



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR : 51 TAHUN 2016

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA SERTA PENILAIAN KINERJA
SECARA ELEKTRONIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang cepat, akurat, profesional, akuntabel dan mempunyai kinerja yang lebih terukur serta terarah, perlu pengaturan kembali mengenai hari dan jam kerja serta pengaturan mengenai penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh setiap Aparatur Sipil Negara pada satuan organisasi/ perangkat daerah yang ditetapkan sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang telah ditetapkan;
 - c. bahwa pengaturan hari dan jam kerja sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2000 tentang Pengaturan Hari Dan Jam Kerja Instansi Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah, sudah tidak sesuai oleh karena itu perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa pemantauan terhadap hari dan jam kerja serta penyusunan sasaran kerja pegawai, perlu dilakukan secara elektronik agar diperoleh data dengan lebih cepat, tepat dan akurat;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Hari Dan Jam Kerja Serta Penilaian Kinerja Secara Elektronik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 sampai dengan 92);
 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 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG HARI DAN JAM KERJA SERTA PENILAIAN KINERJA SECARA ELEKTRONIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian 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. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, dan Badan.
8. Unit kerja adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Cabang Dinas.
9. Kinerja atau penyebutan lainnya adalah prestasi kerja yang selanjutnya disebut kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai, kehadiran dan catatan pelanggaran disiplin (kasus).
10. Penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja yang selanjutnya disebut penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
11. Sasaran kerja pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS.
12. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
13. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
15. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
16. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.
18. Disiplin adalah kesanggupan untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
19. Kerjasama adalah kemampuan seorang pejabat/pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
20. Kepemimpinan merupakan kemampuan seorang pegawai/pejabat untuk meyakinkan orang lain sehingga secara sukarela, sadar dan ikhlas dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
21. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
22. Internet adalah jaringan komputer global yang saling terhubung dan menganut konsep terbuka, sehingga informasi yang ada di dalamnya dapat diakses dari luar.
23. Intranet adalah jaringan informasi lokal berbasis internet yang bersifat tertutup untuk keperluan internal, sehingga informasi yang ada di dalamnya hanya untuk kalangan tertentu.
24. Ekstranet adalah interaksi antar jaringan intranet.
25. Database adalah sistem basis data yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronik.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, sejahtera, dalam memberikan layanan yang cepat, akurat dan akuntabel.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Gubernur ini adalah:
- hari dan jam kerja pegawai;
 - penilaian kinerja pegawai;
 - hukuman disiplin.
- (2) Ruang lingkup pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penilaian kinerja pegawai PNS Daerah.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu
Hari Dan Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Hari kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 37 jam 30 menit (tiga puluh tujuh jam tiga puluh menit).

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- masuk kerja mulai jam 07.00 WIB;
 - pulang kerja jam 15.30WIB;
 - istirahat mulai jam 12.00 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB;
 - khusus hari Jum'at istirahat jam 11.30 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB.
- (2) Rincian hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

NO	HARI	MASUK KERJA	JAM KERJA	ISTIRAHAT	JAM KERJA	PULANG KERJA
1	Senin	07.00	07.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 15.30	15.30
2	Selasa		07.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 15.30	
3	Rabu		07.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 15.30	
4	Kamis		07.00 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 15.30	
5	Jum'at		07.00 - 11.30	11.30 - 13.00	13.00 - 16.00	16.00

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) adalah dengan produktivitas dan disiplin pegawai yang tinggi, efisiensi sumber daya manusia dan pelayanan yang baik.
- (2) Membatasi pelaksanaan Upacara/kegiatan Seremonial yang jatuh pada hari Sabtu dan Minggu atau dengan mengalihkan kegiatan Upacara/kegiatan seremonial menjadi kegiatan edukatif dan produktif.
- (3) Bagi Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang karena tugasnya membutuhkan penyelesaian pekerjaan sampai dengan hari Sabtu dan/atau hari Minggu, Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja dapat mengatur penugasan personil sesuai kebutuhan.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan tingkat urgensi dari pekerjaan tersebut.

Bagian Kedua
Pengecualian Kebijakan 5 (Lima) Hari Kerja

Pasal 7

Pelaksanaan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikecualikan terhadap:

- a. unit kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. unit kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang sifatnya mendesak dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas seperti layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, ketertiban, dan unit kerja layanan umum lainnya.

Pasal 8

Unit Kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberlakukan hari dan jam kerja khusus setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Bagian Ketiga
E-Presensi

Pasal 9

- (1) Untuk pemantauan kehadiran ASN dalam memenuhi ketentuan hari dan jam kerja setiap Perangkat Daerah dan unit kerja wajib menyelenggarakan sistem presensi.
- (2) Setiap ASN yang masuk kerja wajib melakukan presensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja, sebagai bukti kehadiran.

Paragraf 1
Sistem Presensi

Pasal 10

- (3) Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan melalui sarana presensi manual dan elektronik.
- (4) Presensi elektronik digunakan sebagai sarana utama pemantauan kehadiran dan pemenuhan ketentuan jam kerja PNS.
- (5) Dalam hal presensi elektronik tidak dapat digunakan, diperbolehkan presensi manual sebagai pengganti.

Paragraf 2
Tatacara Pemantauan Presensi Secara Online

Pasal 11

- (1) Presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dengan menggunakan mesin *finger print* dan/atau perangkat mobile (*handphone/ gadget*).
- (2) Presensi elektronik dengan menggunakan *finger print* dan/atau gadget dilaksanakan secara *online* melalui aplikasi *e-presensi*.
- (3) Pelaksanaan presensi *online* melalui mesin *finger print* dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 12

- (1) Setiap atasan langsung wajib melakukan pemantauan terhadap kehadiran bawahannya dan melakukan klarifikasi apabila terdapat bawahannya yang tidak masuk kerja atau terlambat datang atau pulang awal berdasarkan hasil pemantauan aplikasi *e-presensi* secara langsung (*realtime*).
- (2) Evaluasi terhadap tingkat kehadiran dan ketaatan pada ketentuan jam kerja menjadi bahan penilaian perilaku kerja pegawai khususnya aspek disiplin, dibuktikan dengan rekapitulasi presensi bulanan.

Paragraf 3
Pengecualian Presensi

Pasal 13

- (1) Pegawai tidak melakukan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam hal:
 - a. berstatus masa persiapan pensiun/bebas tugas;
 - b. berstatus penerima uang tunggu;
 - c. berstatus tersangka dan ditahan;
 - d. berstatus terdakwa atau terpidana;
 - e. tugas belajar dan mendapat tunjangan belajar;
 - f. cuti di luar tanggungan Negara;
 - g. diperbantukan/dipekerjakan;

- h. sakit, cuti sakit, cuti besar, cuti alasan penting;
- i. dinas luar;
- j. mengikuti pendidikan / pelatihan (diklat) di luar instansi;
- k. cuti bersalin;
- l. diberhentikan sementara;
- m. diberhentikan dari jabatan organik.

- (2) Pegawai tidak melakukan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf i harus dilengkapi dengan surat keterangan dokter, surat keterangan izin cuti atau surat perintah tugas.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hari dan jam kerja pegawai diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala BKD.

BAB IV PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 15

Kinerja Pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

Pasal 16

- (1) Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan penilaian oleh Atasan Langsung.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pembinaan karier, pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan, dan keperluan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. obyektif, artinya penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subyektif pribadi dari Pejabat Penilai;
 - b. terukur, artinya penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif;
 - c. akuntabel, artinya seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang;
 - d. partisipatif, artinya seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara Pejabat Penilai dengan Pegawai yang dinilai;
 - e. transparan, artinya seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

B

Pasal 17

Penilaian kinerja Pegawai terdiri atas unsur:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku kerja.

Bagian Kedua
Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 18

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP setiap tahun pada awal bulan Januari berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat terukur.
- (3) Setiap kegiatan dalam tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja.
- (4) Dalam menyusun SKP harus memperhatikan bahwa kegiatan yang dilakukan:
 - a. dapat diuraikan secara jelas;
 - b. dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain;
 - c. berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing;
 - d. sesuai dengan kemampuan PNS;
 - e. memiliki target yang dapat ditentukan besarnya.

Pasal 19

- (1) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.
- (2) Dalam hal SKP yang disusun oleh Pegawai tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 20

- (1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menjadi dasar penilaian bagi Pejabat Penilai.

- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. angka kredit;
 - b. kuantitas;
 - c. kualitas;
 - d. waktu;
 - e. biaya.
- (3) Aspek kuantitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.
- (4) Aspek kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
- (5) Aspek waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.
- (6) Aspek biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.
- (7) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat angka kredit, kuantitas, kualitas dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (8) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran, maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi pula aspek biaya.
- (9) Setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 21

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja daengan target.
- (2) Dalam hal realalisasi kerja melebihi dari target penilaian maka SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).

Paragraf 1

Periode Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 22

Penilaian SKP meliputi :

- a. penilaian SKP bulanan;
- b. penilaian SKP tahunan.

Paragraf 2

Penilaian SKP bulanan

Pasal 23

- (1) Untuk keperluan penilaian kinerja, maka target dalam SKP tahunan dibagi secara proporsional berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan setiap bulan menjadi SKP bulanan.

- (2) Penilaian SKP dilaksanakan mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Apabila seorang PNS sampai dengan tanggal 5 setiap bulan tidak mengisi rincian pekerjaan yang menjadi pedoman penilaian kinerja, maka seorang PNS tersebut tidak memiliki nilai atau point pada bulan sebelumnya.

Paragraf 3
Penilaian SKP Tahunan

Pasal 24

- (1) Penilaian SKP tahunan dilaksanakan pada akhir tahun paling lambat pada tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penilaian SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bagi yang melaksanakan tugas setahun penuh maka periode penilaiannya adalah dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dan dinilai pada akhir tahun.
 - b. bagi yang melaksanakan tugas tidak setahun penuh karena pindah jabatan atau lokasi kerja, maka periode penilaiannya adalah :
 1. dari awal tahun sampai dengan akhir melaksanakan tugas dan dinilai pada akhir masa tugas; atau
 2. dari awal melaksanakan tugas sampai dengan akhir tahun dan dinilai pada akhir tahun.

Paragraf 4
Tata Cara Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 25

- (1) Penilaian SKP dilakukan oleh setiap atasan langsung selaku Pejabat Penilai dengan memberikan nilai terhadap capaian hasil pekerjaan.
- (2) Penilaian SKP bagi pimpinan Perangkat Daerah dilakukan oleh Gubernur selaku Pejabat Penilai dengan melampirkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi BKD.
- (3) Penilaian SKP bulanan bagi pimpinan Perangkat Daerah dilakukan oleh Gubernur selaku Pejabat Penilai dengan memberikan nilai terhadap capaian hasil pekerjaan.
- (4) Hasil penilaian SKP bulanan dijadikan sebagai dasar penilaian kinerja tahunan.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan secara :
 - a. Manual;
 - b. Elektronik.

- (2) Pelaksanaan penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual sampai dengan diberlakukannya sistem penilaian SKP elektronik.

Paragraf 5
Penilaian SKP Elektronik

Pasal 27

- (1) Penilaian SKP secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan dengan aplikasi penilaian SKP Elektronik yang selanjutnya disebut *e-performance*.
- (2) Aplikasi *e-performance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi atau komputer secara online.
- (3) Setiap PNS menginput data hasil kegiatan yang dilaksanakan ke dalam Aplikasi Penilaian *e-performance*, baik kegiatan yang merupakan tugas pokok maupun tugas tambahan.
- (4) Atasan langsung selaku Pejabat Penilai melakukan verifikasi setiap capaian hasil pekerjaan yang telah diinput oleh bawahannya, secara periodik.
- (5) Verifikasi terhadap setiap capaian hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimaksudkan untuk mendapat persetujuan atasan penilaian kinerja.
- (6) Capaian hasil pekerjaan yang telah mendapat persetujuan atasan penilaian kinerja diakui ke absahannya.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja Pegawai

Pasal 28

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama;
 - f. kepemimpinan.
- (2) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kemampuan menyelesaikan tugas dan pekerjaannya;
 - b. keberadaan di tempat tugasnya;
 - c. lebih mengutamakan kepentingan dinas;
 - d. keberanian mengakui suatu kesalahan;
 - e. keberanian untuk menanggung resiko;
 - f. kemampuan menyimpan dan atau memelihara barang-barang inventaris.

- (3) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - b. ketaatan dalam melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasannya;
 - c. ketaatan terhadap ketentuan jam dan hari kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pelayanan yang maksimal kepada masyarakat;
 - e. etika/tata krama dalam setiap pelaksanaan tugasnya
- (4) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi frekuensi kehadiran apel pagi dan upacara peringatan hari besar nasional.
- (5) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tingkat kehadiran pegawai pada jumlah hari kerja dan jumlah jam kerja.
- (6) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pemahaman dan kepedulian terhadap tugas rekan/unit kerja lainnya;
 - b. kemampuan menyesuaikan dengan pendapat orang lain;
 - c. kepedulian terhadap pendapat orang lain;
 - d. kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain;
 - e. kemampuan menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.
- (7) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kemampuan dalam memimpin/mengatur bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. kemampuan dalam mengambil keputusan secara cepat dan tepat;
 - c. kemampuan dalam mengemukakan pendapat kepada orang lain;
 - d. kemampuan menentukan skala prioritas dengan tepat;
 - e. kemampuan bertindak tegas dan tidak memihak kepada kelompok tertentu dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan teladan yang baik dalam lingkungan kerjanya;
 - g. penguasaan terhadap bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. kemampuan mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan;
 - i. kemampuan untuk memberikan semangat dan dukungan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. kemampuan dalam memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan;
 - k. kemampuan dalam mempertimbangkan saran-saran bawahan.

Pasal 29

Penilaian terhadap perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Keempat Penilaian Kinerja

Pasal 30

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- (2) Bobot nilai unsur SKP adalah sebesar 60 (enam puluh persen) dan perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).

Pasal 31

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 32

Nilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 - ke atas: sangat baik;
- b. 76 - 90: baik;
- c. 61 - 75: cukup;
- d. 51 - 60: kurang;
- e. 50 ke bawah: buruk.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja pegawai diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala BKD.

BAB VI HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 34

- (1) Setiap PNS tidak memenuhi hari dan jam kerja, tidak menyusun SKP serta melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Atasan Langsung atau pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin terhadap ASN yang menjadi kewenangan Gubernur ditetapkan berdasarkan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Gubernur.
- (4) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pertimbangan dalam penilaian aspek integritas pada perilaku kerja.

Pasal 35

- (1) Pengolahan data dan dokumentasi dalam proses penetapan hukuman disiplin pegawai dilakukan melalui sistem komputerisasi dan dilakukan dengan aplikasi *e-kasus*.
- (2) *E-kasus* dilaksanakan terhadap hukuman disiplin yang telah mendapatkan penetapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan Perangkat Daerah melakukan pengendalian data kasus pelanggaran disiplin PNS.
- (2) Pengendalian kasus pelanggaran disiplin PNS dilakukan khususnya terhadap PNS sejak dalam proses pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin sampai dengan selesai menjalani hukuman disiplin.

Pasal 37

Untuk keperluan pengendalian kasus pelanggaran disiplin, pejabat kepegawaian melakukan input data PNS yang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin dan/atau telah dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai hukuman disiplin diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala BKD.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 33 dan Pasal 38 ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Gubernur ini diundangkan.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

1. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2000 tentang Pengaturan Hari Dan Jam Kerja Instansi Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2000 Nomor 23);
2. Instruksi Gubernur Jawa Tengah Nomor 060/76/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2000 tentang Pengaturan Hari Dan Jam Kerja Instansi DI Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 25 Nopember 2016

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 25 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttđ

SRI PURYONO KARTOSOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 51.