



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270

Telepon (021) 2524845, Faksimile (021) 2529285

Laman <http://www.lsf.go.id> Pos-el (*e-mail*) sekretariat@lsf.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS LEMBAGA SENSOR FILM
NOMOR 0690/K1/KP.11.02/2023

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN
HUKUMAN (*PUNISHMENT*) PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

SEKRETARIS LEMBAGA SENSOR FILM

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pelayanan publik dan mencapai target dan sasaran kinerja yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
 - b. bahwa pemberian penghargaan dan hukuman pegawai diarahkan sebagai pengendalian perilaku dan kinerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai target dan sasaran kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Pedoman Pemberian Penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) pegawai di Lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film yang dituangkan dalam Keputusan Sekretaris Lembaga Sensor Film .

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Lembaga Sensor Film (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5515);
 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1738);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 166/O/2021 tentang Rincian Tugas Sekretaris Lembaga Sensor Film;
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemilihan Pegawai Berprestasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

MEMUTUSKAN

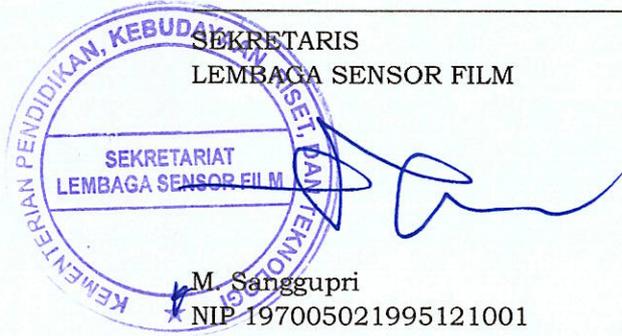
- Menetapkan : PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN HUKUMAN (*PUNISHMENT*) PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM
- Pertama : Pedoman pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) pegawai di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film merupakan acuan yang digunakan oleh Tim Penilai dalam proses penilaian.
- Kedua : Pedoman pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) pegawai di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film dalam bagian lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 5 Juli 2023

SEKRETARIS
LEMBAGA SENSOR FILM

SEKRETARIAT
LEMBAGA SENSOR FILM

M. Sanggupri
NIP. 197005021995121001



LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS LEMBAGA
SENSOR FILM

NOMOR 0690 / K1 / KP.11.02 / 2023

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN HUKUMAN
(*PUNISHMENT*) PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

**KEPUTUSAN SEKRETARIS LEMBAGA SENSOR FILM
NOMOR
TENTANG
PEMBERIAN PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN HUKUMAN (*PUNISHMENT*)
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
LEMBAGA SENSOR FILM**

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib menunjukkan sikap, perilaku dan kinerja sesuai kode etik yang berlaku.
2. Satuan kerja sebagai satu unit organisasi harus didukung kinerja dari seluruh pegawai di bawahnya dalam mencapai target kinerja organisasi.
3. Perlunya konsistensi kinerja dari setiap pegawai untuk menjamin organisasi mencapai target dan sasaran strategis.
4. Era reformasi birokrasi mewajibkan seluruh instansi pemerintahan untuk mampu mengelola sumber daya manusianya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dalam mencapai target dan sasaran kinerja.
5. Untuk memastikan tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, serta pelayanan publik, diperlukan suatu penilaian kinerja yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
6. Sebagai hasil dari penilaian kinerja maka perlu diberikan penghargaan (*reward*) kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) terbaik dan hukuman (*punishment*).

B. TUJUAN

1. Pedoman ini disusun untuk memacu dan memotivasi pegawai dalam menjaga konsistensi sikap, perilaku yang baik dan meningkatkan kinerja dalam mencapai target serta sasaran organisasi.
2. Pedoman ini disusun sebagai petunjuk dan acuan pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) bagi pegawai.

C. RUANG LINGKUP

- a. Pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) dilakukan untuk pegawai di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film (LSF) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
- b. Periode pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) dilakukan per satu tahun.

BAB PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD)

A. TIM PENILAI

Tim penilai terdiri dari:

1. Sekretaris Lembaga Sensor Film
2. Kasubbag Tata Usaha
3. Pengelola Kehadiran Pegawai
4. Pengelola Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

B. KRITERIA PENILAIAN

Persyaratan Penilaian :

- a. ASN di lingkungan Lembaga Sensor Film yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang sudah bekerja minimal satu (1) tahun.
- b. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama masa kerja.
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan atau sedang, dalam dua (2) tahun terakhir.
- d. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin.

Kriteria Penilaian :

A. Aspek presensi/kehadiran:

1. Data kehadiran diambil dari rekapitulasi pada sistem kehadiran yang berlaku.
2. Penilaian tingkat kehadiran dilihat dari jumlah/akumulasi keterlambatan, pulang sebelum waktunya, dan tidak masuk tanpa keterangan dengan penilaian sebagai berikut:
 - a. 0-10 menit = Sangat Baik, memiliki bobot nilai 100;
 - b. 11-350 menit = Baik, memiliki bobot nilai 75;
 - c. 351-650 menit = Cukup, memiliki bobot nilai 50;
 - d. 651-1000 menit = Kurang, memiliki bobot nilai 25 dan
 - e. > 1000 menit = Buruk, memiliki bobot nilai 0

B. Aspek sikap dan perilaku:

Penilaian sikap dan perilaku dilakukan terhadap beberapa kategori berikut:

- a. Kreatif, Solutif dan Inovatif.
- b. Responsif, Inisiatif dan Berorientasi Pelayanan.
- c. Berintegritas dan Anti Korupsi.

C. MEKANISME PENILAIAN

1) PENILAIAN KEHADIRAN

1. Daftar kehadiran seluruh pegawai di sistem kehadiran yang berlaku direkapitulasi oleh pengelola kehadiran pegawai.
2. Jumlah/akumulasi keterlambatan, pulang sebelum waktunya, dan tidak masuk tanpa keterangan pegawai dihitung dan dikonversi sesuai bobot penilaian kehadiran oleh tim penilai.
3. Pegawai dengan nilai paling tinggi menjadi kandidat pegawai yang akan diberikan penghargaan

2) PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU

1. Penilaian sikap dan perilaku dilakukan dengan metode penilaian sejawat (*peer review*) dengan metode sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dilakukan oleh seluruh pegawai.
 - 2) Penilaian dilakukan dengan cara 1 (satu) orang pegawai akan memilih 1 (satu) orang pegawai lain yang dinilai paling menunjukkan sikap dan perilaku yang sesuai untuk setiap kategori penilaian.
 - 3) Formulir penilaian sesuai lampiran
2. Hasil penilaian sejawat direkapitulasi oleh tim penilai.
3. Nama pegawai yang paling sering muncul di setiap kategori pada hasil rekapitulasi menjadi kandidat pegawai yang diberikan penghargaan.

D. PEMBERIAN PENGHARGAAN

1. Pegawai dengan hasil penilaian paling tinggi yang ditetapkan oleh tim penilai berhak menerima penghargaan.
2. Penghargaan diberikan sebagai bentuk apresiasi, pujian, serta ucapan terima kasih atas kinerja, sikap, dan perilaku sangat baik yang ditunjukkan dalam bekerja di lingkungan kantor.
3. Penghargaan diberikan dalam bentuk Piagam Penghargaan "Pegawai Terbaik dan Teladan".
4. Hadiah lain berupa barang ataupun uang dapat diberikan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

5. Pemberian penghargaan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai terbaik dan teladan dengan disaksikan oleh seluruh pegawai di lingkungan satuan kerja.
6. Penghargaan “Pegawai Terbaik dan Teladan” dipajang di Dinding Penghargaan Kinerja sampai penilaian tahun depan.

E. KEBERLANJUTAN PENGHARGAAN DAN KETENTUAN LAINNYA

1. Pegawai yang memperoleh penghargaan akan menjadi teladan bagi pegawai lainnya selama satu tahun ke depan sampai dilakukan penilaian selanjutnya.
2. Pegawai yang memperoleh penghargaan wajib mempertahankan sikap, perilaku dan kinerjanya agar tetap baik untuk tetap menjadi teladan bagi seluruh pegawai.
3. Penghargaan dapat dicabut jika penerima penghargaan menunjukkan perubahan sikap, perilaku dan kinerja yang buruk, setelah penghargaan diberikan.
4. Dalam hal penghargaan tersebut dicabut, pegawai dalam peringkat penilaian di bawahnya akan menjadi pengganti penerima penghargaan pegawai terbaik.

BAB PEMBERIAN HUKUMAN (*PUNISHMENT*)

1. Dalam hal ditemukan pelanggaran disiplin dalam proses penilaian maka pimpinan satuan kerja melalui Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan hukuman disiplin ketentuan yang berlaku.
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin dapat dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Kontrak Kerja yang disepakati oleh satuan kerja dengan PPNPN tersebut.
4. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak berhak mengikuti proses penilaian penghargaan pegawai.

PENUTUP

Pedoman pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) ini diharapkan dapat memberikan kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan pemberian penghargaan dan hukuman. Dengan pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai Sekretariat Lembaga Sensor Film dalam mencapai target dan sasaran kinerja organisasi.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 5, Juli 2023

SEKRETARIS

LEMBAGA SENSOR FILM



M. Sanggupri

NIP. 197005021995121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270

Telepon (021) 2524845, Faksimile (021) 2529285

Laman <http://www.lsf.go.id> Pos-el (*e-mail*) sekretariat@lsf.go.id

**INSTRUMEN PENILAIAN SEJAWAT (*PEER REVIEW*)
SIKAP DAN PERILAKU PEGAWAI**

TAHUN PENILAIAN :

PEGAWAI YANG MENILAI

Nama Pegawai :

NIP/NIK :

Tim/Bagian :

PENILAIAN SIKAP & PERILAKU

| |
|---|
| KATEGORI 1 Kreatif, Solutif dan Inovatif. Nama pegawai : Alasan : |
| KATEGORI 2 Responsif, Inisiatif dan Berorientasi Pelayanan. Nama pegawai : Alasan : |
| KATEGORI 3 Berintegritas dan Anti Korupsi. Nama pegawai : Alasan : |

**dalam setiap kategori dapat diisi nama pegawai yang sama, bukan nama anda.*

Jakarta,,20.....

(Nama Pegawai yang Menilai)



SEKRETARIAT
LEMBAGA SENSOR FILM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR:

diberikan kepada:

Nama Lengkap Pegawai

sebagai

PEGAWAI TERBAIK DAN TELADAN TAHUN

Kinerja, sikap dan perilaku Saudara dinilai sangat baik dan dapat menjadi *role model* bagi seluruh pegawai.

Jakarta, ...,, 20....

Sekretaris

M. Sanggupri, S.Sos., M.Hum.
NIP 197005021995121001