



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan visi Pemerintah Kota Padang dalam kerangka manajemen sumberdaya aparatur, perlu disusun kebijakan manajemen kinerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Padang;
- b. bahwa manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Nomor 3164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Daerahan antara Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5);

16. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 17);
18. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18);
19. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Dan Pemadam Kebakaran (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);
20. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Padang.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan

adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.

8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kota Padang.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Daerah dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Daerah Kota Padang.
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan fungsional umum tertentu adalah kedudukan yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit, dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja pegawai dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur yang diarahkan untuk mencapai visi Pemerintah Daerah.
15. Tim Manajemen Kinerja adalah Tim yang bersifat *ad hoc* dan bertugas menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan manajemen kinerja pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
17. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
19. Target Kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
20. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
21. Kreatifitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau Negara.
22. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
24. Tambahan Penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
26. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.

27. Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja pada Organisasi Perangkat Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk memeriksa dan memverifikasi prestasi kerja pegawai, yang ditetapkan Ketua Tim Manajemen Kinerja.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Bagian Kedua
Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan bagi Pegawai dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja pegawai, manajemen sumberdaya manusia aparatur, mewujudkan visi Pemerintah Daerah dan sebagai dasar perhitungan besaran tambahan penghasilan.

BAB II
SISTEMATIKA

Pasal 3

Sistematika Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. bab I pendahuluan;
- b. bab II manajemen kinerja pegawai;
- c. bab III perumusan target kerja;
- d. bab IV tugas tambahan dan kreativitas;
- e. bab V perilaku kerja;
- f. bab VI penilaian kinerja;
- g. bab VII bimbingan dan konseling;
- h. bab VIII tambahan penghasilan; dan
- i. bab IX penutup.

BAB III
ISI DAN URAIAN PEDOMAN MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Pasal 4

Isi dan uraian Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.

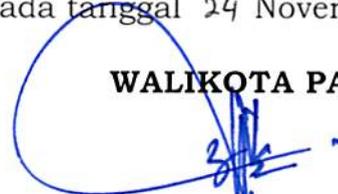
BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Di undangkan di Padang
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 61

PDF Eraser Free

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN
KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pembangunan Kota Padang sangat ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia Kota Padang, termasuk didalamnya sumberdaya manusia aparatur Pemerintah Daerah. Sumberdaya Manusia Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk Pemerintah yang baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumberdaya aparatur, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan yang dibentuk dalam perangkat Daerah agar tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat Daerah dapat dilaksanakan. Posisi kuantitas pegawai dipengaruhi oleh kondisi pegawai yang pensiun/diberhentikan dan dibandingkan dengan pegawai yang direkrutmen dalam setiap tahun.

Secara kualitas sumberdaya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan.

Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran membangun Kota Padang. Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumberdaya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah. Manajemen sumberdaya manusia yang komprehensif dengan sistem pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan *feedback* kepada manajemen sumberdaya manusia secara umum.

Manajemen kinerja pegawai menempatkan pegawai sebagai aset Pemerintah Daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk pencapaian kinerja organisasi. Manajemen yang merupakan subsistem dalam manajemen sumberdaya manusia dibangun sebagai landasan dalam pengembangan pegawai maupun pengembangan organisasi secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi pegawai.

Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah dibangun dengan landasan nilai-nilai organisasi yang menjadi karakter pegawai yaitu integritas dan kebersamaan. Dua nilai organisasi ini merupakan kunci keberhasilan dari manajemen kinerja agar mampu mendorong motivasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur Pemerintah Daerah yang mempunyai kewajiban mutlak membawa kesejahteraan kepada masyarakat.

Integritas adalah nilai seorang pegawai yang memberikan kemampuannya untuk melaksanakan tugas sebagai Pelayan Masyarakat.

Kebersamaan adalah nilai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas keaparaturannya senantiasa bersinergi dengan pegawai lain untuk mengoptimalkan hasil kerja dalam membangun masyarakat Kota Padang.

BAB II MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

A. Konsepsi Manajemen Kinerja

Pembangunan Kota Padang merupakan transformasi mencapai visi yang disepakati dan dilakukan secara terencana. Visi Kota Padang untuk Mewujudkan Kota Padang sebagai kota pendidikan, perdagangan dan pariwisata yang sejahtera, religius, dan berbudaya yang tercantum dalam RPJMD Kota Padang tahun 2014-2019 dijabarkan dalam indikator-indikator kinerja yang menjadi sasaran pembangunan. Kinerja Pemerintah Daerah, menjadi arah bagi seluruh aktivitas pembangunan yang bersumber dari aktivitas pembangunan Pemerintah Daerah maupun masyarakat. Keseluruhan aktivitas harus bersinergis dan melalui tahapan-tahapan yang jelas dan terukur, sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat dipantau perkembangan ketercapaiannya.

Aktivitas pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah baik dinas, badan, kantor atau lembaga teknis lain dalam Perangkat Daerah juga perlu disinergiskan agar mampu mencapai target kerja yang ditetapkan. Sinergitas aktivitas pembangunan yang dilakukan Perangkat Daerah tidak terlepas dari aktivitas aparatur Daerah yang melaksanakan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian adanya korelasi antara kinerja individu aparatur dengan kinerja organisasi Pemerintah Daerah.

Untuk itu manajemen kinerja menjadi sebuah keharusan dalam pembangunan Daerah yang mengendalikan pencapaian kinerja individu pegawai terhadap kinerja organisasi Pemerintah Daerah mewujudkan visi pembangunan Daerah.

Manajemen kinerja dibutuhkan untuk menjawab tantangan pembangunan yang diarahkan kepada Pemerintah Daerah dari masyarakat (*citizens*) yaitu tantangan untuk menciptakan nilai (*create value*) dalam tatanan kemasyarakatan berupa pelayanan publik, dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (*politicians*) berupa tantangan untuk mampu meningkatkan dampak (*increase outcomes*) pembangunan seperti peningkatan indeks pembangunan manusia, tingkat pertumbuhan ekonomi, indeks demokrasi dan lainnya, serta dari Pemerintah Daerah yang perlu mengamankan aset (*treasury*) sebagai kekayaan Pemerintah Daerah agar tetap mampu menjalankan roda Pemerintahan Daerah melalui efisiensi anggaran belanja (*reduce cost*).

Ketiga tantangan pembangunan menjadi perhatian khusus Pemerintah Daerah untuk melaksanakan transformasi dari kondisi saat ini menuju kondisi yang diharapkan sehingga manajemen kinerja mampu melakukan fokus pembangunan untuk mencapai dampak pembangunan (*outcomes focused*) sejalan dengan anggaran yang relatif terjangkau (*budget focused*) untuk sebuah transformasi yang diinginkan (*value driven*).

Untuk itu diperlukan sebuah strategi pembangunan dalam mewujudkan transformasi nilai yang diinginkan, serta dituangkan dalam visi dan misi Pemerintah Daerah. Kebijakan (*policy*) pembangunan menjadi langkah selanjutnya setelah ditetapkan visi dan misi organisasi Pemerintah Daerah, sebagai konsekuensi dari terbatasnya sumberdaya organisasi Pemerintah Daerah dan hasil dari analisis lingkungan strategis (*environmental parameters*) dan arah pembangunan yang berkelanjutan (*steering progress overtime*).

Kebijakan harus diuraikan ke dalam tujuan (*objective*) organisasi Pemerintah Daerah yang merangkum keseluruhan kebijakan pembangunan dengan masing-masing ditetapkan dalam indikator kinerja utama IKU (*key performance indicators*) dari setiap objek agar tujuan tersebut dapat diukur pencapaiannya. Setiap IKU menentukan strategi untuk mewujudkan tujuan

tersebut (*objective strategic*) yang akan menjadi tanggung jawab dari Perangkat Daerah.

Objective strategic pada setiap Perangkat Daerah ditetapkan *key process* atau proses kunci keberhasilan dari *strategic objective* masing-masing. Dari *key process* tadi maka disusunlah aktivitas-aktivitas pembangunan yang berkontribusi terhadap *key process*. Dalam melaksanakan aktivitas ditetapkan juga target aktivitas yang akan menjadi target kerja individu atau pegawai Pemerintah Daerah.

Dengan demikian kinerja individu adalah upaya pegawai untuk mencapai target aktivitas pada organisasi Pemerintah Daerah yang dijabarkan secara sistematis dan terukur dari visi dan misi pembangunan Daerah.

B. Kebijakan Manajemen Kinerja

Secara tepat manajemen kinerja disusun dalam kebijakan manajemen kinerja yang mengatur tentang keterkaitan antara kinerja pegawai dengan kinerja organisasi dengan kerangka manajemen sumberdaya manusia aparatur Daerah.

Kebijakan manajemen kinerja dititikberatkan pada kinerja pegawai terhadap target aktivitas pembangunan Daerah yang dievaluasi secara utuh dan berkaitan dengan pengembangan kelembagaan. Evaluasi kinerja (*performance evaluation*) menjadi dasar dalam pengembangan kelembagaan organisasi pada Pemerintah Daerah disamping secara khusus menjadi dasar dalam sistem penghargaan dan hukuman pegawai (*reward and punishment*), sistem pendidikan dan pelatihan pegawai (*training*) serta sistem promosi pegawai (*promotion system*). Sistem promosi pegawai dan sistem pendidikan dan pelatihan pegawai yang sesuai dengan evaluasi kinerja akan membangun sistem karir pegawai (*career system*) dan pola pengembangan bakat pegawai (*talent management remain*) yang terukur dan memotivasi pegawai untuk senantiasa bekerja lebih baik setiap saat.

Secara alur kerangka manajemen sumberdaya manusia, *career system* dan *talent management remain* menjadi *input* bagi perencanaan sumberdaya manusia aparatur Pemerintah Daerah yang ditindaklanjuti dalam aktivitas pengadaan (*recruitment*), seleksi (*selection*), dan penempatan pegawai (*placement*).

Evaluasi kinerja juga menjadi pertimbangan dalam strategi pengembangan kelembagaan organisasi (*organizational strategy*) yang ditindaklanjuti dengan *job analysis*, *job description*, *job evaluation*, dan *job spesification*.

Artinya manajemen kinerja yang bermuara pada evaluasi kinerja (*performance evaluation*), mempunyai kedudukan sangat penting dalam pembangunan Daerah melalui transformasi ekonomi, sosial, dan budaya Daerah untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

C. Operasionalisasi Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja dilakukan dalam pengembangan organisasi secara utuh untuk mencapai visi pembangunan. Kondisi ideal, aspek-aspek pengembangan organisasi menjadi syarat utama pelaksanaan manajemen kinerja dengan baik. Melihat kondisi pengembangan organisasi pada Pemerintah Daerah masih terdapat aspek organisasi yang belum ideal. Namun demikian manajemen kinerja harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Manajemen kinerja dilaksanakan sesuai dengan konsepsi dan kebijakan dengan memperhatikan aspek-aspek yang terjadi pada organisasi Pemerintah Daerah saat ini. Manajemen kinerja diawali dengan penetapan strategi pembangunan yang jelas dan mampu diukur dengan menggunakan indikator Kinerja Utama IKU (*Key Performance Indeks*), yang selanjutnya menjadi landasan pembentukan kelembagaan dan target kerja lembaga Perangkat Daerah.

Pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah dan penetapan target kerja diikuti dengan penempatan pegawai dan penganggaran kegiatan pada Perangkat Daerah secara memadai.

Target kerja Perangkat Daerah menjadi target kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah dan dijabarkan dalam target kerja pejabat struktural secara hierarki dan pejabat fungsional tertentu, selanjutnya target kerja pejabat struktural terendah menjadi acuan untuk menetapkan target kerja bagi pejabat fungsional umum/staf/pelaksana.

Kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh pegawai secara keseluruhan merupakan pencapaian target kerja yang ditetapkan, sehingga kegiatan-kegiatan akan berkontribusi langsung kepada target kerja, untuk itu dilakukan skala prioritas kegiatan berdasarkan tingkat kontribusi terhadap target kerja, apabila kegiatan dalam Perangkat Daerah banyak atau beragam.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran kas yang telah disusun di awal tahun anggaran, sehingga evaluasi kinerja juga dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran kas yang dibuat secara periodik.

Evaluasi kinerja periodik kemudian diakumulasikan dalam evaluasi akhir atau tahunan sebagai dasar dalam sistem penghargaan dan hukuman pegawai, sistem promosi pegawai, serta sistem pendidikan dan pelatihan pegawai.

D. Sistem Informasi Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja bersifat dinamis baik dari indikator kinerja maupun kondisi pegawai. Adanya keberagaman aspek jabatan, fungsi maupun aspek lingkungan kerja yang mempengaruhi kinerja. Untuk itu dibutuhkan sistem informasi manajemen kinerja berbasis Teknologi informasi untuk melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi manajemen kinerja secara efektif.

Aplikasi Manajemen Kinerja dirancang dan dikembangkan untuk efektifitas pelaksanaan manajemen kinerja diintegrasikan dengan sistem informasi lain dalam manajemen sumber daya manusia atau sistem informasi pada bidang pemerintahan lain apabila dipandang perlu.

Aplikasi dibangun dengan memperhatikan substansi indikator kinerja organisasi dan pegawai sesuai dengan Peraturan Walikota ini, dan mempertimbangkan kemampuan teknologi dan sumber daya manusia. Aplikasi dikembangkan secara bertahap dan terukur melalui pendekatan pembelajaran teknologi dan pembelajaran manusia.

BAB III **PERUMUSAN TARGET KERJA**

A. Indikator Kinerja Utama IKU (*Key Performance Indicators*)

Penetapan indikator kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan indikator kinerja Utama Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2014-2019.

Indikator Kinerja Kunci pada Pemerintah Daerah diartikan sebagai Indikator Kinerja Daerah. Pemerintah Daerah menetapkan Indikator Kinerja Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2019. Indikator Kinerja Daerah menjadi acuan bagi penetapan indikator kinerja perangkat Daerah dengan klasifikasi indikator sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Langsung

Indikator Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Langsung adalah penetapan indikator kinerja berdasarkan indikator kinerja yang langsung menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Organisasi Perangkat Daerah tanpa ada ketergantungan dengan pihak lain.

Indikator kinerja Organisasi Perangkat Daerah Langsung yang dapat mengacu pada Indikator Pelayanan Publik atau Indikator Daya Saing Daerah.

Setiap Perangkat Daerah wajib menetapkan minimal satu Indikator Langsung dan dapat menetapkan indikator lebih dari satu sebagai Indikator Langsung, sesuai dengan urusan dan kewenangan yang didelegasikan Walikota.

Bagi Organisasi Perangkat Daerah yang belum memiliki Indikator Langsung pada indikator kinerja Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD, maka Organisasi Perangkat Daerah dapat menetapkan secara mandiri dengan pertimbangan dan rekomendasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Padang.

2. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tidak Langsung

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tidak langsung adalah penetapan indikator kinerja yang menjadi tanggungjawab Organisasi Perangkat Daerah, namun bukan merupakan tanggungjawab sepenuhnya atau bergantung pada kinerja pihak lain.

Indikator kinerja Tidak langsung mengacu pada Indikator Kesejahteraan Masyarakat.

Setiap Organisasi Perangkat Daerah menetapkan minimal satu Indikator Tidak Langsung dan dapat menetapkan lebih dari satu indikator tidak langsung, sesuai dengan urusan dan kewenangan yang didelegasikan kepada Walikota.

Indikator Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Langsung dan Tidak Langsung merupakan indikator kinerja seluruh pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah setiap tahunnya.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah ditetapkan oleh Walikota atas usulan Kepala Organisasi Perangkat Daerah melalui Bagian Organisasi Setda Kota Padang dan ditembuskan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang, pada awal Tahun 2017 dan berlaku sampai dengan tahun 2019. Indikator Kinerja Perangkat Daerah dijabarkan pada setiap tahunnya berdasarkan pendekatan proses atau hasil kinerja tahunan.

B. Penyusunan Target Kerja

Indikator Kinerja Perangkat Daerah menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam APBD, yang masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih target kerja. Target kerja dituangkan dalam bentuk:

1. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan pelaksana secara hierarki mengacu pada target kerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah. Sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun, terhitung mulai pengangkatan pangkat sebelumnya.

Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan.

2. Target Kualitas *Output*

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan.

Satuan yang digunakan dalam target kualitas *output* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas *output* tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *output* yang diharapkan.

3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah Bulan, misalnya 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan dan 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama satu tahun.

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN.

5. Target Angka Kredit

Target Angka Kredit adalah target angka kredit yang dihasilkan dari target kuantitas *output* atau sebaliknya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengatur tentang angka kredit bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

Satuan yang digunakan dalam target angka kredit adalah poin, sesuai dengan bobot poin dari sebuah hasil kerja atau aktivitas kerja untuk kegiatan utama maupun kegiatan penunjang.

Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan target kerja diatur sebagai berikut:

1. Pegawai Tugas Belajar. Target kerja disusun berdasarkan target kehadiran dan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja tahunan.
2. Pegawai lain yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah. Target kerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Organisasi

- Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta disampaikan kepada instansi asal pegawai.
3. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Lain. Target kerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan Organisasi Perangkat Daerah pada Instansi Pemerintah dipekerjakan/ diperbantukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja melalui Organisasi Perangkat Daerah asal.
 4. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun. Target kerja disusun berdasarkan jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.
 5. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal. Target kerja disusun berdasarkan angka kredit minimal sesuai dengan jenis jabatan fungsional tertentu dan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.
 6. Pegawai dipekerjakan/diperbantukan pada non Instansi Pemerintah Daerah. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang dipekerjakan/ diperbantukan dan disampaikan kepada Kepala Organisasi Pemerintah Daerah asal dan dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 7. Pegawai Titipan. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.
 8. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah lain. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan.
 9. Calon Pegawai Negeri Sipil. Target kerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan terhitung mulai tanggal ditempatkan.

Penyusunan target kerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu:

a. Bagian data pegawai yang dinilai

Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai.

Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir.

Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Jabatan dan Tugas Pokok Fungsi Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu, sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Nama-Nama dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum atau, sesuai dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung pegawai, kecuali unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan/Lembaga masing-masing, unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Sekretariat Daerah, unit kerja bagi pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Kantor/Sekretariat/RSUD adalah Kantor/Sekretariat/RSUD masing-masing.

b. Bagian Data Atasan Langsung pegawai yang dinilai

Pada bagian data atasan langsung pegawai yang dinilai, diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung pegawai.

Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung pegawai, kecuali unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Dinas/Badan/Lembaga masing-masing, unit kerja bagi pegawai yang menduduki jabatan eselon II pada Sekretariat Daerah, unit kerja bagi pegawai yang menduduki eselon III tertinggi pada Kantor/Sekretariat/RSUD adalah Kantor/Sekretariat/RSUD masing-masing.

c. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

Pada bagian kegiatan tugas jabatan, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai yang ditulis pada bagian data pegawai yang dinilai, meliputi:

1. Jabatan Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Pejabat Eselon II pada Dinas/Badan/Bagian, Eselon III tertinggi pada Kantor/Sekretariat/RSUD diisi dengan Program pada DPA masing-masing.
- b) Pejabat Eselon III pada Dinas/Badan/Bagian dan Eselon IV pada Kantor/Sekretariat/RSUD diisi dengan Kegiatan pada DPA masing-masing.
- c) Pejabat Eselon IV pada Dinas/Badan/ Bagian diisi dengan Sub Kegiatan pada DPA masing-masing.

Pejabat struktural yang diberikan tugas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah, maka kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi diisi pada bagian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan nama kegiatan yang tertera dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan pejabat sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota mengenai Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Selanjutnya apabila berturut-turut dalam dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/subkegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut, kecuali jabatan tersebut secara legal oleh undang-undang tidak diperbolehkan melaksanakan program/kegiatan/subkegiatan.
- b) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA.
- c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya maka tidak

perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan namun selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

- d) Pejabat struktural eselon IV pada Organisasi Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki subkegiatan, maka diisi dengan kegiatan sama dengan pejabat eselon III sesuai dengan tugas jabatan eselon IV.
- e) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/subkegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, maka diisi hanya program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

2. Jabatan Fungsional Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan kegiatan unsur utama dan/atau unsur penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit pada jabatan fungsional tertentu masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kegiatan tugas jabatan mengacu pada:
 - 1) target angka kredit untuk satu tahun;
 - 2) kegiatan terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan komposisi antara unsur utama dan penunjang sesuai dengan peraturan pelaksanaan angka kredit; dan
 - 3) kegiatan menyesuaikan dengan efektifitas kegiatan untuk mencapai target kerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau target kerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- b) Target angka kredit tahunan ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat/golongan ruang satu tingkat dari pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal diangkat saat ini, dibagi sisa masa pencapaian angka kredit minimal tersebut, paling lama 4 (empat) tahun.
- c) Target angka kredit dapat ditetapkan sama atau berbeda setiap tahun dengan tetap memperhatikan ketentuan pada huruf a) dan huruf b).
- d) Target angka kredit berbanding lurus dengan target kuantitas *output* dari bagian target pada SKP.
- e) Apabila pejabat fungsional tertentu ditugaskan melaksanakan kegiatan DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan pencapaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA dimaksud tetap dijadikan target kerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

3. Jabatan Fungsional Umum Yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu.

4. Jabatan Fungsional Umum

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Peraturan Walikota atau Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum.

5. Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Tertentu yang Melaksanakan Tugas Lain

Pada Pegawai yang menduduki jabatan struktural/jabatan fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas lain diluar tupoksi sebagai pejabat struktural/fungsional tertentu, maka yang menjadi target kerjanya adalah kegiatan tugas jabatannya, sedangkan tugas lain dapat menjadi tugas tambahan.

d. Bagian target kerja

Pada bagian target kerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau uraian jabatan yang ada pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan masing-masing satu atau lebih target kerja.

Target kerja terdiri dari:

1) Target Angka Kredit

Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional tertentu yang apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk satu tahun berjalan.

2) Target Kuantitas *Output*

Bagian target kuantitas *output* diisi dengan jumlah hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap uraian pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan bagi seluruh jenis jabatan. Khusus bagi jabatan fungsional tertentu, kuantitas *output* berbanding lurus dengan target angka kredit pada bagian target angka kredit sebelumnya.

3) Target Kualitas *Output*

Bagian target kualitas *output* diisi dengan presentase hasil atau pelaksanaan *output* kerja pada bagian target kuantitas *output* bagi seluruh jenis jabatan.

4) Target Waktu

Bagian target waktu diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja atau pelaksanaan aktivitas kegiatan bagi seluruh jenis jabatan.

5) Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya hanya diisi bagi pejabat struktural.

e. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

Pada bagian penetapan sasaran kerja pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.

C. Penjabaran Target Kerja

Target kerja yang telah disusun dalam satu tahun, kemudian diuraikan dalam target kerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas *output* yang akan dicapai setiap bulan. Lebih lanjut penjabaran pencapaian target kerja bulanan disusun sebagai berikut:

1. Penjabaran target kerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan.

2. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk hasil kerja berupa orang, dokumen atau barang maka target kerja bulanannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Tugas Belajar	-	100 orang	100 %	2 bulan	Rp.900.000.000

maka penjabaran target kerja bulanannya, disusun dalam 2 (dua) bulan misalnya Bulan Maret dan Bulan Agustus 2017, sebagai berikut:

SKP BULAN MARET 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Tugas Belajar	-	60 orang	100 %	4 hari	Rp.600.000.000

dan

SKP BULAN AGUSTUS 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Bantuan Biaya Tugas Tugas Belajar	-	40 orang	100 %	3 hari	Rp.300.000.000

3. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja berupa bimbingan teknis, lokakarya, pelayanan satu atap dan lainnya, maka target kerja bulanan disusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh:

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Perencanaan, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi- Seleksi CPNS	-	1 kali fasilitasi	100 %	3 bulan	Rp.500.000.000

maka penjabaran target kerja bulanannya, disusun dalam 3 bulan misalnya Bulan April, Mei, dan Juni 2017, sebagai berikut:

SKP BULAN APRIL 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi CPNS - Fasilitasi Pengumuman	-	2 kali pengumum-an	100 %	2 hari	Rp.50.000.000

SKP BULAN MEI 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi CPNS - Fasilitasi Seleksi administrasi, psikotes, kesehatan dan kesamaptaan	-	4 kali fasilitasi seleksi	100 %	4 hari	Rp.400.000.000

dan

SKP BULAN JUNI 2017

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1.	Kegiatan Fasilitasi Seleksi CPNS - Fasilitasi Seleksi Tes Potensi Akademik	-	1 kali fasilitasi seleksi	100 %	5 hari	Rp.50.000.000

4. Penjabaran target kerja disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.

5. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang ada

- penjabarannya ataupun tidak. Untuk kegiatan tugas jabatan yang tidak ada penjabaran pada bulan tersebut, target kerja dikosongkan.
6. Target kerja pada SKP setiap bulan pada Kegiatan Tugas Jabatan Pejabat Struktural menyesuaikan dengan anggaran kas kegiatan pada DPA yang ditetapkan.
 7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari.
 8. Target kerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kerja SKP Tahunan.

D. Penetapan Target Kerja

Target kerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai, mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung. Guna menjamin keterkaitan antara target kerja pegawai dengan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Daerah, maka target kerja pegawai yang telah disepakati divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja Kota. Target kerja pegawai baru dapat dijadikan sasaran kerja pegawai apabila telah memperoleh validasi dari Tim Manajemen Kinerja.

Atasan langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk menjadi Atasan Langsung yang mempunyai hak untuk menyepakati target kerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kerja yang menjadi bawahannya.

Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana/staf maka Atasan Langsung adalah pejabat struktural eselon IV pada Subbidang/Subbagian/Seksi, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV, maka Atasan Langsung adalah pejabat struktural eselon III pada Bagian/Bidang/Sekretariat/UPTD/RSUD, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III, maka Atasan Langsung adalah pejabat struktural eselon II pada Dinas/Badan/Sekretariat sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III sebagai Kepala Kantor/Sekretaris KPU/Sekretaris Badan Pengawas Pemilu, maka Atasan Langsung adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon IIb, maka atasan langsungnya adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai, sedangkan untuk eselon IIa maka Atasan Langsung adalah Walikota.

Atasan Langsung untuk pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi Pemerintah Provinsi lain atau Instansi non Pemerintah Daerah seperti guru pada yayasan pendidikan sekolah luar biasa dan pegawai tugas belajar adalah Kepala OPD Instansi asal dan dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Atasan Langsung pegawai dibawahnya adalah atasan dari Atasan Langsung pada Organisasi Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari Atasan Langsung.

Atasan Langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kerja dan pencapaian target kerja yang telah ditetapkan.

Target kerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kerja Atasan Langsung pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) disusun. Atasan Langsung

menyepakati target kerja pegawai dan Tim Manajemen Kinerja melakukan validasi target kerja yang telah disusun oleh pegawai dan disepakati Atasan Langsung, sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Atasan Langsung menetapkan target kerja pegawai setelah divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja pada saat Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada APBD telah ditetapkan.

E. Perubahan Target Kerja

Target kerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu tahun, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Target kerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kerja pejabat sebelumnya. Target kerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kerja di akhir tahun.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kerja sisa dalam 1 (satu) tahun. Target kerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kerja di akhir tahun.

3. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

4. Pegawai melaksanakan cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar, dan cuti sakit

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka target kerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) tahun dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

5. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu, angka kredit maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

BAB IV
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

A. Tugas Tambahan

Tugas tambahan adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan pegawai atas dasar pemberian tugas oleh Atasan Langsung atau pejabat lain yang berwenang dengan rekomendasi Atasan Langsung. Tugas yang diberikan merupakan tugas yang termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi tidak ada target kerja, dan/atau tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan:

1. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
2. Kedudukan pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata (berkesinambungan);
3. Tugas dilakukan pada hari kerja dan atau di luar hari kerja; dan
4. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dibiayai APBD.

Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), tetapi menjadi lampiran dalam penilaian SKP.

Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban pegawai untuk mencapai target kerja dalam kegiatan tugas jabatan.

B. Kreativitas

Kreativitas adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai kreativitas pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbarukan yang bermanfaat nyata terhadap kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas jabatan serta diakui oleh Presiden, Walikota, atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB V
PERILAKU KERJA

Evaluasi kinerja untuk Pegawai Pemerintah Daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai. Pengukuran perilaku kerja pegawai meliputi:

A. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan perilaku PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani baik masyarakat, Atasan Langsung, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain.

Orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan, yaitu jumlah konsumen pelayanan yang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan pegawai dalam satu bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun. Konsumen pelayanan ditentukan oleh kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP.

Khusus untuk pegawai yang menduduki Jabatan kepala OPD, maka nilai orientasi pelayanan diukur juga dari efisiensi belanja telepon, air dan listrik serta ketepatan waktu pelaporan kinerja.

B. Integritas

Integritas merupakan perilaku PNS yang mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

Integritas diukur dengan indikator jumlah penghargaan terhadap pelaksanaan dan prestasi kerja yaitu, seberapa banyak penghargaan yang diterima atas prestasi yang dicapai pegawai selama melaksanakan tugas jabatan atau sebagai PNS dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

C. Komitmen

Komitmen merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

Komitmen diukur dengan indikator frekuensi kehadiran apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional, yaitu presentase kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan dengan kewajiban pegawai dalam mengikuti upacara hari besar Nasional minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

D. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.

Disiplin diukur dengan indikator frekuensi kehadiran kerja dan ketepatan waktu masuk dan pulang kerja, yaitu presentase kehadiran kerja pegawai sesuai dengan hari dan jam kerja dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun, disesuaikan dengan tingkat deviasi waktu masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang

Kerjasama diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan pegawai dalam tim/panitia/kelompok kerja dan atau mengikuti rapat kerja/pertemuan, yaitu seberapa banyak pegawai menjadi anggota sebuah tim/panitia/kelompok kerja dan/atau mengikuti rapat kerja/pertemuan yang terkait dengan kegiatan tugas jabatan atau dalam melaksanakan tugas tambahan dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun.

F. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Kepemimpinan diukur dengan indikator jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/koordinator dan/atau menjadi narasumber dalam seminar atau sejenisnya dalam 1 (satu) bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun. Penilaian perilaku kerja kepemimpinan hanya dinilai bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural.

BAB VI PENILAIAN KINERJA

A. Penilaian Pencapaian Target Kerja

Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun, sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and punishment*, yang meliputi pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai, pemberian tunjangan tambahan penghasilan, dan kenaikan pangkat.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kerja sebagai berikut:

1. Penilaian Target Kerja Kuantitas *Output*;
2. Penilaian Target Kerja Kualitas *Output*;
3. Penilaian Target Kerja Waktu; dan
4. Penilaian Target Kerja Biaya.

Nilai capaian target kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

Bobot dari penilaian pencapaian target kerja secara keseluruhan adalah 60 % (enam puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

Penilaian tugas tambahan diukur dari jumlah tugas tambahan yang dilakukan pada setiap bulan untuk pengukuran kinerja bulanan dan diakumulasikan (menurut jenis tugas tambahan) dalam 1 (satu) tahun untuk skp tahunan, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Untuk SKP tahunan, maka penilaian tugas tambahannya adalah sebagai berikut:

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan ditetapkan dihitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Kota, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas dihitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Walikota/Gubernur/Presiden.

Pengukuran dinilai sebagai berikut:

1. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Organisasi Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3;
2. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Kota Padang, maka nilainya adalah 6;
3. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau masyarakat Sumatera Barat, maka nilainya adalah 9; dan
4. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang tercantum dalam format SKP yang tidak terpisahkan. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas dijumlahkan dengan penilaian pencapaian target kerja setelah jumlah hasil rata-rata pencapaian target kerja dikalikan dengan bobot 60 % (enam puluh persen).

C. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan tingkat kepuasan konsumen pelayanan yang dilakukan pegawai. Setiap pegawai menentukan konsumen dan jumlah konsumen yang dilayani. Konsumen pelayanan dapat berupa masyarakat atau pegawai yang dilayani, institusi pemerintahan, atau unit kerja pemerintahan, badan hukum atau kelompok masyarakat dan atau atasan langsung yang dilayani pegawai.

Apabila konsumen pelayanan lebih dari satu jenis dengan jenis berbeda, maka ditentukan akumulasi jumlah dari konsumen yang dilayani.

Tingkat kepuasan pelayanan adalah jumlah perbandingan antara jumlah konsumen yang dilayani dengan jumlah konsumen yang mengajukan komplain setiap bulan dan dirata-ratakan dalam satu tahun menggunakan aplikasi pelayanan atau pengukuran kepuasan secara manual.

Contoh:

Seorang Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, menetapkan PPTK Dinas Pendidikan sebagai konsumen dari pelayanan yang dilakukannya. Jumlah PPTK pada Dinas Pendidikan Tahun X sebanyak 50 orang.

Jika pada Bulan Januari dari 50 orang PPTK yang dilayani ternyata 5 orang mengajukan komplain atas pelayanan yang diberikan maka nilai orientasi pelayanan yang pegawai tersebut adalah $((50-5) : 50) \times 100 = 90$ poin

Khusus bagi Kepala OPD, penilaian orientasi pelayanan juga dihitung dari tingkat efisiensi belanja pada tiga jenis belanja yaitu belanja listrik, air dan telepon, dengan perhitungan menyesuaikan dengan tingkat efisiensi.

2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan hukuman disiplin dan penghargaan yang diterima oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan prestasi kerja yang dilakukan. Pegawai dinilai memiliki nilai integritas apabila pegawai selama melaksanakan tugas dalam satu bulan dan dirata-ratakan dalam satu tahun tidak melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai atau tidak menerima hukuman disiplin. Jika pegawai melanggar ketentuan disiplin pegawai maka nilai integritas akan berkurang atau tergantung dari jenis hukuman disiplin terhitung mulai tanggal ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin tersebut sampai dengan masa hukuman disiplin berakhir. Nilai integritas pegawai dihitung dari jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Tidak dikenai hukuman disiplin, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin sebesar 95 poin
- b. Dikenai hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 76 poin
- c. Dikenai hukuman disiplin sedang, maka nilai integritas aspek hukuman disiplin 50 poin

Nilai integritas juga dihitung dari penghargaan yang diterima pegawai, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Penghargaan yang diberikan oleh Presiden, maka nilai integritas ditambah 5 poin;
- b. Penghargaan yang diberikan oleh Gubernur, maka nilai integritas ditambah 4 poin;
- c. Penghargaan yang diberikan oleh Walikota, maka nilai integritas ditambah 3 poin;
- d. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala OPD, maka nilai integritas ditambah 2 poin;
- e. Penghargaan yang diberikan oleh Atasan Langsung, maka nilai integritas ditambah 1 poin;
- f. Penghargaan yang diberikan oleh Kepala OPD atau Pejabat Struktural OPD lain, maka nilai integritas ditambah 1 poin.

Penghargaan yang diberikan kepada Organisasi Perangkat Daerah atau atas nama Walikota untuk Organisasi Perangkat Daerah dari Presiden/Menteri, mempunyai nilai 20 bagi seluruh pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah.

Apabila dalam waktu bersamaan pegawai menerima lebih dari satu penghargaan, maka diambil poin yang terbesar.

Format dan mekanisme pemberian penghargaan atau tanda jasa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Seorang Kasubag perencanaan OPD eselon IV, pada bulan Februari yang bersangkutan menerima penghargaan dari Walikota sebagai pegawai teladan, dan pada bulan tersebut yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran disiplin pegawai yang dapat mengakibatkan hukuman disiplin, maka nilai integritas pegawai tersebut adalah $95 + 3 = 98$ poin.

3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi dan peringatan upacara hari besar Nasional, sebesar standar minimal jumlah apel pagi dan hari besar yang harus diikuti oleh setiap pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Nilai komitmen pegawai dihitung sebagai berikut:

- a. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dan wirid Mingguan dalam satu bulan sekurang-kurangnya 20 kali atau sesuai ketentuan, maka nilai komitmen sebesar 100 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- b. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dan wirid Mingguan dalam satu bulan sebanyak 15 kali dari total 20 kali apel pagi dan wirid Mingguan, atau $<100\%$ s.d $\geq 75\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 87,5 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- c. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dan wirid Mingguan dalam satu bulan sebanyak 10 kali dari total 20 kali apel pagi, atau $<75\%$ s.d $\geq 50\%$ dari jumlah ketentuan apel, maka nilai komitmen sebesar 75 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.

- d. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 5 kali dari total 20 kali apel pagi dan wirid Mingguan, atau $<50\%$ s.d $\geq 25\%$ dari jumlah ketentuan apel dan wirid Mingguan, maka nilai komitmen sebesar 62,5 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- e. Keikutsertaan pegawai dalam apel pagi dalam satu bulan sebanyak 0 kali atau $>25\%$ dari jumlah ketentuan apel dan wirid Mingguan, maka nilai komitmen sebesar 50 poin, apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan.
- f. Ketidakikutsertaan pegawai dalam upacara hari besar nasional atau upacara kesadaran nasional dalam satu bulan, maka nilai komitmen dikurangi 50 poin menyesuaikan dengan nilai kehadiran pegawai dalam apel pagi dan wirid Mingguan.

Contoh:

Seorang Pengelola surat menyurat Dinas Kesehatan pada Bulan Mei mengikuti 10 kali apel pagi dan wirid Mingguan dari 20 kali apel pagi dan wirid Mingguan yang ditentukan sebagai jumlah apel dan wirid Mingguan minimal yang harus diikuti oleh setiap pegawai, maka nilai komitmen pegawai tersebut adalah sebesar 75 poin apabila pegawai tersebut mengikuti upacara hari pendidikan nasional 2 Mei. Namun apabila pada tanggal tersebut pegawai tidak mengikuti upacara hari pendidikan nasional maka nilai komitmen pegawai adalah sebesar 25 poin.

4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan frekuensi kehadiran kerja dan jumlah jam kerja pegawai, Ketentuan penilaian menyesuaikan dengan standar hari kerja dan jam kerja yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Kehadiran hari kerja dibuktikan dengan absen masuk dan absen pulang kerja, sedangkan kehadiran jam kerja dibuktikan dengan jam kerja yang dilalui minimal 8,5 jam dalam satu hari termasuk istirahat. Perhitungan penilaian disiplin dilakukan dengan perhitungan jumlah hari kerja yang dilaksanakan pegawai dibagi dengan jumlah hari kerja minimal pada setiap bulannya, ditambah dengan perhitungan jam kerja pegawai dibagi dengan jumlah jam kerja minimal dalam satu bulan.

Untuk perhitungan hari kerja, nilai hari kerja dikurangi 50 % apabila pegawai hanya melakukan absen masuk atau absen pulang kerja saja.

5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau rapat kerja/*briefing*/bentuk lain. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan keikutsertaan dalam rapat kerja/*briefing*/bentuk lain, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis. Perhitungan nilai kerjasama ditentukan sebagai berikut:

- a. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- b. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala OPD yang bersangkutan/Kepala OPD lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- c. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Walikota/Kepala Daerah lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- d. Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang

- surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka nilai kerjasama sebesar 95 poin;
- e. Jika pegawai dalam satu bulan, Keanggotaan pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis keanggotaan.
- Ditambah dengan nilai dari keikutsertaan pegawai dalam rapat kerja/brefing/bentuk lain, dengan perhitungan sebagai berikut:
- Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam OPD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;
 - Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi OPD atau antar OPD dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;
 - Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi Instansi (provinsi) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin;
 - Keikutsertaan rapat kerja/brefing/bentuk lain yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap perilaku kerjasama ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

Contoh:

Misalnya, seorang staf di kasubbid Diklat Pengembangan ditetapkan sebagai tim pengukur kinerja terhitung mulai 1 Januari 2017, maka penilaian kerjasama untuk skp bulanannya berlaku sejak 1 Januari 2017 sampai dengan berakhirnya masa kerja tim tersebut, dan untuk nilai kerjasama skp tahunan dihitung 1 bukan akumulasi setiap bulannya.

Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

6. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan jumlah kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis. Perhitungan nilai kepemimpinan ditentukan sebagai berikut:

- kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala Sub Unit Kerja/Kepala Unit kerja (atasan langsung) atau pejabat struktural eselon III dan IV unit kerja lain, maka nilai kerjasama sebesar 80 poin;
- kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala OPD yang bersangkutan/Kepala OPD lain, maka nilai kerjasama sebesar 90 poin;
- kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Walikota/Kepala Daerah lain, maka nilai kerjasama sebesar 95 poin;
- kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga, maka

- nilai kerjasama sebesar 100 poin;
- e. Jika pegawai dalam satu bulan, kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain lebih dari satu, maka nilai kerjasama diambil dari poin tertinggi jenis kedudukan.

Ditambah dengan nilai sebagai narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi sub unit kerja/unit kerja atau antar unit kerja dalam OPD, maka nilai kerjasamanya sebesar 5 poin;
- b. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi OPD atau antar OPD dalam Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 10 poin;
- c. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi Instansi (Kota) atau antar Instansi, maka nilai kerjasamanya sebesar 15 poin;
- d. narasumber pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam pertemuan yang pesertanya melingkupi kementerian/lembaga pusat atau internasional, maka nilai kerjasamanya sebesar 20 poin;

Penilaian terhadap kepemimpinan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir. Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

D. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 60 % dan perilaku kerja 40 %. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur paralel dengan penilaian tersendiri kemudian dikalikan dengan bobot 60 %.

Penilaian prestasi kerja baik penilaian target kerja (SKP) dan perilaku kerja dipengaruhi langsung oleh prosentase kehadiran pegawai. Apabila pegawai tidak hadir dalam satu bulan penuh, maka nilai SKP dan perilaku di nol kan, selanjutnya apabila pegawai tidak hadir bekerja dalam satu bulan dari standar hari kerja bulan berjalan, maka penilaian SKP dan perilaku dikurangi sebesar prosentase ketidakhadiran bekerja pegawai.

Nilai capaian prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

E. Waktu Penilaian

Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

1. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap tanggal pertama hari kerja bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh:

- Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan April 2017 dari tanggal 1 April sampai dengan 30 April 2017, maka pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan April 2017, pada tanggal 1 Mei 2017.
 - Pegawai bekerja selama satu bulan, yaitu bulan Juni 2017 dari tanggal 1 Juni sampai dengan 31 Juni 2017, maka pegawai menyampaikan realisasi prestasi kerjanya untuk bulan Juni 2017, pada tanggal 3 Juni 2017, karena tanggal 1 dan 2 Juni hari libur.
- Untuk penyampaian realisasi prestasi kerja untuk bulan Desember 2017, dilakukan pada tanggal 12 Desember 2017 dan pembayaran tambahan penghasilan diberikan sebelum tanggal 26 Desember 2017;
2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap tanggal kedua hari kerja atau dapat dilakukan pada hari yang sama bulan berikutnya setelah satu bulan kinerja.

Contoh:

- Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja pegawai bulan April 2017, pada tanggal 2 Mei 2017
 - Atasan Langsung menilai laporan realisasi prestasi kerja pegawai bulan Mei 2017, pada tanggal 3 Juni 2017, karena pegawai baru menyampaikan laporan realisasi pada tanggal 2 Juni 2017.
- Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan. Atasan Langsung yang menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja, paling lambat tanggal ketiga hari kerja. Atasan Langsung yang tidak menyetujui laporan realisasi prestasi kerja pegawai, menyampaikan kembali kepada pegawai yang bersangkutan pada tanggal kedua hari kerja atau dapat dilakukan pada hari yang sama;
3. Pegawai memperbaiki laporan realisasi hasil koreksian Atasan Langsung dan menyampaikan kepada Atasan Langsung, pada tanggal ketiga hari kerja. Pegawai yang menolak untuk memperbaiki laporan realisasi sesuai koreksi Atasan Langsung, dapat mengajukan banding kepada atasan banding dengan memberikan penjelasan, pada tanggal ketiga hari kerja;
 4. Atasan langsung menyampaikan laporan realisasi prestasi kerja hasil perbaikan pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal keempat hari kerja. Atasan banding menyampaikan penetapan laporan realisasi prestasi kerja pegawai yang melakukan banding kepada Tim Manajemen Kinerja pada tanggal keempat hari kerja;
 5. Tim Manajemen Kinerja melakukan verifikasi dan menetapkan laporan realisasi prestasi kerja pegawai, dengan memperhatikan instrumen verifikasi, pada tanggal kelima dan keenam hari kerja; dan
 6. Untuk penilaian prestasi kerja pegawai bulan Desember, maka penyampaian laporan prestasi kerja dari setiap pegawai dilakukan pada tanggal kesebelas hari kerja bulan Desember, dan dilanjutkan dengan penilaian berikutnya sesuai dengan standar dan ketentuan.

F. Organisasi Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja prestasi kerja pegawai pada dasarnya dilakukan oleh Atasan Langsung sebagai pejabat penilai, namun demikian untuk menjamin objektivitas penilaian, maka dibentuk Tim Manajemen Kinerja, terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan Tim manajemen Kinerja adalah Walikota dan Wakil Walikota, yang bertugas menetapkan kebijakan manajemen kinerja pegawai dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IIa, eselon IIb serta pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

Walikota dapat melimpahkan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan eselon IIa dan pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Organisasi Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah.

2. Unsur Pengawas

Unsur pengawas Tim Manajemen Kinerja adalah Sekretaris Daerah, yang bertugas menjamin pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja dan menilai kinerja pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IIb. Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penilaian kinerja pejabat struktural eselon IIb kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.

3. Unsur Sekretariat

Unsur sekretariat Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang, yang bertugas menyelenggarakan kesekretariatan manajemen kinerja, merumuskan bahan kebijakan manajemen kinerja, dan menyusun bahan penilaian kinerja pegawai yang menduduki jabatan eselon IIa, dan eselon IIb serta pejabat eselon IIIa yang menduduki jabatan sebagai pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

4. Unsur Pelaksana

Unsur pelaksana Tim Manajemen Kinerja adalah Kepala Bidang Pengendalian pada Badan Kepegawaian Daerah yang bertugas menyelenggarakan verifikasi penilaian kinerja pegawai dan rekomendasi hasil penilaian kinerja pegawai.

Unsur pelaksana beranggotakan sekurang-kurangnya pegawai yang berkompeten di bidang:

- a. Kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
- b. Penempatan dalam jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
- c. Disiplin pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
- d. Sistem Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
- e. Keuangan gaji dan tunjangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Kota Padang; dan
- f. Pencanaan Pendidikan dan pelatihan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.

G. Mekanisme Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

1. Pegawai menyusun target kerja untuk 1 (satu) tahun dan dibagi dalam target bulanan sesuai dengan hasil kerja atau aktivitas kerja;
2. Pegawai menyampaikan target kerja tahunan dan bulanan kepada Atasan Langsung untuk disetujui;
3. Pegawai menyampaikan target kerja tahunan dan bulanan yang telah disetujui kepada Pemeriksa hasil kinerja pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah;
4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan target kerja pegawai kepada Tim Manajemen Kinerja untuk diverifikasi;
5. Target kerja dalam Sasaran Kerja Pegawai yang telah diverifikasi dibuat empat rangkap untuk disimpan pegawai yang bersangkutan, Atasan Langsung, Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan Tim Manajemen Kinerja;
6. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kerja dengan target kerja yang ditetapkan sebelumnya;
7. Penilaian perilaku kerja dilakukan setiap bulan sesuai dengan hasil capaian

- perilaku kerja pegawai;
8. Capaian perilaku kerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung, untuk:
- a. Orientasi pelayanan, memperhatikan jumlah komplain konsumen pelayanan yang dilakukan pegawai dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Integritas, memperhatikan jumlah dan jenis Hukuman disiplin dan penghargaan yang diterima oleh pegawai dalam 1 (satu) bulan, dengan ketentuan Atasan Langsung wajib memberikan penghargaan kepada pegawai setiap bulan pada saat pegawai dapat menyelesaikan target yang direncanakan dengan baik, atau pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghargaan dari pejabat yang berwenang, maka penilaian dapat dilakukan dengan memperhatikan hukuman disiplin yang diterima pegawai;
 - c. Komitmen, memperhatikan jumlah kehadiran pegawai dalam apel pagi dan upacara peringatan hari besar Nasional atau upacara kesadaran Nasional pada tanggal 17 setiap bulan;
 - d. Disiplin, memperhatikan jumlah kehadiran pegawai dalam hari kerja setiap bulannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pemenuhan jam kerja pegawai berdasarkan hasil absensi terintegrasi dan/atau absen manual apabila absensi terintegrasi tidak berjalan dengan baik;
 - e. Kerjasama, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan pegawai dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk mengikuti rapat kerja/*briefing*; dan
 - f. Kepemimpinan, memperhatikan jumlah surat perintah/keputusan tentang keikutsertaan pegawai sebagai ketua atau koordinator dalam sebuah tim/panitia/kelompok kerja atau bentuk lain termasuk bertindak sebagai narasumber dalam sebuah seminar/lokakarya atau bentuk lain.

H. Banding Penilaian Kinerja

Pegawai dapat mengajukan banding atas penilaian kinerja yang dilakukan oleh Atasan Langsung kepada Atasan Banding. Atasan Langsung memberikan perbaikan atau koreksi terhadap laporan penilaian kinerja yang dibuat dan diusulkan oleh pegawai dengan menyampaikan perubahan dan catatan terhadap perbaikan atau koreksi penilaian.

Pegawai memperbaiki laporan penilaian sesuai dengan perbaikan atau koreksi yang diberikan oleh Atasan Langsung apabila setuju dan menerima perbaikan tersebut dan langsung mengirimkan kembali kepada Atasan Langsung untuk kemudian disampaikan kepada Tim manajemen Kinerja.

Apabila pegawai tidak setuju dengan perbaikan atau koreksi penilaian kinerja yang dilakukan Atasan Langsung, pegawai dapat mengajukan banding kepada Atasan Banding dengan menyampaikan catatan ketidaksetujuan atas perbaikan atau koreksi Atasan Langsung.

Atasan Banding, berdasarkan laporan penilaian banding pegawai, menentukan pilihan penilaian kinerja pegawai sesuai usulan pegawai atau penilaian perbaikan oleh Atasan Langsung, atau menentukan nilai baru oleh Atasan Banding dengan memperhatikan catatan yang disampaikan oleh pegawai atau Atasan Langsung.

Pemilihan penilaian kinerja atau penilaian baru oleh atasan banding, bersifat final dan langsung disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja.

I. Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung dan diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan pegawai yang diberikan kepada pegawai setiap bulannya. Pencapaian prestasi kerja pegawai dikalikan langsung dengan nilai jabatan dan/atau instrumen lain kemudian dikalikan dengan indeks uang sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.

Tim Manajemen kinerja memberikan bahan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang untuk menetapkan besaran tambahan penghasilan pegawai paling lambat tanggal 10 setiap bulan sebagai alat pengendali dari pengajuan SPP dan SPMU rekening tambahan penghasilan Organisasi Perangkat Daerah.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, juga digunakan untuk kepentingan kenaikan pangkat dengan ketentuan, seorang pegawai dapat mengajukan kenaikan pangkat apabila nilai sasaran kerja pegawai minimal 76 % dan perilaku kerja 91 % dalam satu tahun.

Pendidikan dan pelatihan yang bersifat penghargaan terhadap pegawai dapat diberikan dengan memperhatikan prestasi kerja pegawai yang terdiri dari nilai sasaran kerja pegawai sebesar 76 % dan perilaku kerja sebesar 91 %.

Sedangkan untuk pegawai yang akan dipromosikan dalam jabatan yang lebih tinggi, harus memiliki penilaian prestasi kerja pegawai terdiri dari sasaran kerja pegawai 91 % dan perilaku kerja pegawai 91 %, sebagai salah satu persyaratan dalam penempatan dalam jabatan.

Apabila pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja pegawai antara 25 % sampai dengan 50 %, maka pada pegawai diberikan hukuman disiplin sedang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin pegawai.

Dalam hal jika pegawai dalam satu tahun mencapai sasaran kerja pegawai hanya kurang dari atau sama dengan 25 %, maka pegawai diberikan hukuman disiplin berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin pegawai.

BAB VII
BIMBINGAN DAN KONSELING

Manajemen kinerja pegawai yang dilakukan diikuti dengan upaya bimbingan dan konseling kepada pegawai oleh setiap Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja. Bimbingan dan konseling diberikan untuk meningkatkan motivasi dan upaya pengembangan diri pegawai agar mampu mencapai target kerja yang telah ditentukan serta memberikan solusi dari permasalahan pekerjaan termasuk dalam pencapaian target kerja pegawai.

A. Bimbingan

Bimbingan adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja dalam mengarahkan, memfasilitasi, dan mengendalikan pekerjaan pegawai agar mencapai target kerja yang ditetapkan. Bimbingan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung kepada pegawai secara periodik atau insidental.

Bimbingan dilakukan melalui rapat/*briefing*/diskusi atau penjelasan kepada individu pegawai langsung agar pegawai mengetahui, memahami, dan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar.

B. Konseling

Konseling adalah upaya dari Atasan Langsung dan/atau Tim Manajemen Kinerja dalam memberikan alternatif solusi dalam permasalahan pekerjaan yang dihadapi oleh pegawai. Konseling dilakukan secara regular ataupun insidental sesuai dengan kebutuhan dan kondisi permasalahan yang dihadapi oleh pegawai.

C. Rekomendasi, Tindaklanjut Bimbingan, dan Konseling

Hasil bimbingan dan konseling dapat diteruskan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Tim Manajemen Kinerja untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kapasitas dan kewenangan masing-masing dalam konteks perbaikan manajemen kinerja pegawai.

BAB VIII
TAMBAHAN PENGHASILAN

Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan sesuai dengan kinerja yang dicapai. Pencapaian kinerja pegawai mengacu pada hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai, Tugas Tambahan, Kreativitas, dan Perilaku Kerja.

Tambahan Penghasilan paling lambat diberikan kepada pegawai, pada bulan berikutnya dengan memperhatikan nilai prestasi kerja pegawai satu bulan sebelumnya, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pegawai memperoleh informasi penilaian prestasi kerja sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan pada tanggal keempat hari kerja;
2. Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengajukan SPP dan SPMU Tambahan Penghasilan Pegawai Organisasi Perangkat Daerah, kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang pada tanggal kelima hari kerja sesuai dengan informasi penilaian prestasi kerja pegawai dari Tim Manajemen Kinerja;
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang menerbitkan SP2D dengan memperhatikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai oleh Tim Manajemen Kinerja, pada tanggal keenam sampai dengan kesepuluh hari kerja; dan
4. Pengajuan SPP dan SPMU Tambahan Penghasilan Pegawai oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk bulan Desember, dilakukan pada tanggal duabelas hari kerja bulan Desember dan selanjutnya sampai dengan penerbitan SP2D oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang.

**BAB IX
PENUTUP**

Peningkatan dayaguna dan hasilguna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja Organisasi Perangkat Daerah melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier PNS yang bersangkutan, serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja.

Atasan pejabat penilai secara fungsional bukan hanya sekedar memberikan legalitas hasil penilaian dari pejabat penilai, tetapi lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator seberapa efektif pejabat penilai melakukan penilaian, untuk mengimbangi penilaian dan persepsi pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian.

Berkenaan dengan hal tersebut, Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah ini merupakan acuan bagi PNS dan Tim Manajemen Kinerja dalam pengelolaan kinerja PNS dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur dalam mewujudkan visi Pemerintah Daerah. Selain itu, Manajemen Kinerja Pegawai Pemerintah Daerah menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, khususnya pada sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem promosi, serta penjatuhan hukuman disiplin.

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

PDF Eraser Free