



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536
E-mail : pdamsolo@indo.net.id | pdam@toyaweningsolo.co.id
Website : www.toyaweningsolo.co.id
SURAKARTA 57145



KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA
NOMOR 841/0190/PAM

T E N T A N G

INSENTIF PEKERJAAN BERBASIS PENILAIAN KINERJA BAGI DIREKSI DAN
PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (3) huruf d dan Pasal 75 ayat (3) huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah maka perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Insentif Pekerjaan Berbasis Penilaian Kinerja Bagi Direksi Dan Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;
- b. bahwa mempertimbangkan keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah domestik di Wilayah Kota Surakarta maka diperlukan adanya peningkatan produktivitas dan kinerja Direksi dan Pegawai;
- c. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan produktivitas dan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b maka peningkatan kesejahteraan melalui pemberian penghasilan diluar gaji yang berbasis pada penilaian kinerja yang ditetapkan dalam Keputusan Direksi Nomor 841/0150.1/PAM tentang Insentif Pekerjaan Berbasis Penilaian Kinerja Bagi Direksi Dan Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta perlu ditinjau kembali jumlah besarnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Keputusan Direksi tentang Insentif Pekerjaan Berbasis Penilaian Kinerja Bagi Direksi Dan Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022);
 5. Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 800/1327/PAM tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
 6. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Insentif Pekerjaan Berbasis Penilaian Kinerja Bagi Direksi Dan Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta selanjutnya cukup disebut Insentif Kinerja, yang merupakan penghasilan yang diberikan setiap bulan kepada Direksi dan Pegawai di luar gaji dan tunjangan lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan;
- KEDUA : Insentif Kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diberikan berdasarkan :
- a. Parameter yaitu :

1. Perhitungan Penilaian Kinerja yang diverifikasi oleh Satuan Pengawasan Intern;
2. Faktor Pengali sebagai berikut :

No	Jabatan	Faktor Pengali
1	Direktur Utama	Rp. 10.150.000,00
2	Direktur Bidang	Rp. 9.350.000,00
3	Manajer	Rp. 5.050.000,00
4	Asisten Manajer	Rp. 3.900.000,00
5	Supervisor	Rp. 3.000.000,00
6	Staf	Rp. 2.100.000,00
7	Tenaga Honorer	Rp. 1.650.000,00
8	Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK)	Rp. 1.100.000,00

- b. Perhitungan besaran Insentif Kinerja oleh Sumber Daya Manusia (SDM) dengan rumus :

Hasil Akhir Penilaian Kinerja x Faktor Pengali

- KETIGA : Perhitungan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf a angka 1 dilakukan setiap bulan oleh atasan langsung dengan petunjuk teknis perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEEMPAT : Pembayaran Insentif Kinerja maksimal tanggal 25 (dua puluh lima) pada setiap bulannya;
- KELIMA : Insentif Kinerja tidak diberikan apabila yang bersangkutan :
- a. menjalani cuti besar/cuti diluar tanggungan perusahaan;
 - b. menjalani cuti melahirkan;
 - c. sedang melaksanakan tugas belajar;
 - d. sakit yang secara terus menerus tidak masuk lebih dari 1 (satu) bulan;
 - e. TKPK yang belum 1 (satu) bulan bekerja.
- KEENAM : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direksi ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
- KETUJUH : Dengan berlakunya keputusan Direksi ini maka Keputusan Direksi Nomor 841/0150.1/PAM tentang Insentif Pekerjaan Berbasis Penilaian Kinerja Bagi Direksi Dan Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Sukarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


KEDELAPAN : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

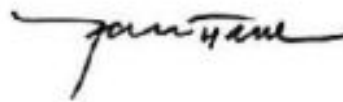
Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 9 - 2 - 2023

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, 



AGUSTAN

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Dewas Pengawas Perumda Air Minum Kota Surakarta;
2. Manajer dilingkungan Perumda Air Minum Kota Surakarta;
3. Asisten Manajer Satuan Pengawasan Intern Bidang Umum;
4. Asisten Manajer SDM;
5. Asisten Manajer Pengelolaan Kas;
6. Supervisor Verifikasi;
7. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

NOMOR : 811/0190/PAM

TENTANG : INSENTIF PEKERJAAN BERBASIS PENILAIAN KINERJA BAGI DIREKSI
DAN PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA
SURAKARTA

PETUNJUK TEKNIS PERHITUNGAN INSENTIF KINERJA

I. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Penilaian Kinerja untuk Direksi terdiri dari :

1. Kehadiran

Penilaian kehadiran adalah penilaian yang diberikan kepada Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta berdasarkan prosentase kehadiran sesuai data absensi yang di *up date* setiap bulan oleh Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Nilai Rata-rata Direktur Bidang

Nilai rata-rata Direktur Bidang adalah prosentase hasil akhir penilaian dari Direktur Bidang yang digunakan untuk menghitung insentif kinerja Direktur Utama.

3. Capaian Kinerja sesuai target bidang

Capaian Kinerja sesuai target bidang adalah prosentase hasil akhir penilaian dari Manajer dibawahnya yang digunakan untuk menghitung insentif kinerja Direktur Bidang.

4. Nilai pengurang.

a. Nilai Pengurang adalah nilai yang dapat mengurangi hasil penilaian kinerja akibat ketidakhadiran tanpa sebab dalam apel pagi setiap hari Senin dalam kurun waktu 1 (satu) bulan masa penilaian kinerja, kecuali :

1. Hari Senin jatuh hari Libur Nasional dan atau karena kondisi tertentu sehingga apel ditiadakan;
2. Tugas dinas yang dibuktikan dengan Surat Tugas atau dokumen sejenisnya;
3. Sakit yang dibuktikan dengan surat dari dokter.

b. Nilai pengurang adalah sebesar Rp 50.000,00 (Lima puluh ribu rupiah) untuk setiap ketidakhadiran dalam apel pagi hari Senin sebagaimana dimaksud huruf a.

II. PENILAIAN KINERJA UNSUR PIMPINAN

A. KOMPONEN PENILAIAN KINERJA UNSUR PIMPINAN

Penilaian Kinerja untuk Unsur Pimpinan terdiri dari :

1. Kehadiran

Penilaian kehadiran adalah penilaian yang diberikan kepada pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta berdasarkan

prosentase kehadiran sesuai data absensi yang di up date setiap bulan oleh SDM (Sumber Daya Manusia).

2. Target Kinerja Kunci

- a. Target kinerja kunci adalah target tahunan yang sudah ditandatangani dalam perjanjian kinerja atasan masing masing dari unsur setingkat Supervisor sampai dengan unsur setingkat Manajer.
- b. Nilai untuk capaian kinerja kunci sesuai target bidang maksimal 90, dengan perincian :
 - 81 - 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan.
 - 61 - 80 jika target dalam progres pengerjaan (data *progress*)
 - 0 - 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (usulan, Proposal)

3. Target Kinerja Pendukung

- a. Target kinerja pendukung adalah target yang merupakan pendukung kinerja kunci
- b. Nilai untuk capaian kinerja pendukung sesuai target bidang maksimal 90, dengan perincian :
 - 81 - 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan.
 - 61 - 80 jika target dalam progres pengerjaan (data *progress*)
 - 0 - 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (usulan, Proposal)

4. Tugas Tambahan

- a. Tugas tambahan adalah tugas diluar tugas rutin/pokok yang diberikan kepada pegawai berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta dan/ atau Surat Tugas dari Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
- b. Pelaksana tugas tambahan tidak diberikan imbalan/honor.
- c. Tugas tambahan berkaitan dengan kinerja perusahaan.
- d. Tugas tambahan dapat dimasukkan dalam penilaian kinerja dengan nilai maksimal sebesar 90.

5. Pembinaan

- a. Pembinaan adalah penilaian yang berdasarkan ukuran dari hasil pembinaan atasan terhadap bawahannya.
- b. Apabila bawahan tidak mendapatkan insentif kinerja karena cuti besar/cuti diluar tanggungan perusahaan, cuti melahirkan, tugas belajar, sakit yang secara terus menerus tidak masuk lebih dari 1 (satu) bulan maka cukup di nol kan sehingga tidak akan menjadi pembasis dalam nilai pembinaan

- c. Apabila bawahan tidak masuk kerja karena sakit dibuktikan dengan surat ijin dan surat keterangan dokter atau mendapatkan surat tugas/perintah dari perusahaan, maka prosentase kehadiran untuk kepentingan perhitungan pembinaan unsur pimpinan akan diperhitungkan tersendiri.
6. Nilai Pengurang
- a. Nilai Pengurang adalah nilai yang dapat mengurangi hasil penilaian kinerja akibat ketidakhadiran tanpa sebab dalam apel pagi setiap hari Senin dalam kurun waktu 1 (satu) bulan masa penilaian kinerja, kecuali :
1. Hari Senin jatuh hari Libur Nasional atau karena kondisi tertentu sehingga apel ditiadakan;
 2. Tugas dinas yang dibuktikan dengan Surat Tugas atau dokumen sejenisnya;
 3. Sakit yang dibuktikan dengan surat dari dokter.
- b. Nilai pengurang sebesar Rp 50.000,00 (Lima puluh ribu rupiah) untuk setiap ketidakhadiran dalam apel pagi hari Senin sebagaimana dimaksud huruf a.

B. LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGISI FORM KINERJA UNSUR PIMPINAN

1. DATA PEGAWAI

- a. Masukan data - data identitas yang diminta dalam sheet data pegawai.
- b. Isilah data dengan benar, karena data identitas tersebut berkaitan /akan membuat *link* ke *sheet* yang lain.
- c. Jika semua data sudah di isi dengan benar silahkan masuk ke langkah/*sheet* berikutnya;

2. PENILAIAN KEHADIRAN

Masukan nilai prosentase absensi yang sudah disampaikan oleh SDM/apabila belum punya silahkan ke SDM untuk mengambil data absensi.

PERHITUNGAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI		Jumlah Kehadiran	Persentase
1. PENILAIAN KEHADIRAN			
2. Nama	ELES PRUNIMOMATI		
3. NIP	516.001.075		
4. Jabatan	ASISTEN MANAJER SDM		
5. Pejabat Penilai	LANSMBHUTA PERANTINGRUM, SE		
6. Alamat Pejabat Penilai	DARMASATI, SE		
7. Penilaian Bulan	Jan-2022		
8. Tanggal Penilaian	Jumat, 11 Februari 2022		
9. Jumlah Kehadiran		3	93,00%

3. TARGET KINERJA KUNCI

a. Masukkan target kinerja kunci sebagaimana target dalam perjanjian kinerja yang sudah ditanda tangani atasan masing masing dari unsur setingkat Supervisor sampai dengan unsur setingkat Manajer ke dalam kolom Target Kinerja Kunci. Lihat kolom realisasi per bulan, masukkan nilai prosentase (angka saja/tidak menggunakan prosen) untuk memberikan *progress* kinerja. Apabila unsur staf memiliki kontribusi dalam pencapaian target atasan, masukan sesuai dengan kondisi apakah masing-masing target sudah berjalan dan ada *progressnya*, jika tidak ada kontribusi berilah nilai 0 pada realisasi per bulan.

b. Kategori Penilaian :

Nilai maksimal untuk Target Kinerja Kunci adalah 90 dengan perincian :

- 81 – 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan;
- 61 – 80 jika target dalam progres pengerjaan (*data progress*);
- 0 – 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (usulan proposal).



Kategori	Kategori	TAMBAH DATA KUNCI			Berkas	Nilai
		TARGET (LAMPU)	TARGET PROGRES	REALISASI PER BULAN (%)		
1	2	3	4	5	6	7
TABEL 7. KUNCI KINERJA						
1	1.1	100%	0.00%	0%		0,00
1	1.2	100%	0.00%	0%	100	10,00
1	1.3	100%	0.00%	0%	100	10,00
1	1.4	100%	0.00%	0%		0,00
2	2.1	100%	0.00%	0%		0,00
2	2.2	100%	0.00%	0%	100	10,00
2	2.3	100%	0.00%	0%	100	10,00
3	3.1	100%	0.00%	0%		0,00
3	3.2	100%	0.00%	0%	100	10,00
3	3.3	100%	0.00%	0%		0,00
4	4.1	100%	0.00%	0%		0,00
4	4.2	100%	0.00%	0%		0,00
5	5.1	100%	0.00%	0%		0,00
5	5.2	100%	0.00%	0%		0,00
6	6.1	100%	0.00%	0%		0,00
6	6.2	100%	0.00%	0%		0,00
7	7.1	100%	0.00%	0%		0,00
7	7.2	100%	0.00%	0%		0,00
8	8.1	100%	0.00%	0%		0,00
8	8.2	100%	0.00%	0%		0,00
Jumlah Kunci						100,00

Masukan nilai disini dengan mengetikkan angka tanpa %, % akan otomatis muncul

c. Catatan penting :

Untuk setiap *progress* kinerja harus dilengkapi dengan dokumen

4. TARGET KINERJA PENDUKUNG

a. Masukan target kinerja pendukung sebagaimana target dalam perjanjian kinerja yang sudah ditanda tangani atasan masing masing dari unsur setingkat Supervisor sampai dengan unsur setingkat Manajer ke dalam kolom Target Kinerja Pendukung. Lihat kolom Realisasi perbulan, masukan nilai prosentase (angka

saja/tidak menggunakan prosen) untuk memberikan *progress* kinerja. Apabila unsur staf memiliki kontribusi dalam pencapaian target atasan, masukan sesuai dengan kondisi apakah masing-masing target sudah berjalan dan ada *progress*nya, jika tidak ada kontribusi berilah nilai 0 pada realisasi perbulan.

b. Kategori Penilaian :

Nilai maksimal untuk Target Kinerja Pendukung adalah 90 dengan perincian :

- 81 – 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan;
- 61 – 80 jika target dalam progres pengerjaan (data *progress*);
- 0 – 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (usulan, proposal).

Kategori	Target	Realisasi	Nilai
1. Dukungan Kegiatan	100%	0%	0,00
2. Melaksanakan program Kepegawaian	100%	0%	0,00
3. Melakukan kegiatan Kepegawaian	100%	0%	0,00
4. Pengawasan BKS	100%	0%	0,00
5. Terc. & Laporan Internal dan eksternal	100%	0%	0,00
6.	100%	0%	0,00
7.	100%	0%	0,00
8.	100%	0%	0,00
9.	100%	0%	0,00
10.	100%	0%	0,00
11.	100%	0%	0,00
12.	100%	0%	0,00
13.	100%	0%	0,00
14.	100%	0%	0,00
15.	100%	0%	0,00
16.	100%	0%	0,00
17.	100%	0%	0,00
18.	100%	0%	0,00
Jumlah Nilai			0,00

Masukan nilai disini dengan mengetikan angka tanpa %, % akan otomatis muncul

c. Catatan penting :

Untuk setiap *progress* kinerja harus dilengkapi dengan dokumen.

5. TUGAS TAMBAHAN

- a. Masukan data – data dalam kolom Tugas tambahan.
- b. Lihat kolom Realisasi per bulan, masukan nilai prosentase (angka saja/tidak menggunakan prosen).
- c. Nilai maksimal untuk tugas tambahan adalah 90.
- d. Catatan penting :
Untuk setiap tugas tambahan harus dilengkapi dengan dokumen.

Kategori	Target	Realisasi	Nilai
1. Dukungan Kegiatan	100%	0%	0,00
2. Melaksanakan program Kepegawaian	100%	0%	0,00
3. Melakukan kegiatan Kepegawaian	100%	0%	0,00
4. Pengawasan BKS	100%	0%	0,00
5. Terc. & Laporan Internal dan eksternal	100%	0%	0,00
6.	100%	0%	0,00
7.	100%	0%	0,00
8.	100%	0%	0,00
Jumlah Nilai			0,00

Masukan nilai disini dengan mengetikan angka tanpa %, % akan otomatis muncul

6. PENILAIAN PEMBINAAN

Masukkan hasil akhir nilai kinerja bawahan sesuai dengan jumlah bawahannya

No	Nama	Jabatan	Nilai	NILAI
1	Latar Widayanti, A.Md	ASST ASST	87,15	13,67
2	Ayung Prasetya, S.Psi	ASST ASST	88,20	13,20
3	Della Erlina, S.Psi, Psi	ASST ASST	87,00	13,18
4	Agustina Supriyanti R., S.Psi	ASST ASST	88,20	13,20
JUMLAH PEMBINAAN				13,16%

7. FAKTOR PENGURANG

Masukkan faktor pengurang tidak mengikuti apel yang datanya telah disampaikan oleh Satuan Pengawasan Intern

FAKTOR PENGURANG	TIDAK IKUT APPL
	0

8. LEMBAR BERITA ACARA

- Berita Acara digunakan sebagai control atasan terhadap kinerja bawahannya. Isilah hari, tanggal pada saat Berita Acara ditandatangani, isian lainnya akan secara otomatis muncul.
- Berita Acara diserahkan ke Satuan Pengawasan Intern yang akan digunakan sebagai salah satu alat untuk pemeriksaan dan akan ditanda tangani oleh Satuan Pengawasan Intern apabila dianggap terverifikasi.

BERITA ACARA

Pada hari ini, _____ Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ berdasarkan Penilaian Kinerja Linier Periode Apr Maret Kita Surakarta Tahun Anggaran 2022 yang telah ditandatangani tanggal _____ pada tanggal 5 Januari 2022, maka dengan ini kami yang beranda tingga dibawah ini:

1

2

3

4 Nama : LARASBIPTA PARTANINGRUM, SH

5 NIP : 450420771

6 JABATAN : MANAJER SDM

7

8 **TELAAH MELAKUKAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

9

10 Nama : ANSTEN PUSNOMOWATI

11 NIP : 510401075

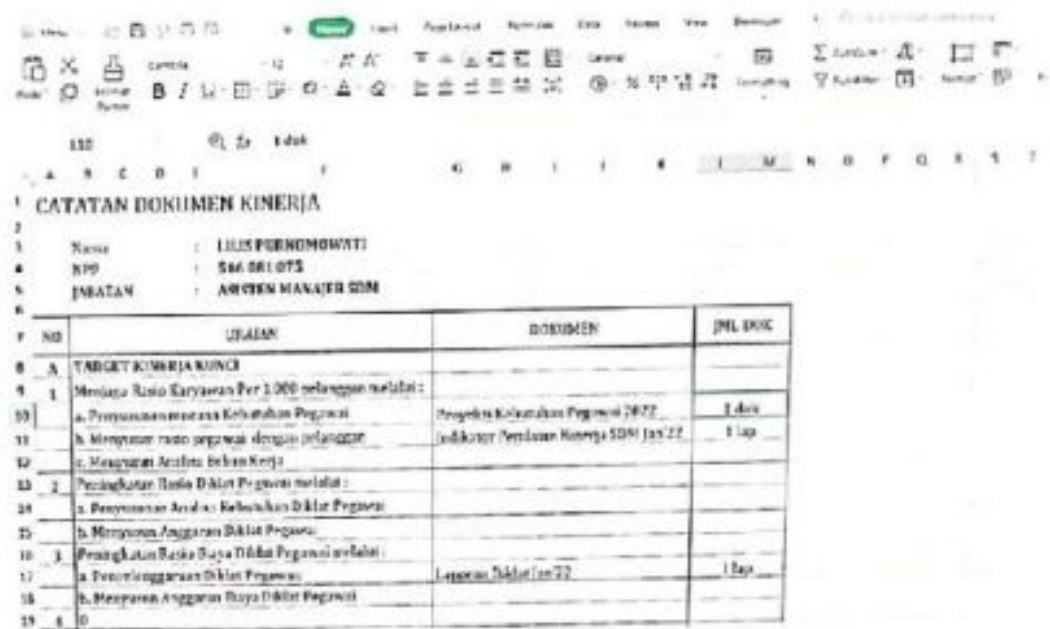
12 JABATAN : ANSTEN MANAJER SDM

13

Terdapat penyimpangan target kinerja jangka waktu 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Unitary Business Ad Hockus Kita Surakarta Tahun 2022 dengan hasil capaian sebagai berikut:

9. LAMPIRAN

Lampiran dapat digunakan sebagai control atasan terhadap kinerja bawahannya. Isi kinerja apa saja yang dilakukan dan lampirkan dokumen - dokumen pendukung yang bisa dijadikan bukti untuk pekerjaan yang telah dilakukan.



1 CATATAN DOKUMEN KINERJA

2

3 Nama : LILIS PURNOMOWATI

4 NPP : 546.081.075

5 JMBATAN : ANGGARAN MANAJER SDM

NO	URAIAN	DOKUMEN	JML DOC
A	TARGET KINERJA KUNCI		
1	Meningkatkan Rasio Karyawan Per 1.000 pelanggan melalui :		
a.	Penyusunan anggaran kebutuhan Pegawai	Proyekta Kebutuhan Pegawai 2022	1 dok
b.	Mempantau rasio pegawai dengan pelanggan	Indikator Kinerja Kinerja SDM Jan 22	1 lap
c.	Mengajukan Analisa beban Kerja		
2	Peningkatan Rasio Data Pegawai melalui :		
a.	Penyusunan Anggaran Kebutuhan Data Pegawai		
b.	Mempantau Anggaran Data Pegawai		
3	Peningkatan Rasio Biaya Data Pegawai melalui :		
a.	Penyusunan Anggaran Biaya Pegawai	Laporan Data Jan 22	1 lap
b.	Mempantau Anggaran Biaya Data Pegawai		
4	0		

III. PENILAIAN KINERJA STAF

A. KOMPONEN PENILAIAN KINERJA STAF

Penilaian Kinerja untuk Staf terdiri dari :

1. Kehadiran

Penilaian kehadiran adalah penilaian yang diberikan kepada pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta berdasarkan prosentase kehadiran sesuai data absensi yang di *up date* setiap bulan oleh Sumber daya Manusia (SDM).

2. Target Kinerja Kunci

a. Target kinerja kunci adalah target tahunan dalam perjanjian kinerja yang sudah ditanda tangani atasan masing masing dari unsur setingkat Supervisor sampai dengan unsur setingkat Manajer.

b. Nilai maksimal untuk capaian kinerja sesuai target kunci adalah 90, dengan perincian :

- 81 - 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan.
- 61 - 80 jika target dalam progres pengerjaan (data progress).
- 0 - 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (usulan, proposal).

3. Target Kinerja Pendukung

Target kinerja pendukung adalah tugas/pekerjaan yang selalu dilakukan unsur staf dalam aktifitas sehari-hari yang berkaitan dengan tugas kedinasan.

4. **Tugas Tambahan**
 - a. Tugas tambahan adalah tugas diluar tugas rutin/pokok yang diberikan kepada pegawai berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta dan/atau Surat Tugas dari Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
 - b. Pelaksana tugas tambahan tidak diberikan imbalan/honor.
 - c. Tugas tambahan berkaitan dengan kinerja perusahaan.
 - d. Tugas tambahan dapat dimasukkan dalam penilaian kinerja dengan nilai maksimal sebesar 90.
5. **Perilaku**
 - a. Penilaian perilaku diberikan dengan melihat setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh unsur staf.
 - b. Nilai maksimal perilaku untuk unsur staf adalah 88 dengan perincian :

- \geq 91	Sangat Baik
- 76 – 90	Baik
- 61 – 75	Cukup
- 51 – 60	Sedang
- Dibawah 50	Kurang
6. **Nilai Pengurang**
 - a. Nilai Pengurang adalah nilai yang dapat mengurangi hasil penilaian kinerja akibat ketidakhadiran tanpa sebab dalam apel pagi setiap hari Senin dalam kurun waktu 1 (satu) bulan masa penilaian kinerja, kecuali :
 1. Hari Senin jatuh hari Libur Nasional atau karena kondisi tertentu sehingga apel ditiadakan;
 2. Tugas dinas yang dibuktikan dengan Surat Tugas atau dokumen sejenisnya;
 3. Sakit yang dibuktikan dengan surat dari dokter.
 - b. Nilai pengurang sebesar Rp 50.000,00 (Lima puluh ribu rupiah) untuk setiap ketidakhadiran dalam apel pagi hari Senin sebagaimana dimaksud huruf a.

B. LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGENAL FORM KINERJA STAF

1. DATA PEGAWAI

- a. Masukkan data - data identitas yang diminta dalam *sheet* data pegawai.
- b. Isilah data dengan benar, karena data identitas tersebut berkaitan /akan membuat link ke *sheet* yang lain.
- c. Jika semua data sudah di isi dengan benar silahkan masuk ke langkah/*sheet* berikutnya.

2. PENILAIAN KEHADIRAN

Masukan nilai prosentase absensi yang sudah disampaikan oleh SDM, apabila belum punya silahkan ke SDM untuk mengambil data absensi.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

PERHITUNGAN PENILAIAN KEMERIA PEGAWAI	
1. Nama	Dialla D. Ima, S.Pd, P.H
2. NIP	2053101000
3. Jabatan	Staf Sarukar Duga Manula
4. Pejabat Pembuat	E. Rini D. Darmasari
5. Atasan Pejabat Pembuat	E. Kusubandjo P. Santanogram
6. Penilaian Pertama	Jan 22
7. Tanggal Penilaian	Feb/22, February 14, 2022

1. PENILAIAN KEHADIRAN		PROG. STASI	REK. AI
NO	KRITERIA	1	2
1	Nilai ketidakhadiran (absensi)	100,00	12,00%

3. TARGET KINERJA KUNCI

a. Apabila staf memiliki kontribusi dalam pencapaian target atasan, masukan sesuai dengan kondisi masing-masing target. Apabila target sudah berjalan, masukan besaran *progressnya*, dan jika unsur staf tidak ada kontribusi dalam capaian target atasan, maka berilah nilai 0 pada realisasi per bulan.

b. Kategori Penilaian :

Nilai maksimal untuk Target Kinerja Kunci adalah 90 dengan perincian :

- 81 – 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan;
- 61 – 80 jika target dalam *progress* pengerjaan (data *progress*);
- 0 – 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (usulan, proposal).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

2. TARGET KINERJA KUNCI		INDIKATOR KUNCI			REKORDE	REKORDE
NO	PROGRAM KERJA	1	2	3	4	5
		TARGET (R)	TARGET (R)	REALISASI (R)	REKORDE (R)	REKORDE (R)
1	1.1	100%	100%	100%	100%	100%
2	1.2	100%	100%	100%	100%	100%
3	1.3	100%	100%	100%	100%	100%
4	1.4	100%	100%	100%	100%	100%
5	1.5	100%	100%	100%	100%	100%
6	1.6	100%	100%	100%	100%	100%
7	1.7	100%	100%	100%	100%	100%
8	1.8	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah Realisasi						100,00%

Masukan nilai di sini dengan mengetikkan angka tanpa %, % akan otomatis muncul

c. Catatan penting :

Untuk setiap *progress* kinerja harus dilengkapi dengan dokumen.

4. TARGET KINERJA PENDUKUNG

Masukan data-data tugas/pekerjaan rutin dalam kolom target Kinerja Pendukung

- Pada kolom realisasi per bulan, masukkan nilai prosentase (angka saja/tidak menggunakan prosen) untuk memberikan *progress* kinerja apabila unsur staf melakukan pekerjaan rutin/pokok.
- Sesuaikan dengan kondisi masing – masing target apakah sudah berjalan dan ada *progress*nya, jika tidak ada kontribusi berilah nilai 0 pada realisasi perbulan.
- Nilai maksimal untuk Target Kinerja Pendukung adalah 90 dengan perincian :
 - 81 – 90 jika target kinerja sudah dapat memberikan data final dan laporan;
 - 61 – 80 jika target dalam progres pengerjaan (*data progress*);
 - 0 – 60 jika target kinerja dalam *progress* persiapan (*usulan, proposal*).

45					
46	TARGET KINERJA PENDUKUNG				
47	1. Perhitungan Lembur Pegawai	100%	90%	90	12,00
48	2. Mengelola administrasi Diklat Pegawai	100%	90%	90	12,00
49	3. Mengelola perkembangan & evaluasi Absensi Pegawai	100%	90%	90	12,00
50	4. Membuat Surat Perjanjian Kontrak TOK	100%	0%	-	0,00
51	5. Membuat SK Perubahan Status Pegawai	100%	90%	90	12,00
52	6. Mengelola administrasi Kontrak Kerja & Naktu Integrasi	100%	0%	-	12,00
53	7	100%	0%	-	9,00
54	8	100%	0%	-	8,00
55	9	100%	0%	-	9,00
56	10	100%	0%	-	0,00
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					

Masukan nilai diatari dengan mengotifikan angka tanpa %, % akan otomatis muncul

d. Catatan penting :

Untuk setiap *progress* kinerja harus dilengkapi dengan dokumen

5. TUGAS TAMBAHAN

- Masukkan data – data dalam kolom Tugas Tambahan.
- Lihat kolom realisasi per bulan, masukkan nilai prosentase (angka saja/tidak menggunakan prosen).
- Nilai maksimal untuk tugas tambahan adalah 90.

60	C TUGAS TAMBAHAN					
61	1	Anggota Tim Pengabdian Masyarakat Khairat Tegayati	100%	90%	90	8.90
62	2		100%	0%	-	0.00
63	3		100%	0%	-	0.00
64	4		100%	0%	-	0.00
65	5		100%	0%	-	0.00
66	6		100%	0%	-	0.00
67	7		100%	0%	-	0.00
68	8		100%	0%	-	0.00
69	JUMLAH NILAI C					8.90%
70	JUMLAH KINERJA= A+B+C					63.90%

Masukkan nilai di sini dengan mengetikkan angka tanpa %, % akan otomatis muncul

d. Catatan penting :

Untuk setiap tugas tambahan harus dilengkapi dengan dokumen.

6. PENILAIAN PERILAKU

- Masukkan nilai prosentase (angka saja/tidak menggunakan prosen).
- Masukkan nilai untuk perilaku dengan batasan 2 (parameter huruf) yang sudah diinformasikan
- Nilai maksimal untuk penilaian perilaku unsur staf adalah 88 dengan perincian :

- ≥ 91 Sangat Baik
- 76 – 90 Baik
- 61 – 75 Cukup
- 51 – 60 Sedang
- Dibawah 51 Kurang

7. FAKTOR PENGURANG

Masukkan faktor pengurang tidak mengikuti apel yang datanya telah disampaikan oleh Satuan Pengawasan Intern

86	FAKTOR PENGURANG	TILAK INDI APPEL
87		0

8. LEMBAR BERITA ACARA

1. Berita Acara digunakan sebagai control atasan terhadap kinerja bawahannya. Isilah hari, tanggal pada saat Berita Acara ditandatangani, isian lainnya akan secara otomatis muncul.
2. Berita Acara diserahkan ke Satuan Pengawasan Intern yang akan digunakan sebagai salah satu alat untuk pemeriksaan dan akan ditandatangani oleh Satuan Pengawasan Intern apabila dianggap terverifikasi



9. LAMPIRAN

Lampiran digunakan sebagai control atasan terhadap kinerja unsur staf. Isi kinerja apa saja yang dilakukan dan lampirkan dokumen - dokumen pendukung yang bisa dijadikan bukti untk pekerjaan yang dilakukan



DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, *[Signature]*

[Signature]

AGUSTAN

Dipindai dengan CamScanner