



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Soekarno Hatta Malili 92981 Sulawesi Selatan  
Telepon : (0474) 321005 Faks : (0474) 321006  
Email : sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id  
Website : www.luwutimurkab.go.id

Malili, 22 Mei 2023

Nomor : 100.3/021/NPKND.PB/V/Hkm/2023

No. 23 Tahun 2023

Tgl 31 Mei 2023

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Luwu Timur

di -  
Malili

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

- Disampaikan dengan hormat : Rancangan Peraturan Bupati Luwu Timur.
- Tentang : Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Catatan : 1. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
2. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi muatan dalam rancangan Peraturan Bupati dimaksud sudah sesuai dengan penulisan dalam Lampiran Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- Lampiran : Rancangan Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas : Rancangan Peraturan Bupati tersebut bilamana Bapak berkenan.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
☞ **YERISLIN WUALA, SH**  
Pangkat : Pembina  
Nip. 19761213 200604 2 009




BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

REMUNERASI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516); 

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6391);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 125).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG REMUNERASI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT. *sp*

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
7. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
8. Pejabat Pengelola adalah Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas meliputi Pemimpin, pejabat pengelola keuangan, dan pejabat teknis.
9. Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas adalah kepala BLUD UPTD Puskesmas.
10. Pejabat Keuangan adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD UPTD Puskesmas.
11. Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing pada BLUD UPTD Puskesmas.
12. Bonus atas prestasi adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
13. Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun mengabdikan diri kepada Negara.
14. Pesangon adalah imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Puskesmas.
15. Kegawatdaruratan adalah keadaan klinis pasien yang membutuhkan tindakan medis segera untuk penyelamatan nyawa dan pencegahan kecacatan. *gb*

BAB II  
REMUNERASI

Bagian Kesatu  
Sasaran

Pasal 2

- (1) Remunerasi diberikan kepada:
  - a. pejabat pengelola BLUD UPTD Puskesmas ASN maupun non ASN; dan
  - b. pegawai BLUD UPTD Puskesmas ASN maupun non ASN.
- (2) Pemberian remunerasi kepada Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.

Bagian Kedua  
Prinsip

Pasal 3


- (1) Pengaturan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempertimbangkan prinsip:
  - a. proporsional;
  - b. kesetaraan;
  - c. kepatutan;
  - d. kewajaran; dan
  - e. kinerja.
- (2) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengaturan Remunerasi dapat memperhatikan indeks harga di Daerah.

Bagian Ketiga  
Sumber Dana dan Penganggaran

Pasal 4

- (1) Dana Remunerasi bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hasil kerja sama dengan pihak lain;
  - c. sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang sah.
- (2) Jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bersumber dari imbalan uang yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pasal 5

- (1) Dalam struktur anggaran, remunerasi merupakan kategori belanja operasi. 

- (2) Anggaran Remunerasi dicantumkan dalam Rencana Bisnis Anggaran dan tahapan pengelolaan keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Remunerasi yang belum terbayarkan pada anggaran tahun berjalan, dapat dianggarkan pada tahun berikutnya.

Bagian Keempat

Bentuk

Pasal 6

- (1) Remunerasi dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. gaji;
  - b. tunjangan tetap;
  - c. insentif;
  - d. bonus atas prestasi;
  - e. pesangon; dan/atau
  - f. pensiun.
- (2) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Remunerasi Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 1

Gaji

Pasal 7

- (1) Gaji pejabat pengelola dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas berstatus ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diberikan kepada:
  - a. Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas berstatus non ASN; dan
  - b. pegawai BLUD UPTD Puskesmas non ASN.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan besaran meliputi:
  - a. besaran gaji Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas berstatus non ASN paling sedikit Rp2.700.000,00 (dua juta tujuh ratus ribu rupiah) dan paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - b. besaran gaji pejabat teknis BLUD UPTD Puskesmas berstatus non ASN paling sedikit Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) dan paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah); dan
  - c. besaran gaji pegawai BLUD UPTD Puskesmas non ASN paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan paling banyak Rp2.300.000,00 (dua juta tiga ratus ribu rupiah). *gp*

Paragraf 2  
Tunjangan Tetap

Pasal 8

- (1) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas non ASN.
- (2) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan besarnya tunjangan struktural eselon IV/a.
- (3) Tunjangan tetap bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas berstatus ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Insentif

Pasal 9

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (2) Insentif diberikan dalam bentuk jasa pelayanan.
- (3) Persentase insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari jasa layanan pendapatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan skor individual.
- (6) Skor individual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung berdasarkan indikator penilaian meliputi:
  - a. pengalaman dan masa kerja;
  - b. kehadiran;
  - c. keterampilan, ilmu pengetahuan, dan perilaku;
  - d. risiko kerja;
  - e. tingkat kegawatdaruratan;
  - f. jabatan yang disandang; dan
  - g. hasil/capaian kinerja.
- (7) Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penetapan Remunerasi bagi pemimpin mempertimbangkan faktor:
  - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola;
  - b. pelayanan sejenis;
  - c. kemampuan pendapatan; dan
  - d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat. *φ*

Paragraf 4  
Bonus Atas Prestasi

Pasal 10

- (1) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Pesangon

Pasal 11

Pesangon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai berstatus non ASN BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 6  
Pensiun

Pasal 12

Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, yaitu imbalan kerja berupa uang.

Bagian Keempat  
Tim Remunerasi

Pasal 13

- (1) Untuk mengatur Remunerasi BLUD UPTD Puskesmas, pemimpin membentuk tim pengelola remunerasi yang keanggotaannya meliputi:
  - a. pejabat keuangan;
  - b. pejabat teknis;
  - c. bendahara pengeluaran;
  - d. bendahara penerimaan; dan
  - e. dapat ditambahkan pegawai yang ditunjuk oleh pemimpin.
- (2) Tim pengelola remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merencanakan, menghitung, dan menetapkan remunerasi.
- (3) Tim pengelola remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin. *sp*

BAB III  
INDEKS SKOR INDIVIDU

Pasal 14

- (1) Indeks skor individual berupa variable pengalaman dan masa kerja diatur dengan ketentuan meliputi:
- a. pengalaman dan masa kerja 0 tahun sampai dengan 4 tahun diberi nilai 0;
  - b. pengalaman dan masa kerja 5 tahun sampai dengan 10 tahun diberi nilai 5;
  - c. pengalaman dan masa kerja 11 tahun sampai dengan 15 tahun diberi nilai 10;
  - d. pengalaman dan masa kerja 16 tahun sampai dengan 20 tahun diberi nilai 15;
  - e. pengalaman dan masa kerja 21 tahun sampai dengan 25 tahun diberi nilai 20; dan
  - f. pengalaman dan masa kerja lebih dari 25 tahun diberi nilai 25.
- (2) Indeks skor individual berupa variable keterampilan, ilmu pengetahuan, dan perilaku diatur dengan ketentuan meliputi:
- a. keterampilan, meliputi:
    1. Fungsional Ahli Utama diberi nilai 18;
    2. Fungsional Ahli Madya diberi nilai 16;
    3. Fungsional Ahli Muda diberi nilai 14;
    4. Fungsional Ahli Pertama diberi nilai 12;
    5. Fungsional Penyelia diberi nilai 8;
    6. Fungsional Mahir diberi nilai 6;
    7. Fungsional Terampil diberi nilai 4;
    8. Fungsional Pemula diberi nilai 3;
    9. Fungsional Umum diberi nilai 2; dan
    10. Pejabat Struktural diberi nilai 10.
  - b. ilmu pengetahuan, meliputi:
    1. tenaga dokter diberi nilai 150;
    2. tenaga apoteker atau tenaga profesi keperawatan diberi nilai 100;
    3. tenaga kesehatan paling rendah S1/D4 diberi nilai 80;
    4. tenaga kesehatan setara D3 diberi nilai 60;
    5. tenaga non kesehatan paling rendah D3 atau asisten tenaga kesehatan diberi nilai 50; dan
    6. tenaga non kesehatan di bawah D3 diberi nilai 25.
  - c. perilaku, meliputi:
    1. perilaku buruk diberi nilai 0;
    2. perilaku kurang diberi nilai 1;
    3. perilaku cukup diberi nilai 5;
    4. perilaku baik diberi nilai 7; dan
    5. perilaku sangat baik diberi nilai 10. *gs*

- (3) Indeks skor individual berupa variable risiko kerja, meliputi:
- risiko ringan diberi nilai 2;
  - risiko sedang diberi nilai 5; dan
  - risiko tinggi diberi nilai 10.
- (4) Indeks skor individual berupa variable jabatan yang disandang meliputi:
- Pemimpin diberi nilai 150;
  - kepala subbagian tata usaha dan/atau pejabat keuangan diberi nilai 75;
  - perencanaan diberi nilai 50;
  - bendahara pengeluaran diberi nilai 50;
  - bendahara penerimaan diberi nilai 50;
  - pengurus barang diberi nilai 50;
  - penanggung jawab program dan/atau pejabat teknis diberi nilai 10; dan
  - ketua satuan pengawas internal dan ketua tim mutu diberi nilai 10.
- (5) Indeks skor individual berupa variable hasil/capaian kinerja meliputi:
- kinerja kurang diberi nilai 1;
  - kinerja cukup diberi nilai 5; dan
  - kinerja baik diberi nilai 15.

#### Pasal 15

Penjelasan teknis remunerasi pada BLUD UPTD Puskesmas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV RUMUS PERHITUNGAN

#### Pasal 16

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dihitung menggunakan rumus:

$$\text{Insentif} = \frac{X}{Y} \times \text{total Insentif}$$

Keterangan:

X = skor individual pegawai

Y = total skor keseluruhan individual pegawai kali proporsi hari kerja = jumlah kehadiran dibagi jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

- (2) Total skor individual (X) merupakan akumulasi nilai yang dicapai dengan indikator penilaian.  $\varphi$

BAB V  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Pemberian Remunerasi kepada Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dievaluasi setiap tahun oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada kepala dinas kesehatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Perhitungan Remunerasi dihitung mulai tanggal 2 setiap bulan.
- (2) Remunerasi diberikan paling cepat tanggal 5 setiap bulan, paling lambat tanggal 10.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *sp*

STEMPEL PARAF KOORDINASI  
DINAS, BADAN, KANTOR PEMKAB. LUWU TIMUR

TELAH DI PERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KA. DINAS	<i>[Signature]</i>
SEKERTARIS	<i>[Signature]</i>
KA. SEKSI	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 31 Mei 2023  
BUPATI LUWU TIMUR,

*[Signature]*  
BUDIMAN

*[Signature]*  
Diundangkan di Malili  
pada tanggal 31 Mei 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

*[Signature]*  
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 23

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG  
REMUNERASI PADA BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT.

PENJELASAN TEKNIS REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

I. PENDAHULUAN

Puskesmas di era globalisasi menghadapi persaingan usaha yang semakin kompleks. Bukan hanya dengan institusi pemerintah tetapi juga dengan pelayanan kesehatan swasta yang sangat menaruh perhatian tinggi pada kualitas dan inovasi pelayanan yang didukung juga dengan strategi pemasaran yang intensif. Puskesmas menjadi BLUD untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan usaha yang semakin kompleks.

Pegawai Puskesmas sangat menentukan keberhasilan Puskesmas dalam melakukan pelayanan menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Oleh karena itu sudah selayaknya Puskesmas perlu Menyusun sistem untuk memacu motivasi pegawai dalam menghadapi persaingan, membangun komitmen pegawai dalam bekerja dengan etos kerja yang tinggi dan berkesadaran mematuhi ketentuan, mendorong pegawai menunjukkan kinerja yang diharapkan Puskesmas, sehingga dengan demikian mampu mendukung Puskesmas dalam menghadapi persaingan global.

Untuk tujuan tersebut, agar efektif maka Remunerasi yang layak dan adil perlu disusun sebagai alat motivator bagi pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPTD Puskesmas, sebagaimana diatur dalam Pasal 24 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

II. VARIABEL PENILAIAN

Variabel ini berlaku umum dimana seluruh pPegawai Puskesmas dinilai dengan unsur penilaian yang sama. Variabel penilaian meliputi:

A. Variabel Pengalaman dan Masa Kerja

Variabel pengalaman dan masa kerja adalah variabel yang menilai pegawai Puskesmas berdasarkan masa kerja yang dihitung sejak pegawai tersebut bekerja di institusi Pemerintah. Dikecualikan bagi pegawai BLUD non ASN, masa kerja dihitung sejak bekerja di PPK BLUD UPTD Puskesmas. *φ*

B. Variabel Keterampilan, Ilmu Pengetahuan, dan Perilaku

Variabel keterampilan, ilmu pengetahuan, dan perilaku adalah variabel yang menilai pegawai Puskesmas berdasarkan jabatan fungsional, Pendidikan, serta perilaku kerja.

Jabatan Fungsional dinilai dari fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Pegawai BLUD non ASN dimasukkan ke dalam fungsional umum.

Pendidikan dinilai dari tingkat Pendidikan pegawai.

Perilaku kerja dinilai dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan,

C. Variabel Risiko Kerja

Variabel Risiko Kerja adalah variabel yang menilai kemungkinan terjadinya kejadian yang tidak diharapkan pada saat melakukan kegiatan. Risiko kerja dinilai berdasarkan jenis pelayanan yang dilakukan masing-masing pegawai.

D. Variabel Tingkat Kegawatdaruratan

Variabel tingkat kegawatdaruratan adalah variabel yang memberikan pelayanan kegawatdaruratan pasien di masing-masing unit.

E. Variabel Jabatan yang Disandang

Variabel jabatan yang disandang adalah menilai posisi jabatan/tanggung jawab pegawai di Puskesmas. Posisi jabatan/tanggung jawab diatur dalam struktur organisasi tata kerja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

F. Variabel Hasil/Capaian Kinerja

Variabel hasil/capaian kinerja adalah variabel yang menilai seberapa besar kontribusi pegawai dalam memberikan dan mendukung pelayanan di Puskesmas. Variabel ini merupakan representasi *output* (hasil) kerja pegawai Puskesmas. Variabel hasil/capaian kinerja terdiri dari unsur-unsur yang merupakan tugas pokok/ uraian pekerjaan masing-masing pegawai Puskesmas.

III. Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian berisi penilaian terhadap variabel pengalaman dan masa kerja, variabel ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku, variabel risiko kerja, variabel tingkat kegawatdaruratan, variabel jabatan yang disandang, variabel hasil/capaian kinerja. Instrumen ini berlaku umum terhadap semua pegawai Puskesmas.

IV. Langkah-Langkah Pelaksanaan Penilaian

Hal-hal yang harus dilakukan oleh Puskesmas untuk melaksanakan penilaian yang efektif meliputi:

A. Mewujudkan Kepemimpinan Organisasi

Penilaian dalam pengaturan remunerasi memerlukan kepemimpinan yang efektif agar seluruh pegawai Puskesmas mendukung dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan penilaian.

B. Membentuk Tim Remunerasi

Tim remunerasi merupakan tim yang bertanggung jawab dalam melaksanakan penilaian dalam pengaturan remunerasi untuk

seluruh pegawai di Puskesmas. Tim remunerasi harus ditetapkan dengan Surat Keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

C. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian dalam pengaturan remunerasi dilaksanakan setiap bulan.

1. Penilaian variabel

a. Variabel pengalaman dan masa kerja

Penilaian dilakukan untuk masa kerja masing-masing pegawai dengan tujuan memberikan rasa keadilan kepada pegawai yang mempunyai masa pengabdian yang lebih lama.

NO	MASA KERJA	NILAI
1	0 tahun s/d 4 tahun	0
2	5 tahun s/d 10 tahun	5
3	11 tahun s/d 15 tahun	10
4	16 tahun s/d 20 tahun	15
5	21 tahun s/d 25 tahun	20
6	lebih dari 25 tahun	25

b. Variabel keterampilan, ilmu pengetahuan, dan perilaku

1) Keterampilan

NO	JABATAN FUNGSIONAL	NILAI
1	Ahli Utama	18
2	Ahli Madya	16
3	Ahli Muda	14
4	Ahli Pertama	12
5	Penyelia	8
6	Mahir	6
7	Terampil	4
8	Fungsional Pemula	3
9	Fungsional umum	2
10	Pejabat struktural	10

2) Ilmu Pengetahuan

NO	PENDIDIKAN	NILAI
1	Tenaga dokter, dokter gigi	150
2	Tenaga apoteker atau tenaga profesi keperawatan	100
3	Tenaga kesehatan paling rendah S1/D4	80

4	Tenaga kesehatan setara D3	60
5	Tenaga non kesehatan paling rendah D3 atau asisten tenaga Kesehatan	50
6	Tenaga non kesehatan dibawah D3	25

### 3) Perilaku

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI
1	Orientasi pelayanan	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik- baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100
		Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76-90
		Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61-75
		Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51-60
		Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 kebahawah
2	Integritas	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	91-100
		Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya	76-90

		tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	
		Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61-75
		Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	51-60
		Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 kebawah
3	Komitmen	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91-100
		Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tuyoan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat	76-90

		dimana ia bekerja.	
		Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61-75
		Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51-60
		Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna sertamengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 kebawah

4	Disiplin	Selalu menaati peraturan perundang-undang dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91-100
		Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76-90
		Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61-75
		Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan / atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51-60

68

		Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31(tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah
5	Kerjasama	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91-100
		Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76-90
		Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61-75
		Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51-60

93

		Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 kebawah
6	Kepemimpinan	Selalu. bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91-100
		Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76-90
		Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61-75
		Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51-60

	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 kebawah
--	--	---------------

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	
2	Integritas	
3	Komitmen	
4	Disiplin	
5	Kerjasama	
6	Kepemimpinan	
TOTAL		

Penghitungan perilaku = jumlah total nilai dibagi jumlah aspek yang dinilai.

NO	BOBOT	PERILAKU	SKOR
1	50 kebawah	Buruk	0
2	51-60	Kurang	1
3	61-75	Cukup	5
4	76-90	Baik	7
5	91-100	Baik sekali	10

c. Variabel risiko kerja

Penilaian risiko kerja bagi tenaga Puskesmas dilakukan dengan cara menilai risiko kerja setiap tenaga puskesmas berdasarkan pemetaan risiko yang tertuang dalam pedoman mutu masing-masing Puskesmas.

Langkah-langkah penilaian risiko kerja yaitu identifikasi potensi bahaya ruangan dan penilaian kategori risiko. Selanjutnya dilakukan penilaian risiko kerja karyawan berdasarkan ruangan kerjanya. *qb*

Contoh Pemetaan risiko:

NO	JENIS LAYANAN	FAKTOR POTENSI BAHAYA	DAMPAK	PROBABILITAS	TINGKAT RESIKO
1	Poli Umum	Ergonomi: -Posisi kerja -Cara kerja	Gangguan otot dan rangka	Sering	Tinggi
		Biologi: -Bakteri -Virus	Tertular Penyakit dari pasien	Sering	Tinggi
		Kecelakaan kerja: -Tertusuk jarum	-Hepatitis -HIV	Sering	Tinggi
2	Poli gigi				
3	Dst				

NO	RISIKO KERJA	NILAI
1	Rendah	2
2	Sedang	5
3	Tinggi	10

Contoh penilaian risiko kerja karyawan:

NO	Nama karyawan	Ruang kerja	Risiko	NILAI
1	Slamet	IGD	Tinggi	10
2	Dst			

d. Variabel tingkat kegawatdaruratan

NO	TINGKAT KEGAWATDARURATAN	NILAI
1	Rendah Meliputi tenaga yang terlibat dalam pelayanan UGD/rawat inap dan persalinan/PONED selain tim yang dibentuk oleh pimpinan BLUD.	2
2	Sedang Meliputi tenaga yang termasuk menjadi tim UGD/rawat inap dan persalinan/PONED yang dibentuk oleh pimpinan BLUD.	5
3	Tinggi Meliputi Penanggung Jawab Pelayanan dan penanggung jawab medis di UGD, RI dan Persalinan/PONED	10

e. Variabel jabatan yang disandang

NO	JABATAN YANG DISANDANG	NILAI
1	Kepala dan/atau Pemimpin	100
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau pejabat keuangan	50
3	Bendahara Pengeluaran	30
4	Bendahara Penerimaan	30
5	Penanggung jawab program dan/atau Pejabat teknis	10
6	Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Tim Mutu	10
7	Pengurus Barang	5

f. Variabel hasil/capaian kinerja

Capaian kinerja dinilai berdasarkan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan. Format penilaian capaian kinerja:

No	Tupoksi	Target		Pencapaian		Nilai	Kinerja	Poin Variabel Kinerja
		Proses	Output	Proses	Output			

Keterangan tabel:

1. Evaluasi digunakan untuk seluruh pegawai.
2. Target menyesuaikan Tupoksi dan dijabarkan oleh penanggung jawab masing-masing termasuk indikator kinerjanya.
3. Penilaian untuk waktu 1 (satu) bulan.
4. Nilai adalah hasil rata-rata pencapaian indikator proses dan output.
5. Penilaian dilakukan sesuai garis koordinasi pada SOTK, untuk petugas yang tidak tersebut pada SOTK masuk dalam UKP atau tata usaha.
6. Hasil penilaian
  - 81 s/d 100 = kinerja baik
  - 61 s/d 80 = kinerja cukup
  - ≤60 = kinerja kurang
7. Kinerja Diisi baik/cukup/kurang penilaian kinerja:

NO	KINERJA	NILAI
1	Kurang	0
2	Cukup	5
3	Baik	15

V. Pemanfaatan Hasil Perhitungan

Hasil penilaian dapat berupa pemberian insentif sesuai anggaran yang tersedia. Cara penghitungan insentif menggunakan formula:

$$\text{Insentif} = \frac{X}{Y} \times \text{total Insentif}$$

Keterangan:

X = skor individual pegawai

Y = total skor keseluruhan individual pegawai kali proporsi hari

Kerja Proporsi Hari Kerja = jumlah kehadiran dibagi jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan. *gb*

STEMPEL PARAF KOORDINASI  
DINAS, BADAN, KANTOR PEMKAB. LUWU TIMUR

TELAH DI PERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KA. DINAS	<i>[Signature]</i>
SEKERTARIS	<i>[Signature]</i>
KA. SEKSI	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

*[Signature]*  
BUDIMAN