



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI PEMERINTAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu mengatur sistem pengendalian kinerja aparatur sipil Negara dan pemberian tunjangan kinerjanya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Sistem Pengendalian Kinerja Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kota Ambon;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur Dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3137);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri;

15. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 nomor 25 Seri E nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon nomor 279);
16. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon nomor 321);
17. Peraturan Walikota Ambon Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon;
18. Peraturan Walikota Ambon Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon;
19. Peraturan Walikota Ambon Nomor 39 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Inspektorat Kota Ambon;
20. Peraturan Walikota Ambon Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Ambon;

Memperhatikan : Keputusan Walikota Ambon Nomor 334 Tahun 2017 tentang Penetapan Analisa Standar Belanja Pemerintah Kota Ambon Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG SISTEM PENGENDALIAN KINERJA DAN TUNJANGAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI PEMERINTAH KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota Ambon adalah Sekretaris Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai pada Pemerintah Kota Ambon.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan manajemen data dan informasi, melalui aplikasi secara elektronik untuk mencapai suatu tujuan organisasi.
14. Pengendalian kinerja adalah suatu proses mengendalikan kinerja ASN secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap produktivitas kerja dan disiplin kerja ASN untuk peningkatan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
15. Produktivitas Kerja adalah Sasaran Kerja ASN rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
16. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
17. Sistem Pengendalian Kinerja ASN yang selanjutnya disebut SEMPE KASN adalah aplikasi sistem pengendalian kinerja pegawai secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap produktivitas kerja dan disiplin kerja ASN untuk peningkatan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
18. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
19. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran atau indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana keberhasilan untuk mewujudkan informasi dibandingkan dengan Sasaran/Sasaran Strategis (SS) yang telah ditetapkan.

21. IKU *Exact* adalah ukuran yang ideal untuk mengukur hasil pencapaian Sasaran Strategis (SS) yang diharapkan.
22. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon terendah secara berjenjang sampai eselon tertinggi atau pejabat lain yang ditentukan.
23. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
24. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
Tunjangan kinerja adalah penghargaan yang diberikan kepada ASN atas capaian kinerja ASN setiap bulannya melalui pembayaran tunjangan kinerja pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Analisis Standar Belanja.
25. Sistem merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
26. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
27. Tugas Utama adalah tugas yang secara fungsional melekat pada jabatan sebagai tugas pokok.
28. Tugas Tambahan adalah tugas yang bukan tugas utama namun memiliki keterkaitan fungsi dan mendukung pelaksanaan tugas utama.

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Pengendalian kinerja ASN bertujuan untuk menjamin objektivitas dan rasionalitas pembinaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem merit.

Bagian Kedua Maksud

Pasal 3

Penilaian kinerja ASN dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan disiplin kerja, produktivitas kerja, dan profesionalisme;
2. Mengukur capaian kinerja yang telah direncanakan;
3. Menjamin efektivitas hasil dan perolehan manfaat;
4. Meningkatkan validitas dan efektivitas pemberian *reward and punishment*;
5. Meningkatkan rasionalisasi pembayaran tunjangan kinerja pegawai untuk kesejahteraan pegawai;

6. Meningkatkan disiplin ASN; dan
7. Meningkatkan pengawasan dan evaluasi pimpinan terhadap kinerja bawahan.

BAB III TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pasal 4

- (1) ASN selain menerima penghasilan juga diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan Penilaian Kinerja setiap bulan pada aspek produktivitas dan aspek disiplin sesuai besaran tunjangan kinerja yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (3) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan laporan kinerja ASN yang disampaikan melalui Aplikasi pengendalian kinerja ASN.
- (4) ASN Wajib membuat laporan pengendalian kinerja ASN.
- (5) Pembayaran tunjangan kinerja dilakukan berdasarkan penilaian atau perhitungan kinerja.
- (6) Pelaksanaan perhitungan kinerja dan pembayaran tunjangan kinerja oleh Perangkat Daerah dilakukan mulai awal bulan berikutnya untuk bulan sebelumnya.
- (7) Rekapitulasi perhitungan capaian kinerja bulanan dan pembayaran tunjangan kinerja bulanan sebagaimana terdapat dalam Huruf A Angka 1 Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (8) Format Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja bulanan sebagaimana terdapat dalam Huruf A Angka 2, Lampiran Peraturan Walikota ini, disampaikan ke Sekretaris Kota melalui Bagian Organisasi dan Tatalaksana paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (9) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kepada pegawai paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan.
- (10) Pembayaran Tunjangan Kinerja oleh Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kota melalui Bagian Organisasi dan Tatalaksana terhadap hasil penilaian kinerjanya.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tidak diberikan kepada ASN yang:

- a. ASN yang tidak mempunyai jabatan di Pemerintah Kota Ambon;
- b. Diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. ASN yang berhenti/ diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;

- d. Dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain di luar Pemerintah Kota Ambon;
- e. Menjalani tugas belajar selama 6 bulan atau lebih;
- f. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
- g. Menjalani masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari jabatan ASN.

Bagian Kedua Pengurangan Tunjangan Kinerja

Pasal 6

- (1) ASN mendapat pengurangan tunjangan kinerja dari aspek penilaian Disiplin Kerja dan aspek penilaian produktivitas kinerja.
- (2) ASN mendapat pengurangan Tunjangan Kinerja dari aspek penilaian Produktivitas kinerja, apabila realisasi sasaran/program/kegiatan tidak mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja bulanan.

Pasal 7

ASN mendapat pengurangan tunjangan kinerja dari aspek penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, apabila:

- a. Tidak masuk kantor;
- b. Tidak berada di tempat tugas pada saat jam kerja, kecuali melaksanakan tugas dinas luar daerah;
- c. Terlambat masuk kerja;
- d. Pulang kerja sebelum waktu;
- e. Tidak mengisi Daftar hadir elektronik dan/atau manual;
- f. Menjalani Cuti Tahunan;
- g. Menjalani Cuti Sakit;
- h. Menjalani Cuti Alasan Penting;
- i. Menjalani Cuti Bersalin;
- j. Menjalani Cuti Besar.

Pasal 8

Pembayaran Tunjangan Kinerja (TK) atau Tunjangan Pelayanan Publik dengan menggunakan perhitungan rumus sebagai berikut:

Total TK/ TPP = TPP dari aspek Produktivitas + TPP dari aspek Disiplin

BAB IV PENGENDALIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu Hierarki dan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pasal 9

Hierarki Perjanjian Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai proses penurunan strategi (*cascading*) di Pemerintah Kota Ambon terdiri atas:

- a. Perjanjian Kinerja Walikota;
- b. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator;
- d. Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas; dan
- e. Perjanjian Kinerja Pelaksana.

Pasal 10

- (1) Kategori jabatan Fungsional (JF), terdiri atas:
 - a. Jenjang JF Keahlian; dan
 - b. Jenjang JF Keterampilan.
- (2) Hierarki perjanjian kinerja JF Keahlian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Perjanjian kinerja Ahli Utama;
 - b. Perjanjian kinerja Ahli Madya;
 - c. Perjanjian kinerja Ahli Muda; dan
 - d. Perjanjian kinerja Ahli Pertama.
- (3) Hierarki perjanjian kinerja JF Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Perjanjian kinerja Ahli Penyelia;
 - b. Perjanjian kinerja Ahli Mahir;
 - c. Perjanjian kinerja Ahli Terampil; dan
 - d. Perjanjian kinerja Ahli Pemula.
- (4) Hierarkhi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), dapat juga menggunakan nomenklatur jabatan fungsional lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua Penanggung Jawab

Pasal 11

- (1) Walikota berwenang melakukan Penilaian Kinerja dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di Pemerintah Kota Ambon.

- (2) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota mendelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menetapkan:
- a. Pejabat Penanggungjawab;
 - b. Tim Verifikasi Kinerja; dan
 - c. Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja.

Pasal 12

Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, adalah Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 13

Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan Pasal 12, bertugas:

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja;
- c. Melaporkan rekapitulasi bulanan atas penilaian kinerja ASN kepada Sekretaris Kota melalui Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
- d. Menetapkan keputusan banding yang diajukan oleh ASN.

Bagian Ketiga Tim Verifikasi

Pasal 14

- (1) Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b diketuai oleh :
 - a. Sekretaris dari Dinas, Badan, Inspektorat, Kecamatan, dan Kelurahan; dan
 - b. Pejabat Pengawas atau Eselon IV yang membidangi kepegawaian pada Bagian di Sekretariat Kota dan Sekretariat DPRD, dan UPTD Tipe A.
- (2) Tim Verifikasi Kinerja berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri dari 5 (lima) orang.
- (3) Tim Verifikasi Kinerja bertugas memeriksa kebenaran penilaian kinerja dan melaporkan kepada Pejabat Penanggungjawab.
- (4) Untuk Tim Verifikasi Kinerja UPTD diketuai oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tipe B atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Tipe A.

Pasal 15

- (1) Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian yang membidangi Kepegawaian.

- (2) Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja bertugas untuk:
- Mendukung pelaksanaan tugas Tim Verifikasi Kinerja;
 - Memfasilitasi pegawai dalam mengoperasikan daftar hadir elektronik dan Aplikasi SEMPE KASN;
 - Membuat laporan hasil rekapitulasi bulanan penilaian kinerja pegawai;
 - Melaporkan hasil rekapitulasi bulanan penilaian kinerja ASN kepada pejabat penanggungjawab melalui ketua tim verifikasi kinerja; dan
 - Melakukan registrasi Aplikasi SEMPE KASN dan daftar hadir elektronik untuk pegawai baru.

Pasal 16

- Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, melakukan penyusunan perjanjian kinerja.
- Penyusunan perjanjian kinerja dilakukan setelah Perangkat Daerah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan.

Bagian Keempat Mengakses Aplikasi SEMPE KASN

Pasal 17

Penginputan, pengukuran, penilaian dan pendataan perjanjian kinerja dilakukan melalui aplikasi SEMPE KASN.

Pasal 18

- Penginputan PK tahunan dilakukan diawal tahun, PK disusun oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- PK bulanan disusun berdasarkan pada PK tahunan.
- Penginputan PK Bulanan dilakukan di setiap minggu terakhir bulan sebelumnya.
- Penginputan realisasi atau capaian kinerja bulanan atau tahunan dilakukan setiap hari dalam bulan berjalan.
- PK Tahunan dan bulanan harus memiliki korelasi atau sebagai tindak lanjut atas tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima Komponen Pengendalian Kinerja

Pasal 19

Komponen Pengendalian kinerja terdiri atas:

- Produktivitas kinerja, dengan persentase sebesar 65 % (enam puluh lima persen); dan
- Disiplin, dengan persentase sebesar 35 % (tiga puluh lima persen).

Pasal 20

- (1) Produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, terdiri atas:
 - a. Tugas Utama, dengan persentase paling rendah sebesar 95 % (Sembilan puluh lima persen); dan
 - b. Tugas Tambahan, dengan persentase paling tinggi sebesar 5 % (lima persen).
- (2) ASN yang tidak mencapai 95 % kinerja dari Tugas Utama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berupa:
 - a. Mengembangkan Inovasi atau kreativitas;
 - b. Membantu tugas bidang lain dalam satu Perangkat Daerah atau Perangkat daerah lain dengan rumpun tugas yang sama atau memiliki keterkaitan tugas;
 - c. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh), Penjabat Raja/ Kepala Desa;
 - d. Menjalankan tugas sebagai anggota dalam organisasi profesi;
 - e. Melaksanakan tugas lain (Non tugas pokok) yang diberikan atasan;
 - f. Menjalankan tugas sebagai narasumber, pembahas/moderator, dan peserta dalam seminar, lokakarya, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas Tim atau Kepanitiaan dalam suatu kegiatan.

Bagian Keenam

Menetapkan Sasaran, Indikator Kinerja dan Pengukuran Kinerja

Paragraf 1

Sasaran dan Indikator Kinerja

Pasal 21

Perjanjian kinerja menyajikan indikator kinerja utama, yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Pasal 22

Untuk tingkat Walikota, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak (*impact*) dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota sebagai IKU *exact* dan indikator kinerja lain yang relevan.

Pasal 23

Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator, yang memiliki sasaran strategis organisasinya dapat dijadikan sebagai kinerja individu sehingga sasaran yang digunakan menggambarkan dampak (*impact*) pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan indikator kinerja utama pejabat pimpinan tinggi pratama/administrator dan indikator kinerja lain yang relevan.

Pasal 24

Untuk tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Administrator, yang tidak memiliki sasaran strategis, maka sasaran yang digunakan harus menggambarkan *output* pada bidangnya dan/atau *output* program/kegiatan serta menggunakan IKU Pejabat Administrator dan indikator kinerja lain yang relevan.

Pasal 25

Untuk tingkat Pejabat Pengawas, sasaran yang digunakan menggambarkan *output* pada bidangnya dan/atau *output* aktivitas/kegiatan serta menggunakan IKU Pejabat Pengawas dan indikator kinerja lain yang relevan.

Pasal 26

Untuk tingkat Pelaksana, sasaran yang digunakan menggambarkan *output* pada bidangnya serta *ouput* aktivitas/kegiatan serta menggunakan IKU Pelaksana dan indikator kinerja lain yang relevan.

Pasal 27

Untuk pegawai pada jabatan fungsional, sasaran yang digunakan disesuaikan dengan target kinerja menurut butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang mengatur tentang jabatan fungsional menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 28

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja, sebagaimana terdapat dalam Huruf B dan Huruf C, Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Perjanjian kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi penggantian atau mutasi pejabat;
- 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.

Pasal 30

Indikator kinerja harus menggambarkan ukuran keberhasilan dengan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.

Paragraf 2

Pengukuran Kinerja

Pasal 31

- (1) Pengukuran kinerja dilakukan dalam rangka menjamin adanya peningkatan kinerja pelayanan publik dan peningkatan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai.
- (2) Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi, dengan kinerja yang diharapkan.
- (3) Pengukuran kinerja dilakukan pada setiap bulan secara berkala dan tahunan, yang di dahului dengan penginputan kinerja.
- (4) Unsur-unsur dalam pengukuran kinerja tahunan meliputi sasaran, indikator, target, realisasi (capaian) dan persentase capaian.
- (5) Unsur-unsur dalam pengukuran kerja bulanan meliputi kegiatan tugas jabatan/sasaran, target, realisasi dan nilai capaian kerja.
- (6) Target sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) terdiri atas kuantitas/*output* dan waktu.
- (7) Realisasi (capaian) sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) terdiri atas kuantitas/*output* dan waktu.
- (8) Format pengukuran kinerja tahunan dan penginputan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), terdapat dalam Huruf D Angka 1 dan Huruf D Angka 2, Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 32

- (1) Penilaian aspek kuantitas/output sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) dan ayat (7) menggunakan rumus perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Persentase Kuantitas/Output} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

- (2) Penilaian aspek waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) dan ayat (7), menggunakan rumus:

$$\text{Persentase Waktu} = \frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- (3) Satuan waktu yang dapat digunakan dalam menetapkan target waktu penyelesaian pekerjaan adalah menit, jam, harian, mingguan dan bulanan.
(4) Penilaian aspek produktivitas Kinerja dilakukan terhadap tugas utama dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, di formulasikan secara kuantitatif dengan rumus:

- a. Rumus Tugas Utama (TU)

$$TU = \frac{\text{Jumlah aspek Kuantitas (output)} + \text{Jumlah aspek waktu}}{2} \times 95\%$$

- b. Rumus Tugas Tambahan (TT)

$$TT = \frac{\text{Jumlah aspek Kuantitas (output)} + \text{Jumlah aspek waktu}}{2} \times 5\%$$

- c. Rumus Aspek Produktivitas Kinerja (PK)

$$PK = (TU + TT) \times 65\%.$$

Pasal 33

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin.
(2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud Ayat (1) menggunakan nilai dan sebutan:
a. nilai 91 sampai dengan 100 disebut amat baik;
b. nilai 76 sampai dengan 90 disebut baik;
c. nilai 61 sampai dengan 75 disebut cukup;
d. nilai 51 sampai dengan 60 disebut sedang; dan
e. nilai sampai dengan 50 disebut kurang.
(3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (2), ditampilkan secara elektronik dengan warna dan nilai kinerja sebagai berikut:
a. Warna hijau untuk nilai 76-100;
b. Warna kuning untuk nilai 51-75; dan
c. Warna merah untuk nilai 0-50.

Pasal 34

Penilaian kinerja ASN dilakukan oleh Pejabat Penilai untuk:

- a. Kinerja tahunan sekali dalam 1 (satu) tahun;
- b. Kinerja semesteran sekali dalam 6 (enam) bulan;
- c. Kinerja triwulanan untuk 3 (tiga) bulan sekali; dan
- d. Kinerja bulanan sekali dalam 1 (satu) bulan, secara terus menerus untuk setiap bulan dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 35

- (1) Kinerja tahunan dan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dan huruf d, menjadi dasar dalam pembayaran tunjangan kinerja.
- (2) Kinerja semesteran dan triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dan huruf c, menjadi dasar untuk pengendalian kinerja melalui rapat evaluasi kinerja secara triwulanan dan semesteran oleh Walikota Ambon.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 36

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian terhadap setiap ASN dilingkungan unit kerjanya.
- (2) Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 37

- (1) Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian kinerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 2 (dua) hari sejak tanggal diterimanya penilaian kinerja.
- (2) Hasil penilaian kinerja mulai berlaku sesudah ada persetujuan/pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 38

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dan Pasal 33, dilaporkan oleh pegawai melalui Aplikasi SEMPE KASN.
- (2) Penilaian kinerja terhadap aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

- (3) Pejabat Penilai bertanggungjawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (4) Pejabat Penilai dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (5) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak, wajib disertai alasan penolakan.
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt. atau Plh.

Bagian Kesepuluh Pelaporan

Pasal 39

Pelaporan melalui Aplikasi SEMPE KASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dapat dilakukan oleh ASN yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, sepanjang dikoordinasikan dan disetujui oleh Pejabat Penilai.

Pasal 40

- (1) Dalam keadaan tertentu, penilaian produktivitas kerja dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam Huruf A Angka 1 dan Huruf A Angka 2, Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Aplikasi SEMPE KASN mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. ASN belum terdaftar dalam sistem Aplikasi SEMPE KASN; dan
 - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 41

Pelaporan kinerja ASN disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Walikota Ambon melalui Sekretaris Kota c.q. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Kota Ambon.

Pasal 42

Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyampaikan laporan bulanan kinerja ASN untuk aspek produktivitas kerja ASN kepada Walikota Ambon, melalui Sekretaris Kota.

Bagian Kesebelas
Penilaian Disiplin ASN

Pasal 43

- (1) Penilaian disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan berdasarkan kehadiran pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan/atau daftar kehadiran pegawai secara manual.
- (3) Daftar kehadiran ASN secara manual sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dimaksudkan sebagai pembanding terhadap daftar hadir elektronik atau apabila daftar hadir elektronik mengalami gangguan atau kerusakan.
- (4) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didapatkan besaran tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja.
- (5) Besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan berdasarkan perhitungan:

$$\left\{ 35\% \times \begin{matrix} \text{Besaran} \\ \text{Tunjangan} \\ \text{Kinerja} \end{matrix} \right\} - \left[\begin{matrix} \text{Akumulasi per-bulan persentase} \\ \text{pengurangan tunjangan kinerja} \\ \text{dari disiplin ASN} \end{matrix} \times \left\{ 35\% \times \begin{matrix} \text{Besaran} \\ \text{Tunjangan} \\ \text{Kinerja} \end{matrix} \right\} \right]$$

Bagian Kesepuluh
Waktu Kerja ASN

Pasal 44

- (1) Jumlah jam kerja selama 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, dengan pengaturan hari dan jam kerja pegawai sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis.
Jam Kerja : 08.00-16.30
Istirahat : 12.00-13.00
 - b. Hari Jumat.
Jam Kerja : 07.30-16.30
Istirahat : 12.00-13.30
- (2) ASN yang masuk kerja setelah jam 08.00 dinyatakan terlambat masuk kerja.
- (3) ASN yang pulang kerja sebelum jam 16.30 dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (4) Jam kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 45

- (1) ASN yang melaksanakan tugas setelah jam kerja diberikan tunjangan kelebihan jam kerja.
- (2) Pemberian tunjangan kelebihan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota dalam Analisis Standar Belanja.

Pasal 46

- (1) ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai, dibatalkan daftar kehadirannya.
- (2) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (3) Format surat pembatalan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Huruf E, Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 47

Akumulasi per bulan persentase pengurangan tunjangan kinerja dari disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (5) dihitung berdasarkan pada persentase (%) pengurangan per hari kerja sebagaimana tercantum dalam Huruf A Angka 1, dari Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 48

ASN tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja apabila:

- a. Mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan dokumen lainnya;
- b. Sakit akibat kecelakaan dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 49

ASN yang akan menjalani penugasan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 meliputi penugasan dalam wilayah Kota Ambon dan penugasan antar daerah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 50

Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikenakan dengan jumlah paling tinggi 100% (seratus persen) Tunjangan Kinerja dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 51

- (1) ASN yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah (non cuti) dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. Sebesar 0,5 % (nol koma lima persen), bagi:
 - 1) ASN yang terlambat masuk Kerja, antara 1-60 (satu sampai enam puluh) menit;
 - 2) ASN yang pulang kerja sebelum waktunya, antara 1-60 (satu sampai enam puluh) menit.
 - b. Sebesar 1% (satu persen) bagi:
 - 1) ASN yang terlambat masuk Kerja, >60 (lebih dari enam puluh) menit;
 - 2) ASN yang pulang kerja sebelum waktunya, >60 (lebih dari enam puluh) menit;
 - 3) ASN yang izin tidak masuk kantor, dengan alasan yang sah;
 - 4) Menjalani cuti tahunan;
 - 5) Menjalani sakit;
 - 6) Menjalani Alasan Penting; dan
 - 7) Menjalani Cuti Bersalin;
 - 8) Menjalani Cuti Besar.
 - c. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) bagi:
 - 1) ASN yang izin tidak masuk kantor, dengan alasan tidak sah;
 - 2) ASN yang tidak masuk kantor, tanpa keterangan/alasan;
 - 3) ASN yang tidak mengisi/menandatangani daftar hadir manual/elektronik.
- (3) ASN yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah berupa sakit, harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter.
- (4) ASN yang izin tidak masuk kerja dengan alasan lain, harus menyampaikan surat permohonan izin/pemberitahuan kepada atasan.
- (5) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Huruf E, Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan laporan bulanan kinerja pegawai untuk aspek disiplin pegawai kepada Walikota Ambon melalui Sekretaris Kota.

Pasal 53

ASN yang menduduki Jabatan Fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi maka tunjangan kinerja dibayarkan berdasarkan besarnya tunjangan profesinya.

BAB V
KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 54

- (1) ASN mengajukan keberatan atas:
 - a. Penolakan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai melalui Aplikasi SEMPE KASN, dengan melampirkan bukti pendukung; atau
 - b. Tidak dilakukan penilaian hasil pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal laporan pelaksanaan tugas ASN ditolak.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan paling lama pada hari terakhir bulan berjalan.
- (4) Pejabat Penilai wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (5) Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja pegawai tidak mengajukan banding setelah menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka ASN tersebut dianggap menerima hasil keberatan.

Pasal 55

- (1) ASN mengajukan keberatan atas hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada Ketua Tim Verifikasi Kinerja melalui pengelola daftar hadir elektronik, dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik.
- (3) Ketua Tim Verifikasi Kinerja wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila tidak diajukan banding dalam waktu paling lama 5 (lima) hari setelah tanggal diterimanya surat persetujuan atau penolakan, maka keputusannya bersifat final dan mengikat.

Bagian Kedua
Banding

Pasal 56

- (1) ASN dapat mengajukan banding kepada Pejabat Penanggungjawab di Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.

- (2) Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal:
 - a. Pejabat Penilai tidak memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan Pegawai setelah 5 (lima) hari kerja sejak keberatan diterima oleh Pejabat Penilai; dan
 - b. ASN tidak puas terhadap hasil keberatan yang diputuskan oleh Pejabat Penilai atas laporan hasil pelaksanaan tugas, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya keputusan hasil keberatan dengan melampirkan bukti pendukung.
- (3) Pejabat Penanggungjawab wajib memutuskan dalam bentuk surat persetujuan atau penolakan terhadap banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya banding.
- (4) Apabila banding yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam (1), setelah 5 (lima) hari oleh pejabat penanggungjawab tidak memutuskan keberatan dalam bentuk persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), maka banding tersebut dianggap diterima.
- (5) Keputusan Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan mengikat.

Pasal 57

Dalam hal keputusan keberatan atau banding pegawai diterima melebihi waktu pembayaran tunjangan kinerja bulan berjalan, maka tunjangan kinerja dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan atau diakumulasikan pada pembayaran tunjangan kinerja bulan berikutnya.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 58

- (1) Sekretaris Kota Ambon melalui Bagian Organisasi dan Tatalaksana melakukan monitoring dan evaluasi yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan penilaian kinerja organisasi; dan
 - b. Operasionalisasi Aplikasi SEMPE KASN.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan monitoring dan evaluasi terhadap daftar hadir, dan disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kota Ambon melalui Bagian Organisasi dan Tatalaksana dapat menggunakan jasa tenaga ahli yang berkompeten di bidang teknologi informasi.

Pasal 59

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Kota Ambon.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan peningkatan penilaian kinerja dan pengembangan Aplikasi SEMPE KASN dan daftar hadir elektronik.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Penghitungan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 43 dikecualikan bagi ASN yang memiliki jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus dan akan diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 61

- (1) ASN yang tidak membuat laporan kinerja atau tidak melaporkan kinerjanya pada aplikasi pengendalian kerja pegawai, tidak dibayarkan tunjangan kinerjanya dan dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) ASN yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dari penilaian produktivitas kerja sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 62

ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dibayarkan kembali tunjangan kinerjanya sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penghitungan penilaian kinerja terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

Pasal 63

- (1) Plt. atau Plh. diberikan tunjangan kinerja tambahan.
- (2) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Ketentuan mengenai tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima tunjangan kinerja, ditambah 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang dirangkapnya;

- b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. menerima tunjangan kinerja yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima tunjangan kinerja pada jabatan definitifnya; dan
- d. Pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima tunjangan kinerja pada jabatan definitifnya.

Pasal 64

- (1) Perhitungan satuan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) untuk kinerja bulanan menggunakan satuan Menit.
- (2) Standarisasi satuan Menit untuk 5 hari kerja sebagai berikut:
 - a. Jam Kerja PNS Per Minggu = 37,5 Jam (37 Jam 30 Menit)
 - b. Jam Kerja PNS Per Hari = $37,5 \text{ Jam} : 5 = 7,5 \text{ Jam}$ atau 7 Jam 30 Menit
 - c. Jam Kerja Efektif Per Hari = $75\% \times 7,5 \text{ Jam} = 5 \text{ Jam } 37 \text{ Menit} = 337 \text{ Menit}$ dibulatkan 330 Menit (5 Jam 30 Menit)
 - d. Jam Kerja Efektif Per Minggu = $5 \text{ Hari} \times 330 \text{ Menit} = 1.650 \text{ Menit}$
 - e. Jam Kerja Efektif Per Bulan = $20 \text{ Hari} \times 330 \text{ Menit} = 6.600 \text{ Menit}$
 - f. Jam Kerja Efektif Per Tahun = $12 \text{ Bulan} \times 6.600 \text{ Menit} = 79.200 \text{ Menit} = 1.320 \text{ Jam} = 1.300 \text{ Jam}$

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

- (1) Ketentuan dan mekanisme pembayaran tunjangan kinerja di Pemerintah Kota Ambon pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, dibayar berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pengendalian Kerja ASN, sepanjang aplikasi elektronik mengenai sistem pengendalian kinerja ASN belum berfungsi efektif.
- (2) Aplikasi elektronik mengenai sistem pengendalian kinerja ASN berfungsi efektif paling lama 4 (empat) bulan setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan.
- (3) Setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selesai, maka pembayaran tunjangan kinerja di Pemerintah Kota Ambon berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai dilaksanakan, Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2011 tentang tentang Pengendalian Kerja Pegawai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 17 Mei 2018


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 17 Mei 2018


SEKRETARIS KOTA AMBON, ✓
SETKOR
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2018 NOMOR 27

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : 27 TAHUN 2018

TANGGAL : 17 MEI 2018

TENTANG : SISTEM PENGENDALIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI PEMERINTAH KOTA AMBON

A. PENGUKURAN KINERJA DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA ATAU TUNJANGAN PELAYANAN PUBLIK

1. REKAPAN PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA BULANAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BULANAN.

No	Kegiatan Tugas jabatan	Target		Realisasi		Capaian Kinerja Tugas Utama	Capaian Kinerja Tugas Tambahan	Capain Aspek Produktivitas Kinerja	Aspek Disiplin	TPP	Potongan pajak 15%	TPP yang diterima
		Kuantitas/output	waktu	Kuantitas/output	waktu	95%	5%				5%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11=9+10	12	13
	Tugas Utama											
1.	Sosialisasi	1 laporan	50 menit	1 laporan	50 menit	$= \frac{(1/1 \times 100) + (50/50 \times 100)}{2}$						
						= 100 x 95 %						
						= 95						
	Tugas Tambahan											
1	Membuat konsep inovasi	1 dok	30 menit	1 dok	30 menit		$= \frac{(1/1 \times 100) + (30/30 \times 100)}{2}$					
							= 100 x 5 %					
							= 5					
TOTAL								100				
								$= \frac{100 \times 65\%}{100} \times$				
								$= 0,65 \times 100$				
								x Rp.1500.000				
								= 975.000	517.125	1.492.125	74.606	1.417.518

2. CONTOH FORMAT DAFTAR REKAPAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BULANAN

DAFTAR REKAPAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BULANAN

NO	NAMA	Capain Aspek Produktivitas Kinerja	Aspek Disiplin	TPP	Potongan pajak 15%	TPP yang diterima
1	2					
1.	SURYANI NASUTION	975.000	517.125	1.492.125	74.606	1.417.518
2.						
3.						
	TOTAL	975.000	517.125	1.492.125	74.606	1.417.518

A.n. Walikota Ambon
Sekretaris Kota
u.b. Kabag.Organisasi dan Tatalaksana,

.....

Ambon,.....20xx..
Kepala Dinas/Badan,

.....

B. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH/ SATUAN KERJA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....
Pihak Pertama,

.....

.....

C. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
DINAS /BADAN.....

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan

- 1.
- 2.

Anggaran

- Rp.
- Rp.
-20xx..

Pejabat Penilai,

Pegawai,

.....

=====

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
 - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
 - 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
 - 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

D. FORMAT PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN DAN BULANAN

1. FORMAT PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Capaian (realisasi)	Presentase Capaian
1	2	3	4	5	6

2. FORMAT INPUT KINERJA BULANAN

No	Kegiatan tugas Jabatan	Target		Capaian (Realisasi)	
		Kuantitas/ output	Waktu	Kuantitas/ output	Waktu
1	Menyelenggarakan rakor dalam rangka ...	1 laporan	100 menit	1 laporan	120 menit
	TOTAL				

KETERANGAN : Perhitungan menggunakan aplikasi SEMPE KASN.

E. FORMAT SURAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai. Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Ambon,

Mengetahui,

.....
(atasan Pejabat Penilai/Kepala PD)

.....
(Pejabat Penilai)

.....

.....

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja

.....
..... (diisi
hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Ambon,

Menyetujui/Tidak Menyetujui*

.....
(Atasan Pejabat Penilai/ Kepala PD)

Hormat kami,

.....
(ASN)

WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESSY