

**KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Nomor \${nomor_naskah}**

**TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA
SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR B38/OT.05/YO/09/2025 TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN PEMBERIAN *REWARD AND PUNISHMENT*
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan penilaian pemberian *reward and punishment* semester I tahun 2026 bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta, dipandang perlu dilakukan perubahan kedua terhadap Pedoman Penilaian Pemberian *Reward and Punishment* untuk pelaksanaan tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan perubahan kedua atas Pedoman Penilaian Pemberian *Reward and Punishment* bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat;
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 0001.B/BAWASLU/SJ/KU.00.02/I/2019 tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilu.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR**

**B38/OT.05/YO/09/2025 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN
PEMBERIAN *REWARD AND PUNISHMENT* BAGI
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BAWASLU
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.**

- Pertama : Menetapkan Perubahan Kedua Pedoman Penilaian Pemberian *Reward and Punishment* bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Penilaian Pemberian *Reward and Punishment* sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama digunakan sebagai acuan bagi Tim Penilai dalam melaksanakan Penilaian kinerja pegawai di Lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
- Ketiga : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka ketentuan dalam Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor B13/OT.05/YO/01/2026 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor B38/OT.05/YO/09/2025 Pedoman Penilaian Pemberian *Reward and Punishment* bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Tanggal \${tanggal_naskah}
Plt. Kepala Sekretariat,

`\${ttd\_pengirim}`

Djoni Irfandi, S.Sos.
NIP. 19851130 201403 1 002

Lampiran Keputusan Kepala Sekretariat
Bawaslu D.I. Yogyakarta
Nomor : \${nomor_naskah}
Tanggal : \${tanggal_naskah}

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta adalah Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Untuk memastikan tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan publik, diperlukan suatu penilaian kinerja yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Penilaian kinerja diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil yang optimal. Sebagai hasil dari penilaian kinerja, maka perlu diberikan penghargaan (*reward*) kepada ASN terbaik atas kinerjanya, ataupun sanksi (*punishment*) pada ASN yang tidak patuh pada ketentuan yang berlaku. Penilaian kinerja, disiplin, dan pemberian *reward* kepada PNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan kepada PPPK mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 228 Ayat (3) disebutkan bahwa penilaian kinerja PNS dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pada Pasal 229 Ayat (2) disebutkan bahwa Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. Selanjutnya, Pasal 231 menyebutkan bahwa PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Dalam Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2018, Pasal 35 Ayat (3) disebutkan bahwa penilaian kinerja PPPK dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pada Pasal 48 disebutkan bahwa PPPK yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Selanjutnya, Pasal 51 Ayat (2) menyebutkan

bahwa Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PPPK serta wajib melaksanakan berbagai upaya penegakan disiplin, dan Ayat (3) dijelaskan bahwa tata cara pengenaan sanksi disiplin bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pemberian *Reward and Punishment* bagi Pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta.

C. Ruang Lingkup

1. Penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
2. Pemberian *Reward and Punishment* bagi Pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta.

D. Pengertian

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan;
4. PNS dan PPPK Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta adalah PNS dan PPPK yang diangkat sebagai pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu;
5. Jam kerja adalah waktu yang ditentukan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
6. Prestasi kerja adalah hasil kerja pegawai pada satuan organisasi Bawaslu sesuai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
7. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila

tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

BAB II

PELAKSANAAN PEMBERIAN *REWARD AND PUNISHMENT*

A. Prinsip Dasar

1. Kehadiran

Hari kerja di lingkungan Bawaslu yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja yaitu 40 (empat puluh) jam ditetapkan sebagai berikut:

Hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.30 – 16.00

Waktu Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

Hari Jumat : Pukul 07.30 – 16.30

Waktu Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00

Jam kerja pada Bulan Ramadhan dan/atau ketentuan lain mengacu pada aturan/kebijakan yang diterbitkan oleh Bawaslu.

2. Metode Penilaian Kinerja ASN

1) Pembentukan Tim

- 1) Tim Penilai Kinerja dibentuk dengan memperhatikan kompetensi pegawai dan/atau pejabat yang ditunjuk, dan dianggap mampu dalam menjalankan kegiatan penilaian kinerja ASN di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
- 2) Tim Penilai Kinerja merupakan perwakilan dari masing-masing Bagian yang ditetapkan melalui Surat Tugas atau Surat Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
- 3) Masa kerja Anggota Tim Penilai Kinerja selama 1 (satu) tahun dan dapat dipilih kembali sebanyak 2 (dua) kali masa kerja secara berturut-turut;

2) Kriteria Anggota Tim Penilai Kinerja

- 1) Berintegritas (tidak pernah mendapat hukuman disiplin sedang/berat, dan tidak pernah melanggar kode etik);
- 2) Jabatan Kepala Bagian pada Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta (setara Eselon III.b);
- 3) Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Madya pada Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
- 4) Sub Koordinator/Staf perwakilan dari masing-masing Bagian yang ditunjuk oleh Kepala Bagian untuk merepresentasikan keterwakilan Bagian.

3) Tim Penilai Kinerja

1) Pengarah dan Penanggung Jawab

Pengarah dan Penanggung Jawab adalah Kepala Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta, yang bertugas memberikan arahan dan bimbingan serta bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan penilaian kinerja ASN dan pemberian *reward* berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini.

2) Ketua

Ketua adalah Kepala Bagian yang bertugas mengoordinasikan, memonitor, serta mengarahkan secara umum penilaian kinerja ASN dan pemberian *reward* berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini.

3) Anggota

Anggota bertugas melaksanakan penilaian kinerja ASN dan pemberian *reward* berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini.

3. Penilaian *Reward and Punishment*

Penilaian *reward* berdasarkan kehadiran, penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penilaian rekan sejawat, pengembangan kompetensi, dan penugasan pegawai.

Penilaian *punishment* berdasarkan keterlambatan kehadiran pegawai dan keikutsertaan pegawai dalam mengikuti upacara dan/atau apel pagi.

4. Periode Penilaian *Reward and Punishment*

Periode penilaian *reward and punishment* kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta dilaksanakan setiap bulan.

B. Pemberian *Reward*

1. Kriteria Calon Penerima *Reward*

- a. Calon penerima *reward* adalah PNS dan PPPK di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta;
- b. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama masa kerja;
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan atau sedang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin.

2. Tahapan Penilaian

a. Perencanaan

Dalam tahap perencanaan, dilakukan langkah-langkah:

1) Penentuan Kriteria Penilaian Kriteria yang digunakan dalam pemberian *reward* ASN adalah:

a) Daftar Kehadiran

Daftar Kehadiran diperoleh dari Bagian Administrasi, dengan persyaratan sebagai berikut:

(1) Data diambil dari rekapitulasi Presensi *Online* dan/atau *Offline*;

(2) Data kehadiran Pegawai yang diperhitungkan dalam kurun waktu absensi Pukul 06.30 s.d. 08.00 WIB;

(3) Daftar kehadiran mempertimbangkan keterangan pegawai berupa izin, sakit, cuti, *Work From Anywhere* (WFA) dan tugas kedinasan dengan penghitungan waktu kedatangan sebagai berikut:

(a) Izin : Pukul 07.30

(b) Sakit : Pukul 07.30

(c) Cuti : Pukul 07.30

(d) *Work From Anywhere* : Pukul 07.30

(e) Tugas Kedinasan : Pukul 07.30 atau yang tercatat dalam absensi *fingerprint* apabila melakukan absensi lebih pagi;

(4) Penilaian daftar kehadiran dilihat pada rata-rata jumlah/akumulasi jam kedatangan dan pulang sesuai waktunya (tidak pulang lebih awal);

b) Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Data penilaian SKP diperoleh dari Bagian Administrasi berdasarkan hasil penilaian SKP pada bulan penilaian yang telah ditetapkan oleh pejabat penilai;

c) Penilaian rekan sejawat yang berada dalam satu sistem kepegawaian yang sama;

d) Pengembangan Kompetensi

Data pengembangan kompetensi diperoleh dari Bagian Administrasi dan/atau dokumen yang disampaikan oleh pegawai. Penilaian didasarkan pada kepemilikan sertifikat kompetensi yang linier dengan bidang tugas di lingkungan Bawaslu, dengan mempertimbangkan jumlah Jam Pelatihan;

e) Penugasan Pegawai

Data penugasan diperoleh dari surat tugas dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. Penilaian diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan pada hari libur, hari libur nasional, tanggal merah dan/atau cuti bersama berdasarkan bukti pelaksanaan tugas yang sah.

b. Pembobotan Penilaian

1) Penilaian Kehadiran Pegawai yaitu rata-rata jumlah/akumulasi jam kedatangan yang lebih awal dalam periode satu bulan penilaian dan tidak pulang lebih awal, mendapat **40%** porsi penilaian;

2) Penilaian SKP didasarkan pada hasil penilaian SKP pada bulan penilaian yang telah ditetapkan oleh pejabat penilai sesuai ketentuan yang berlaku dengan bobot **30%**, dengan kriteria penilaian berupa akumulasi penilaian hasil kerja dan penilaian perilaku kerja dengan rincian sebagai berikut:

a) Penilaian Hasil Kerja

- Di atas Ekspektasi : 15
- Sesuai Ekspektasi : 10
- Di bawah Ekspektasi : 5

b) Penilaian Perilaku Kerja

- Di atas Ekspektasi : 15
- Sesuai Ekspektasi : 10
- Di bawah Ekspektasi : 5

3) Penilaian Rekan Sejawat

Penilaian perilaku pegawai oleh rekan sejawat meliputi nilai dasar ASN berAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) berdasarkan kriteria penilaian 1 = Sangat Kurang; 2 = Kurang; 3 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Sangat Baik dengan bobot **15%**.

4) Penilaian Pengembangan Kompetensi dilakukan berdasarkan kepemilikan sertifikat pengembangan kompetensi yang linier dengan bidang tugas Bawaslu. Penilaian didasarkan pada akumulasi Jam Pelajaran (JP) yang tercantum dalam sertifikat selama periode penilaian, berdasarkan kriteria penilaian : Tidak memiliki sertifikat pengembangan kompetensi = 0; 1-2 JP = 5; 3-5 JP = 10; >5 JP = 15 dengan bobot **10%**.

5) Penilaian Penugasan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas kedinasan di luar hari kerja, yaitu pada hari Sabtu, Minggu, hari libur nasional, dan/atau cuti bersama. Penilaian didasarkan pada akumulasi hari penugasan dalam satu periode penilaian (1 bulan). Pembuktian penugasan dilakukan melalui Surat Tugas (ST) yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas dilakukan di luar hari kerja. Nilai Penugasan diberikan berdasarkan kriteria Tidak ada penugasan = 0 poin; 1 hari = 2 poin; 2 hari = 3 poin; >3 hari = 5 poin dengan bobot **5%**.

c. Penghitungan

Σ Penilaian Kinerja = Σ 40% daftar kehadiran + Σ 30% penilaian SKP + Σ 15% Penilaian Rekan Sejawat + Σ 10% Pengembangan Kompetensi + Σ 5% Penilaian Penugasan.

d. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Tim Penilai Kinerja memaparkan kepada Kepala Sekretariat mengenai akan diadakannya kegiatan penilaian kinerja;
- 2) Kepala Sekretariat menginstruksikan kepada Bagian Administrasi untuk menyampaikan daftar absensi pegawai dan form penilaian pegawai;
- 3) Tim Penilai Kinerja menerima daftar absensi pegawai dan form penilaian pegawai selanjutnya melakukan penilaian sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ini;
- 4) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Kinerja menghasilkan daftar hasil penilaian kinerja;
- 5) Tim Penilai, berdasarkan hasil pencermatan bersama yang dilakukan dalam rapat musyawarah tim penilai, memiliki hak prerogratif untuk memutuskan pegawai yang mendapatkan predikat Pegawai dengan Kinerja Terbaik diambil dari Peringkat Penilaian Kinerja Pegawai 5 (lima) Teratas;
- 6) Tim Penilai Kinerja menetapkan 1 (satu) pegawai dengan kinerja terbaik di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta berdasarkan hasil Rapat Musyawarah Tim Penilai;
- 7) Hasil Penilaian Tim Penilai Kinerja dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian *Reward and Punishment* dengan melampirkan hasil penilaian berdasarkan urutan nilai akhir

pegawai.

3. Bentuk *Reward*

Pemberian *reward* kepada Pegawai pada Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta dapat berupa:

- a. Pemasangan foto diri melalui media informasi yang ada di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta; dan/atau
- b. Piagam penghargaan.

C. Pemberian *Punishment*

1. Kriteria *Punishment*

- a. Pegawai yang datang di atas pukul 08.00 WIB sebanyak 3 (tiga) kali atau lebih tanpa keterangan dalam satu periode penilaian;
- b. Pegawai yang terlambat mengikuti pelaksanaan upacara dan/atau apel pagi sebanyak 2 (dua) kali dalam satu periode penilaian;
- c. Pegawai yang tidak mengikuti pelaksanaan upacara dan/atau apel pagi sebanyak 1 (satu) kali tanpa keterangan.

2. Tahapan Penilaian

a. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Tim Penilai Kinerja memeriksa daftar kehadiran *online* dan/atau *offline*;
- 2) Tim Penilai Kinerja merekap daftar pegawai yang datang di atas pukul 08.00 WIB sebanyak lebih dari 3 (tiga) kali tanpa keterangan;
- 3) Tim Penilai Kinerja melakukan pendataan dan merekap daftar pegawai yang terlambat mengikuti pelaksanaan upacara dan/atau apel pagi sebanyak 2 (dua) kali dalam satu periode penilaian;
- 4) Tim Penilai Kinerja melakukan pendataan dan merekap daftar pegawai yang tidak mengikuti upacara dan/atau apel pagi sebanyak 1 (satu) kali tanpa keterangan;
- 5) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Kinerja menghasilkan daftar pegawai yang diberikan *punishment*;
- 6) Dalam hal terdapat pegawai yang diberikan *punishment*, menjadi prioritas penguatan kinerja oleh atasan langsung.

3. Bentuk *Punishment*

Tata cara pengenaan sanksi/*punishment* pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta diluar yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Bentuk *punishment* berupa:

- a. Diumumkan pada saat pelaksanaan apel pagi atau rapat bersama;
- b. Penundaan/pengurangan persetujuan ijin cuti yang diajukan pegawai;
- c. Dipertimbangkan untuk dilakukan penundaan pengusulan kenaikan gaji berkala/kenaikan pangkat bagi pegawai yang diberikan *punishment* berulang sebanyak 3 (tiga) kali periode penilaian.

BAB III

PENUTUP

Pedoman pemberian *reward and punishment* ini diharapkan dapat memberikan kesamaan pemahaman dalam melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan pemberian *reward and punishment* kepada Pegawai di lingkungan Sekretariat Bawaslu D.I. Yogyakarta. Dengan pemberian *reward and punishment* yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai Bawaslu D.I. Yogyakarta.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Tanggal \${tanggal_naskah}
Plt. Kepala Sekretariat,

_\${ttd_pengirim}_

Djoni Irfandi, S.Sos.
NIP. 19851130 201403 1 002