BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

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 Pidie;

b. bahwa untuk terlaksananya manajemen kinerja sebagaimana dimaksud pada 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 Pidie tentang Pedoman Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah, 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);
7. 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);
8. 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 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;

14. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie
4. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Pidie yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah organisasi perangkat Kabupaten sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah SKPK penunjang urusan Pemerintahan Kabupaten di bidang Kepegawaian.
8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia selanjutnya disebut Kepala BKPSDM.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPKK adalah SKPK penunjang urusan pemerintahan Kabupaten bidang Keuangan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Aparatur sipil negara yang menduduki JPT.
15. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelornpok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Aparatur sipil negara yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja Aparatur sipil negara dalam manajemen aparatur yang diarahkan untuk mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pidie.
20. Konsepsi manajemen kinerja adalah dasar/rancangan pelaksanaan manajemen kinerja.
21. Kebijakan manajemen kinerja adalah pangaturan kinerja berjenjang antara kinerja individu Pegawai dengan kinerja SKPK dan kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie.
22. Sistem Manajemen Kinerja Aparatur sipil negara adalah suatu proses yang sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.
23. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap ASN.
24. Prestasi Kerja atau Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Aparatur sipil negara pada satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai, Perilaku Kerja, dan Disiplin.
25. Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil negara adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai, Perilaku Kerja, dan Disiplin.

26. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Aparatur sipil negara.
27. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
28. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan Aparatur sipil negara atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
29. Keberatan hasil penilaian adalah keberatan yang diajukan Aparatur sipil negara yang dinilai terhadap hasil penilaian kinerja dinamis dari pejabat penilai jika dianggap tidak sesuai dengan capaian kinerja.
30. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pidie.
31. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
32. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja yang diperoleh atas hasil pencapaian kinerja dan prosentase jumlah kehadiran Aparatur sipil negara setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Aparatur sipil negara yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya jabatan pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
34. Atasan Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
35. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
36. Aparatur sipil negara yang diperbantukan adalah Aparatur sipil negara yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
37. Aparatur sipil negara yang dipekerjakan adalah Aparatur sipil negara yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
38. Tim Pengendali Kinerja Aparatur sipil negara adalah tim yang melakukan verifikasi perencanaan kinerja, penyelesaian persoalan yang terjadi dalam penerapan manajemen kinerja, dan membuat laporan realisasi pelaksanaan manajemen kinerja secara berkala di Lingkungan Pemerintah Kabupatem Pidie.

39. Sistem Informasi Manajemen Kinerja selanjutnya disebut SiManja adalah perangkat lunak aplikasi sistem informasi berbasis web yang berfungsi sebagai alat bantu untuk melaksanakan seluruh aktifitas manajemen kinerja secara efektif, efisien, dan transparan.
40. Administrator utama adalah PNS pada BKPSDM yang ditunjuk untuk membuat dan mengelola akun administrator SKPK dan membantu administrator SKPK dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam penerapan SiManja.
41. Administrator SKPK adalah PNS pada SKPK yang ditunjuk untuk membuat akun dan mengelola akun pengguna SiManja pada SKPK, membantu pengguna SiManja pada SKPK, dan manjadi penghubung dengan administrator utama.
42. Pengguna SiManja adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie yang menggunakan dan menjalankan aplikasi SiManja dalam rangka penerapan manajemen kinerja.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pernbiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. e-keurani adalah sistem informasi manajemen Aparatur sipil negara yang terintegrasi.
45. Serapan anggaran adalah prosentase realisasi anggaran terhadap target yang ditetapkan.
46. Kinerja Statis adalah kinerja yang diukur dari tingkat kehadiran.
47. Kinerja Dinamis adalah kinerja yang diukur dari capaian SKP dan perilaku kerja.

Pasal 2

Manajemen kinerja PNS memiliki tujuan strategis, administratif, informatif, pengembangan, pemeliharaan organisasi, dan dokumentasi dalam rangka menjamin objektivitas pembinaan PNS untuk meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas kinerja ASN sesuai visi dan misi Bupati Pidie.

a. tujuan strategis penerapan manajemen kinerja adalah menyelaraskan tujuan organisasi dan tujuan individu melalui penguatan perilaku yang konsisten terhadap pencapaian tujuan organisasi, proses orientasi PNS baru dan berfungsi sebagai katalisator dalam mentransformasi PNS baru untuk memahami perilaku dan hasil yang bernilai dan dihargai.
b. tujuan administratif dari sistem manajemen kinerja adalah menyediakan informasi yang valid dan berguna bagi menejemen untuk membuat keputusan administratif meliputi penyesuaian tunjangan, pengakuan terhadap kinerja individu yang unggul, penghargaan, promosi, pengembangan kompetensi, demosi, retensi, identifikasi kinerja yang buruk, dan pemberhentian.

c. tujuan informatif dari sistem manajemen kinerja adalah menyediakan *feedback* tentang kinerja ASN dan menyediakan informasi penting tentang upaya peningkatan kinerja perlu dilakukan, disamping memberikan informasi kepada ASN mengenai harapan organisasi yang ingin dicapai.
d. tujuan pengembangan dari sistem manajemen kinerja adalah meningkatkan kemampuan kerja ASN berdasarkan *feedback* melalui bimbingan, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, pemagangan, peningkatan pendidikan, dan perencanaan jenjang karir.
e. tujuan pemeliharaan organisasi dari sistem manajemen kinerja yaitu menyediakan informasi untuk digunakan dalam perencanaan kebutuhan ASN, mengantisipasi dan menanggapi kebutuhan yang muncul dari dalam dan dari luar organisasi, menentukan prioritas, dan untuk mengalokasikan sumber daya manusia dimana ASN dapat melakukan hal yang paling baik, menilai kebutuhan pelatihan, mengevaluasi pencapaian kinerja, dan mengevaluasi kompetensi SDM.
f. tujuan dokumentatif dari sistem manajemen kinerja adalah untuk mendokumentasikan informasi *review*, *feedback* dan informasi berguna lainnya yang dapat dimanfaatkan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

BAB II
SISTEM MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 3

Manajemen kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja.

Pasal 4

(1) Sistem Manajemen Kinerja Aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana dimaksud pada pasal 3 terdiri dari:
   a. perencanaan kinerja;
   b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
   c. pengukuran kinerja;
   d. penilaian kinerja;
   e. perawatan dan Pengembangan kinerja; dan
   f. sistem informasi manajemen kinerja ASN.

(2) Penerapan sistem manajemen kinerja Aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie menggunakan aplikasi SiManja.

(3) Setiap SKPK wajib menerapkan sistem manajemen kinerja melalui aplikasi SiManja.

BAB III
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 5

(1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan menitik beratkan pada aspek *output* dan *outcome* pada setiap uraian tugas.

(2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada:
   a. visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pidie;
   b. RPJM Kabupaten Pidie;
   c. Renstra SKPK;
   d. APBD Kabupaten Pidie;
   e. APBN;
   f. perjanjian kinerja;
   g. organisasi dan tata kerja;
   h. analisis jabatan;
   i. analisis beban kerja;
   j. uraian tugas jabatan dan fungsi; dan/atau
   k. SKP atasan langsung.

(3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh ASN dan disetujui atasan langsung.

(4) Setiap ASN wajib menyusun SKP tahunan sebagai penjabaran rencana kinerja dalam tahun berjalan.

(5) SKP tahunan sebagai mana dimaksud pada ayat 4 dibagi menjadi SKP bulanan yang memuat rencana kinerja setiap bulan dalam tahun berjalan.

Pasal 6

(1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang ASN setiap tahun.

(2) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat tugas tambahan.

Pasal 7

(1) Kinerja utama dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling sedikit memuat Indikator kinerja individu, dan Target kinerja.

(2) Indikator kinerja individu disusun dengan memperhatikan kriteria: Spesifik, Terukur, Realistis, Memiliki batas waktu pencapaian, dan Menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pasal 8

(1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
   a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
   b. kinerja utama bagi pejabat administrasi (administrator, pengawas) merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
   c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan penjabaran nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.

(2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan antara ASN dan atasan langsung

Pasal 9

(1) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berupa tugas diluar kinerja utama dan kreativitas.

(2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karateristik sebagai berikut:
   a. disepakati antara pimpinan unit kerja atau pejabat penilai kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
   b. ditugaskan secara formal melalui perintah langsung yang memiliki bukti otentik dan/atau surat keputusan pimpinan unit kerja;
   c. tugas tambahan bukan merupakan tugas pokok jabatan;
   d. tugas tambahan disesuaikan dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
   e. tugas tambahan terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

(3) Kreativitas merupakan kemampuan ASN untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau Negara yang dibuktikan dengan surat keputusan kepala SKPK, PPK dan/atau Presiden.

(4) Tugas tambahan dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

Pasal 10

(1) Target kinerja meliputi aspek:
   a. target kuantitas;
   b. target kualitas;

c. target waktu; dan/atau
d. target biaya.

(2) Penyusunan target kinerja ASN harus sesuai dengan format SKP yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu:
a. format data pejabat penilai;
b. format data ASN yang dinilai;
c. format data kegiatan tugas jabatan;
d. format target kinerja; dan
e. format penetapan SKP

Bagian Kedua
Penetapan SKP

Pasal 11

(1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditandatangani oleh ASN dan disetujui oleh pejabat penilai kinerja ASN.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

(3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja ASN maka ASN menyusun SKP pada jabatan baru.

(4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 12

Ketentuan penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak berlaku bagi:

a. ASN Tugas Belajar. Sebagai dokumen penilaian kinerja pada akhir tahun, penilaian kinerja dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja yang dilaporkan secara periodik dalam tahun akademik (dua semester). Format penilaian kinerja dibuat menurut contoh dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. ASN yang diangkat menjadi pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga non struktural;
c. PNS yang diberhentikan sementara;
d. PNS yang menjalani cuti diluar tanggungan Negara;
e. PNS yang mengambil masa persiapan pensiun.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 13

(1) Perilaku kerja meliputi aspek:
a. orientasi pelayanan;
b. integritas;
c. komitmen;
d. disiplin;
e. kerjasama
f. kepemimpinan.

(2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi ASN yang menduduki jabatan:
a. jabatan pimpinan tinggi;
b. jabatan administrator; dan
c. jabatan pengawas.

Bagian Keempat
Kehadiran Kerja

Pasal 14

(1) Kehadiran kerja adalah kesanggupan setiap ASN untuk menepati ketentuan jam kerja dan standar hari kerja yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

(2) Penghitungan komponen jumlah kehadiran ASN dilakukan dengan mempertimbangkan:
a. tingkat kehadiran;
b. terlambat masuk kantor;
c. pulang cepat; dan
d. meninggalkankan tugas tanpa izin atasan.

(3) Kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan dengan absensi elektronik atau manual minimal 7,5 jam dalam satu hari kerja.

(4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hasil cetak kehadiran dari mesin absensi elektonik, dan untuk bukti manual adalah daftar kehadiran ASN per hari yang ditandatangani Kepala SKPK.

(5) Penghitungan jumlah kehadiran ASN setiap hari kerja berupa:
a. tidak masuk kantor tanpa keterangan;
b. cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara).

(6) Penghitungan penilaian jumlah kehadiran ASN dalam 1 (satu) bulan merupakan akumulasi dari jumlah jam kerja harian.

BAB IV
PELAKSANAAN RENCANA KINERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 15

Pelaksanaan rencana kinerja adalah penjabaran rencana kinerja dalam pelaksanaan tugas secara ril ditempat kerja dan didokumentasikan secara periodik, dapat berupa:
a. harian;
b. mingguan;
c. bulanan;
d. triwulanan;
e. semesteran; dan/atau
f. tahunan.

Bagian Kedua
Pemantauan Kinerja

Pasal 16

(1) Pemantauan kinerja bertujuan untuk mengetahui kemajuan dan/atau penyimpangan serta mengendalikan kinerja ASN agar konsisten dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan.

(2) Pemantauan kinerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja ASN sejalan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.

(3) Pemantauan kinerja dapat dibantu oleh tim pengendali kinerja secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.

(4) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan rencana kinerja dengan capaian kinerja melalui dokumentasi kinerja manual dan/atau aplikasi SiManja.

(5) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat penilai kinerja ASN harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

(6) Hasil pemantauan kinerja terhadap pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti-bukti objektif dapat menjadi pertimbangan perubahan lingkungan organisasi dan dapat menjadi rekomendasi perubahan SKP.

Pasal 17

(1) Pejabat penilai kinerja ASN dan/atau Tim Pengendali kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
a. perubahan pemangku jabatan.
b. perubahan strategi organisasi pemerintah yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran).
c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan.
e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari kepala SKPK yang menyebabkan ASN tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan.

Bagian Keempat
Pembinaan Kinerja

Pasal 18

(1) Pembinan kinerja dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan pantauan hasil kerja bawahan.

(2) Pembinaan kinerja bertujuan mengendalikan pekerjaan bawahan agar tetap berada dalam jalur yang benar untuk mencapai target kinerja output, outcome, waktu dan/atau biaya yang telah ditetapkan dalam SKP.

(3) Pembinaan kinerja ASN dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.

(4) Pembinaan kinerja dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil pemantauan kinerja.

Pasal 19

(1) Bimbingan kinerja diberikan oleh pejabat penilai kinerja ASN atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit kerja kepada ASN secara individual maupun kelompok.

(2) Setiap pejabat penilai kinerja ASN atau pihak lain wajib membuat rekaman informasi proses bimbingan kinerja.

Pasal 20

(1) Konseling kinerja dilakukan terhadap ASN yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian target kinerja.

(2) ASN yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh pejabat penilai kinerja ASN dan ditetapkan oleh Sekertaris Daerah atau Kepala BKPSDM.

(3) Kepala BKPSDM membuat daftar ASN yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja.

(4) Layanan konseling kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasian dan tanggung jawab.

(5) Konseling kinerja dapat dilakukan oleh:
a. pejabat penilai kinerja ASN yang telah memperoleh pelatihan konseling.
b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling.
c. konselor independen yang ditetapkan oleh BKPSDM

Pasal 21

(1) Hasil bimbingan kinerja dilaporkan kepada atasan dari pejabat penilai kinerja ASN.

(2) Hasil konseling kinerja dilaporkan oleh:
a. pejabat penilai kinerja ASN kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja ASN.
b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung.
c. konselor independen kepada Sekretaris Daerah atau Kepala BKPSDM.

Pasal 22

(1) Atasan dari pejabat penilai kinerja ASN, Sekretaris Daerah, dan/atau Kepala BKPSDM dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai hasil bimbingan kinerja dan konseling kinerja.

(2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa Pengembangan Kompetensi, diusulkan Mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB V
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 23

(1) Pejabat penilai wajib melakukan pengukuran kinerja setiap awal bulan berikutnya melalui aplikasi SiManja;

(2) Pengukuran kinerja bulan Desember disesuaikan dengan kebijakan anggaran tahun berjalan.

(3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sistem pembobotan yaitu 60% bersifat Dinamis dan 40% bersifat Statis.

(4) Sistem pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan rincian sebagai berikut:
   a. bobot yang bersifat Dinamis untuk SKP 60%, dan Perilaku Kerja 40%.
   b. bobot yang bersifat Statis adalah untuk Kehadiran.

(5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai setiap bulan.

(6) Dalam pengukuran kinerja, realisasi kinerja ASN dapat melebihi target kinerja paling tinggi 24 (dua puluh empat) persen.

Pasal 24

(1) ASN dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas hasil penilaian kinerja dinamis pada kolom yang disediakan pada aplikasi SiManja disertai alasan-alasannya kepada pejabat penilai kinerja/atasan langsung ASN, apabila penilaian kinerja tidak sesuai dengan capaian kinerja.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditanggapi secara tertulis oleh pejabat penilai kinerja paling lama 1 (satu) hari sejak diterima keberatan hasil penilaian kinerja dari ASN yang bersangkutan.

(3) Pejabat penilai kinerja setelah menerima keberatan dari ASN, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang disampaikan oleh ASN yang dinilai.

(4) Apabila pejabat penilai kinerja tidak menanggapi keberatan yang diajukan oleh ASN yang dinilai, maka atasan pejabat penilai kinerja meminta penjelasan kepada pejabat penilai kinerja dan ASN yang dinilai dan wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final paling lama 1 (satu) hari sejak pengajuan keberatan diterima oleh atasan pejabat penilai.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA

Pasal 25

(1) Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektifitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.

(2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penilai dan dapat dibantu oleh tim pengendali kinerja.

(3) Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

(4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) didokumentasikan melalui aplikasi SiManja.

(5) Analisis capaian kienerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dilaksanakan bagi ASN yang menunjukan capaian kinerja dibawah kategori baik dan/atau ASN yang mengalami penurunan capaian kinerja secara terus menerus dalam 3 bulan dan/atau ASN yang capaian kinerjanya fluktuatif signifikan dalam jangka waktu 3 bulan.

(6) Analisis capaian kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (5) meliputi:
   a. analsis pengetahuan dan pemahaman yang dimiliki ASN tentang diskripsi tugas dan fungsi organisasi, serta tugas dan fungsi jabatan yang dibebankan kepadanya.
   b. analisis target kinerja yang ditetapkan dalam SKP.
   c. analisis kesesuaian ANJAB dan jabatan ASN.
   d. analisis ABK.
   e. analisis latar belakang pendidikan dan/atau pengetahuan yang dimiliki ASN.
   f. menganalisis keterampilan ASN terkait tugas dan fungsinya.
   g. analsis pengalaman yang dimiliki ASN tentang tugas serupa yang pernah dibebankan kepada ASN bersangkutan sebelumnya.
   h. analisis perilaku kerja.
   i. analisis faktor eksternal ASN.

(7) Pejabat penilai kinerja membuat rekomendasi-rekomendasi dalam rangka perawatan kinerja dan/atau peningkatan kinerja dan/atau pengembangan kinerja melalui aplikasi SiManja terhadap bawahannya berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksudkan pada ayat (6).

(8) Rekomendasi seperti dimaksudkan pada ayat (7) dapat berupa coaching, workshop, bimbingan teknis, bimbingan konseling, penundaan perjalanan dinas, penundaan kenaikan pangkat, penundaan peningkatan pendidikan, demosi dan lain sebagainya.

(9) Pejabat penilai dapat membuat rekomendasi-rekomendasi bagi bawahannya yang dapat mempertahankan kinerja baik secara konsisten dalam jangka waktu setahun dan/atau sesuai kebijakan pimpinan untuk mendapatkan reward baik finansial maupun reward non finansial.

(10) Reward finansial seperti dimaksudkan pada ayat (9) dapat berupa bonus untuk memotivasi kerja bagi PNS lainnya.

(11) Non finasial reward seperti dimaksudkan pada ayat (9) dapat berupa pemberian penghargaan, perjalanan dinas, pelatihan di luar daerah, peningkatan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, promosi dan lainnya sesuai kebijakan pimpinan.

Pasal 26

(1) Bupati Pidie dapat melakukan penilaian kinerja terhadap serapan anggaran bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Dalam hal Bupati Pidie melakukan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi pejabat yang tidak memenuhi capaian serapan anggaran yang telah ditetapkan dapat dilakukan pengurangan nilai nominal besaran tambahan penghasilan maksimal 5% (lima persen).

(3) Dalam hal Pejabat Pimpinan tinggi Pratama yang tidak mempunyai kewenangan sebagai Pengguna Anggaran (PA) tidak dilakukan penilaian kinerja terhadap serapan anggaran.

BAB V
PERAWATAN DAN PENGEMBANGAN KINERJA

Pasal 27

(1) Perawatan dan pengembangan kinerja seperti dimaksudkan pada pasal 4 ayat (1) huruf e bertujuan memperbaiki dan meningkatkan kinerja ASN.

(2) Perawatan dan pengembangan kinerja dapat dilakukan oleh atasan langsung, tim pengendali kinerja, dan/atau BKPSDM melalui bidang yang memiliki tugas dan fungsi pengembangan kompetensi aparatur dan/atau bidang yang memiliki tugas dan fungsi pengembangan karir.

(3) Perawatan dan pengembangan kinerja bagi ASN didokumentasikan secara rinci dalam fitur pengembangan dan perawatan kinerja pada aplikasi SiManja.

BAB VI
TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 28

(1) Kepada ASN di lingkungan pemerintah kabupaten Pidie diberikan tambahan penghasilan pegawai.

(2) Besaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

(1) ASN yang tidak mencapai target kinerja akan dikenakan sanksi.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sanksi disiplin, administrasi dan pemotongan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENERAPAN MANAJEMEN KINERJA

Pasal 30

(1) Manajemen kinerja secara teknis dikelola oleh Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi, dan BKPSDM melalui bidang yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan kinerja ASN.

(2) Bidang yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan kinerja ASN pada BKPSDM memiliki kewenangan mengendalikan penerapan manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

(3) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah memiliki kewenangan melakukan verifikasi dan menetapkan uraian tugas yang akan dijadikan SKP.

(4) Uraian tugas disusun oleh SKPK dengan berpedoman pada ketentuan pasal 5 ayat (2).

(5) Pengendalian penerapan manajemen kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. memfasilitasi pelatihan pengoperasian SiManja bagi administrator dan user SKPK.
   b. memfasilitasi konsultasi terhadap hambatan pengoperasian SiManja bagi administrator dan user SKPK.
   c. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
   d. melakukan langkah-langkah antisipatif terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam penerapan manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

e. membuat laporan penerapan manajemen kinerja secara tertulis kepada Bupati Pidie melalui sekretaris daerah setiap tiga bulan sekali.

BAB VIII
PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KINERJA

Pasal 31

(1) SiManja terintegrasi dengan aplikasi e-Keurani yang dioperasikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

(2) SiManja secara teknis dikelola oleh BKPSDM melalui bidang yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (satu) memiliki kewenangan mengendalikan dan mengembangkan SiManja.

(4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. memastikan aplikasi SiManja dapat diakses dan dijalankan oleh user SKPK selama 24 jam dan 7 hari dalam 1 minggu.
   b. melaksanakan tugas-tugas *error handling* pada aplikasi SiManja.
   c. melakukan perawatan dan *backup* data kinerja pegawai ASN Kabupaten Pidie pada *database* e-Keurani.

(5) Pengembangan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (3) meliputi:
   a. melakukan analisis terhadap kebutuhan informasi bagi pimpinan dalam penerapan manajemen kinerja.
   b. melakukan analisis terhadap kehandalan SiManja.
   c. melakukan analisis terhadap hambatan dalam pengoperasian SiManja.
   d. melakukan pengembangan fitur-fitur tambahan aplikasi SiManaja yang diperlukan dalam manajemen kinerja sesuai dengan kebutuhan.

BAB IX
PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK

Pasal 32

(1) Dalam rangka mendukung penerapan manajemen kinerja di lingkungan Pemeritah Kabupaten Pidie melalui aplikasi SiManaja perlu diadakan perangkat keras *networking* dan perangkat lunak.

(2) Perangkat networking sebagai mana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. perangkat *server* dengan sepesikasi memadai.
   b. perangkat *router* dengan sepesikasi memadai.
   c. perangkat *mikrotik* dengan sepesikasi memadai.

d. perangkat *switch hub* dengan sepesikasi memadai.
e. perangkat jaringan lokal dan internet.
f. periferal lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. perangkat lunak sistem operasi berlisensi dan perangkat lunak sistem operasi *open source*.
b. perangkat lunak *database management system* sesuai dengan spesikasi dan karaketristik simanja.
c. perangkat lunak lainnya yang dibutuhkan dalam penerapan dan pengembangan SiManja.

(4) Pengadaan dan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam rangka penerapan manajemen kinerja di lingkungan pemerintah kabupaten Pidie merupakan kewenangan SKPK yang menangani komunikasi, informasi, dan telematika.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Untuk mendukung pelaksanaan manajemen kinerja ASN, seluruh SKPK di lingkungan pemerintah kabupaten Pidie wajib menyelesaikan Analisa Jabatan (ANJAB), Peta Jabatan, Analisa Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab).

Pasal 34

Dalam hal pejabat penilai kinerja tidak dapat melakukan penilaian sampai waktu yang telah ditentukan, atasan pejabat penilai melakukan penilaian kinerja kepada ASN yang bersangkutan.

Pasal 35

(1) Penilaian kinerja bagi ASN yang sedang menjalankan tugas belajar didalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.

(2) Penilaian kinerja bagi ASN yang sedang menjalankan tugas belajar diluar negeri dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

Pasal 36

(1) Penilaian kinerja bagi ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah/provinsi, dan instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dimana yang bersangkutan bekerja.

(2) Penilaian kinerja bagi ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, lembaga profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan-bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 37

(1) Pemberian tambahan penghasilan kepada pejabat fungsional guru dan pengawas sekolah mempedomani peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tambahan penghasilan guru ASN Daerah.

(2) Pemberian tambahan penghasilan hanya diberikan kepada ASN yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional umum.

(3) Pejabat fungsional tertentu wajib menyusun SKP dan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai setiap tahun.

Pasal 38

Hal-hal lain yang berkenaan dengan penilaian kinerja ASN dilingkungan pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana tercantum dalam penjelasan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Penerapan SiMANJA dilakukan sesuai dengan tahapan pengembangan dan pelaksanaannya paling lambat 1 (satu) Tahun setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 40

Ketentuan tentang hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana, hasil analisis beban kerja, hasil evaluasi jabatan dan keputusan tentang besaran nominal tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja kepada PNS, dan pendelegasian kewenangan penetapan penilaian prestasi kerja pejabat fungsional dan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin harus ditetapkan paling lama 1 (satu) Tahun setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 53 Tahun 2018 tentang Penerapan e-Kinerja pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tangga : 14 Januari 2021 M
1 Jumadil Akhir 1442 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 14 Januari 2021 M
1 Jumadil Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2021 NOMOR 3