



**BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR : 111 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kabupaten yang bersih, berwibawa dan berorientasi pada pelayanan publik, perlu dilakukan manajemen kinerja yang baik terhadap Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo;
 - b. bahwa untuk terlaksananya manajemen kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu disusun pedoman manajemen kinerja untuk menjadi dasar dalam manajemen kinerja pegawai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 62).
 10. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2017 tentang Pedoman Manajemen Kinerja

Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang mempunyai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Wajo;
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo;
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo.
8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo.

9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wajo.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi PNS/CPNS dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja PNS dalam manajemen sumber daya manusia aparatur;
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten yang bersih, berwibawa dan berorientasi pada pelayanan publik;
- (3) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :
 - a. target kinerja;
 - b. tugas tambahan dan kreativitas;
 - c. perilaku kerja
 - d. penilaian prestasi kerja;
 - e. Tim Manajemen Kinerja;
 - f. bimbingan dan konseling.

BAB III

TARGET KINERJA

Bagian Kesatu

Penyusunan Target Kinerja

Pasal 3

Target kinerja disusun dari program, kegiatan dan sub kegiatan dalam DPA dan uraian tugas

pokok jabatan sesuai Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 4

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

- a. Pegawai tugas belajar, target kinerja disusun berdasarkan target kehadiran dan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja tahunan;
- b. 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 PNS;
- c. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Kabupaten/Propinsi lain, target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten/Provinsi lain sesuai ketentuan umum dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja melalui Perangkat Daerah asal;
- d. Pegawai masa persiapan pensiun, target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun;
- e. Pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari satu tahun, target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif;
- f. 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;

- g. 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;
- h. Pegawai titipan, target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan;
- i. Pegawai pindahan dari instansi Pemerintah Kabupaten/Provinsi lain, target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan;
- j. Calon Pegawai Negeri Sipil, target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

Pasal 5

Target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai yang terdiri dari :

- a. Bagian data Pegawai yang dinilai, diuraikan nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit kerja sesuai Surat Keputusan Pengangkatan/Penempatan dalam jabatan terakhir;
- b. Bagian data Atasan Langsung Pegawai yang dinilai, diuraikan nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit kerja sesuai Surat Keputusan Pengangkatan/Penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir;
- c. Bagian kegiatan tugas jabatan, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan Pegawai;
- d. Bagian target kinerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau uraian jabatan yang ada pada bagian kegiatan tugas jabatan;
- e. Bagian penetapan Sasaran Kerja Pegawai, diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP dan tandatangan disertai nama dan

NIP yang dinilai dan atasan langsung pegawai.

Pasal 6

Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf (c) bagi jabatan struktural diisi dengan kegiatan yang tercantum dalam DPA, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi/Eselon II.b pada Dinas/Badan, Pejabat Administrator/Eselon III tertinggi pada RSUD Lamadukkelleng/RSUD Siwa diisi dengan program pada DPA masing-masing;
- b. Pejabat Administrator/Eselon III pada Dinas/Badan dan Pejabat Pengawas/Eselon IV pada RSUD Lamadukkelleng/RSUD Siwa/UPTD diisi dengan Kegiatan yang tercantum pada DPA;
- c. Pejabat Pengawas/Eselon IV pada Dinas/Badan diisi dengan sub kegiatan yang tercantum pada DPA;
- d. Pejabat struktural yang diberikan tugas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah, maka kegiatan tersebut diisi pada bagian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan nama kegiatan yang tertera dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- e. 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, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- f. 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, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. 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;
- g. 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;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. 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;
 - k. 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.

Pasal 7

Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf (c) bagi jabatan fungsional diisi dengan kegiatan-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 efektivitas 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;
- d. Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas *output* dari bagian target pada SKP.

Pasal 8

- (1) Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf (c) bagi jabatan Pelaksana yang melaksanakan tugas tertentu diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan Pegawai yang diatur dalam Peraturan tersendiri;
- (2) 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 hanya menjadi tugas tambahan;
- (3) Kegiatan DPA yang dimaksud huruf (2) dijadikan target kinerja yang dituangkan pada tugas jabatan pejabat struktural yang membidangnya.

Pasal 9

- (1) Kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf (c) bagi jabatan Pelaksana diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan Pegawai yang diatur dalam Peraturan tersendiri;
- (2) Apabila pejabat Pelaksana 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 hanya menjadi tugas tambahan;
- (3) Kegiatan DPA yang dimaksud ayat (2) dijadikan target kinerja yang dituangkan pada tugas jabatan pejabat struktural yang membidangnya.

Bagian Kedua Penjabaran Target Kinerja

Pasal 10

- (1) Penjabaran target kinerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kinerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan;

- (2) Penjabaran target kinerja disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP bulan Januari sampai dengan SKP bulan Desember;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (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.

Bagian Ketiga
Penetapan Target Kinerja

Pasal 11

- (1) Penetapan target kinerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung;
- (2) Pegawai dan atasan langsung bertanggungjawab sepenuhnya terhadap

- penentuan target kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- (3) Target kinerja dapat dijadikan sasaran kerja pegawai jika telah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja;
 - (4) Target kinerja yang telah ditetapkan dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap masing-masing untuk pegawai yang bersangkutan, atasan langsung, Kepala Perangkat Daerah dan Tim Manajemen Kinerja.

Bagian Keempat Perubahan Target Kinerja

Pasal 12

Perubahan target kinerja dapat dilakukan dalam keadaan sebagai berikut :

- a. Perubahan jabatan;
- b. Perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan;
- c. Perubahan anggaran dan/atau waktu pelaksanaan;
- d. Pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar dan cuti sakit;
- e. *Force majeure*.

Pasal 13

Mekanisme perubahan target kinerja dilakukan 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.

Bagian Kelima
Penilaian Target Kinerja

Pasal 14

- (1) Penilaian target kinerja diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut :
- a. penilaian target kinerja kuantitas *output*;
 - b. penilaian target kinerja kualitas *output*;
 - c. penilaian target kinerja waktu; dan
 - d. penilaian target kinerja biaya
- (2) 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;
 - e. 50 – ke bawah : Buruk.
- (3) Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 60% (enam puluh persen) dari penilaian prestasi kerja.

BAB III
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

Bagian Kesatu
Tugas Tambahan

Pasal 15

Tugas ditetapkan sebagai tugas tambahan dengan ketentuan :

- a. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain arget kinerja disusun dari program, kegiatan dan sub kegiatan dalam DPA;

- b. Kedudukan Pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata;
- c. Tugas dilakukan pada hari kerja dan/atau di luar hari kerja;
- d. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dibiayai APBD.

Pasal 16

- (1) Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam kegiatan tugas jabatan dalam Sasaran Kerja Pegawai;
- (2) Tugas tambahan menjadi lampiran dalam penilaian SKP;
- (3) Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban Pegawai untuk mencapai target kinerja dalam kegiatan tugas jabatan

Pasal 17

- (1) Penilaian tugas tambahan diukur jumlah tugas tambahan yang dilakukan pada setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut :
 - a. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) bulan sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
 - b. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
 - c. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua);
 - d. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).
- (2) Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari

- panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir;
- (3) Masa kerja Pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain minimal 15 (lima belas) hari dan maksimal 1 (satu) tahun dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

Bagian Kedua Kreativitas

Pasal 18

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, Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Penilaian kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun;
- (2) Penilaian kreativitas dihitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Perangkat Daerah/Bupati/Gubernur/Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non-Kementerian/Presiden;
- (3) Pengukuran kreativitas dinilai sebagai berikut :
- a. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Perangkat Daerah, nilainya adalah 3 (tiga);
 - b. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Kabupaten Wajo, nilainya adalah 6 (enam);

- c. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Provinsi Sulawesi Selatan, nilainya adalah 9 (sembilan);
- d. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12 (dua belas).

BAB IV PERILAKU KERJA

Pasal 20

- (1) Perilaku kerja memuat beberapa unsur perilaku kerja pegawai;
- (2) Unsur perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) Penilaian perilaku kerja kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (f) hanya berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan struktural;
- (4) Indikator pengukuran perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi :
 - a. orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan yang dilakukan pegawai, dengan penilaian :
 - 1). Tingkat kepuasan sebanyak 91%-100%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Sangat Baik, dengan nilai antara 91-100 poin sesuai persentase kepuasan;
 - 2). Tingkat kepuasan sebanyak 76%-90%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Baik, dengan nilai antara 76-90 poin sesuai persentase kepuasan;

- 3). Tingkat kepuasan sebanyak 61%-75%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Cukup, dengan nilai antara 61-75 poin sesuai persentase kepuasan;
 - 4). Tingkat kepuasan sebanyak 51%-60%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Kurang, dengan nilai antara 51-60 poin sesuai persentase kepuasan; dan
 - 5). Tingkat kepuasan sebanyak kurang dari 50%, maka nilai perilaku orientasi pelayanan Buruk, dengan nilai antara 0-50 poin sesuai persentase kepuasan;
- b. integritas diukur dengan indikator jumlah penghargaan terhadap pelaksanaan dan prestasi kerja, dengan penilaian:
- 1). Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar diatas 91, maka nilai perilaku integritas Sangat Baik, dengan nilai antara 91-100 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
 - 2). Penghargaan dari pejabat yang berwenang yang diakumulasikan sebesar 76-90 poin, maka nilai perilaku integritas Baik, dengan nilai antara 76-90 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
 - 3). Penghargaan dari pejabat yang berwenang yang diakumulasikan sebesar 61-75 poin, maka nilai perilaku integritas Cukup, dengan nilai antara 61-75 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan;
 - 4). Penghargaan dari pejabat yang berwenang yang diakumulasikan sebesar 51-60 poin, maka nilai perilaku integritas Kurang, dengan nilai antara 51-60 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan; dan
 - 5). Penghargaan dari pejabat berwenang yang diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai



perilaku integritas Buruk, dengan nilai antara 0-50 poin sesuai akumulasi nilai penghargaan.

- 6). Atasan langsung wajib memberikan penghargaan kepada Pegawai setiap bulan pada saat Pegawai dapat menyelesaikan target yang direncanakan dengan baik;
 - 7). Apabila tidak ada penghargaan yang diterima Pegawai maka yang menjadi indikator penilaian adalah hukuman disiplin yang diterima Pegawai;
 - 8). Apabila pada bulan penilaian Pegawai tidak menerima hukuman disiplin ringan, sedang, maupun berat maka penilaiannya sebesar 100 poin;
 - 9). Apabila pada bulan penilaian Pegawai menerima hukuman disiplin ringan maka penilaiannya sebesar 75 poin;
 - 10). Apabila pada bulan penilaian Pegawai menerima hukuman disiplin sedang maka penilaiannya sebesar 50 poin;
 - 11). Apabila pada bulan penilaian Pegawai menerima hukuman disiplin berat maka penilaiannya sebesar 0 poin.
- c. komitmen diukur dengan indikator frekuensi kehadiran apel pagi dan upacara peringatan hari Besar Nasional dan/atau upacara hari Kesadaran Nasional dan upacara bendera hari Senin, dengan penilaian :
- 1). Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 91%-100%, mengikuti upacara peringatan hari Besar Nasional dan/atau upacara hari Kesadaran Nasional dan Upacara Bendera hari Senin, maka nilai perilaku komitmen Sangat Baik, dengan nilai antara 91-100 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%-100%, maka nilai perilaku komitmen yaitu 91;

- 2). Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 76%-90% dan mengikuti upacara peringatan hari Besar Nasional dan/atau upacara hari Kesadaran Nasional dan upacara bendera hari Senin, maka nilai perilaku komitmen Baik, dengan nilai antara 76-90 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%-90%, maka nilai perilaku komitmen yaitu 76;
- 3). Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 61%-75% dan mengikuti upacara peringatan hari Besar Nasional dan/atau upacara hari Kesadaran Nasional dan upacara bendera hari Senin, maka nilai perilaku komitmen Cukup, dengan nilai antara 61-75 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%-75%, maka nilai perilaku komitmen yaitu 61;
- 4). Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar 51%-60% dan mengikuti upacara peringatan hari Besar Nasional dan/atau upacara hari Kesadaran Nasional dan upacara bendera hari Senin, maka nilai perilaku komitmen Kurang, dengan nilai antara 51-60 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%-60%, maka nilai perilaku komitmen yaitu 51;

- 5). Frekuensi kehadiran apel pagi sebesar kurang dari 50% dan mengikuti upacara peringatan hari Besar Nasional dan/atau upacara hari Kesadaran Nasional dan upacara bendera hari Senin, maka nilai perilaku komitmen Kurang, dengan nilai antara 0-50 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 poin dari persentase kehadiran apel pagi.
- d. Disiplin diukur dengan indikator frekuensi kehadiran kerja dan ketepatan waktu masuk dan pulang kerja, dengan penilaian :
- 1). Frekuensi kehadiran kerja pegawai sebesar 100% dengan jumlah jam kerja antara 147-150 jam, maka nilai perilaku disiplin Sangat Baik, dengan nilai antara 91-100 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
 - 2). Frekuensi kehadiran kerja pegawai sebesar 95% dengan jumlah jam kerja antara 141-146 jam, maka nilai perilaku disiplin Baik, dengan nilai antara 76-90 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
 - 3). Frekuensi kehadiran kerja pegawai sebesar 95% dengan jumlah jam kerja antara 137,5-140 jam, maka nilai perilaku disiplin Cukup, dengan nilai antara 61-75 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
 - 4). Frekuensi kehadiran kerja pegawai sebesar 90% dengan jumlah jam kerja antara 132-137 jam, maka nilai perilaku disiplin Kurang,

- dengan nilai antara 51-60 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
- 5). Frekuensi kehadiran kerja pegawai sebesar 85% dengan jumlah jam kerja antara 122-131 jam, maka nilai perilaku disiplin Buruk, dengan nilai antara 0-50 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
- e. Kerjasama diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan pegawai dalam tim/panitia/kelompok kerja dan/atau mengikuti rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan, dengan penilaian:
- 1) Jumlah keikutsertaan pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku kerjasama Sangat Baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
 - 2) Jumlah keikutsertaan pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan diakumulasikan sebesar 76 - 90 poin, maka nilai perilaku kerjasama Baik, dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
 - 3) Jumlah keikutsertaan pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan diakumulasikan sebesar 61 - 75

- poin, maka nilai perilaku kerjasama Cukup, dengan nilai antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- 4) Jumlah keikutsertaan pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan diakumulasikan sebesar 51 - 60 poin, maka nilai perilaku kerjasama Kurang, dengan nilai antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
 - 5) Jumlah keikutsertaan pegawai dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan diakumulasikan sebesar dibawah 50 poin, maka nilai perilaku kerjasama Buruk, dengan nilai antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- f. Kepemimpinan diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain, dengan penilaian :
- 1) Jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar di atas nilai 91, maka nilai perilaku kepemimpinan Sangat Baik, dengan nilai antara 91-100 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
 - 2) Jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai

ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 76 - 90 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Baik, dengan nilai antara 76 - 90 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;

- 3) Jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 61 - 75 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Cukup, dengan nilai antara 61 - 75 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
 - 4) Jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar 51 - 60 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Kurang, dengan nilai antara 51 - 60 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
 - 5) Jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar/lokakarya/bentuk lain diakumulasikan sebesar di bawah 50 poin, maka nilai perilaku kepemimpinan Buruk, dengan nilai antara 0 - 50 poin sesuai akumulasi nilai keikutsertaan;
- (5) Penilaian perilaku kerjasama dan kepemimpinan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir;
- (6) Penilaian setiap unsur perilaku kerja memiliki bobot yang sama;

- (6) Bobot dari penilaian perilaku kerja secara keseluruhan adalah 40% (empat puluh) persen dari penilaian prestasi kerja.

BAB IV PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja merupakan penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai;
- (2) 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;
- (3) Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 60 % dan perilaku kerja 40 %;
- (4) 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;
 - e. 50 - ke bawah : Buruk.
- (5) Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh atasan langsung/pejabat penilai dengan mempertimbangkan atasan banding/atasan pejabat penilai dan tim manajemen kinerja;
- (6) Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I (satu) Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Waktu Penilaian

Pasal 22

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;
2. Atasan langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap tanggal kedua hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Tim Manajemen Kinerja melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal kelima dan keenam hari kerja; dan
 7. 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.

Bagian Ketiga Mekanisme Penilaian Kinerja

Pasal 23

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 sesuai dengan indikator dan penilaiannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4) huruf.
8. Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai yang melakukan penilaian, sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat
Banding Penilaian Kinerja**

Pasal 24

- (1) Pegawai dapat mengajukan banding atas penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung kepada atasan pejabat penilai;
- (2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya;
- (3) Berdasarkan penjelasan dari pejabat penilai dan PNS yang dinilai, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final;
- (4) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

**Bagian Kelima
Hasil Penilaian Kinerja**

Pasal 24

Hasil penilaian kinerja digunakan untuk :

- a. kenaikan pangkat;
- b. pengembangan karir;
- c. pengembangan kompetensi;
- d. tunjangan perbaikan penghasilan;
- e. , penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 25

Hasil penilaian kinerja digunakan untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf (a) dengan ketentuan :

- a. Pemerintah Daerah menetapkan kenaikan pangkat PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja PNS;
- b. Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dilakukan dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir mencapai :
 - 1). sasaran kerja pegawai minimal 76%; dan
 - 2). perilaku kerja minimal 91%.

Pasal 26

Hasil penilaian kinerja digunakan untuk pengembangan karir sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf (b) dengan ketentuan :

- a. Pemerintah Daerah menetapkan pengembangan karir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja PNS;
- b. Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dilakukan dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan telah mencapai paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir dengan :
 - 1). sasaran kerja pegawai minimal 91%; dan
 - 2). perilaku kerja minimal 91%.

Pasal 27

Hasil penilaian kinerja digunakan untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf (c) dengan ketentuan :

- a. Pemerintah Daerah menetapkan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-

- undangan, dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja PNS;
- b. Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah untuk tugas belajar, izin belajar dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - c. Hasil penilaian kinerja untuk tugas belajar dan izin belajar dilakukan dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan telah mencapai paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir dengan :
 1. sasaran kerja pegawai minimal 76%; dan
 2. perilaku kerja minimal 91%;
 - d. Hasil penilaian kinerja untuk pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dilakukan dengan ketentuan PNS yang bersangkutan telah mencapai paling kurang selama 1 (satu) tahun terakhir dengan :
 1. sasaran kerja pegawai minimal 76%; dan
 2. perilaku kerja minimal 91%.

Pasal 28

Hasil penilaian kinerja digunakan untuk dasar Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf (d) dengan ketentuan :

- a. Pemerintah Daerah menetapkan Tunjangan Perbaikan Penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja;
- b. Besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. Ketentuan mengenai pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 29

Hasil penilaian kinerja digunakan untuk penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf (e) dengan ketentuan :

- a. Pegawai dengan capaian sasaran kerja pegawai antara 25 % sampai dengan 50 %, maka Pegawai diberikan hukuman disiplin sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pegawai dengan capaian sasaran kerja pegawai kurang dari 25% diberikan hukuman disiplin berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TIM MANAJEMEN KINERJA

Pasal 30

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, objektivitas dan pengawasan pelaksanaan manajemen kinerja maka dibentuk Tim Manajemen Kinerja;
- (2) Tim Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Susunan Tim Manajemen kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan, yang terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati, yang menetapkan kebijakan manajemen kinerja pegawai dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi;
 - b. Unsur Pengawas, yang terdiri dari Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, yang menjamin pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. Unsur Sekretariat, yang terdiri dari Kepala Badan yang bertugas menyelenggarakan kesekretariatan manajemen kinerja pegawai.
- d. Unsur Pelaksana, yang bertugas menyelenggarakan verifikasi penilaian kinerja pegawai dan rekomendasi hasil penilaian kinerja pegawai yang berkedudukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang keanggotaannya terdiri dari Pejabat dan PNS lintas Perangkat Daerah yang berkompeten pada bidang masing-masing meliputi :
 - 1) Kinerja pada BKPSDM;
 - 2) Mutasi pada BKPSDM;
 - 3) Sistem Informasi pada BKPSDM;
 - 4) Pengembangan kompetensi pada BKPSDM;
 - 5) Keuangan pada BPKAD;
 - 6) Perencanaan pada BAPPEDA;
 - 7) Pengawasan pada Inspektorat Daerah;
 - 8) Evaluasi Jabatan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 9) Perundang-Undangan pada Bagian Hukum dan HAM; dan
 - 10) Pejabat lain yang dianggap perlu.

BAB VI BIMBINGAN DAN KONSELING

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Manajemen kinerja pegawai yang dilakukan diikuti dengan upaya bimbingan dan konseling kepada Pegawai oleh setiap Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja;
- (2) 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;

Bagian Kedua Bimbingan

Pasal 32

- (1) Bimbingan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada Pegawai secara periodik atau insidental;
- (2) Bimbingan dilakukan melalui rapat/*briefing*/diskusi atau penjelasan kepada individu pegawai secara langsung agar Pegawai mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar.

Bagian Ketiga Konseling

Pasal 33

Konseling dilakukan secara reguler ataupun insidental sesuai dengan kebutuhan dan kondisi permasalahan yang dihadapi oleh Pegawai.

Bagian Keempat Rekomendasi/Tindak Lanjut Bimbingan dan Konseling

Pasal 34

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

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Apabila pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai dalam keadaan lowong/belum terisi, maka pejabat yang berwenang menjadi pejabat penilai

dan/atau atasan pejabat penilai adalah pejabat struktural yang berada setingkat lebih tinggi eselonnya dari pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai tersebut atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari atasan langsung;

- (2) Pejabat struktural/pelaksana kecuali fungsional tertentu yang pangkat/golongan ruangnya lebih tinggi dari atasan langsung (pejabat penilai), kontrak kerja dilakukan dengan atasan pejabat penilai sekaligus menjadi pejabat penilai, dan disahkan oleh atasan dari atasan pejabat penilai.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
Pada tanggal 7 Desember 2017

BUPATI WAJO, *w*

ANDI BURHANUDDIN UNRU

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 7 Desember 2017

Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Andi Tenriliweng

ANDI TENRILIWENG

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2017 NOMOR 111

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
KABUPATEN WAJO
TANGGAL
KASUBAG PER UNDANG-UNDANGAN

R
ANDI KHAERANI, S.H.
NIP. 196402011989932005