



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 162 TAHUN 2019**

TENTANG

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan objektivitas pembinaan pegawai yang didasarkan pada sistem merit di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, perlu dilakukan penilaian kinerja pegawai secara terukur, transparan, partisipatif dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penilaian Kinerja Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekanbaru.

11. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pekanbaru.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
13. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi pegawai.
16. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
20. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
21. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu pegawai agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi pegawai, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
22. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi pegawai dalam mencapai target kinerja.
23. Aktivitas yaitu langkah kerja untuk melaksanakan kegiatan yang ditujukan untuk pemenuhan waktu kerja efektif.
24. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang direncanakan dalam mencapai target kinerja tahunan organisasi atau yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis.
25. Aktivitas Lainnya yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan secara tidak tertulis.
26. *Force majeure* adalah keadaan yang terjadi diluar kemampuan pegawai dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

27. Sistem Informasi Kinerja adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja pegawai secara terintegrasi.
28. Sistem Informasi Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SINERGI adalah sistem informasi manajemen kinerja dalam rangka penilaian kinerja pegawai yang lebih terukur dan objektif sehingga terwujud manajemen pegawai berdasarkan kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
29. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.

Pasal 2

Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan :

- a. perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai; dan
- b. perilaku pegawai.

Pasal 3

Penilaian Kinerja Pegawai yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

BAB II

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

Pasal 4

Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja Pegawai.

Pasal 5

Sistem Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
- c. penilaian kinerja;
- d. tindak lanjut; dan
- e. Sistem Informasi Kinerja.

BAB III
PERENCANAAN KINERJA
Bagian Kesatu
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
Pasal 6

- (1) Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan perilaku kerja.
- (2) Setiap pegawai wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan berdasarkan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja Perangkat Daerah.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pengelola Kinerja.
- (4) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja setelah direview oleh Pengelola Kinerja.

Pasal 7

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memuat kinerja utama dan kinerja tambahan yang harus dicapai seorang Pegawai setiap tahun.
- (2) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Target Kinerja yang meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan/atau
 - d. biaya.

Pasal 8

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
 - a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran Perangkat Daerah;
 - b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
 - c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran Perangkat Daerah dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 9

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berupa tugas tambahan.

- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh PPK atau pimpinan Perangkat Daerah dengan karakteristik sebagai berikut:
- disepakati antara PPK atau pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat Penilai Kinerja dengan yang bersangkutan;
 - diformalkan dalam surat keputusan/surat tugas;
 - di luar tugas pokok jabatan;
 - sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - terkait langsung dengan tugas atau output Pemerintah Daerah.
- (3) Pedoman penilaian tugas tambahan adalah :

| No. | Tugas Tambahan | Nilai |
|-----|---|-------|
| 1 | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) tugas | 1 |
| 2 | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) tugas | 2 |
| 3 | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) tugas atau lebih | 3 |

Bagian Kedua
Penyusunan SKP
Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi
Pasal 10

SKP bagi pejabat pimpinan tinggi disusun berdasarkan perjanjian kinerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dengan memperhatikan:

- rencana strategis Perangkat Daerah;
- dokumen pelaksanaan anggaran;
- organisasi dan tata kerja;
- uraian tugas jabatan; dan/atau
- SKP atasan langsung.

Pasal 11

- SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama disetujui oleh PyB, kecuali SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretaris Daerah disetujui oleh PPK.
- SKP bagi pejabat pimpinan tinggi yang memimpin Perangkat Daerah paling sedikit mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.

Bagian Ketiga
Penyusunan SKP Bagi Pejabat Administrasi
Pasal 12

SKP bagi pejabat administrasi disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:

- rencana strategis Perangkat Daerah;
- dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. perjanjian kinerja;
- d. organisasi dan tata kerja; dan
- e. uraian tugas jabatan.

Pasal 13

- (1) SKP bagi pejabat administrasi disetujui oleh atasan langsung.
- (2) SKP bagi pejabat administrator Camat disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi pratama Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) SKP bagi pejabat pengawas yang mengepalai unit pelaksana teknis disetujui oleh pejabat administrator Sekretaris Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Penyusunan SKP Bagi Pejabat Fungsional

Pasal 14

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/Perangkat Daerah dengan memperhatikan:
 - a. rencana kerja tahunan;
 - b. dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. perjanjian kinerja;
 - d. organisasi dan tata kerja; dan
 - e. uraian jabatan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir-butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 15

- (1) SKP bagi pejabat fungsional disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas selaku atasan langsung yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Bagi pejabat fungsional yang atasan langsungnya adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, SKP disetujui oleh :
 - a. Asisten Administrasi Umum bagi pejabat fungsional yang berada di Sekretariat Daerah.
 - b. Sekretaris Perangkat Daerah bagi pejabat fungsional yang berada di badan/dinas/satuan.
 - c. Inspektur Pembantu bagi pejabat fungsional yang berada di inspektorat;
 - d. Kepala Bagian Umum bagi pejabat fungsional yang berada di Sekretariat DPRD.
 - e. Sekretaris Perangkat Daerah bagi kepala puskesmas, kepala sekolah, kepala UPT dinas pendidikan, pengawas sekolah, penilik, penera, penguji kendaraan bermotor, penyuluh pertanian.
- (3) Bagi pejabat fungsional yang atasan langsungnya adalah Kepala UPT yang berasal dari pejabat fungsional, SKP disetujui oleh :
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha bagi pejabat fungsional yang berada di Rumah Sakit Daerah Madani.
 - b. Kepala Puskesmas bagi pejabat fungsional yang berada di Puskesmas.

- c. Kepala Sekolah bagi pejabat fungsional guru.
 - d. Kepala UPT Dinas Pendidikan bagi pejabat fungsional pamong belajar.
- (4) Persetujuan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan pendapat dari tim penilai angka kredit jabatan fungsional.

Pasal 16

- (1) Pejabat fungsional yang pada saat penyusunan SKP tidak dapat menyusun kinerja utama sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf c, harus dimutasikan atau diberikan tugas ke Perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan yang sesuai jenjang fungsionalnya.
- (2) Pejabat fungsional yang harus dimutasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sasaran Perangkat Daerah dan/atau kegiatan atasan langsung sudah tidak sesuai dengan tugas jabatan fungsional.
- (3) Pejabat fungsional diberikan tugas ke Perangkat Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila beban tugas jabatan fungsional tidak memenuhi persyaratan angka kredit per tahun yang wajib dikumpulkan.

Bagian Keenam

PNS yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara atau Pimpinan/Anggota Lembaga Non Struktural, Diberhentikan Sementara, Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara, atau Mengambil Masa Persiapan Pensiun

Pasal 17

Ketentuan penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak berlaku bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga non struktural, diberhentikan sementara, menjalani cuti di luar tanggungan negara, atau mengambil masa persiapan pensiun.

Bagian Ketujuh

Penetapan SKP

Pasal 18

- (1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 16 ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada minggu pertama bulan Januari.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka pegawai menyusun SKP pada jabatan baru.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan ditetapkan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pelantikan/SK penempatan pegawai pada Perangkat Daerah baru.
- (5) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

Bagian Kedelapan
Perilaku Kerja
Pasal 19

- (1) Perilaku Kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

| | |
|-------------|---------------|
| 91 – 100 | : Sangat Baik |
| 76-90 | : Baik |
| 61-75 | : Cukup |
| 51-60 | : Kurang |
| 50 ke bawah | : Buruk |
- (3) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi pegawai yang menduduki:
 - a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas; dan
 - d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (4) Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
- (5) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam jabatan.

BAB IV
PELAKSANAAN RENCANA KINERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan
Pasal 20

Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik bulanan.

Bagian Kedua
Pemantauan Kinerja
Pasal 21

- (1) Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja terhadap Pegawai secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan pada tahun berjalan.
- (2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja.

- (3) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja Pegawai, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.
- (5) Hasil Pemantauan Kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti-bukti objektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

Pasal 22

- (1) Pejabat Penilai Kinerja dapat menyetujui perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. perubahan pemangku jabatan.
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran).
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
 - d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan.
 - e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan Perangkat Daerah yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:
 - 1) pengembangan kompetensi; dan/atau
 - 2) penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara; dan/atau
 - f. kondisi tertentu lainnya.
- (3) Kondisi tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat dilakukan dengan persetujuan pimpinan Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 23

- (1) Pegawai wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - b. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.

Bagian Keempat
Pembinaan Kinerja
Pasal 24

- (1) Pembinaan kinerja bertujuan untuk menjamin pencapaian Target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
- (2) Pembinaan kinerja dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
- (3) Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil Pemantauan Kinerja.

Pasal 25

- (1) Bimbingan Kinerja diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Pegawai.
- (2) Bimbingan Kinerja dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.
- (3) Setiap Pejabat Penilai Kinerja atau pihak lain wajib membuat rekaman informasi mengenai proses Bimbingan Kinerja dan penilaian atas kompetensi Pegawai.

Pasal 26

- (1) Konseling Kinerja dilakukan terhadap pegawai yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target kinerja.
- (2) Pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan ditetapkan oleh PyB setelah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat.
- (3) PyB melalui Kepala BKPSDM membuat daftar pegawai yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja.
- (4) Konseling Kinerja dapat dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja yang telah memperoleh pelatihan konseling;
 - b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
 - c. konselor independen yang ditetapkan oleh Inspektorat.
- (5) Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Hasil bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Hasil konseling kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaporkan oleh:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja kepada atasan dari pejabat penilai kinerja;
 - b. Pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung; atau
 - c. Konselor independen kepada Inspektur Inspektorat.

Pasal 28

- (1) Atasan dari pejabat penilai Kinerja dan/atau Inspektur Inspektorat dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB V**PENILAIAN KINERJA****Bagian Kesatu****Penilaian SKP****Pasal 29**

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Khusus pejabat fungsional, penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam dokumen penilaian SKP.
- (5) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nilai SKP.

Pasal 30

Penilaian SKP bagi Pegawai yang mengalami rotasi, mutasi, dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit-unit dimana pegawai tersebut bekerja pada tahun berjalan.

Penilaian Perilaku Kerja**Pasal 31**

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja, rekan kerja setingkat dan diri sendiri.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
- (3) Hasil Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai Perilaku Kerja.

Pasal 32

Penilaian Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja, rekan kerja setingkat, diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilakukan melalui survei secara tertutup.

Pasal 33

- (1) Proporsi penilaian perilaku kerja dibedakan atas :
 - a. untuk jabatan pimpinan tinggi, Camat, Sekretaris Camat, Lurah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - b. untuk jabatan administrator dan pengawas; dan
 - c. untuk jabatan pelaksana dan fungsional.
- (2) Penilaian perilaku untuk jabatan pimpinan tinggi, Camat, Sekretaris Camat, Lurah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. 65% (enam puluh lima persen) penilaian perilaku dari atasan; dan
 - b. 35% (tiga puluh lima persen) penilaian perilaku dari diri sendiri.
- (3) Penilaian perilaku untuk jabatan administrator dan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku dari atasan;
 - b. 15% (lima belas persen) penilaian perilaku dari diri sendiri; dan
 - c. 25% (dua puluh lima persen) penilaian perilaku dari rekan sejawat.
- (4) Penilaian perilaku untuk jabatan pelaksana dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. 50% (lima puluh persen) penilaian perilaku dari atasan;
 - b. 25% (dua puluh lima persen) penilaian perilaku dari diri sendiri; dan
 - c. 25% (dua puluh lima persen) penilaian perilaku dari rekan sejawat.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 34

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Penilaian kinerja pegawai pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja;
- (3) Penilaian Kinerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
 - a. Sangat Baik, apabila pegawai memiliki nilai > 91 ; dan
 - b. Baik, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 76 (tujuh puluh enam) $\leq x \leq$ angka 90 (sembilan puluh);
 - c. Cukup, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 61 (enam puluh satu) $\leq x <$ angka 75 (tujuh puluh lima);
 - d. Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 51 (lima puluh satu) $\leq x <$ angka 60 (enam puluh); dan
 - e. Buruk, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).

Pasal 35

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian prestasi kerja.

Pasal 36

Penilaian Kinerja bagi Pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Pejabat Penilai Kinerja dan Tim Penilai Kinerja

Pasal 37

Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 38

- (1) Pejabat Penilai Kinerja yaitu atasan langsung Pegawai atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan penilaian terhadap unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja.
- (3) Penilai perilaku kerja Pegawai terdiri atas:
 - a. atasan langsung atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
 - b. rekan kerja setingkat; dan/atau
 - c. diri sendiri;
- (4) Rekan kerja setingkat dan/atau diri sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja.

Pasal 39

- (1) Tim Penilai Kinerja Pegawai dibentuk oleh PPK.
- (2) Tim Penilai Kinerja Pegawai terdiri dari Pegawai yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim;
 - b. Kepala BKPSDM selaku Sekretaris Tim;
 - c. Inspektur Inspektorat selaku Anggota;
 - d. Asisten I selaku Anggota; dan
 - e. Asisten III selaku Anggota;
- (3) Tim Penilai Kinerja Pegawai bertanggungjawab kepada PPK.

Pasal 40

- (1) Tim Penilai Kinerja Pegawai mempunyai tugas :
 - a. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian terkait Promosi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional;
 - b. menerima hasil penilaian kinerja pegawai yang digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- c. menerima hasil penilaian kinerja PPPK yang dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi;
 - d. mengevaluasi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural pegawai sebagai bahan pertimbangan promosi jabatan administrator dan pengawas;
 - e. memberikan pertimbangan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan, kepada PyB untuk mengusulkan pengangkatan pegawai dalam Jabatan Administrasi kepada PPK;
 - f. memberikan pertimbangan Mutasi kepada PPK;
 - g. memberikan pertimbangan kepada PPK terhadap pegawai yang dipromosikan di dalam dan/atau antar Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional Keterampilan, jabatan fungsional ahli pertama, dan jabatan fungsional ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi; dan
 - h. memberikan pertimbangan kepada PyB untuk memberikan penghargaan kepada pegawai berupa kenaikan pangkat istimewa dan kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai Kinerja Pegawai dibantu oleh sekretariat.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh BKPSDM.

BAB VI
TINDAK LANJUT
Bagian Kesatu
Pelaporan Kinerja
Pasal 41

- (1) Dokumen penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Dokumen penilaian prestasi kerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
- (3) Pegawai yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian prestasi kerja.

Pasal 42

Dalam hal Pegawai yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja tidak menandatangani dokumen penilaian prestasi kerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 maka dokumen penilaian prestasi kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 43

- (1) Dokumen penilaian prestasi kerja dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Tim Penilai Kinerja paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) Laporan dokumen penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
 - a. nilai kinerja Pegawai;
 - b. predikat kinerja Pegawai;
 - c. permasalahan kinerja Pegawai; dan
 - d. rekomendasi.
- (3) Laporan dokumen penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Tim Penilai Kinerja.
- (4) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan laporan dokumen penilaian prestasi kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
 - a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
 - b. mengembangkan kompetensi;
 - c. mengembangkan karier;
 - d. pemberian tunjangan;
 - e. pertimbangan mutasi dan promosi;
 - f. memberikan penghargaan dan penganan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

Bagian Kedua
Penghargaan Kinerja
Pasal 44

- (1) Pegawai yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik, dapat diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*).
- (2) Pegawai yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik, dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sanksi
Pasal 45

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 46

- (1) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, dengan predikat penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.
- (3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang uji kompetensi.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pegawai yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (3) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional ditempatkan sementara pada jabatan tertentu.

Bagian Kelima**Keberatan****Pasal 48**

- (1) Dalam hal pegawai yang dinilai menyatakan keberatan atas hasil penilaian kinerja maka pegawai yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima.
- (2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atasan dari Pejabat Penilai Kinerja

meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pegawai yang dinilai.

- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian kinerja serta bersifat final.

BAB VII
SISTEM INFORMASI KINERJA
Bagian Kesatu
eSKP dan SINERGI
Pasal 49

Sistem Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menggunakan aplikasi eSKP dan SINERGI.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaksanaan aplikasi eSKP
Pasal 50

- (1) Aplikasi eSKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat informasi :
- a. sasaran kinerja pegawai; dan/atau
 - b. SKP bawahan;
- (2) Sasaran Kinerja Pegawai dan SKP Bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. target dan realisasi; dan
 - b. capaian bulanan.

Pasal 51

- (1) Mekanisme pelaksanaan aplikasi eSKP dilakukan dengan tahapan:
- a. penyusunan SKP;
 - b. penyusunan Target Bulanan;
 - c. penetapan SKP.
- (2) Mekanisme pelaksanaan aplikasi eSKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara *online* melalui *web browser*.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pelaksanaan SINERGI
Pasal 52

- SINERGI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat informasi :
- a. aktivitas;
 - b. perilaku;
 - c. kedisiplinan; dan
 - d. penilaian.

Pasal 53

Mekanisme pelaksanaan SINERGI dilakukan dengan tahapan:

- a. pengisian aktivitas harian;
- b. validasi aktivitas harian;
- c. penilaian perilaku;
- d. penilaian kinerja.

Pasal 54

- (1) Pengisian Aktivitas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a wajib diisi oleh setiap pegawai secara *online* melalui aplikasi SINERGI untuk pemenuhan waktu kerja efektif Pegawai.
- (2) Aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas lainnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai ditetapkan paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit setiap bulannya.
- (4) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (5) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (6) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas harian secara mandiri paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sejak berakhirnya aktivitas tersebut dilaksanakan.
- (7) Dalam hal aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan maka pengisiannya tidak melebihi pukul 21.00 WIB pada akhir bulan berkenaan.

Pasal 55

- (1) Validasi aktivitas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b wajib dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 3 x 24 jam sejak diajukan dan apabila tidak ada keputusan dari Pejabat Penilai Kinerja maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.
- (2) Dalam hal diperlukan klarifikasi kebenaran Aktivitas Harian maka Pejabat Penilai Kinerja berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari Pegawai paling lambat 1 x 24 jam maka Aktivitas Harian dianggap tidak disetujui.
- (3) Dalam hal terdapat perbaikan Aktivitas Harian maka Pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan paling lambat 1 x 24 jam dan apabila tidak ada keputusan dari Pejabat Penilai Kinerja maka Aktivitas Harian dianggap disetujui.
- (4) Dalam hal aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka validasi tidak melebihi akhir bulan berkenaan.

Pasal 56

- (1) Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dilakukan secara *online* melalui aplikasi SINERGI.
- (2) Penilaian perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup dan dilakukan secara acak.

Pasal 57

Komposisi penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d dilakukan dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. untuk jabatan pelaksana dan jabatan fungsional, dihitung sebagai berikut:
 - 1) Aktivitas Harian diberi bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
 - 2) Perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 30% (tiga puluh persen).
- b. untuk jabatan pengawas dihitung sebagai berikut:
 - 1) Aktivitas Harian diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 60% (enam puluh persen) Aktivitas Pribadi dan 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan;
 - 2) Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).
- c. untuk jabatan administrator dihitung sebagai berikut:
 - 1) Aktivitas Harian diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) aktivitas Pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan;
 - 2) Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).
- d. untuk jabatan pimpinan tinggi pratama, dihitung sebagai berikut:
 - 1) Aktivitas Harian diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 40% (empat puluh persen) aktivitas Pribadi dan 60% (enam puluh persen) aktivitas bawahan;
 - 2) Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 58

- (1) Penerapan Aplikasi eSKP dan SINERGI mulai berlaku terhitung tanggal 2 Januari 2020.
- (2) Prosedur standar dan diagram alur penilaian kinerja pada aplikasi eSKP dan SINERGI dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur dan petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh PyB selaku Ketua Tim Penilai Kinerja.

BAB VIII
KEBERATAN
Jenis Keberatan
Pasal 59

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan atas non sistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai dengan alasan aktivitas ditolak oleh atasan langsung tanpa alasan yang objektif.
- (4) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diproses paling lama terjadi 2 (dua) bulan sebelumnya.
- (5) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Ketentuan Penyelesaian Keberatan
Pasal 60

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem;
 - b. penyelesaian keberatan non sistem.
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselesaikan berdasarkan kewenangan admin SINERGI paling lambat 14 (empat belas) hari kerja dari sejak keberatan diterima.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Penilai Kinerja paling lambat 14 (empat belas) hari kerja dari sejak keberatan diterima.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin SINERGI atau Tim Penilai Kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Tim Penilai Kinerja.

BAB IX
KETENTUAN LAIN
Pasal 61

Dalam hal mesin absensi belum tersedia, admin Perangkat Daerah menginput waktu kehadiran pegawai pada aplikasi absensi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Nopember 2019
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd

FIRDAUS

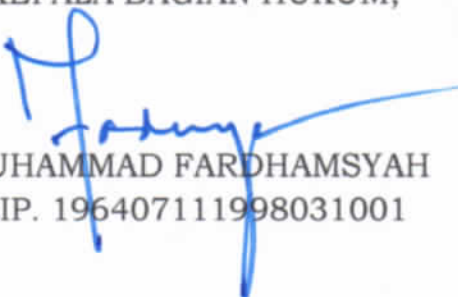
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Nopember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU

ttd

MOHD NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2019 NOMOR 162

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MUHAMMAD FARDHAMSYAH
NIP. 196407111998031001