



BUPATI ACEH SINGKIL  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
NOMOR **10** TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA SECARA ELEKTRONIK (*E KINERJA*)  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ACEH SINGKIL

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir perlu dilakukan penilaian kinerja;
  - b. bahwa untuk memberikan arah, landasan, kepastian hukum dan tolak ukur dalam pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil diperlukan landasan yuridis sebagai pedoman penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Kinerja Secara Elektronik (*E-Kinerja*) Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia 6718);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA SECARA ELEKTRONIK (*E-KINERJA*) BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Singkil.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Aceh Singkil.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Perangkat Daerah.
9. Badan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dari/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

15. PNS yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
16. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.
17. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS untuk 1 (satu) tahun berdasarkan rencana kerja tahunan instansi, perjanjian kerja dan hasil analisis jabatan yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang bersifat nyata dan dapat diukur.
18. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
19. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses verifikasi oleh atasan langsung yang menyetujui dan/atau menolak setiap aktivitas kerja yang disampaikan oleh bawahan.
20. Masa kinerja adalah keseluruhan jumlah hari kerja setiap bulannya.
21. Hari Kerja adalah hari dalam melaksanakan tugas kedinasan.
22. Jam kerja adalah waktu melaksanakan pekerjaan dalam 1 (satu) hari kerja yaitu selama 7 (tujuh) jam.
23. Penilaian Kinerja adalah proses penilaian terhadap tingkat atau tampilan kerja PNS yang didasarkan pada hasil kerja.
24. Pejabat Penilai adalah atasan langsung setiap PNS secara berjenjang dari jabatan pengawas sampai dengan jabatan Pimpinan Tinggi, yang diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian capaian kinerja bawahannya.
25. Elektronik Kinerja yang selanjutnya disebut e-Kinerja adalah serangkaian sistem yang dibangun sebagai alat ukur penilaian kinerja PNS yang akan menjadi dasar pembayaran tunjangan kinerja daerah dengan memanfaatkan jaringan media elektronik.
26. Target kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap tugas jabatan.
27. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

28. Indek prestasi kerja adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan penilaian prestasi kerja.
29. Indeks Kedisiplinan yang selanjutnya disebut ID adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan tingkat kedisiplinan.
30. Rencana kerja tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.
31. Tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut TPP PNS adalah penghasilan yang diperoleh dari penilaian SKP dan tingkat kedisiplinan setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yg dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
33. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
34. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Evaluasi kinerja perangkat daerah adalah penilaian atas kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, capaian dan evaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
36. Kinerja statis adalah kinerja yang diukur dari tingkat kehadiran/ absensi setiap bulan.
37. Kinerja dinamis adalah kinerja yang diukur dari capaian SKP berdasarkan target bulanan dan pengukuran Perilaku kerja.
38. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil yang diinput kedalam aplikasi e-Kinerja.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang tolak ukur dan tata cara penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

#### Pasal 3

Tujuan Penilaian Kinerja PNS untuk terwujudnya objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.

Pasal 4

- (1) Program e-Kinerja berfungsi untuk:
  - a. penyempurnaan terhadap anjab/Perjanjian Kerja yang meliputi uraian jabatan, spesifikasi jabatan dan peta jabatan serta ABK organisasi dan ASN;
  - b. mengukur beban kerja jabatan dan unit;
  - c. mengukur prestasi kerja jabatan dan unit;
  - d. mengetahui kebutuhan PNS suatu organisasi;
  - e. alat ukur untuk peningkatan SDM;
  - f. alat ukur untuk mutasi, promosi dan pemberian sanksi bagi PNS dari organisasi; dan
  - g. tambahan penghasilan yang lebih baik dan adil bagi PNS.
  
- (2) Program e-Kinerja bermanfaat untuk:
  - a. pembinaan dan penataan kelembagaan yang meliputi penyusunan, pengembangan, perampingan organisasi penggabungan unit-unit organisasi;
  - b. pembinaan dan penataan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi dan penempatan, pengembangan karir, mutasi dan kesejahteraan;
  - c. pembinaan dan penataan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, standarisasi dan sistem kerja;
  - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan PNS sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan serta peningkatan sumber daya manusia;
  - e. penataan/penyempurnaan struktur organisasi, sistem dan prosedur kerja organisasi;
  - f. peningkatan kinerja organisasi dan PNS;
  - g. alat untuk menyusun standar beban kerja PNS dan organisasi;
  - h. program mutasi dan promosi PNS; serta
  - i. pemberian penghargaan dan sanksi kepada organisasi dan PNS.

BAB II

TOLAK UKUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Tolak Ukur

Pasal 5

Tolak ukur yang digunakan dalam penilaian kinerja PNS meliputi:

- a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- b. Perilaku Kerja; dan
- c. Penilaian lain yang dapat dijadikan tolak ukur penilaian kinerja.

Bagian Kedua  
Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 6

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP yang diinput pada aplikasi e-Kinerja.
- (2) Dalam menyusun SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. jelas nyata (*riil*);
  - b. dapat diukur (*measurable*);
  - c. relevan (sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab);
  - d. dapat dicapai (*reachable*);
  - e. memiliki target waktu (terjadwal).
- (3) Format SKP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Laporan Kerja Harian

Pasal 7

- (1) PNS wajib mengisi Laporan Kerja Harian (LKH) setiap hari kerja berdasarkan sasaran kinerja PNS yang sudah di input pada Aplikasi e-kinerja.
- (2) Khusus untuk pejabat Eselon II tidak wajib mengisi Laporan Kerja Harian (LKH).
- (3) Penilaian Laporan Kerja Harian (LKH) pejabat Eselon II berdasarkan hasil kerja bawahannya.

Bagian Keempat  
Perilaku Kerja PNS

Pasal 8

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan tolak ukur penilaian kinerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja PNS yang dinilai berdasarkan pengamatan atasan langsung adalah:
  - a. Orientasi pelayanan;
  - b. Komitmen;
  - c. Inisiatif Kerja
  - d. Kerja sama; dan
  - e. Kepemimpinan.
- (2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas.
- (3) Penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan

Pasal 9

- (1) Penilaian kinerja PNS merupakan hasil capaian dari tingkat kehadiran dan capaian prestasi kerja.
- (2) Hasil capaian tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kinerja yang bersifat statis.
- (3) Hasil capaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil penilaian SKP dan perilaku kerja yang bersifat dinamis.

Pasal 10

- (1) Penilaian kinerja PNS dilakukan dengan cara pembobotan sebagai berikut:
  - a. Penilaian kinerja bersifat dinamis sebesar 70 % (tujuh puluh persen); dan
  - b. Penilaian kinerja bersifat statis sebesar 30 % (tiga puluh persen).
- (2) Penilaian kinerja dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur melalui penilaian SKP dan perilaku kerja dengan pembobotan sebagai berikut :
  - a. Hasil penilaian SKP sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. Hasil penilaian perilaku kerja sebesar 30% (tujuh puluh persen).
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir bulan pada tahun yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) PNS dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja.
- (2) Keberatan atas hasil penilaian kinerja yang dimaksud pada ayat (1) diajukan karena alasan:
  - a. Aktivitas kinerja tidak divalidasi oleh atasan langsung; dan
  - b. Perlakuan diskriminatif dalam penilaian kinerja oleh atasan langsung.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditanggapi secara tertulis oleh pejabat penilai paling lama 2 (Dua) hari sejak diterima keberatan hasil penilaian kinerja dari PNS yang bersangkutan.

Bagian Kelima  
Perubahan Jabatan

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan PNS sebelum tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka tambahan penghasilan diberikan pada jabatan baru.

- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan PNS setelah tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka tambahan penghasilan diberikan pada jabatan lama.

#### Pasal 13

Dalam hal pejabat struktural, fungsional tertentu dan/atau pejabat pelaksana diberhentikan dari jabatannya sebagai akibat penataan perangkat daerah, maka besaran tambahan penghasilan yang dibayarkan kepadanya berdasarkan kelas jabatan terakhir.

#### Bagian Keenam Pembayaran Tambahan Penghasilan

#### Pasal 14

- (1) Tambahan penghasilan bagi PNS yang dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih lambat karena alasan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN

#### Pasal 15

- (1) Kepada PNS diberikan tambahan penghasilan berdasarkan kelas jabatan, nilai jabatan dan harga jabatan.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur pemberian tambahan penghasilan bagi PNS Kabupaten.
- (3) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 16

- (1) PNS yang tidak mencapai target kinerja akan dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berupa sanksi disiplin, administrasi dan pemotongan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Pasal 17

- (1) Seluruh perangkat Daerah wajib memiliki jaringan internet dan alat absensi elektronik, yang terintegrasi dengan server Aplikasi e-kinerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil.

- (2) Seluruh perangkat Daerah wajib memilih jaringan internet pada hari kerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab secara penuh dan wajib melakukan pengawasan terhadap penggunaan absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 18

Setiap PNS dilarang:

- a. dengan sengaja merusak alat absensi elektronik dan menonaktifkan jaringan internet; dan
- b. menggunakan sidik jari orang lain dalam melakukan absensi elektronik.

BAB VI  
SISTEM INFORMASI KINERJA PNS

Bagian Kesatu  
Komponen Penilaian

Pasal 19

- (1) TPP PNS diberikan setiap bulan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil berdasarkan perhitungan penilaian kinerja dan tingkat kedisiplinan PNS.
- (2) Pemberian TPP PNS mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Perhitungan SKP

RENTANG PENILAIAN	KATEGORI	NILAI CAPAIAN	PAGU TPP	PERHITUNGAN TPP (SKP)
90 - 120	Sangat Baik (Ada Ide Baru)	101 % - 110 %	70 %	100 % x 70%
90 - 120	Baik	100 %	70 %	100 % x 70 %
70 - 89	Cukup	80 % - 99 %	70 %	80 % x 70 %
50 - 69	Kurang	60 % - 79 %	70 %	60 % x 70 %
0 - 49	Sangat Kurang	0 % - 59 %	70 %	40 % x 70 %

b. Perhitungan TPP Indek Kedisiplinan :

FAKTOR	NILAI ID	PAGU TPP	PERHITUNGAN TPP
Indek Kedisiplinan (ID)	Persentase ID Finger Print PNS	30%	K2 x K3

- (3) Penilaian pada e.Kinerja terdiri dari :
  - a. Komponen kinerja 70%; dan

- b. Komponen disiplin 30%.
- (4) Komponen kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hasil realisasi kinerja bulanan pada e-kinerja.
- (5) Komponen Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hasil rekapitulasi kehadiran melalui absen elektronik.

Bagian Kedua  
Penilaian Disiplin

Pasal 20

Penilaian Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b merupakan bentuk kehadiran PNS terdiri dari:

- a. ketepatan waktu tiba di tempat tugas/kantor;
- b. ketetapan waktu pulang dari tempat tugas/kantor; dan
- c. keberadaan ditempat tugas/kantor selama jam kerja yang dibuktikan dengan presensi kehadiran.

Pasal 21

Bagian Ketiga  
Faktor Pengurangan TPP

- (1) Faktor pengurangan TPP diberlakukan kepada:
  - a. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
    - 1) Sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan/alasan yang sah (bolos/mangkir); dan
    - 2) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
  - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan tidak mengikuti Apel pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s/d < 31 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s/d < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s/d < 91 menit	1,25 %
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %
Tidak Apel Pagi	1 kali tidak apel	2 %

- c. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s/d <31 menit	0,5 %
PSW 2	31 menit s/d <61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s/d <91 menit	1,25 %
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5 %
Tidak Apel Sore	1 Kali tidak Apel Sore	2 %

- (2) Faktor pengurangan TBK diberlakukan kepada:
- Pegawai yang tidak masuk kantor maka dilakukan pemotongan TBK sebesar 100% dari nilai TBK harian;
  - Pegawai yang terlambat masuk sesuai dengan jam masuk kantor maka dilakukan pemotongan sebesar 50% dari nilai TBK harian;
  - Pegawai yang pulang lebih awal sebelum jadwal pulang yang telah ditentukan maka dilakukan pemotongan sebesar 50% dari nilai TBK harian.
- (3) Kepala perangkat Daerah dapat melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap bawahannya yang dilakukan melalui inspeksi mendadak dan supervisi.
- (4) PNS yang tidak berada ditempat tanpa keterangan atau tanpa alasan yang jelas pada saat dilakukannya monitoring dan evaluasi oleh Tim Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan komponen disiplin sebesar 10% (Sepuluh persen).
- (5) Contoh perhitungan TPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan contoh perhitungan dengan faktor pengurangan TBK sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Kehadiran kerja dihitung berdasarkan:
  - a. Hari kerja tidak hadir tanpa alasan yang sah atau mangkir;
  - b. Waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat.
- (2) Penghitungan aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan hari dan jam kerja pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
- (3) Daftar hadir secara non elektronik dapat dilakukan jika:
  - a. perangkat jaringan wifi/internet dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik;
  - c. Terjadi keadaan kahar berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan atau tempat kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik.
- (4) Apabila terjadi Kerusakan Perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*) maka:
  - a. Indeks Disiplin PNS Dihitung secara Manual;
  - b. SKPK Membuat laporan tertulis ke Dinas Komunikasi dan Informatika dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
  - c. Dinas Komunikasi dan Informatika berkewajiban menyelesaikan perbaikan kerusakan pada perangkat elektronik pencatat kehadiran (*finger print*); dan
  - d. selama perbaikan belum dapat diselesaikan, maka Indeks Disiplin dihitung secara manual.
- (5) Dalam hal terjadi gangguan pada aplikasi lebih dari 14 (empat belas) hari yang menyebabkan tidak dapat melakukan input atas kinerja maka laporan kinerja/SKP bulanan disampaikan secara manual dan nominal TPP PNS yang dibayar flat berdasarkan pagu TPP PNS.

Pasal 23

- (1) Hari Kerja bagi PNS yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, Cuti diluar tanggungan Negara, dan cuti bersalin anak ketiga dan seterusnya, dihitung mulai tanggal selesainya masa cuti.
- (2) PNS yang mengambil cuti tahunan kurang dari dan/atau sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja, maka tidak mendapat pengurangan komponen disiplin yang dibuktikan dengan surat keterangan cuti yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan tidak dapat mengisi aktivitas kerja pada hari cuti bersangkutan.

Pasal 24

- (1) PNS yang tidak hadir karena sakit selama 1 (satu) hari kerja dibuktikan dengan surat pemberitahuan sakit, tidak mendapatkan pengurangan komponen disiplin dan tidak melakukan penginputan aktivitas kerja.
- (2) PNS yang tidak hadir karena sakit sampai dengan 3 (tiga) hari kerja atau lebih dibuktikan dengan surat keterangan sakit yang diterbitkan Oleh fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) dan Rumah Sakit tidak dapat mengisi aktivitas kerja untuk hari tersebut.
- (3) PNS yang izin karena meninggalnya orang tua, suami/isteri, mertua dan/atau anak, saudara, serta izin lainnya diberikan hak untuk mendapatkan cuti alasan penting.
- (4) Format surat permohonan izin dan surat Izin dari Atasan bagi PNS yang tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Hasil akumulasi nilai komponen kinerja dan komponen disiplin pada e-Kinerja menjadi dasar pembayaran Tambahan Penghasilan PNS, yang akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat  
Penonaktifan dan Penutupan Akun

Pasal 26

- (1) Akun PNS pada e-Kinerja dapat dinonaktifkan.
- (2) Akun PNS dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
  - a. Tugas belajar;
  - b. Cuti besar;
  - c. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN).
- (3) Tahapan penonaktifan akun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena :
  - a. Kepala Perangkat Daerah dari PNS yang akan dinonaktifkan akunnnya mengajukan permohonan penonaktifan akun kepada Sekretariat e-Kinerja;
  - b. Sekretariat e-Kinerja atau petugas yang ditunjuk melakukan penonaktifan akun PNS.
- (4) Penonaktifan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada awal bulan setelah pengajuan diterima.
- (5) Akun PNS yang telah dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diaktifkan kembali atas permohonan pengaktifan kembali akun PNS yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI  
TANGGUNG JAWAB ATASAN LANGSUNG

Pasal 27

- (1) Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran input pekerjaan sasaran kinerja oleh pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- (2) Setiap atasan langsung, wajib melakukan validasi terhadap aktivitas kerja PNS bawahannya pada aplikasi e-kinerja.

BAB VII  
TIM EVALUASI KINERJA

Pasal 28

- (1) Untuk melakukan monitoring dan evaluasi Kinerja pada perangkat Daerah dibentuk Tim Evaluasi Kinerja.
- (2) Tim Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Bupati sebagai Pembina;
  - b. Sekretaris Daerah sebagai Ketua Tim merangkap anggota;
  - c. Asisten Administrasi Umum;
  - d. Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber daya Manusia;
  - e. Inspektur Inspektorat;
  - f. Kepala Bagian Hukum;
  - g. Kepala Bagian Organisasi;
  - h. Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Tim Evaluasi Kinerja PNS mempunyai Tugas :

- a. melakukan Evaluasi penilaian kinerja PNS dengan Cara melakukan evaluasi hasil kerja, capaian kerja, dan perilaku kerja PNS dengan menggunakan tolak ukur SKP, Perjanjian Kinerja dan Perilaku Kerja;
- b. memberikan pertimbangan penghargaan kepada PNS yang diberikan oleh Bupati atas usul pimpinan unit kerja;
- c. memberikan pertimbangan pendidikan dan pelatihan PNS yang dilakukan oleh Bupati;
- d. memberikan pertimbangan menetapkan pemberian tugas belajar dan izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
- e. memberikan pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin PNS yang dijatuhkan oleh Bupati.

Pasal 30

- (1) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Tim Evaluasi Kinerja PNS dibantu Sekretariat Evaluasi Kinerja PNS.
- (2) Sekretariat Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
- (3) Sekretariat Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. penyiapan administrasi/data sebagai bahan rapat Tim evaluasi Kinerja PNS;
  - b. penyiapan fasilitas/tempat rapat Tim evaluasi Kinerja PNS;
  - c. penyiapan daftar hadir, notulen rapat dan Berita Acara hasil rapat Tim evaluasi Kinerja PNS;
  - d. penyiapan laporan hasil rapat Tim evaluasi Kinerja PNS; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Tim evaluasi Kinerja PNS.

Pasal 31

Tim Evaluasi Kinerja PNS dalam melaksanakan rapat dapat meminta saran dan pertimbangan dari kepala Perangkat Daerah atau Pejabat lain yang berkompeten untuk didengar penjelasannya.

Pasal 32

- (1) Dalam hal tertentu rapat Tim Evaluasi Kinerja PNS dapat dilakukan secara terbatas yang hanya dihadiri oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Rapat Tim Evaluasi Kinerja PNS secara terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 33

- (1) PNS yang memiliki kinerja berkategori sangat baik, dapat dipertimbangkan untuk diberikan penghargaan berupa Kesejahteraan, Promosi, Mutasi, Pendidikan dan Pelatihan, Jaminan Pensiun dan Hari Tua, serta penghargaan lainnya.
- (2) PNS akan memperoleh TPF sesuai dengan besaran capaian SKP bulanan yang diatur dalam peraturan Bupati secara tersendiri.
- (3) Bagi PNS yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, diberikan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (4) PNS yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrator sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX BIMBINGAN DAN KONSELING

### Pasal 34

- (1) Bimbingan dan konseling merupakan upaya untuk meningkatkan motivasi dan pengembangan diri PNS agar mampu mencapai target kinerja yang telah ditentukan serta memberikan solusi dari permasalahan pekerjaan.
- (2) Kegiatan bimbingan dan konseling kepada PNS dilakukan oleh setiap atasan langsung dan/atau tim evaluasi kinerja.
- (3) Bimbingan dan konseling dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada PNS secara periodik atau waktu tertentu (*insidental*).

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 35

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBK Aceh Singkil.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penetapan Program e-Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2018 Nomor 377) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 37

- (1) Absensi Elektronik tidak berlaku bagi PNS yang diperbantukan dan PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya.
- (2) Hal-Hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil  
pada tanggal 1 Maret 2022  
20 Rajab 1443 H



Diundangkan di Singkil  
pada tanggal 1 Maret 2022  
20 Rajab 1443 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
ACEH SINGKIL,



BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2022 NOMOR 570



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
PROVINSI ACEH  
NOMOR 10 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA SECARA  
ELEKTRONIK (*E-KINERJA*) BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ACEH SINGKIL

# LAMPIRAN

1. FORMULIR PENILAIAN SKP TAHUNAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI  
LEMBAR KESATU

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/ GOL RUANG		PANGKAT/ GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>			
1	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	IKI 1.1  IKI 1.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 1.1  Target 1.2 <i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>
2	Rencana Kinerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana aksi/inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra dan Direktif)</i>	IKI 2.1  IKI 2.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 2.1  Target 2.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	IKI 1	Target 1

Pegawai Yang Dinilai

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

✓

LEMBAR KEDUA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA						
NAMA		NAMA						
NIP		NIP						
PANGKAT/ GOL RUANG		PANGKAT/ GOL RUANG						
JABATAN		JABATAN						
UNIT KERJA		UNIT KERJA						
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>								
	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	IKI 1.1  IKI 1.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 1.1  Target 1.2 <i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>					
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>								
	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	IKI 1	Target 1.1					
NILAI AKHIR SKP								
KETERANGAN PEJABAT PENILAI								
(100)								

Pegawai Yang Dinilai



(Nama)  
NIP

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

II. FORMULIR SKP BULANAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI  
LEMBAR KETIGA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT / GOL RUANG		PANGKAT / GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>			
1	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	IKI 1.1 IKI 1.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 1.1 Target 1.2 <i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>
2	Rencana Kinerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana aksi/inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra dan Direktif)</i>	IKI 2.1 IKI 2.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 2.1 Target 2.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i>
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	IKI 1	Target 1

Pegawai Yang Dinilai

(Nama)  
NIP

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

✓

LEMBAR KEMPAT

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA				
NAMA		NAMA						
NIP		NIP						
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/ GOL RUANG						
JABATAN		JABATAN						
UNIT KERJA		UNIT KERJA						
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>								
	Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	IKI 1.1  IKI 1.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>	Target 1.1  Target 1.2 <i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i>					
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>								
	Rencana kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	IKI 1	Target 1.1					
NILAI AKHIR SKP								
KETERANGAN PEJABAT PENILAI								
(100)								

Pegawai Yang Dinilai

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

III. FORMULIR SKP TAHUNAN PEJABAT ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN JABATAN FUNGSIONAL

LEMBAR KESATU

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT / GOL RUANG		PANGKAT / GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KERJA	ASPEK
(1)	(2)		(3)
A. KINERJA UTAMA			
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Diinterpenasi	Rencana Kerja Utama	Kuantitas Kualitas Waktu
			IKI.1.1 Target 1.1 Target 1.1 Target 1.1
2	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Diinterpenasi	Rencana Kerja Utama	Kuantitas Kualitas Waktu
			IKI.1.2 Target 1.2 Target 1.2 Target 1.2
B. KINERJA TAMBAHAN			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	Rencana Kerja Tambahan	Kuantitas Kualitas Waktu
			IKI.1 Target 1

Pegawai Yang Dinilai

(Nama)  
NIP

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

# LEMBAR KEDUA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA								
NAMA		NAMA								
NIP		NIP								
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/ GOL RUANG								
JABATAN		JABATAN								
UNIT KERJA		UNIT KERJA								
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	
<b>A. KINERJA UTAMA</b>										
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Dinterpensi	Rencana Kerja Utama	KUANTITAS KUALITAS WAKTU	IKI.1.1	Target 1.1 Target 1.1 Target 1.1					
2	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Dinterpensi	Rencana Kerja Utama	KUANTITAS KUALITAS WAKTU	IKI.1.2	Target 2.1 Target 2.1 Target 2.1					
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>										
1	Rencana kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i>	Rencana Kerja Tambahan	KUANTITAS KUALITAS WAKTU	IKI.1.1	Target 1.1 Target 1.1 Target 1.1					
NILAI AKHIR SKP										
KETERANGAN PEJABAT PENILAI										

Pegawai Yang Dinilai

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP



IV. FORMULIR SKP BULANAN PEJABAT ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN JABATAN FUNGSIONAL  
LEMBAR KETIGA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA		NAMA			
NIP		NIP			
PANGKAT / GOL RUANG		PANGKAT / GOL RUANG			
JABATAN		JABATAN			
INSTANSI		INSTANSI			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Dinterpensi	Rencana Kerja Utama	Kuantitas	IKI.1.1	Target 1.1
			Kualitas		Target 1.1
			Waktu		Target 1.1
2	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Dinterpensi	Rencana Kerja Utama	Kuantitas	IKI.1.2	Target 1.2
			Kualitas		Target 1.2
			Waktu		Target 1.2
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 (dapat ditambahkan pada tahun berjalan)	Rencana Kerja Tambahan	Kuantitas	IKI.1	Target 1
			Kualitas		
			Waktu		

Pegawai Yang Dinilai

Singkat,  
Pejabat Penilai Kinerja

↓  
(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP

V. FORMULIR SKP BULANAN PEJABAT ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN JABATAN FUNGSIONAL  
LEMBAR KEEMPAT

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA							
NAMA			NAMA							
NIP			NIP							
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/ GOL RUANG							
JABATAN			JABATAN							
UNIT KERJA			UNIT KERJA							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(9)	
<b>A. KINERJA UTAMA</b>										
1	Rencana kinerja Atasan Langsung Yang Diinterpenasi	Rencana Kerja Utama	KUANTITAS	IKI 1.1	Target 1.1					
			KUALITAS		Target 1.1					
			WAKTU		Target 1.1					
2	Rencana kinerja Atasan Langsung Yang Diinterpenasi	Rencana Kerja Utama	KUANTITAS	IKI 1.2	Target 2.1					
			KUALITAS		Target 2.1					
			WAKTU		Target 2.1					
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>										
1	Rencana kinerja Tambahan 1 (dapat ditambahkan pada tahun berjalan)	Rencana Kerja Tambahan	KUANTITAS	IKI 1.1	Target 1.1					
			KUALITAS		Target 1.1					
			WAKTU		Target 1.1					
NILAI AKHIR SKP										
KETERANGAN PEJABAT PENILAI										

Pegawai Yang Dinilai

Singkil,  
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)  
NIP

(Nama)  
NIP



W

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
PROVINSI ACEH  
NOMOR 10 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA SECARA  
ELEKTRONIK (E-KINERJA) BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ACEH SINGKIL

I. PERHITUNGAN TPK PEGAWAI

Perhitungan

$$(A+B) - C = \text{TPK PNS}$$

$(\text{TPK PNS (SKP)} + \text{TPK PNS (ID)}) - \text{faktor pengurang} = \text{Jumlah TPK yang diterima}$

TPK PNS yang akan diterima oleh pegawai adalah hasil perhitungan TPK SKP ditambah dengan hasil perhitungan TPK PNS ID pada bulan berjalan dikurangi besaran potongan yang dikenakan.

Contoh :

Pegawai atas nama Ali dengan Jabatan Kepala Bidang dengan Pagu TPK PNS sebesar Rp. 7.000.000 memperoleh nilai Capaian Kinerja dengan kategori baik 100%, TPK sebesar 70 dan dengan ID pernah 1 (satu) kali datang terlambat lebih dari 90 menit, 1 (satu) kali pulang lebih awal lebih dari 90 menit, dan 1 (satu) kali tidak apel pagi maka perhitungan TPP PNS nya adalah :

1. TPK PNS SKP

$$100\% \times 70\% \times \text{Rp. 7.000.000} = \text{Rp. 4.900.000}$$

2. TPK PNS ID

$$100\% \times 30\% \times \text{Rp. 7.000.000} = \text{Rp. 2.100.000}$$

3. PENGURANG TTK PNSID

$$(1 \times 1,5\%) = 1,5\% \times \text{Rp. 2.100.000} = \text{Rp. 31.000}$$

$$(1 \times 1,5\%) = 1,5\% \times \text{Rp. 2.100.000} = \text{Rp. 31.000}$$

$$(1 \times 2\%) = 2\% \times \text{Rp. 2.100.000} = \text{Rp. 42.000} + \text{Total Pengurangan} = \text{Rp. 104.000}$$

Jumlah TPK PNS yang diterima adalah :

$$= (\text{Capaian Kinerja} + \text{Capaian Disiplin}) - \text{Total Potongan}$$

$$= (\text{Rp. 4.900.000} + \text{Rp. 2.100.000}) - \text{Rp. 104.000}$$

$$= (\text{Rp. 7.000.000}) - \text{Rp. 104.000}$$

$$= \text{Rp. 6.896.000}$$

√

## II. PERHITUNGAN PENGURANGAN TBK

Contoh :

Pada bulan April dengan jumlah 20 hari kerja, Pegawai atas nama Ali, jabatan kepala bidang, kelas jabatan 11 dengan pagu TBK sebesar Rp. 10.000.000, pernah 1 kali datang terlambat, 1 hari tidak masuk kerja dan 1 kali pulang lebih awal.

= Jumlah TBK : Hari Kerja

= 10.000.000 : 20

= 500.000 (nilai TBK harian)

Perhitungan pengurangan TBK PNS :

(1 kali terlambat + 1 kali tidak masuk kerja + 1 kali pulang lebih awal)

(1 x 50%) = 50% x 500.000 = Rp. 250.000 (terlambat)

(1 x 100%) = 100% x 500.000 = Rp. 500.000 (tidak masuk kerja)

(1 x 50%) = 50% x 500.000 = Rp. 250.000 (pulang lebih awal)

Jumlah Pemotongan = (a+b+c)

= Rp. 250.000 + Rp. 500.000 + Rp. 250.000

= Rp. 1.000.000

Total TBK yang diterima pada bulan april sebesar :

= Nilai TBK – Potongan

= Rp. 10.000.000 – Rp. 1.000.000

= Rp. 9.000.000



II. Format Surat Pemberian Izin

Surat Izin  
Nomor:

Dasar : a. ....(1)  
b. ....

Memberikan izin kepada:

Nama :  
NIP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Untuk : (2)  
Terhitung : (3)

Demikian Surat Izin Ini Dibuat Untuk dipergunakan Sebagaimana Mestinya

Singkil,.....

Nama  
Nip.

Keterangan:

- (1) Diisi Dengan Hal Yang Menjadi Pertimbangan Izin.
- (2) Diisi Sesuai Peruntukan Izin
- (3) Diisi lamanya Waktu/ Terhitung tanggal Izin Dimohon.

