



PERMENRISTEKDIKTI NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

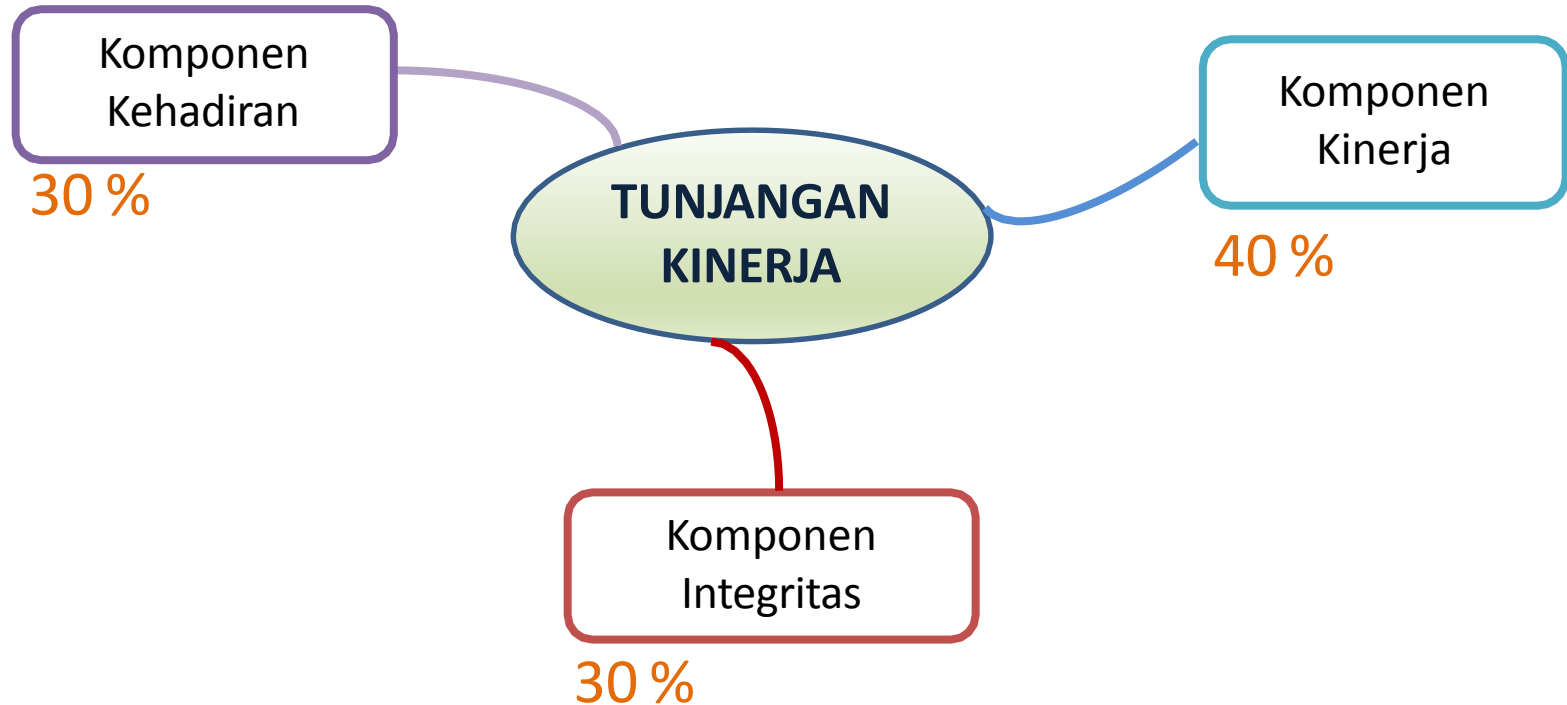
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2016

SISTEMATIKA



- 1 UMUM
- 2 PENGHITUNGAN
KOMPONEN KEHADIRAN
- 3 PENGHITUNGAN
KOMPONEN KINERJA
- 4 PENGHITUNGAN
KOMPONEN INTEGRITAS

KERANGKA PIKIR PRESENTASI





PENGHITUNGAN KOMPONEN KEHADIRAN



JAM KERJA

5 Hari Kerja

Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 – 16.00
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

Jumat : Pukul 07.30 – 16.30
Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00

6 Hari Kerja

Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 – 15.00
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

Jumat : Pukul 07.30 – 11.00
Sabtu : Pukul 07.30 – 12.00

37,5 JAM KERJA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telp. (024) 7473417, 7499585, 7499586, Faks. (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id

PERATURAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
NOMOR: 0585 /PL4.7.1/SK/2015

TENTANG
PERATURAN JAM KERJA PEGAWAI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa reformasi birokrasi di Politeknik Negeri Semarang perlu didukung dengan peningkatan kedisiplinan pegawai secara berkelanjutan;
- b. bahwa peningkatan kedisiplinan pegawai memerlukan ketentuan tentang jam kerja bagi pegawai;
- c. bahwa untuk mewujudkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, perlu ditetapkan dalam peraturan Direktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang R.I. nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang R.I. nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
6. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah R.I. 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);

Lampiran I : Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang
Nomor : 0585 /PL4.7.1/SK/2015
Tanggal : 7 Mei 2015

JAM ISTIRAHAT KERJA

No	Kelompok Pekerjaan	Hari	Waktu	Jumlah Jam	
1	Administrasi di Direktorat; Perpustakaan; Sopir; Administrasi di Jurusan atau Prodi	Senin s.d. Kamis	07.30 – 16.00	7,5 Jam	
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam	
		Jumat	07.30 – 16.30	7,5 Jam	
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam	
2	Pranata Laboratorium Pendidikan, Laboran dan Teknisi	Senin s.d. Kamis	07.00 – 15.30	7,5 Jam	
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam	
		Jumat	07.00 – 16.00	7,5 Jam	
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam	
3	Pramu Kantor dan Pramু Taman	Senin s.d. Kamis	06.30 – 15.00	7,5 Jam	
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam	
		Jumat	06.30 – 15.30	7,5 Jam	
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam	
4	Administrasi Proses Belajar Mengajar (PBM)	Senin s.d. Kamis	07.00 – 15.30	7,5 Jam	
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam	
		Jumat	07.00 – 16.00	7,5 Jam	
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam	
5	Juru Parkir	Senin s.d. Kamis	06.30 – 15:00	7,5 Jam	
		Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam	
		Jumat	06.30 – 15.30	7,5 Jam	
		Istirahat	11.30 – 13.00	1,5 Jam	
6	Satuan Pengamanan	-			
		Shift I	Pagi – Sore	06.00 – 14.00	7 Jam
			Istirahat	12.00 – 13.00	1 Jam
		Shift II	Sore – Malam	14.00 – 22.00	7 Jam
		Istirahat	18.00 – 19.00	1 jam	
	Shift III	Malam – Pagi	22.00 – 06.00	7 Jam	
		Istirahat	03.00 – 04.00	1 jam	

TOLERANSI KETERLAMBATAN

Toleransi waktu keterlambatan paling lama : **60 (enam puluh) menit**

Keterlambatan wajib diganti di hari yang sama



PELANGGARAN JAM KERJA

Melanggar Ketentuan Jam Kerja pada Saat:

- Tidak Masuk Kerja (I / M)
- Terlambat Datang > 60 menit
- Tidak Mengganti Toleransi Waktu Keterlambatan 60 menit
- Pulang Sebelum Waktunya (PSW)
- Tidak Melakukan Pencatatan Kehadiran



KLARIFIKASI KETIDAKHADIRAN

1

Membuktikan dengan **surat tugas** yang ditandatangani oleh pejabat paling rendah eselon II (dua)

atau

2

Mengisi salah satu **formulir** yang ditandatangani **atasan langsung**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS

Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396

<http://www.polines.ac.id>, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

Telah dilakukan perbaikan pertama
Pada Tgl.10-12-2015

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
NOMOR 0386 /PL4.7.1/SK/2015**

**TENTANG
PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI PRESTASI KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- Menimbang** : a. bahwa untuk memperlancar penilaian prestasi kerja bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, perlu menentukan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang – undang Nomor 05 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan pemerintah R.I. Nomor 46 Tahun 2010;
5. Peraturan Mendikbud R.I. Nomor 67 Tahun 2014;
6. Peraturan Mendikbud R.I. Nomor 71 Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2011;
8. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 353/MPK.A4/KP/2013;
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan Kesatu** : Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Politeknik Negeri Semarang seperti tercantum dalam kolom 3 (tiga) dan 4 (empat) lampiran surat keputusan ini;
- Kedua** : Pegawai Negeri Sipil yang akan dinilai oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu tercantum dalam kolom 2 (dua) lampiran surat keputusan ini;
- Ketiga** : Prestasi kerja bagi Wakil Direktur dinilai oleh Direktur Politeknik Negeri Semarang dan Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi;
- Keempat** : Prestasi kerja bagi Direktur dinilai oleh Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi dan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal **2 Januari 2015**, dengan ketentuan akan dilakukan peninjauan dan perbaikan kembali, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini.



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Para Wakil Direktur di Polines;
2. Para Ketua Jurusan di Polines;
3. Para Kabag di Polines;

Lampiran Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang

Nomor : 0386/PL.4.7.1/SK/2015

Tanggal : 26 Maret 2015

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI PRESTASI KERJA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

No	Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai	Pejabat Penilai		Atasan Pejabat Penilai	
1	2	3		4	
1	Ketua Jurusan	1	Wakil Direktur Bidang Akademik	1	Direktur
2	Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	2	Wakil Direktur Bidang Akademik	2	Direktur
3	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	3	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	3	Direktur
4	Kepala Subbagian Perencanaan	4	Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	4	Wakil Direktur Bidang Akademik
5	Kepala Subbagian Akademik dan Kemasiswaan	5	Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	5	Wakil Direktur Bidang Akademik
6	Kepala Subbagian Kerjasama	6	Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	6	Wakil Direktur Bidang Akademik
7	Kepala Subbagian Tata Usaha	7	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	7	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
8	Kepala Subbagian Kepegawaian	8	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	8	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

No	Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai	Pejabat Penilai		Atasan Pejabat Penilai	
1	2	3		4	
9	Kepala Subbagian Keuangan	9	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	9	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
10	Dosen	10	Ketua Jurusan	10	Wakil Direktur Bidang Akademik
11	Kepala UPT Perpustakaan	11	Wakil Direktur Bidang Akademik	11	Direktur
12	Pranata Laboratorium Pendidikan Jenjang Madya	12	Wakil Direktur Bidang Akademik	12	Direktur
13	Pranata Laboratorium Pendidikan Jenjang Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia Pertama, dan Muda.	13	Ketua Jurusan	13	Wakil Direktur Bidang Akademik
14	Pustakawan Jenjang Utama	14	Wakil Direktur Bidang Akademik	14	Direktur
15	Pustakawan Jenjang Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia Pertama, Muda dan Madya	15	Kepala UPT Perpustakaan	15	Wakil Direktur Bidang Akademik
16	Pranata Humas Jenjang Madya	16	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	16	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
17	Pranata Humas Jenjang Pemula, Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia Pertama dan Muda.	17	Kasubbag Tata Usaha	17	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
18	Arsiparis Jenjang Utama	18	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	18	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
19	Arsiparis Jenjang Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia Pertama, Muda dan Madya	19	Kasubbag Tata Usaha	19	Kepala Bagian Umum dan Keuangan

No	Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai	Pejabat Penilai		Atasan Pejabat Penilai	
1	2	3		4	
20	Analisis Kepegawaian Utama	20	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	20	Direktur
21	Analisis Kepegawaian Madya	21	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	21	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
22	Analisis Kepegawaian Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia, Pertama dan Muda	22	Kasubbag Kepegawaian	22	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
23	Pranata Komputer Utama	23	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	23	Direktur
24	Pranata Komputer Pelaksana Pemula, Pelaksana, Pelaksana Lanjutan, Penyelia, Pertama, Muda dan Madya	24	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	24	Wakil Direktur Bidang Akademik
25	Fungsional Umum Pada Subbagian (Adm.PBM, Adm.Prodi, Adm.Jurusan dan Pembantu Pelaksana/Helper)	25	Kepala Subbagian Sesuai Bidang Masing - Masing	25	Kepala Bagian Sesuai Bidang Masing - Masing
26	Fungsional Umum Pada Pusat/ Unit Pelaksana Teknis (UPT)	26	Kepala Pusat/ Unit Pelaksana Teknis (UPT)	26	Wakil Direktur Sesuai Bidang Masing - Masing
27	Fungsional Umum (Teknisi Lab, Tenaga Laboran) dengan Penempatan di Jurusan	27	Ketua Jurusan	27	Wakil Direktur Bidang Akademik



Supriyadi, M.T.
NIP. 195909061987031002

FORMULIR

KARTU KEHADIRAN KUNING

TERLAMBAT PULANG CEPAT	DINAS NON DINAS
KARTU KETERANGAN KEHADIRAN	
Nama	:
Jabatan	:
Hari/tgl/jam	:
Alasan	:
.....	
Mengetahui, Atasan Langsung	Jakarta,
()	()

KARTU KEHADIRAN HIJAU

TIDAK HADIR (DINAS)	
KARTU KETERANGAN KEHADIRAN	
Nama	:
Jabatan	:
Hari/tgl/jam	:
Alasan	:
.....	
Mengetahui, Atasan Langsung	Jakarta,
()	()

KARTU KEHADIRAN MERAH

TIDAK HADIR (NON DINAS)	
KARTU KETERANGAN KEHADIRAN	
Nama	:
Jabatan	:
Hari/tgl/jam	:
Alasan	:
.....	
Mengetahui, Atasan Langsung	Jakarta,
()	()

KARTU KEHADIRAN KUNING

TERLAMBAT

PULANG CEPAT

DINAS

NON DINAS

KARTU KETERANGAN KEHADIRAN

Nama :

Jabatan :

Hari/tgl/jam :

Alasan :

.....

Mengetahui,
Atasan Langsung

Jakarta,

(.....)

(.....)

KARTU KEHADIRAN HIJAU

TIDAK HADIR (DINAS)	
KARTU KETERANGAN KEHADIRAN	
Nama	:
Jabatan	:
Hari/tgl/jam	:
Alasan	:
	:
Mengetahui, Atasan Langsung	Jakarta,
(_____)	(_____)

KARTU KEHADIRAN MERAH

TIDAK HADIR (NON DINAS)	
KARTU KETERANGAN KEHADIRAN	
Nama	:
Jabatan	:
Hari/tgl/jam	:
Alasan	:
	:
Mengetahui, Atasan Langsung	Jakarta,
(_____)	(_____)

PERSENTASE PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA KARENA **TERLAMBAT/PSW** – SEMESTER I 2016

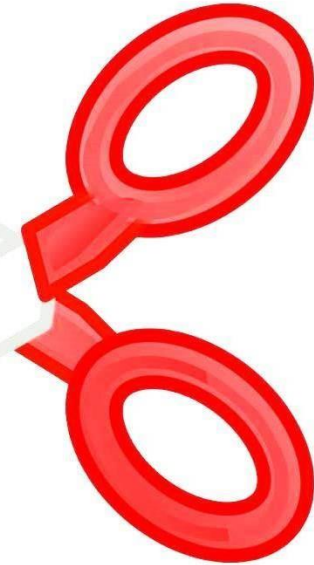


Keterlambatan (menit)	Waktu Kedatangan	Pengurangan (%)
0 – 60	07.30 – 08.30	0 (apabila kekurangan jam kerja diganti pada hari yang sama)
		0,25
61 – 75	08.31 – 08.45	0,5
76 – 90	08.46 – 09.00	0,75
91 – 105	09.01 – 09.15	1
106 – 120	09.16 – 09.30	1,25
> 121 – 240	09.31 – 11 .30	1,5

PSW (menit)	Pengurangan (%)
0 – 60	0,25
61 – 75	0,5
76 – 90	0,75
91 – 105	1
106 – 120	1,25
> 121 – 240	1,5

PERSENTASI PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA KARENA **KETIDAKHADIRAN** – SEMESTER I 2016

No	Jenis Ketidakhadiran	Pengurangan
1.	Cuti Sakit	1 %/ hari
2.	Cuti Bersalin, persalinan pertama dan kedua	1 % /hari
3.	Cuti Bersalin untuk persalinan ketiga	2 % /hari
4.	Cuti Bersalin untuk persalinan keempat dan seterusnya	3 % /hari
5.	Cuti Karena Alasan Penting	1,5 % /hari
6.	Ijin (maksimal 5 hari / tahun, lebih dari 5 hari diperhitungkan dengan cuti tahunan)	1,5 % /hari
7.	Tidak Hadir Tanpa Keterangan	3 % /hari



PERSENTASE PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA KARENA TERLAMBAT/PSW – SEMESTER II 2016 dst

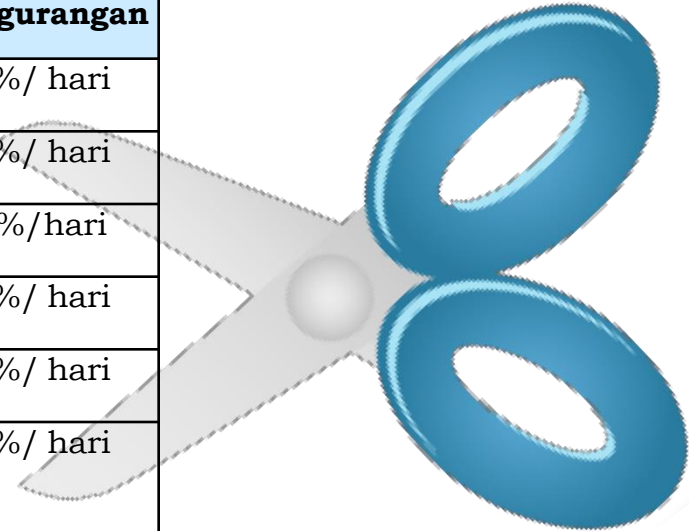


Keterlambatan (menit)	Waktu Kedatangan	Pengurangan (%)
0 – 60	07.30 – 08.30	0 (apabila kekurangan jam kerja diganti pada hari yang sama)
		0,25
61 – 75	08.31 – 08.45	0,5
76 – 90	08.46 – 09.00	1
91 – 105	09.01 – 09.15	1,5
106 – 120	09.16 – 09.30	2
> 121 – 240	09.31 – 11 .30	2,5

PSW (menit)	Pengurangan (%)
0 – 60	0,25
61 – 75	0,5
76 – 90	1
91 – 105	1,5
106 – 120	2
> 121 – 240	2,5

PERSENTASI PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
KARENA **KETIDAKHADIRAN** – SEMESTER II 2016 dst

No	Jenis Ketidakhadiran	Pengurangan
1.	Cuti Sakit	1%/ hari
2.	Cuti Bersalin, persalinan pertama dan kedua	1%/ hari
3.	Cuti Bersalin untuk persalinan ketiga	2%/hari
4.	Cuti Bersalin untuk persalinan keempat dan seterusnya	3%/ hari
5.	Cuti Karena Alasan Penting	3%/ hari
6.	Ijin (maksimal 5 hari / tahun, lebih dari 5 hari diperhitungkan dengan cuti tahunan)	3%/ hari
7.	Tidak Hadir Tanpa Keterangan	5%/hari



SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG (KETIDAKHADIRAN > 4 JAM)

SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG BAGI PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS TANPA ALASAN YANG SAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/ tanpa izin pada hari, tanggal, antara pukuls.d

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

.....

Nama
NIP.

REKAPITULASI PENCATATAN KEHADIRAN



Rekapitulasi pencatatan kehadiran dilakukan setiap bulan



Rekapitulasi pencatatan kehadiran dilakukan oleh bagian yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja



Rekapitulasi pencatatan kehadiran bagi Sekretaris Jenderal Kementerian, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia



PENGHITUNGAN KOMPONEN KINERJA



KOMPONEN KINERJA (PTN DAN KOPERTIS)

Dihitung berdasarkan hasil rata-rata dari penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian capaian kinerja PTN/Kopertis:

Penilaian SKP + Penilaian Kinerja PTN/Kopertis

Contoh SKP dan Penilaian SKP

SASARAN KERJA PEGAWAI (UNIT KERJA YANG BARU)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Dra. Indira	1.	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos.		
2.	NIP	19600211 198401 2 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina -IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Kabag Perbendaharaan	4.	Jabatan	Kasubbag Tatalaksana Keuangan		
5.	Unit Kerja	Biro Keuangan	5.	Unit Kerja	Biro Keuangan		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP		-	5000 SPP	100	6 bln	-
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM		-	5000 SPM	100	6 bln	-
3.	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan		-	1 laporan	100	6 bln	-

Pejabat Penilai,

Dra. Indira
NIP. 19600211 198401 2 099

Jakarta, 1 Juli 2014
PNS Yang Dinilai,

Ali Muktar Raja S.Sos.
NIP. 19750713 200001 1 099

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP	-	5000 SPP	100	6 bln	-	-	2000 SPP	90	6 bln	-	206	68,67
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM	-	5000 SPM	100	6 bln	-	-	2500 SPM	85	6 bln	-	211	70,33
3.	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan	-	1 lap.	100	6 bln	-	-	1 lap.	100	6 bln	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													77 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Dra. Indira
NIP. 19600211 198401 2 099

MEKANISME PENILAIAN KINERJA (1)

A

Penilaian capaian kinerja unit kerja dilakukan oleh Tim yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan

B

Biro Perencanaan menyampaikan hasil penilaian capaian kinerja unit kerja melalui aplikasi simonev.ristekdikti.go.id

MEKANISME PENILAIAN KINERJA (2)

C

Rekapitulasi penilaian komponen kinerja bagi pegawai di unit utama, PTN, dan Kopertis dilakukan oleh bagian yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja

PENYETARAAN PENILAIAN SKP

No.	Nilai SKP	Nilai Capaian SKP (%)
1.	85 – 91	100
2.	80 – 84,99	90
3.	75 – 79,99	80
4.	70 – 74,99	70
5.	65 – 69,99	60
6.	64,99 ke bawah	50

PENYETARAAN PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA

No.	Nilai Kinerja Unit Kerja	Nilai Capaian Kinerja Unit Kerja (%)
1.	90 – 100	100
2.	85 – 89,99	95
3.	80 – 84,99	90
4.	75 – 79,99	85
5.	70 – 74,99	80
6.	65 – 69,99	75
7.	60 – 64,99	70
8.	59,99 ke bawah	65



PENGHITUNGAN KOMPONEN INTEGRITAS



KOMPONEN INTEGRITAS

Dihitung berdasarkan:

1

Penilaian perilaku sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011

2

Penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran

3

Ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Penyelenggara Kekayaan Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara

PENILAIAN INTEGRITAS

Penilaian komponen Integritas (*I*) merupakan hasil pengurangan penilaian perilaku (*P*) dengan penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran (*H*) dan ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Penyelenggara Kekayaan Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (*L*)

$$I = P - H - L$$

$$H = 70\%$$

$$L = 30\%$$

FORM PERILAKU KERJA

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
4.	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik		
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
		5. Kerja sama		
		6. Kepemimpinan		
		Jumlah		
		Nilai rata-rata		
		Nilai Perilaku Kerja		
NILAI PRESTASI KERJA			 (.....)
5. KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

PENYETARAAN PENILAIAN PERILAKU

No.	Nilai Perilaku	Nilai Capaian Perilaku (%)
1.	85 – 91	100
2.	80 – 84,99	90
3.	75 – 79,99	80
4.	70 – 74,99	70
5.	65 – 69,99	60
6.	64,99 ke bawah	50

PENILAIAN TERHADAP KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN DI LUAR KEHADIRAN

No.	Sanksi Disiplin	Pengurangan Nilai (%)
1.	Hukuman Disiplin Ringan	10
2.	Hukuman Disiplin Sedang	30
3.	Hukuman Disiplin Berat	50



SIMULASI PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA



Pak Fulus seorang Kepala Subbagian di Universitas XYZ, Grade 9 : Rp. 3.348.000

Ringkasan kehadiran, kinerja, dan catatan integritas si Fulus pada bulan **Juli 2016**

Kehadiran

- Terlambat datang tidak mengganti @91 menit selama 8 hari:
 $1,5\% \times 8 \text{ hari} \rightarrow \text{pot } 12\%$
- Tidak Masuk Kantor 2 Hari: $5\% \times 2 \text{ hari} \rightarrow 10\%$
- PSW 0

Kinerja

- Nilai SKP 81 hasil penyetaraan = **90%**
 $\rightarrow \text{pot } 10\%$
- Kinerja Unit Kerja Univ XYZ = 89, hasil penyetaraan : **95 %**
 $\rightarrow \text{pot } 5\%$

Integritas

- Penilaian Perilaku 81 , hasil penyetaraan **90%**
 $\rightarrow \text{pot } 10\%$
- Dikenakan Hukdis Ringan $\rightarrow \text{pot } 10\%$
- LHKASN / LHKPN belum melaporkan $\rightarrow \text{pot } 100\%$

PENGHITUNGAN :

KEHADIRAN :

- **Terlambat datang** tidak mengganti @91 menit selama 8 hari: 1,5% x 8 hari → **pot 12%**
- **Tidak Masuk Kantor** 2 Hari: 5% x 2 hari → **10%**
- **PSW** 0

KINERJA :

- Nilai **SKP** 81 hasil penyetaraan = **90%** → **pot 10%**
- **Kinerja Unit Kerja** Univ XYZ = 89, hasil penyetaraan : **95%** → **pot 5%**

INTEGRITAS :

- **Penilaian Perilaku** 81, hasil penyetaraan **90%** → **pot 10%**
- Dikenakan **Hukdis** Ringan → **pot 10%**
- **LHKASN / LHKPN** belum melaporkan → **pot 100%**

Nama, Grade	Besaran Tukin	Potongan	Rincian Potongan										Tukin Diterima
			Kehadiran (30%)		Kinerja (40%)				Integritas (30%)				
			%	Rp	Individu	Unit Kerja	Gabungan	Rp	Perilaku	Hukdis	LHKASN/ LHKPN	Rp	
Fulus, Grade 9	3.348.000	793.476	22,0%	220.968	10%	5,0%	7,5%	100.440	10,0%	10,0%	100,0%	472.068	2.554.524

(Rekomendasi)

Memastikan
Petugas
Memahami
Mekanisme
Penghitungan

Komponen Kehadiran

- Menyiapkan sistem pencatatan kehadiran (disarankan secara elektronik)
- Memastikan validitas data kepegawaian

Komponen Kinerja

- Menyiapkan sistem / mekanisme penyusunan SKP 6 bulanan
- Memastikan si Monev terisi tiap bulan

Komponen Integritas

- Menyiapkan sistem / mekanisme penyusunan penilaian Perilaku 6 bulanan
- Menyiapkan daftar lapor LHKPN / LHKASN tahunan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

Terima Kasih



**PP NO 53 TAHUN
2010**

DISIPLIN PNS

PELANGGARAN THD KEWAJIBAN DAN LARANGAN SERTA TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN

I. KEWAJIBAN

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Mengucapkan sumpah/janji PNS;		Mengucapkan sumpah/janji PNS tanpa alasan yang sah		
2	Mengucapkan sumpah/janji jabatan;		Mengucapkan sumpah/janji Jabatan tanpa alasan yang sah		
3	Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
4	Menaati kepada segala peraturan perundang undangan;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
5	Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
6	Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
7	Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
8	Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
9	Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
10	Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
11	Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;	<ul style="list-style-type: none"> • 5 hari kerja (teguran lisan) • 6-10 hari kerja (teguran tertulis) • 11-15 hari kerja (pernyataan tidak puas secara tertulis) 	<ul style="list-style-type: none"> • 16-20 hari kerja (penundaan gaji berkala selama 1 (satu) tahun) • 21-25 hari kerja (penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun) • 26-30 hari kerja (penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun) 	<ul style="list-style-type: none"> • 31-35 hari kerja (penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun) • 36-40 hari kerja (pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jab. Struk atau fungs tertentu) • 41-45 hari kerja (pembebasan dari jabatan bagi PNS yg menduduki jab. struk atau fungs tertentu) • 46 hari kerja atau lebih (pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sbg PNS) 	<p>Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7½ jam dihitung 1 (satu) hari kerja. Berlaku pd Thn yg sdg berjalan. Keppres 68 Th 95 ttg Hari kerja Lemb Pemerintah.</p>

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
12	Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;		Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% s/d 50%	Pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun kurang dari 25%	Berlaku apbl PP Kinerja sdh ada a/ Insts sdh berlakukan
13	Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
14	Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;	Pelayanan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Pelayanan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Pelayanan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Ps 54 UU 25 Th 2009 ttg Pelayanan Publik
15	Membimbing bawahan dalam melaksanakantugas;	Tidak sengaja tidak membimbing bawahan	Sengaja tidak membimbing bawahan		
16	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan	Tidak sengaja tidak memberi kesempatan	Sengaja tidak memberi kesempatan		
17	Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	

II. LARANGAN

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Menyalahgunakan wewenang			Menyalahgunakan wewenang	
2	Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;			Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain	
3	Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional			Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing dan/atau lembaga internasional	
4	Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya asing.			Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya asing	
5	Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
6	Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
7	Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.			Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan	
8	Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya			Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya	

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
9	Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;	Pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja	Pelanggaran dilakukan dengan sengaja		
10	Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;	Tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	UU 25 Th 2009 ttg Pelayanan Publik
11	Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara	
12	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. ikut serta sebagai pelaksanakampanye; b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ikut serta sebagai pelaksana kampanye • Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS • Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain 	Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara	UU 10 Th 2008 ttg PiiLeg & UU 42 Th 2008 ttg Pii Pres

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
13	<p>Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selamamasa kampanye; dan/atau mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat. 		<p>Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.</p>	<p>Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye</p>	
14	<p>Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai photo copy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;</p>		<p>Memberikan surat dukungan disertai fotocopy KTP atau Surat Keterangan Tanda Penduduk</p>		

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
15	<p>Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye; membuat keputusan dan /atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat 		<ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon pasangan selama masa kampanye 	