

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

- (1) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota
- (2) Keberhasilan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pejabat Struktural tergantung pada komitmen untuk memberikan keteladanan, panutan, sikap mental, perilaku, tekad, semangat ketaatan pejabat dan memiliki sikap kepublikan (sikap untuk melayani pelanggan) dengan sanksi tegas kepada pelanggar.

#### Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 6 Juli 2012

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 6 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2012 NOMOR 23

SALINAN SESUAI ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RONY FITRIADY, SH, MH  
Gandaria IVa  
No. 19981225 199803 1 004

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR                   TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN STANDAR KINERJA INDIVIDU PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

I. UMUM

Dalam rangka pelaksanaan penilaian kinerja pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan berdasarkan sistem prestasi kinerja, maka penilaian prestasi kinerja dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan disiplin, produktivitas kerja, sikap dan kepemimpinan bagi Pejabat struktural dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

Dalam Peraturan Walikota ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil adalah pejabat penilai yaitu atasan langsung dari pejabat struktural yang bersangkutan.

Tujuan Penilaian prestasi kerja adalah untuk menjamin Objektivitas penilaian pejabat struktural yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kinerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian Prestasi kinerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari kegiatan harian Pejabat Struktural itu sendiri. Untuk memperoleh objektivitas dalam penilaian prestasi kinerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja nyata yang terukur yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi dan tugas tambahan lainnya yang diberikan atasan sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisir, dengan demikian hanya pejabat struktural yang berprestasi dapat nilai baik.

Hasil rekomendasi penilaian digunakan bahan pertimbangan dalam proses promosi dan rotasi pejabat struktural dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. Sistem penilaian kinerja individu ini dilaksanakan bersifat terbuka, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja serta menciptakan hubungan interaksi antara pejabat penilai dengan pejabat struktural yang dinilai dalam rangka objektivitas penilaian dan untuk mendapatkan kepuasan kerja setiap pejabat struktural.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal 3  
Cukup jelas

Pasal 4  
Cukup jelas

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal 8  
cukup jelas

Pasal 9  
Angka 1

Yang dimaksud dengan "form penilaian" adalah seperti dalam lampiran 1 form pedoman penilaian dan ukuran keberhasilan kinerja pegawai, lampiran 2.a form produktivitas kerja, lampiran 2.b rekap form produktivitas kerja, lampiran 2.c, Form disiplin kerja, lampiran 2.d Form penilaian sikap kerja, lampiran 2.e Form penilaian kepemimpinan, lampiran 3 form penilaian kinerja dan lampiran 4 Form rekapitulasi kinerja pejabat struktural.

**Untuk Form Produktivitas** ( lampiran 2-a ) yang diisi adalah :  
Perhitungan Aktifitas Pegawai adalah sebagai berikut :

Hari diisi sesuai dengan waktu penilaian

Tanggal diisi dengan tanggal penilaian

1. Kolom No diisi dengan nomor urut 1 dst
2. Kolom 2 Aktifitas pegawai sesuai dengan Tupoksi dan Uraian Tugas diisi dengan aktifitas pekerjaan sehari - hari
3. Kolom 3 diisi berapa volume apa yang kita kerjakan
4. Kolom 4 diisi berapa persen penyelesaian pekerjaan yang dikerjakan
5. Kolom 5 diisi dengan waktu lama menyelesaikan pekerjaan
6. Kolom 6 diisi hasil dari pekerjaan

Total adalah penjumlahan kebawah kolom 3, kolom 4 dan kolom 5  
% Total Capaian kerja adalah diisi

$$\frac{\text{Jumlah \% Capaian Kerja}}{\text{Volume Capaian Kerja}} =$$

% Total Waktu adalah diisi

$$\frac{\text{Jumlah Waktu Aktifitas}}{\text{Jumlah Waktu Kerja 1 Hari}} \times 100 \% =$$

Jumlah Waktu Kerja hari Senin s/d Kamis  
Jumlah Waktu Kerja 1 hari = 7,5 jam atau 450 Menit

Jumlah Waktu Kerja hari Jum'at  
Jumlah Waktu Kerja 1 hari = 3,5 jam atau 210 Menit

Rata - Rata Capaian Kerja Per hari =

$$\frac{\text{Total Capaian} + \% \text{ Total Waktu}}{2} =$$

**Sedangkan Rekap Form produktivitas** ( lampiran 2-b ) diisi adalah :  
Perhitungan rata-rata kerja per hari aktifitas pegawai adalah sebagai berikut :

Periode diisi dengan Bulan pengisian

1. Kolom 1 Nomor diisi dengan Nomor urut
2. Hari / tanggal diisi dengan hari dan tanggal pengisian form Produktivitas
3. Rata rata Capaian Kinerja perhari aktifitas pegawai sesuai dengan Tupoksi dan Uraian Tugas diisi dengan mengalihkan hasil rata rata capaian kinerja setiap hari

$$\text{Total Rata-Rata Capaian Kerja 1 Bulan} = \frac{\text{Persentase Rata-Rata Capaian Kerja Per Hari}}{\text{Jumlah hari kerja (1 bulan)}}$$

Skor diisi sesuai dengan hari Total Rata-Rata Capaian Kerja 1 Bulan (lihat lampiran 1)

**Untuk Form penilaian Disiplin** ( lampiran 2-c ) yang diisi adalah :

Nama PNS yang dinilai adalah Nama Pejabat Struktural yang dinilai

Jabatan adalah Jabatan Pejabat struktural yang dinilai

Nama SKPD adalah Nama SKPD dimana pejabat struktural bekerja

Nama Pejabat Penilai adalah pejabat Struktural diatas satu tingkat dari pejabat yang dinilai

Jabatan adalah jabatan pejabat penilai

Periode penilaian adalah bulan yang berjalan

1. Kolom No diisi dengan nomor urut mulai dari 1 dst
2. Hari/ tanggal adalah hari dan tanggal kerja waktu penilaian
3. Mengikuti apel Pagi diisi dengan menconteng V
4. Kelengkapan Atribut pakaian dinas diisi dengan menconteng V
5. Jam masuk dan pulang kerja diisi dengan jam masuk dan jam pulang
6. Norma Waktu kerja dengan lama waktu kerja satu hari
7. Penjatuhan hukuman disiplin diisi hukuman apa yg pernah diterima Kalau tidak ada tidak usah diisi
8. Paraf atasan langsung diisi oleh atasan langsung/pejabat penilai.

**Untuk Form Penilaian Sikap Kerja** ( lampiran 2-d )

Nomor diisi nomor urut pejabat yang dinilai

Tahun diisi dengan tahun pengisian

Nama PNS yang dinilai diisi dengan nama Pejabat Struktural yang dinilai

Jabatan adalah Jabatan Pejabat Struktural yang dinilai

Nama SKPD adalah Nama SKPD dimana pejabat struktural dinilai

Nama Pejabat Penilai diisi nama pejabat yang menilai

Jabatan adalah jabatan pejabat struktural yang menilai

Periode penilaian diisi dengan bulan penilaian

Kolom 1 Nomor cukup jelas

Kolom 2 Sikap kerja cukup jelas

Kolom 3 Penilaian ( skor ) diisi dengan berpedoman pada Pedoman penilaian dan Ukuran kinerja Pegawai untuk pejabat Struktural dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ( lampiran 1)

Untuk **Form Penilaian Kepemimpinan** ( lampiran 2-e )

Nomor diisi dengan nomor urut pejabat yang dinilai

Tahun diisi dengan tahun pengisian

Nama PNS yang dinilai diisi dengan nama Pejabat Struktural yang dinilai

Jabatan adalah Jabatan Pejabat Struktural yang dinilai

Nama SKPD adalah Nama SKPD dimana pejabat struktural dinilai

Nama Pejabat Penilai diisi nama pejabat yang menilai

Jabatan adalah jabatan pejabat struktural yang menilai

Periode penilaian diisi dengan bulan penilaian

Kolom 1 Nomor cukup jelas

Kolom 2 Sikap kerja cukup jelas

Kolom 3 Penilaian ( skor ) diisi dengan berpedoman pada Pedoman penilaian dan Ukuran kinerja Pegawai untuk pejabat Struktural dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ( lampiran 1 Peraturan Walikota Banjarmasin )

### **Form Penilaian Kinerja Pejabat Struktural dilingkungan Pemko Banjarmasin (lampiran 3)**

Nomor diisi dengan nomor urut pejabat yang dinilai

Tahun diisi dengan tahun pengisian

Nama PNS yang dinilai diisi dengan nama Pejabat Struktural yang dinilai

Jabatan adalah Jabatan Pejabat Struktural yang dinilai

Nama SKPD adalah Nama SKPD dimana pejabat struktural dinilai

Nama Pejabat Penilai diisi nama pejabat yang menilai

Jabatan adalah jabatan pejabat struktural yang menilai

Periode penilaian diisi dengan bulan penilaian

1. Kolom 1 Nomor item penilaian cukup jelas
2. Kolom 2 Aspek & indikator Penilaian cukup jelas
3. Kolom 3 bobot (B) cukup jelas
4. Kolom 4 Skor ( S ) untuk disiplin kerja diisi dengan jumlah skor pada masing aspek & indikator penilaian
5. Kolom 5 (  $B \times S$  ) x 0,25 diisi sesuai dengan rumus

### **Form Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pejabat Struktural dilingkungan Pemko Banjarmasin (lampiran 4)**

Nama SKPD diisi dengan Nama SKPD yang mengadakan penilaian

Periode Penilaian diisi dengan bulan Penilaian

Kolom 1 Nomor diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Nama Pegawai Cukup Jelas

Kolom 3 Disiplin Kerja diisi dengan hasil penjumlahan kebawah ( Kolom 5 pada Form penilaian Kinerja Pejabat Struktural di lingkungan Pemko Banjarmasin

Kolom 4 Produktivitas Kerja diisi dengan hasil penjumlahan kebawah ( Kolom 5 pada Form penilaian Kinerja Pejabat Struktural di lingkungan Pemko Banjarmasin

Kolom 5 Sikap Kerja diisi dengan hasil penjumlahan kebawah ( Kolom 5 pada Form penilaian Kinerja Pejabat Struktural di lingkungan Pemko Banjarmasin

Kolom 6 Kepemimpinan diisi dengan hasil penjumlahan kebawah ( Kolom 5 pada Form penilaian Kinerja Pejabat Struktural di lingkungan Pemko Banjarmasin

Kolom 7 Total diisi dengan menjumlah kesamping sesuai dengan nama pejabat yang dinilai

Pasal 9  
Angka 2  
Cukup jelas  
Angka 3  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

**PEDOMAN PENILAIAN DAN UKURAN KEBERHASILAN KINERJA PEGAWAI UNTUK PEJABAT STRUKTURAL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

NO.	ASPEK & INDIKATOR PENILAIAN	TOOL/ALAT UKUR	PENILAI	BOBOT (%)	SKOR / UKURAN KEBERHASILAN
1	2	3	4	5	6
I	<b>PRODUKTIVITAS KERJA</b>			<b>40</b>	
	1. Aktifitas Kerja	Buku Harian Kerja (Form 2-a) Buku Harian Kerja (Form 2-b)	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	40	Skor 1 bila pelaksanaan tugas telah mencapai 25 % Skor 2 bila pelaksanaan tugas telah mencapai 26 - 49 % Skor 3 bila pelaksanaan tugas telah mencapai 50 - 79 % Skor 4 bila pelaksanaan tugas telah mencapai 80 - 100 %
II	<b>PRILAKU KERJA</b>			<b>60</b>	
	<b>DISIPLIN</b>			<b>20</b>	
	1. Mengikuti apel pagi (lampirkan daftar hadir manual apel)	Daftar hadir manual apel pagi (1 bulan terakhir) Lampiran Form 2-c	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	4	Skor 0 bila tidak mengikuti apel pagi akumulasi 8 kali atau lebih dalam satu (1) bulan Skor 1 bila tidak mengikuti apel pagi akumulasi 6 s.d. 7 kali dalam satu (1) bulan Skor 2 bila tidak mengikuti apel pagi akumulasi 4 s.d. 5 kali dalam satu (1) bulan Skor 3 bila tidak mengikuti apel pagi akumulasi 2 - 3 kali dalam satu (1) bulan Skor 4 bila tidak mengikuti apel pagi 0 kali dalam satu (1) bulan
	2. Menggunakan atribut pakaian dinas	Hasil monitoring Lampiran Form 2-c	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	3	Skor 1 bila tidak menggunakan atribut pakaian dinas akumulasi 6 hari atau lebih dalam 1 bulan Skor 2 bila tidak menggunakan atribut pakaian dinas akumulasi 4 s.d. 5 hari dalam 1 bulan Skor 3 bila tidak menggunakan atribut pakaian dinas akumulasi 1 s.d. 3 hari dalam 1 bulan Skor 4 Sehari - hari menggunakan atribut lengkap pada pakaian dinas
	3. Jam masuk kerja tepat waktu	Daftar hadir absensi & monitoring Pimpinan (1 bulan terakhir) Lampiran Form 2-c	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	3	Skor 0 bila keterlambatan masuk kerja akumulasi 8 kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan Skor 1 bila keterlambatan masuk kerja akumulasi 6 s.d. 7 kali dalam 1 (satu) bulan Skor 2 bila keterlambatan masuk kerja akumulasi 4 s.d. 5 kali dalam 1 (satu) bulan Skor 3 bila keterlambatan masuk kerja akumulasi 2 - 3 kali dalam 1 (satu) bulan Skor 4 bila keterlambatan masuk kerja 0 kali dalam 1 (satu) bulan
	4. Jam pulang kerja tepat waktu	Daftar hadir absensi & monitoring Pimpinan (1 bulan terakhir) Lampiran Form 2-c	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	3	Skor 0 bila keterlambatan pulang kerja akumulasi 8 kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan Skor 1 bila keterlambatan pulang kerja akumulasi 6 s.d. 7 kali dalam 1 (satu) bulan Skor 2 bila keterlambatan pulang kerja akumulasi 4 s.d. 5 kali dalam 1 (satu) bulan Skor 3 bila keterlambatan pulang kerja akumulasi 2 - 3 kali dalam 1 (satu) bulan Skor 4 bila keterlambatan pulang kerja 0 kali dalam 1 (satu) bulan
	5. Tingkat kehadiran kerja	Lampiran Form 2-c	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	4	Skor 1 bila bekerja selama kurang dari 4,4 jam/hari atau kurang lebih dari 22 jam/minggu atau kurang 98 jam/bulan Skor 2 bila bekerja selama 4,5 jam - 5,4 jam/hari atau 22,5 - 27 jam/minggu atau 99 - 120 jam/bulan Skor 3 bila bekerja selama 5,5 jam - 7,4 jam/hari atau 27,5 - 37 jam/minggu atau 121 - 164 jam/bulan Skor 4 bila bekerja lebih dari 7,5 /hari atau lebih dari 37,5 jam/minggu atau lebih dari 165 jam/bulan
	6. Penjatuhan hukuman disiplin	Surat penjatuhan hukuman Lampiran Form 2-c	Pejabat Penilai/ Atasan langsung	3	Skor 0 bila pernah dijatuhi hukuman disiplin berat Skor 1 bila pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang Skor 2 bila pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan lebih dari 1 kali Skor 3 bila pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan 1 kali Skor 4 bila Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin

1	2	3	4	5	6
SIKAP KERJA				20	
1. Integritas	Surat penjatuhan hukuman (dalam 1 tahun terakhir) dan monitoring Form 2-d	Pejabat Penilai/Atasan langsung	3	Skor 1 bila ketaatan pada peraturan dan kesediaan bekerjasama untuk memenuhi tuntutan organisasi terlihat rendah Skor 2 bila ketaatan pada peraturan dan kesediaan bekerjasama untuk memenuhi tuntutan organisasi terlihat sedang Skor 3 bila ketaatan pada peraturan dan kesediaan bekerjasama untuk memenuhi tuntutan organisasi terlihat tinggi Skor 4 bila ketaatan pada peraturan dan kesediaan bekerjasama untuk memenuhi tuntutan organisasi terlihat sangat tinggi	
2. Loyalitas	Hasil Monitoring Form 2-d	Pejabat Penilai/Atasan langsung	3	Skor 0 bila menghindari perintah/kebijakan Pimpinan tanpa alasan Skor 1 bila menghindari perintah/kebijakan Pimpinan tetapi memberikan alasan Skor 2 menjalankan perintah atasan tanpa melakukan analisa normatif Skor 3 menjalankan perintah atasan dan telah melakukan analisa normatif Skor 4 menjalankan perintah atasan dan secara aktif memberikan masukan kepada Pimpinan atas kebijakan tersebut	
3. Kerjasama	Hasil Monitoring Form 2-d	Pejabat Penilai/Atasan langsung	3	Skor 1 bila suka bekerja sendiri Skor 2 bila bekerja cenderung mendominasi kelompok Skor 3 masih mampu menjalin kerjasama dengan tim namun masih memilih-milih tim kerja Skor 4 mampu berbagi pekerjaan dalam kelompok kerja	
4. Inisiatif	Hasil Monitoring Form 2-d	Pejabat Penilai/Atasan langsung	4	Skor 1 bila kadang masih membutuhkan pengawasan dalam mengerjakan pekerjaan Skor 2 bila tidak menyerah jika rencananya menemui hambatan, berusaha menciptakan jalan lain agar rencana itu bisa berjalan Skor 3 bila cepat dalam mengambil keputusan dalam mengantisipasi krisis yang muncul Skor 4 bila secara aktif melakukan tindakan antisipatif atau menciptakan kesempatan/cara baru dalam mengerjakan pekerjaan	
5. Tanggung jawab	Hasil Monitoring Form 2-d	Pejabat Penilai/Atasan langsung	4	Skor 1 bila lebih sering mengerjakan pekerjaan pribadi dari pada yang menjadi tupoksinya Skor 2 bila sering menunda-nunda pekerjaan sehingga tidak tepat waktu Skor 3 bila cenderung ingin menyelesaikan pekerjaan meskipun harus lembur sekalipun, Skor 4 bila menjalankan pekerjaan secara sistematis sehingga setiap pekerjaannya selalu tepat waktu	
6. Orientasi Pelayanan	Hasil Monitoring Form 2-d	Pejabat Penilai/Atasan langsung	3	Skor 1 bila terlihat kurang ramah dan kurang bergairah dalam memberikan pelayanan Skor 2 bila keramahan dan cepat tanggap dalam memberikan pelayanan namun tidak kepada semua orang (memilih-milih) Skor 3 bila ramah namun kurang cepat tanggap dalam memberikan pelayanan Skor 4 bila ramah dan cepat tanggap dalam memberikan pelayanan	
KEPEMIMPINAN				20	
1. Perencanaan (Conceptual skill)	Hasil Monitoring Form 2-c	Pejabat Penilai/Atasan langsung	4	Skor 1 bila kemampuan menyusun perencanaan kerja rendah Skor 2 bila kemampuan menyusun perencanaan kerja cukup Skor 3 bila kemampuan menyusun perencanaan kerja tinggi Skor 4 bila kemampuan menyusun perencanaan kerja sangat tinggi	
2. Pendelegasian Tugas/wewenang (Delegating)	Hasil Monitoring Form 2-c	Pejabat Penilai/Atasan langsung	3	Skor 1 bila pendelegasian tugas tidak proporsional/kurang merata kepada seluruh bawahan Skor 2 bila pendelegasian tugas diberikan hanya kepada bawahan tertentu saja Skor 3 bila ada pendelegasian tugas namun masih terlalu mengintervensi Skor 4 bila pendelegasian tugas sesuai dengan deskripsi tugas	
3. Pengambilan Keputusan (desesion making)	Hasil Monitoring Form 2-c	Pejabat Penilai/Atasan langsung	4	Skor 1 bila kemampuan pengambilan keputusannya rendah/lambat Skor 2 bila sering ragu dalam mengambil keputusan sehingga sering lambat karena menunggu hasil konsultasi dengan atasan Skor 3 bila cepat tanggap dalam mengambil keputusan namun kadang kurang akurat Skor 4 bila cepat tanggap dan tepat dalam mengambil keputusan	
4. Komunikasi (communication/ Humanity skill)	Hasil Monitoring Form 2-c	Pejabat Penilai/Atasan langsung	3	Skor 1 bila kurang mampu menyampaikan komunikasi kepada bawahan/pelanggan Skor 2 bila cukup mampu menyampaikan komunikasi kepada bawahan/pelanggan Skor 3 bila mampu menyampaikan komunikasi kepada bawahan/pelanggan Skor 4 bila kemampuan komunikasi verbalnya sangat cakap	