Pelayanan Prima		40	Orang	100	2	Bln	83.038.000
5	Menyelenggarakan Sosialisasi Implementasi Peraturan Perundang-undangan		400	Orang	100	5	Bln	98.384.000
6	Menyusun Program Kegiatan		3	Dokumen	100	1	Bln	-

Pejabat Penilai,

ttd

Drs. H. ANDI ISLAMUDDIN
NIP.19701020 199603 1 004

Watampone, Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ttd

Drs. ASSE, M.Si
19600503 199002 1 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :						
Nilai Capaian SKP						95.92
						(Sangat Baik)

Watampone, 5 Januari 2018

Pejabat Penilai,

ttd

Drs. H. ANDI ISLAMUDDIN

19701020 199603 1 004

2. Apabila target kuantitas output dalam bentuk hasil kerja berupa orang, dokumen atau barang maka target kinerja bulanannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada BKPSDM, mempunyai Kegiatan pada DPA Tahun Anggaran 2018 dalam SKP Tahunannya mencantumkan Kegiatan Tugas Jabatan Sebagai berikut

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

Contoh :

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

4. Penjabaran target kinerja 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 kinerja dikosongkan.
6. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada Kegiatan Tugas Jabatan Pejabat Struktural menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan.
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah 1 (satu) hari atau paling lama 4 (empat) minggu atau 1 (satu) bulan.
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

D. Penetapan Target Kinerja

Target kinerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan Pegawai, mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kinerja Pegawai disepakati antara Pegawai dengan atasan langsung. Guna menjamin keterkaitan antara target kinerja Pegawai dengan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Daerah,

maka target kinerja Pegawai yang telah disepakati divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja Kabupaten. Target kinerja Pegawai baru dapat dijadikan sasaran kerja Pegawai apabila telah memperoleh validasi dari 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 kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya.

Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana maka Atasan 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 Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Inspektorat/Satpol PP/RSUD/Kantor kecamatan, sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai.

Untuk Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III, maka Atasan Langsungnya adalah pejabat pimpinan tinggi/eselon II pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/dinas/badan/Inspektorat/Satpol PP/RSUD sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon IIIb (Sekretaris Kecamatan), maka Atasan Langsung Camat. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon IIb, maka atasan langsungnya adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan Pegawai. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama/eselon IIa maka Atasan Langsung adalah Bupati.

Atasan Langsung untuk Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi pemerintah provinsi lain atau instansi non pemerintah daerah seperti guru pada yayasan pendidikan sekolah luar biasa dan Pegawai tugas belajar adalah 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/DPPA) pada APBD/PAPBD 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, dikurangi 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 Bupati tentang Pengangkatan Jabatan Baru dan/atau Peraturan Bupati mengenai Kelembagaan Dan Tugas Pokok Baru dan/atau pergeseran atau perubahan APBD dan/atau cuti Pegawai dan/atau penetapan keadaan *force majeure*, mengajukan perubahan target kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah setelah memperoleh rekomendasi Atasan Langsung dari Pegawai;
- b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan perubahan 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/kelompok 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/PAPBD atau tidak dibiayai APBD/PAPBD.

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 Non Kementerian, 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, apel sore dan upacara peringatan hari besar Nasional, yaitu persentase kehadiran Pegawai dalam mengikuti apel pagi, apel sore 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.

E. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku Pegawai 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 hasil guna yang sebesar-besarnya.

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

F. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku 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
4. Penilaian Target Kinerja Biaya.

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

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

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

B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

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

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 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 terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/keompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/keompok kerja atau bentuk lain berakhir.

Masa kerja Pegawai dalam panitia/tim/keompok 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 terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala,

Perangkat Daerah/Gubernur/ Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Nonkementerian/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 Kabupaten Bone, 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.

C. 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
1	Presiden/Menteri/Kepala LPNK	100
2	Gubernur/Bupati/Sekda/Kepala Daerah lain	97
3	Kepala Perangkat Daerah	95
4	Atasan Langsung	91

Penghargaan yang diberikan kepada Perangkat Daerah atas nama Bupati untuk Perangkat Daerah dari 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, apel sore dan peringatan upacara hari besar Nasional, dengan penilaian sebagai berikut:

- a) Frekuensi kehadiran apel pagi dan apel sore 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;
- b) Frekuensi kehadiran apel pagi dan apel sore 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;
- c) 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;
- d) 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. Kerjasama

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

- a. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/*briefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku kerjasama Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan, Akumulasi keikutsertaan lebih dari 100 maka nilai perilaku kerjasama adalah 100 poin.
- b. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/*briefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar 76 sampai dengan 90 poin, maka nilai perilaku kerjasama 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/*briefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar 61 sampai dengan 75 poin, maka nilai perilaku kerjasama cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- d. Jumlah keikutsertaan Pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/*briefing*/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/*briefing*/bentuk lain diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku kerjasama Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan.

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

NO	RUANG LINGKUP KERJASAMA	NILAI TUNGGAL
1.	panitia/tim/kelompok kerja Nasional	100
2.	panitia/tim/ kelompok kerja Provinsi	97
3.	panitia/tim/ kelompok kerja Kabupaten	95
4.	panitia/tim/ kelompok kerja Perangkat Daerah	76-90
5.	panitia/tim/ kelompok kerja Unit Kerja Atasan Langsung	50-75

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

6. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah keikutsertaan sebagai ketua/coordinator (yang mempunyai anggota) dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain dan / , 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 dan 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 kerjasama 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 dalam seminar/lokakarya/bentuk lain, ditetapkan sebagai berikut:

NO	RUANG LINGKUP KEPEMIMPINAN	NILAI TUNGGAL
1	panitia/tim/kelompok kerja Nasional	100
2	panitia/tim/kelompok kerja Provinsi	97
3	panitia/tim/kelompok kerja Kabupaten	95
4	panitia/tim/kelompok kerja Perangkat Daerah	76-90
5	panitia/tim/kelompok kerja Unit Kerja Atasan Langsung	50-75

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

D. Penilaian Prestasi Kerja

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

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

- 137
- 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 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;
 5. Tim Manajemen Kinerja 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.

F. 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 Kinerja, terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan Tim manajemen Kinerja adalah Bupati dan Wakil Bupati, yang bertugas menetapkan kebijakan manajemen kinerja Pegawai dan menilai kinerja Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama serta pejabat administrator/eselon III a yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah. Bupati dapat melimpahkan penilaian kinerja Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi/eselon II b dan pejabat administrator/eselon III a 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 II b.

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 pimpinan tinggi pratama/eselon II a, dan eselon II b serta pejabat eselon III a yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Perangkat Daerah.

4. Unsur Pelaksana

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

Unsur pelaksana paling sedikit beranggotakan Pegawai yang berkompeten di bidang:

- a. Penilaian Kinerja Aparat dan Penghargaan pada Badan;
- b. Mutasi dan Promosi pada Badan;
- c. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan;
- d. Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan;
- e. Keuangan gaji dan tunjangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Perencanaan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. Penetapan evaluasi jabatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- h. Pengawasan pada Inspektorat; dan
- i. 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 Kinerja untuk diverifikasi;
 5. Target kinerja dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah diverifikasi dibuat 4 (empat) rangkap untuk disimpan Pegawai yang bersangkutan, Atasan Langsung, Kepala Perangkat Daerah, dan Tim Manajemen Kinerja;
 6. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang ditetapkan sebelumnya;
 7. Penilaian perilaku kerja dilakukan setiap bulan sesuai dengan hasil capaian perilaku kerja Pegawai;
 8. Capaian perilaku kerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung, untuk:
 - 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 apel sore serta 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. Kerjasama, 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 kinerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung kepada Atasan Banding. Atasan Langsung memberikan perbaikan atau koreksi terhadap laporan penilaian kinerja yang dibuat dan diusulkan oleh Pegawai dengan menyampaikan perubahan dan catatan terhadap perbaikan atau koreksi penilaian.

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

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

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

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

J. Hasil Penilaian Kinerja

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

Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan Pegawai yang diberikan kepada Pegawai setiap bulannya. Pencapaian prestasi kerja Pegawai dikalikan langsung dengan nilai jabatan dan/atau instrumen lain kemudian dikalikan dengan indeks uang sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah 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 prestasi kerja Pegawai minimal **76 %**.

Pendidikan dan pelatihan yang bersifat penghargaan terhadap Pegawai dapat diberikan dengan memperhatikan prestasi kerja Pegawai minimal **76%**.

Sedangkan untuk Pegawai yang akan dipromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi, harus memiliki penilaian prestasi kerja Pegawai minimal **80%**.

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

Dalam hal jika Pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja Pegawai kurang dari atau sama dengan **25%**, maka Pegawai tersebut 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/*breefing*/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, Tindak lanjut 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 Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten Bone.

BAB IX
PENUTUP

Peningkatan dayaguna dan hasilguna 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 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.

SUDAH DITELITI OLEN TIM KHUSUS PENYELARAS	
NO	NAMA
1	Drs H. A. ANWAR LANGI P. M. SI
2	Drs. H. A. ANWAR LANGI P. M. SI
3	A. ANWAR LANGI SH. M. SI
4	ANWAR SH. M. SI
5	A. ANWAR SH. M. SI

BUPATI BONE



A. FASHAR M. PADJALANGI