



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN *REWARD* PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan motivasi bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai upaya peningkatan kinerja dan produktivitas kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu diberikan *reward* khusus bagi Pejabat Fungsional berupa tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kehadiran dan kinerja;
- b. bahwa untuk menerapkan asas keadilan dan proporsional, perlu diatur mekanisme pemberian *reward*;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Pedoman Pemberian Reward Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Maluku sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2015 Nomor 6 Seri D);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 Kabupaten Maluku Tenggara Tahun Anggaran 2016;
 15. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 3.b Tahun 2012 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
 16. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN REWARD PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. *Reward* adalah Penghargaan berupa tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kehadiran dan kerja.
5. Penerima *Reward* adalah Pejabat Fungsional yang memiliki poin tertinggi.
6. Pejabat Fungsional adalah Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati peraturan dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
8. Indikator adalah tolak ukur yang digunakan dalam pengukuran dan pemberian *reward* Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
9. Evaluasi Kehadiran adalah suatu proses pengumpulan, penilaian dan pendokumentasian secara formal terhadap kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
10. Evaluasi Kerja adalah suatu proses penilaian terhadap hasil kerja Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pemberian *reward* dilaksanakan sesuai dengan penganggaran keuangan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.

Pasal 3

Reward diberikan khusus kepada Pejabat Fungsional guna meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai.

BAB III
PENGUKURAN

Pasal 4

Pengukuran menggunakan 2 (dua) indikator yakni Indikator Evaluasi Kehadiran dan Indikator Evaluasi Kerja.

Pasal 5

Indikator Evaluasi Kehadiran terbagi atas 5 (lima) Sub Indikator yakni :

- a. Sub Indikator Kehadiran, dengan bobot sebagai berikut :
 1. Jika Akumulasi Kehadiran $\geq 95\%$ diberikan poin sebesar 100;
 2. Jika Akumulasi Kehadiran antara 90% - 94% diberikan poin sebesar 95;
 3. Jika Akumulasi Kehadiran antara 85% - 89% diberikan poin sebesar 90;
 4. Jika Akumulasi Kehadiran antara 80% - 84% diberikan poin sebesar 85;

5. Jika Akumulasi Kehadiran < 80% tidak diberikan poin;
- b. Sub Indikator Izin, dengan bobot sebagai berikut :
 1. Jika izin 1 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 1;
 2. Jika akumulasi izin adalah 2 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 2;
 3. Jika akumulasi izin adalah 3 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 3;
 4. Jika akumulasi izin adalah 4 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 4;
 5. Jika akumulasi izin adalah 5 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 5;
 6. Jika akumulasi izin adalah 6 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 6;
 7. Jika akumulasi izin \geq 7 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 7;
- c. Sub Indikator Sakit, dengan bobot sebagai berikut :
 1. Jika sakit 1 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 1;
 2. Jika akumulasi sakit adalah 2 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 2;
 3. Jika akumulasi sakit adalah 3 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 3;
 4. Jika akumulasi sakit adalah 4 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 4;
 5. Jika akumulasi sakit adalah 5 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 5;
 6. Jika akumulasi sakit adalah 6 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 6;
 7. Jika akumulasi sakit \geq 7 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 7;
- d. Sub Indikator Terlambat Masuk Kantor, dengan bobot sebagai berikut :
 1. Jika keterlambatan 1 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 0,5;
 2. Jika akumulasi keterlambatan adalah 2 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 1;
 3. Jika akumulasi keterlambatan adalah 3 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 1,5;
 4. Jika akumulasi keterlambatan adalah 4 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 2;
 5. Jika akumulasi keterlambatan adalah 5 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 2,5;
 6. Jika akumulasi keterlambatan adalah 6 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 3;
 7. Jika akumulasi keterlambatan adalah 7 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 3,5;
 8. Jika akumulasi keterlambatan adalah 8 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 4;
 9. Jika akumulasi keterlambatan \geq 9 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 4,5;
- e. Sub Indikator Tanpa Keterangan, dengan bobot sebagai berikut :
 1. Jika TK 1 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 3;
 2. Jika akumulasi waktu TK adalah 2 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 6;
 3. Jika akumulasi TK adalah 3 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 9;
 4. Jika akumulasi TK adalah 4 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 12;
 5. Jika akumulasi TK adalah 5 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 15;
 6. Jika akumulasi TK \geq 6 hari kerja maka poin dikurangi sebesar 18;

Pasal 6

Indikator Evaluasi Kerja terbagi atas 2 (dua) Sub Indikator yakni :

- a. Sub Indikator Ketepatan Kerja, dengan predikat sebagai berikut :
 1. Penyelesaian semua pekerjaan tepat pada waktunya dan sesuai dengan SOP diberikan predikat “Sangat Baik” dengan poin sebesar 50;
 2. Penyelesaian sebagian besar pekerjaan tepat pada waktunya dan sesuai dengan SOP diberikan predikat “Baik” dengan poin sebesar 45;
 3. Penyelesaian sebagian besar pekerjaan tepat pada waktunya namun tidak sesuai dengan SOP diberikan predikat “Cukup” dengan poin sebesar 40;
 4. Penyelesaian pekerjaan sering terlambat diberikan predikat “Kurang” dengan poin sebesar 35;
- b. Sub Indikator Kualitas Kerja, dengan predikat sebagai berikut :

1. Semua hasil kerja sempurna dan pelayanan di atas tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, standar yang ditentukan dan lain-lain diberikan predikat “Memuaskan” dengan poin sebesar 50;
2. Rata-rata seluruh Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain diberikan predikat “Sangat Baik” dengan poin sebesar 45;
3. Rata-rata seluruh hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain diberikan predikat “Baik” dengan poin sebesar 40;
4. Rata-rata seluruh hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain diberikan predikat “Cukup” dengan poin sebesar 35;
5. Rata-rata seluruh hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain diberikan predikat “Kurang” dengan poin sebesar 30.

Pasal 7

Dalam pengukuran Evaluasi Kerja terdapat Pejabat Fungsional yang tidak melaksanakan tugas dengan alasan sakit atau cuti dalam kurun waktu satu bulan atau lebih maka tidak diberikan poin.

Pasal 8

Pengukuran Evaluasi Kerja terhadap Pejabat Fungsional dinilai oleh Atasan Langsung sebagai Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dengan menjumlahkan nilai dari ketepatan kerja dan kualitas kerja, serta menyampaikan hasil kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 9

Dalam penilaian diukur secara akumulatif dengan mencari nilai rata-rata dari Evaluasi Kehadiran dan Evaluasi Kerja terhadap seluruh Pejabat Fungsional pada masing-masing Unit Kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.

Pasal 10

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan 1 (satu) Pegawai Negeri Sipil yang berpredikat terbaik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 11

Format Penilaian Indikator Evaluasi Kehadiran dan Evaluasi Kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBERIAN REWARD

Pasal 12

Pemberian *reward* bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kehadiran dan kinerja adalah sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah).

Pasal 13

Pemberian *reward* bagi Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Pemberian Penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kehadiran dilaksanakan pada tanggal 17 (tujuh belas) bulan berikutnya dengan pengecualian pada bulan desember diberikan sebelum penutupan anggaran kas daerah.

Pasal 15

Pemberian Penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kehadiran dilaksanakan dalam Apel Gabungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal, 4 Januari 2016

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD.

ANDERIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal, 4 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD.

PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TANGGAL 4 JANUARI 2016

I. EVALUASI KEHADIRAN

Dalam pengukuran indikator Evaluasi Kehadiran diperhatikan aspek persentase kehadiran dan jumlah keterangan dari seluruh pegawai yang berada dalam suatu unit kerja. Adapun aspek keterangan dimaksud yakni :

1. Izin
2. Sakit
3. Terlambat Masuk Kantor
4. Tanpa Keterangan

Bahwa sebagaimana yang diuraikan dalam Peraturan Bupati maka persentase kehadiran memiliki 5 (lima) pengelompokan pembobotan dengan pemberian poin mulai dari 0 – 100 sesuai besaran persentase. Poin dari hasil persentase kehadiran tersebut akan dikurangi dengan jumlah keterangan baik berupa izin, sakit, terlambat masuk kantor dan tanpa keterangan.

Contoh 1 :

Pada bulan Januari sesuai kalender memiliki 24 (dua puluh empat) hari kerja, Bapak Budi masuk dan bekerja sebanyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dengan jumlah izin sebanyak 2 (dua) hari kerja dan pernah sekali terlambat masuk kantor. Maka perhitungan evaluasi kehadiran yakni :

$$\begin{aligned} \text{Persentase Kehadiran} &= \frac{\text{Jumlah Masuk Kantor}}{\text{Jumlah Hari Kerja Per Bulan}} \\ &= \frac{22}{24} \times 100 \% \\ &= 92 \% \text{ (sembilan puluh dua persen)} \end{aligned}$$

*Sesuai ketentuan bahwa persentase antara 90 % - 94 % diberikan poin sebesar **95 (Sembilan Puluh Lima)**.*

$$\begin{aligned} \text{Poin Evaluasi Kehadiran} &= \text{P} - (\text{I} + \text{S} + \text{TM} + \text{TK}) \\ &= 95 - (2 + 0 + 0,5 + 0) \\ &= 95 - 2,5 \\ &= 92,5 \text{ (Sembilan puluh dua koma lima)} \end{aligned}$$

Keterangan :

- P : Poin Persentase Kehadiran
I : Izin
S : Sakit
TM : Terlambat Masuk Kantor
TK : Tanpa Keterangan

Contoh 2

Pada bulan Januari sesuai kalender memiliki 24 (dua puluh empat) hari kerja, Bapak Budi masuk dan bekerja sebanyak 20 (dua puluh) hari kerja dengan jumlah sakit sebanyak 3 (tiga) hari kerja dan pernah sekali tidak masuk tanpa keterangan. Maka perhitungan evaluasi kehadiran yakni :

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase Kehadiran} &= \frac{\text{Jumlah Masuk Kantor}}{\text{Jumlah Hari Kerja Per Bulan}} \\
 &= \frac{20}{24} \times 100\% \\
 &= 83 \% \text{ (delapan puluh tiga persen)}
 \end{aligned}$$

Sesuai ketentuan bahwa persentase antara 80 % - 84 % diberikan poin sebesar **85 (Delapan Puluh Lima)**.

$$\begin{aligned}
 \text{Poin Evaluasi Kehadiran} &= P - (I + S + TM + TK) \\
 &= 85 - (0 + 3 + 0 + 3) \\
 &= 85 - 6 \\
 &= 79 \text{ (tujuh puluh sembilan)}
 \end{aligned}$$

II. EVALUASI KERJA

Pejabat Penilai yang merupakan atasan dari pejabat fungsional yang dinilai memberikan predikat terhadap aspek ketepatan kerja dan kualitas kerja sesuai dengan ketentuan dan hasil kerja dari pegawai yang bersangkutan.

Sebagai contoh dalam memberikan penilaian terhadap indicator evaluasi kerja dapat diperhatikan table berikut :

Nama	Ketepatan Kerja	Kualitas Kerja
1	2	3
BUDI	<input type="checkbox"/> Sangat Baik	<input type="checkbox"/> Memuaskan
	<input checked="" type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat Baik
	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Baik
	<input type="checkbox"/> Kurang	<input checked="" type="checkbox"/> Cukup
		<input type="checkbox"/> Kurang

Bapak Budi diberikan predikat “Baik” pada aspek Ketepatan Kerja dengan poin sebesar 45 (empat puluh lima) dan predikat “Cukup” dengan poin sebesar 35 (tiga puluh lima) pada aspek Kualitas Kerja. Sehingga diperoleh poin evaluasi kerja sebesar 80 (delapan puluh) yang merupakan hasil penjumlahan poin kedua aspek tersebut.

Hasil dari indikator evaluasi kehadiran dan evaluasi kerja akan dicari poin/nilai rata-rata dengan rumusan sebagai berikut :

$$\text{Poin Akhir} = \frac{\text{Poin Evaluasi Kehadiran} + \text{Poin Evaluasi Kerja}}{2}$$

III. FORMAT PENILAIAN

Guna mempermudah pengukuran dan penentuan penerima *reward* akan disediakan format dalam bentuk aplikasi *Microsoft Excel*. Hasil evaluasi kehadiran dan evaluasi kerja diinput kedalam format guna mendapatkan poin yang selanjutnya akan dilihat poin mana yang lebih tinggi untuk dapat ditetapkan sebagai penerima *reward*. Adapun tampilan dari format dimaksud sebagai berikut :

NO.	NAMA	JHK	INDIKATOR												POIN
			EVALUASI KEHADIRAN							EVALUASI KERJA					
			H	S	I	TP	TK	PK	JLH	Ketepatan	Nilai	Kualitas	Nilai	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	-	0	Memuaskan	50	50	#DIV/0!
2	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	Sangat Baik	50	Sangat Baik	45	95	#DIV/0!
3	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	Baik	45	Baik	40	85	#DIV/0!
4	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	Cukup	40	Cukup	35	75	#DIV/0!
5	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	Kurang	35	Kurang	30	65	#DIV/0!
6	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	-	0	-	0	0	#DIV/0!
Dst	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#####	Sangat Baik	50	Memuaskan	50	100	#DIV/0!

BUPATI MALUKU TENGGARA,

ANDERIAS RENTANUBUN