

TUGAS AKHIR

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KOTA PADANG**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya
Program Studi Kesekretariatan & Manajemen Perantoran*

Oleh :

LARASHATI MITRA UTAMI

1400532027

Dosen Pembimbing :

Rahmat Kurniawan, SE, MA



**PROGRAM DIPLOMA III KESEKRETARIATAN & MANAJEMEN
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2017

**JURUSAN KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

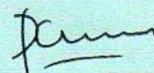
Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Larashati Mitra Utami
No Bp : 1400532027
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Kesekretariatan
Judul Tugas Akhir : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang

Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui kompre pada tanggal 11 April 2017

Padang, April 2017

Pembimbing



Rahmat Kurniawan, SE, MA

NIP : 19831117 200604 1 004

Mengetahui :

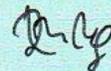
Koordinator Program Diploma III



Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si

NIP : 19750905 200003 2 002

Kepala Program Studi



Dian Rani Yolanda, SE, M.Bus

NIP : 19810908 200501 2 004

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang dengan judul: Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang. Merupakan hasil karya saya sendiri, dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan yang memuat kalimat, ide, gagasan atau pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Adapun bagian-bagian yang bersumber dari orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

Padang, April 2017

Yang memberi pernyataan



Larashati Mitra Utami

1400532027

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih Maha Penyayang

Alhamdulillah, setelah ± 4 bulan saya telah menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini. Berbagai suka dan duka telah saya lewati, dan dalam kesempatan ini saya ingin berterimakasih kepada pihak-pihak yang sudah membantu, menolong, mendukung saya selama penulisan tugas akhir ini.

Bunda dan Ayah Tercinta

Thankyou bund, yah, selama ini sudah bersabar menghadapi anakmu yang keras ini. Terimakasih atas dukungannya, nasehatnya selama anakmu ini selama menyelesaikan penulisan tugas akhir, dari mengantar keperluan anakmu ke Padang, memenuhi keinginan anakmu yang banyak makan ini, bersabar disaat anakmu kesal dengan tugas akhirnya. Makasi banyak bund, yah, sudah menenangkan anakmu ini di detik-detik pertempuran komprenya, tanpa nasehat, dorongan maupun doa mu bund, yah, anakmu pasti akan jatuh. Terimakasih bund, yah yang ikut menangis disaat anakmu menangis, takut akan keagalannya. Makasi ya bund, yah karena selalu mendoakan anakmu ini, walaupun sering membantah. Jasamu tak akan bisa terbalaskan Bunda, Ayah, Love you.

Adik-adikku Tercinta

Makasi adekku sayang Aziza, Nabila, Akmal yang selalu *standby* saat kita bersama. Makasi jah sayang yang mau nyuapin kakak saat kakak males makan sendiri (efek kebanyakan mikir dek, suatu saat dikau pasti akan merasakannya dek), makasi bil udah nurut mau beresin ini itu saat kakak lagi males (karena dikau semakin dewasa dek kakak semakin bertopang pula padamu), makasi kamal udah mau nganter-jemput kakak malem-malem, dingin-dingin, hujan-hujan. Thankyou my bro and my sis

Temannya dan Kakak yang sudah bermurah hati dalam meminjamkan laptopnya

Makasi Rahma Fitria Sugianto, A.Md (titi sayang) yang rela anter-jemput laptopnya sendiri ke kantor juga ke andalas, padahal yang minjem entah siapa, haha, makasi sayangku, tanpa laptopmu entah bagaimana diriku akan memulai tugas akhir ini. Makasi Nadya Khaira Wardi yang ga masalah diganggu malem-malem buat dipinjam laptopnya, tanpa laptopmu entah bagaimana diriku akan mengolah tugas akhir ini.

Makasi Putri Ramadhani (ahjumma) atas laptopnya, Jangan "ibo hati" ahjumma, suatu hari pasti ahjumma akan meraihnya. Dongsengmu ini akan setia menemani dan menantimu, hehe.

Makasi Kak Yanti, walau kita tidak berhungan darah, tapi hubungan kita sudah layaknya kakak adik yang saling membantu disaat membutuhkan kak,

asik. Laptop kakak sangat membantu laras dalam menyelesaikan tugas akhir ini kak, sabar ya kak laptopnya lama ditahan, hehe

Teman-teman Tersayang Seperjuanganku

Teruntuk Mia Klaramita, A.Md, Rahma Fitria Sugianto, A.Md, Rini Tri Purnama Wati, A.Md, dan Yulia Risqi (penulisan menurut abjad), terimakasih mantemanku atas dukungannya selama kita bimbingan (walaupun pembimbing kita beda-beda), kita masih saling mendukung satu sama lain, saling memberi masukan di saat masalah-masalah kita yang berbeda-beda ini. Komunikasi kita ga putus selama kesibukan kita yang tiada tara ini, haha. Semoga kita semakin sukses ke depannya, dan terkhusus Yulia Risqi (iyul), ayo nyusul, kami akan selalu bersamamu hingga dirimu mencapai gelar A.Md.

Teman Kos Terkasih

Teruntuk Sonia Defara (haha teman kos, bukan begitu maksudnya), sudah tidak ada lagi rahasia diantara kita son, haha. Makasi ya atas *support*-nya selama penyusunan tugas akhir ini son. Thankyou ya yang *standby* disaat hal-hal tak terduga terjadi, haha. Cepet nyusul ya son, ditunggu dengan gelar A.Md nya

Ibu-ibu, Bapak-bapak dan Kakak-kakak Pembimbing Magang

Terimakasih Ibu Rini sayang yang selalu memberi anakmu yang kale mini tugas-tugas, Makasi Kak Amy udah ngajarin hal-hal yang belum laras pahami selama magang, makasi Buk Neni udah bantu laras cari judul yang pas. Makasi Pak Akmal atas bimbingannya, dan Buk Mami, Buk Dosi, Kak Fitra, Kak Welma, Buk Desni, Pak Atuk, Kak Isti, Buk Tuti, Pak Adi, Pak Zahar dan Pak Wir, makasi banyak sudah membantu, membimbing dan memberi masukan selama laras magang.

THANKYOU



**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Alamat : Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 70 Telp/Fax. (0751) 32377

**SURAT KETERANGAN & NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN/ MAGANG**

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang di bawah ini :

Nama : Larashati Mitra Utami
No.BP : 1400532027
Program Studi : DIII Manajemen Perkantoran/Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Andalas

Telah selesai melakukan Kerja Praktek di Badan Pendapatan Daerah Kota Padang dari tanggal 3 Januari 2017 s/d 27 Februari 2017, dengan hasil :

No	Kreteria Penilaian	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	Kehadiran	98	A
2	Kedisiplinan	98	A
3	Tanggung Jawab	98	A
4	Kerjasama	99	A
5	Kerapian	98	A
6	Kreatifitas	98	A
7	Inisiatif	98	A
8	Etika	99	A
	Jumlah	786	A
	Rata-rata	98	A

Keterangan :

85 - 100 = Baik sekali
80 - 84 = Baik
70 - 79 = Cukup
60 - 69 = Kurang

Demikian surat keterangan & nilai praktek kerja lapangan / magang di berikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui
Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
Kota Padang



HI. YULFI YENDRI, SE, MM
NIP. 19671223 199303 2 005

Padang, 27 Februari 2017
Kepala Sub. Bagian Umum
Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

AKMAL RUSLI, SE
NIP. 19710730 199303 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur, penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Manajemen Perkantoran/ Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. Penulisan ini didasarkan pada data-data yang penulis dapatkan dari Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang, Peraturan Pemerintah terkait dan buku-buku penunjang yang berkaitan dengan judul tersebut.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan ataupun bimbingan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Keluarga tercinta, Bunda, Ayah dan Adik-adikku (Akmal, Nabila dan Aziza) yang selalu memberi semangat, doa dan nasehat.
2. Bapak Rahmat Kurniawan, SE, MA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta memberi petunjuk dan saran-saran yang sangat berarti dalam penulisan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Dra., Rahmi Desriani, M.Si, Akt selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberi nasehat mengenai perkuliahan.

4. Ibu Dian Rani Yolanda, SE, M.Bus selaku Ketua Program Studi Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan, Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
5. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
6. Bapak atau Ibu karyawan administrasi pada Biro Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah membantu dalam kelancaran urusan administrasi bagi penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
8. Ibu Yulfi Yendri, SE, MM , Bapak Akmal Rusli, SE dan Ibu Trini Eka Adriani, SE selaku Pembimbing Praktek Magang beserta Pegawai pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang, terima kasih atas waktu dan kesediaannya menerima penulis sebagai mahasiswa magang dan telah memberikan data-data yang penulis butuhkan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Teman-teman seangkatan, sahabat dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis berdo'a semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Jika dalam penulisan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan kata yang tidak disengaja, penulis mohon maaf. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi

penyempurnaan Tugas Akhir ini dan berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat baik bagi penulis sendiri maupun bagi pihak lain yang memerlukannya.

Padang, April 2017

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
DAFTAR TABEL	IV
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Magang.....	4
1.4 Manfaat Magang.....	4
1.5 Tempat dan Waktu Magang	5
1.6 Metode Pengumpulan dan Analisis Data.....	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	
2.1.1 Pengertian Manajemen.....	9
2.1.2 Fungsi Manajemen.....	9
2.1.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.1.5 Pengertian Manajemen Kinerja.....	13
2.1.6 Tujuan Manajemen Kinerja.....	14
2.2. Penilaian Prestasi Karyawan	
2.2.1 Pengertian Penilaian Prestasi Karyawan.....	15
2.2.2 Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Karyawan.....	16
2.2.3 Penilai Prestasi Karyawan.....	17
2.2.4 Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang Dinilai	19
2.2.5 Metode Penilaian Prestasi Karyawan.....	21
2.2.6 Hambatan dalam Penilaian Kinerja.....	24
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kota Padang	26
3.2 Visi & Misi, Tujuan dan Sasaran Instansi	26
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah	28

3.4 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bidang pada Badan Pendapatan Daerah	29
--	----

BAB IV. PEMBAHASAN

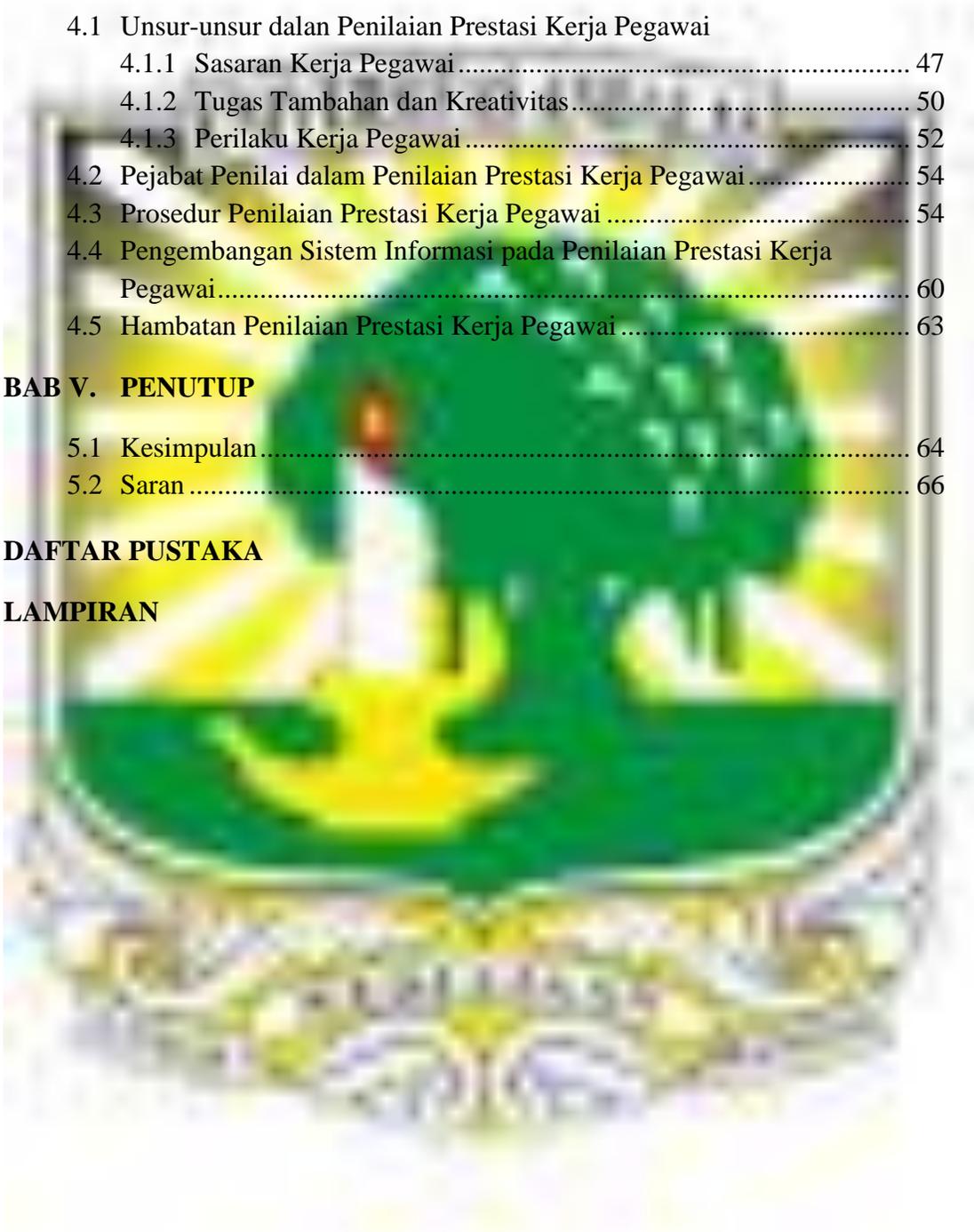
4.1 Unsur-unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
4.1.1 Sasaran Kerja Pegawai	47
4.1.2 Tugas Tambahan dan Kreativitas	50
4.1.3 Perilaku Kerja Pegawai	52
4.2 Pejabat Penilai dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	54
4.3 Prosedur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	54
4.4 Pengembangan Sistem Informasi pada Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	60
4.5 Hambatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	63

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan	64
5.2 Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 48
Tabel 4.2 49
Tabel 4.3 53
Tabel 4.4 54
Tabel 4.5 57



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia mempunyai kedudukan semakin penting pada keadaan masyarakat yang selalu dinamis, terlebih lagi kondisi saat ini sedang berada atau sedang menuju kepada masyarakat yang beorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur aparatur negara dan bagian dari sumber daya manusia tidak lepas dari tuntutan tersebut, sehingga dibutuhkan pengembangan dan penyempurnaan sistem kerja dalam menghadapi tugas yang semakin berat dalam pelaksanaan dan keberhasilan pembangunan.

PNS yang diangkat dalam suatu jabatan dan pangkat tertentu, diangkat berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan secara obyektif tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan. PNS berkedudukan sebagai Aparatur Negara bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur dan adil dalam menjalankan tugasnya pada suatu instansi pemerintah. Untuk memperlancar aktifitas tersebut maka perlu dilakukan penilaian kinerja secara periodik yang berorientasi pada masa lalu atau masa yang akan datang.

Penilaian kinerja adalah suatu upaya yang sistematis untuk membandingkan apa yang dicapai oleh seseorang dibandingkan dengan standar yang ada (Nasution,2015). Dari hasil pengukuran kinerja (*performance appraisal*) dapat diketahui seberapa

besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi. Tujuannya diarahkan untuk memicu kinerja sehingga memberikan motivasi dan peningkatan produktivitas.

Penilaian atas pekerjaan PNS ini dituangkan dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil atau yang lebih dikenal dengan DP3 PNS. Namun DP3 PNS tersebut memiliki banyak kelemahan sehingga disempurnakan dengan menggunakan Penilaian Prestasi Kerja PNS. Kelemahan yang utama dari DP3 adalah tidak dapat digunakan dalam menilai dan mengukur seberapa besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi. Hal ini disebabkan penilaian prestasi kerja pegawai dengan menggunakan metode DP3 tidak didasarkan pada target tertentu. Kemudian disempurnakan dengan menggunakan Penilaian Prestasi Kerja PNS yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011. Perbedaan antara DP3 dengan Penilaian Prestasi Kerja PNS ini adalah DP3 yang dinilai lebih pada perilaku kerja PNS yang bersangkutan, sedangkan Penilaian Prestasi Kerja PNS lebih pada capaian kinerja PNS yang bersangkutan dalam setiap targetnya.

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai. Dalam prosesnya yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan. Tujuan penilaian prestasi kerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan

berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan,2012).

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan. Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang telah ditetapkan. Dalam melakukan penilaian dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian (Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2011).

Badan Pendapatan Daerah juga menerapkan Penilaian Prestasi Kerja PNS sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011, yang sebelumnya atas nama Dinas Pendapatan Daerah. Dengan diubahnya Dinas menjadi Badan, maka struktur organisasi berubah yang juga mengakibatkan pejabat penilai berubah pula. Setiap PNS memiliki SKP yang berbeda sesuai dengan rencana kerja tahunan instansi tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis membuat tugas akhir dengan judul “PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KOTA PADANG”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan judul di atas maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah Bagaimana Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang ini, antara lain :

1. Tujuan Umum
 - a. Untuk memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui proses-proses kerja yang terdapat pada perusahaan. Proses kerja yang dimaksud adalah tenaga kerja, kedisiplinan, keselamatan kerja.
 - b. Untuk mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
 - c. Untuk melihat bagaimana proses kerja yang berjalan di Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.
2. Tujuan Khusus

Untuk mengetahui dan memahami Penilaian Prestasi Kerja PNS pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat magang yang diperoleh :

1. Bagi penulis
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam memahami dunia kerja.
 - b. Menumbuhkan sikap disiplin dan tanggungjawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan untuk masa yang akan datang.

- c. Membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dengan pegawai di tempat kerja.
 - d. Menumbuhkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi yang baik dengan orang lain dalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas Andalas
- Menghasilkan lulusan Program Diploma yang siap kerja dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki terutama pengalaman selama magang.
3. Bagi Tempat Magang
- a. Mendukung program pemerintah di bidang pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.
 - b. Menambah tenaga kerja yang dapat meningkatkan aktifitas
 - b. Memberi pembinaan kemampuan kepada mahasiswa
 - c. Memberi informasi kepada pembaca tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Kuliah kerja praktek atau magang ini dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari masa kerja yang dimulai dari tanggal 3 Januari 2017 s/d 27 Februari 2017. Kegiatan ini dapat dijadikan sebagai pengaplikasian ilmu yang didapat pada masa perkuliahan.

Jadwal jam kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Padang:

1. Jam masuk : 07.30 s/d 16.00 WIB
2. Jam istirahat : 12.00 s/d 14.00 WIB

1.6 Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Untuk penulisan laporan ini, pengumpulan data-data serta keterangan-keterangan yang penting dilakukan penulis dengan metode :

1. Metode Pengumpulan Data

a. *Field Research* (Penelitian Lapangan)

Penelitian lapangan merupakan salah satu metode pengumpulan data yang tidak memerlukan pengetahuan mendalam akan literature yang digunakan dan kemampuan tertentu dari pihak tertentu. Penelitian lapangan biasanya dilakukan di luar ruangan. Penulis melakukan penelitian dan pengamatan langsung pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang, dengan menggunakan metode wawancara pegawai yang terkait dalam Penilaian Prestasi Kerja dan penulis juga mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas akhir.

b. *Library Research* (Penelitian Keperustakaan)

Penelitian keperustakaan adalah penelitian yang dilakukan hanya berdasarkan atas karya tulis, termasuk hasil penelitian yang telah maupun yang belum dipublikasikan. Penulis mengadakan penelitian terhadap buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang penulis bahas, guna melengkapi *field research*.

2. Metode Analisis Data

Metode analisa yang digunakan dalam penulisan laporan magang ini adalah analisa deskriptif berupa pandangan, tinjauan, uraian, paparan dari penulis

berkaitan dengan kondisi lapangan mengenai data-data dan fakta yang diperoleh.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran dalam penulisan laporan ini, maka berikut sistematika pembahasannya :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis mengemukakan secara umum yang terdiri dari latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan perumusan masalah, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas mengenai konsep dasar Manajemen, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Kinerja, Penilaian Kinerja Karyawan yang berkaitan dengan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

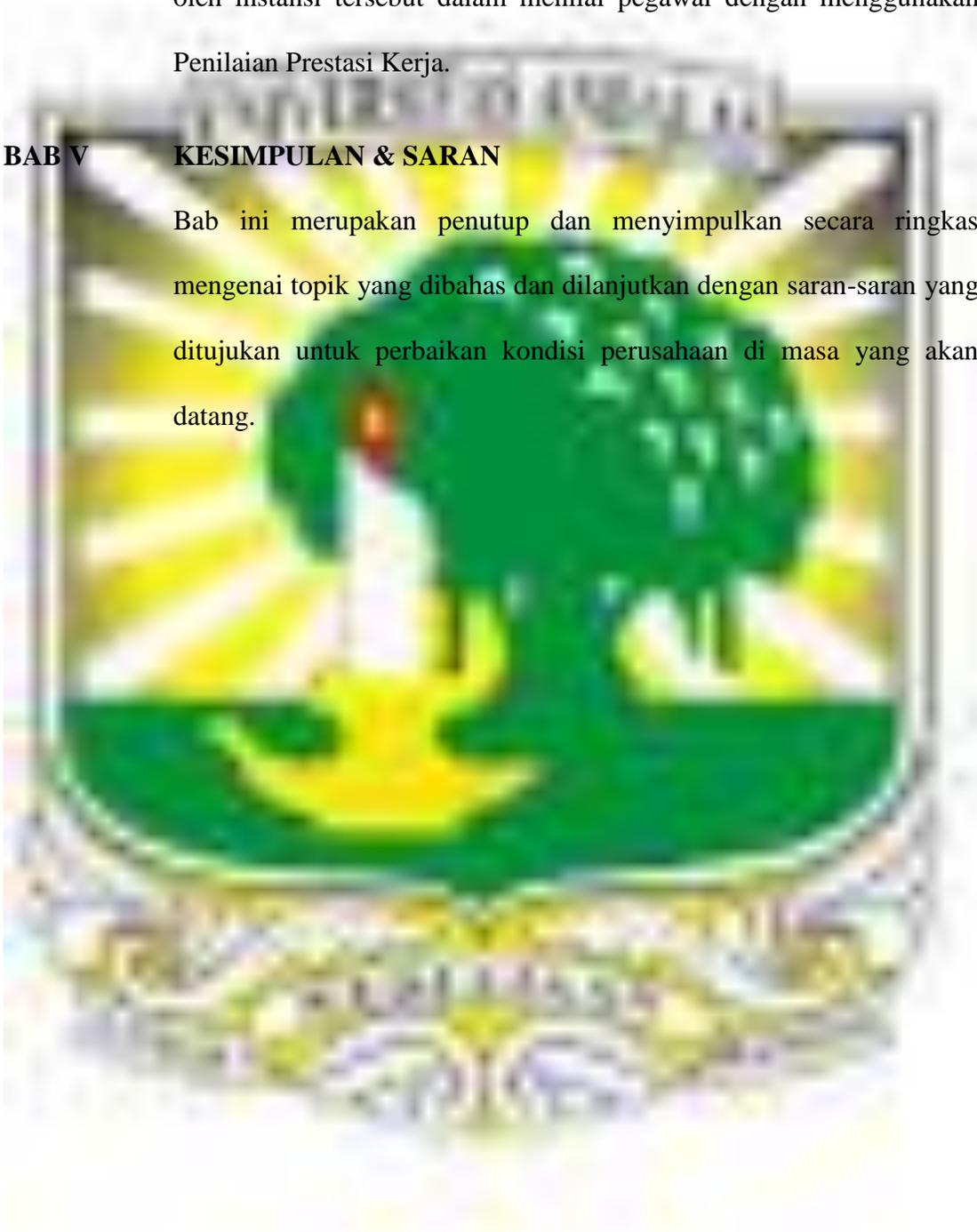
Dalam bab ini membahas mengenai sejarah lahirnya instansi, visi misi, sasaran serta tugas pokok dan fungsi yang dijalankan instansi tersebut.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas mengenai metode yang diimplementasikan oleh instansi tersebut dalam menilai pegawai dengan menggunakan Penilaian Prestasi Kerja.

BAB V KESIMPULAN & SARAN

Bab ini merupakan penutup dan menyimpulkan secara ringkas mengenai topik yang dibahas dan dilanjutkan dengan saran-saran yang ditujukan untuk perbaikan kondisi perusahaan di masa yang akan datang.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan juga masyarakat. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan.

Menurut **Robbins (2009:7)**, “Manajemen adalah suatu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.”

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara lebih efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Manajemen memiliki fungsi yang terkait erat di dalamnya. Pada umumnya ada empat fungsi manajemen yang banyak dikenal yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi pengendalian (*controlling*).

Dessler (2003:4-5) mengungkapkan fungsi manajemen sebagai berikut :

1. **Perencanaan.** Menentukan sasaran dan standar-standar, membuat aturan dan prosedur; menyusun rencana-rencana dan melakukan peramalan.
2. **Pengorganisasian.** Memberikan tugas spesifik kepada setiap bawahan; membuat divisi-divisi; mendelegasikan wewenang kepada bawahan; membuat jalur wewenang dan komunikasi; mengkoordinasikan pekerjaan bawahan.
3. **Penyusunan staf.** Menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan; merekrut calon karyawan; menetapkan standar prestasi; memberikan kompensasi kepada karyawan; mengevaluasi prestasi; memberikan konseling kepada karyawan; melatih dan mengembangkan karyawan.
4. **Kepemimpinan.** Mendorong orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan; mempertahankan semangat kerja; memotivasi bawahan.
5. **Pengendalian.** Menetapkan standar seperti kuota penjualan, atau tingkat produksi; memeriksa untuk melihat bagaimana prestasi yang dicapai dibandingkan dengan standar-standar ini; melakukan koreksi jika dibutuhkan.

2.1.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen terdiri dari 6 unsur (6M) yaitu : *men, money, methode, materials, machines* dan *market*. Unsur *men* (manusia) berkembang menjadi bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia (MSDM). Manajemen ini juga dikenal dengan manajemen kepegawaian atau manajemen personalia.

Menurut **Hasibuan (2012:10)**, “Manajemen personalia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.”

Menurut **Yoder (2012:11)**, “Manajemen personalia adalah penyedia kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan mereka.”

Jadi manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen dimulai dari merekrut, melatih, memberi evaluasi, memberi penghargaan, kompensasi hingga pemberhentian.

2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Hasibuan (2012:21-22)** : Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar memenuhi kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian mulai dari pengorganisasian hingga pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan mengorganisasi karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang dan koordinasi dalam organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerjasama dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan membagi tugas karyawan.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengontrol semua karyawan agar menaati peraturan perusahaan dan memastikan karyawan mengerjakan tugasnya dengan baik sesuai rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan karyawan.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi penting manajemen sumber daya manusia karena semakin baik disiplin karyawan, akan semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah berakhirnya hubungan kerja karyawan dengan perusahaan yang disebabkan oleh kontrak kerja yang sudah berakhir, pemberhentian berdasarkan keinginan perusahaan dan atas keinginan karyawan itu sendiri.

2.1.5 Pengertian Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja adalah proses mengonsolidasikan penetapan tujuan, penilaian dan mengembangkan kinerja ke dalam satu system atau system tunggal bersama, yang bertujuan memastikan kinerja karyawan mendukung tujuan strategis perusahaan. Manajemen kinerja ini berkaitan dengan usaha, kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan organisasi (perusahaan) untuk merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan prestasi karyawan.

2.1.6 Tujuan Manajemen Kinerja

Tujuan sebuah organisasi menerapkan sistem manajemen kinerja adalah :

1. Meningkatkan prestasi kerja karyawan, baik secara individu maupun kelompok, sampai setinggi-tingginya dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk memenuhi kebutuhan aktualisasi diri dalam kerangka pencapaian tujuan perusahaan.
2. Peningkatan yang terjadi pada prestasi karyawan secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan, yang direfleksikan dalam kenaikan produktivitas.
3. Merangsang minat dalam pengembangan pribadi dengan tujuan meningkatkan hasil karya dan prestasi pribadi serta potensi laten karyawan dengan cara memberikan umpan balik pada mereka tentang prestasi mereka.
4. Membantu perusahaan untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan karyawan yang lebih tepat guna.

5. Menyediakan alat/sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai dengan tingkat gajinya atau imbalannya sebagai bagian dari kebijakan dan sistem imbalan yang baik.
6. Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya.

Menurut **Ruky (2001:22)**, manfaat manajemen kinerja ditinjau dari aspek pengembangan sumber daya manusia adalah :

1. Penyusunan program pelatihan dan pengembangan karyawan
Dengan melaksanakan manajemen kinerja dapat diketahui atau diidentifikasi pelatihan tambahan apa saja yang masih harus diberikan kepada karyawan untuk membantu agar mampu mencapai standar prestasi yang ditetapkan.
2. Penyusunan program suksesi dan kaderisasi
Dengan melaksanakan manajemen kinerja selayaknya juga dapat diidentifikasi siapa saja karyawan yang mempunyai potensi untuk dikembangkan karirnya dengan dicalonkan untuk menduduki jabatan-jabatan yang tanggungjawabnya lebih besar pada masa yang akan datang. Perusahaan akan memanfaatkan catatan (*records*) tentang penilaian prestasi kerja seorang karyawan.
3. Pembinaan karyawan
Pelaksanaan manajemen kinerja juga dapat menjadi sarana untuk meneliti hambatan karyawan untuk meningkatkan prestasinya. Pembinaan mungkin

berupa teguran atau konseling oleh atasannya langsung atau penasihat (konselor) yang diangkat oleh perusahaan.

2.2 Penilaian Prestasi Karyawan

2.2.1 Pengertian Penilaian Prestasi Karyawan

Setelah karyawan diterima, ditempatkan dan dipekerjakan maka tugas atasan selanjutnya adalah melakukan penilaian prestasi karyawan. Penilaian dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dicapai setiap karyawan, apakah baik, sedang atau kurang. Penilaian prestasi penting bagi setiap karyawan dan berguna bagi setiap perusahaan untuk menetapkan tindakan kebijaksanaan selanjutnya.

Menurut **Sikula (2012:87)**, “Penilaian prestasi kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan.”

Menurut **Yoder (2012:88)**, “Penilaian prestasi kerja merupakan prosedur yang formal dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai.”

2.2.2 Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Karyawan

Menurut **Notoatmodjo (2009,134)**, tujuan dan kegunaan penilaian prestasi karyawan sebagai berikut :

1. Peningkatan prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik manajer maupun karyawan memperoleh umpan balik, dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan mereka.

2. Kesempatan kerja yang adil

Dengan adanya penilaian kerja yang akurat akan menjamin setiap karyawan akan memperoleh kesempatan menempati posisi pekerjaan sesuai dengan kemampuannya.

3. Kebutuhan-kebutuhan pelatihan pengembangan

Melalui penilaian prestasi kerja akan dideteksi karyawan-karyawan yang kemampuannya rendah, dan kemudian memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

4. Penyesuaian kompensasi

Penilaian prestasi kerja dapat membantu para manajer untuk mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, gaji, bonus dll.

5. Keputusan-keputusan promosi dan demosi

Hasil penilaian prestasi kerja terhadap karyawan dapat digunakan untuk mengambil keputusan untuk mempromosikan karyawan yang berprestasi baik, dan demosi untuk karyawan yang berprestasi kurang baik.

6. Menilai kesalahan-kesalahan desain pekerjaan

Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk menilai desain kerja. Artinya dapat membantu mendiagnosis kesalahan desain kerja.

7. Menilai penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi

Penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk menilai proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang telah lalu.

2.2.3 Penilai Prestasi Karyawan

Untuk menentukan siapa yang melakukan penilaian merupakan suatu masalah pokok dalam proses penilaian karena penetapan penilaian ini erat sekali hubungannya dengan persoalan apakah hasil penilaian itu objektif atau tidak.

Secara umum penilai prestasi karyawan terdiri dari :

1. Penilai informal

Penilai informal adalah penilai (tanpa *authority*) melakukan penilaian mengenai kualitas kerja dan pelayanan yang diberikan oleh masing-masing karyawan baik atau buruk. Penilai adalah masyarakat, konsumen, dan atau rekanan. Hasil penilaian mereka sangat objektif dan bermanfaat untuk dipertimbangkan oleh penilai formal dalam menentukan kebijaksanaan selanjutnya.

2. Penilai formal

Penilai formal adalah seseorang atau komite yang mempunyai wewenang formal menilai bawahannya di dalam maupun di luar pekerjaan dan berhak menetapkan kebijaksanaan selanjutnya terhadap setiap individu karyawan. Hasil penilaian formal inilah yang akan menentukan nasib setiap karyawan apakah dipindahkan secara vertical/ horizontal, diberhentikan atau balas jasanya dinaikkan. Penilai formal ini dibedakan atas penilai individual dan penilai kolektif.

- a. Penilai individual

Penilai individual adalah seorang atasan langsung yang secara individual menilai perilaku dan prestasi kerja setiap karyawan yang menjadi bawahannya, apakah baik, sedang atau kurang. Hasil penilaian

kemudian diajukan kepada atasan langsung penilai untuk disahkan/ditandatangani. Jika hasil penilaian oleh atasan langsung tidak dapat diterima, hasil penilaian tadi harus diulang atas anjuran atasan langsung penilai tersebut. Baru setelah itu, ditandatangani oleh atasan langsung penilai. Jadi karyawan yang dinilai, dapat mengajukan keberatannya atas nilainya kepada atasan langsung penilai pertama untuk ditinjau kembali.

b. Penilai kolektif

Penilai kolektif adalah suatu tim/ kolektif secara bersama-sama melakukan penilaian prestasi karyawan dan menetapkan kebijaksanaan selanjutnya terhadap karyawan tersebut. Penilaian semacam ini mempunyai pimpinan kolektif/presidium atau atasan karyawan yang akan dinilai terdiri dari beberapa orang. Hasilnya akan lebih objektif sebab nilai akhir merupakan rata-rata dari penilai yang kolektif tersebut.

2.2.4 Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang Dinilai

1. Dasar Penilaian

Dasar penilaian adalah uraian pekerjaan dari setiap individu karyawan karena dalam uraian pekerjaan inilah ditetapkan tugas dan tanggungjawab yang akan dilakukan oleh setiap karyawan. Penilai menilai pelaksanaan uraian pekerjaan itu apa baik atau buruk, apa selesai/tidak dan apa dikerjakan secara efektif/tidak. Tolak ukur yang akan dipergunakan untuk mengukur prestasi kerja karyawan adalah standar.

2. Unsur-unsur yang Dinilai

a. Kesetiaan

Penilai mengukur kesetiaan karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh ketersediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggungjawab.

b. Prestasi kerja

Penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.

c. Kejujuran

Penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada bawahannya.

d. Kedisiplinan

Penilai menilai disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan intruksi yang diberikan kepadanya.

e. Kreativitas

Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

f. Kerjasama

Penilai menilai ketersediaan karyawan berpartisipasi dan bekerjasama dengan karyawan lainnya secara vertical atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

g. Kepemimpinan

Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

h. Kepribadian

Penilai menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, member kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

i. Prakarsa

Penilai menilai kemampuan berpikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

j. Kecakapan

Penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

k. Tanggungjawab

Penilai menilai ketersediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya sertaperilaku kerjanya.

2.2.5 Metode Penilaian Prestasi Karyawan

Menurut Notoatmodjo (2009:136-139), metode penilaian prestasi kerja dikelompokkan menjasi dua macam, yakni penilaian yang berorientasikan waktu yang lalu, dan metode penilaian yang berorientasi pada waktu yang akan dating.

1. Metode Penilaian Prestasi Kerja Berorientasikan Waktu Lalu

Metode ini berarti penilaian prestasi kerja seorang karyawan itu dinilai berdasarkan hasil yang telah dicapai oleh karyawan selama ini.

a. *Rating Scale*

Dalam hal ini penilaian secara subjektif terhadap prestasi kerja karyawan dengan skala tertentu dari yang terendah sampai dengan tertinggi. Penilai memberikan tanda pada skala yang sudah ada dengan cara membandingkan antara hasil pekerjaan karyawan dengan kriteria yang telah ditentukan.

b. *Checklist*

Dengan metode ini penilai hanya memilih pernyataan-pernyataan yang sudah tersedia, yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik-karakteristik karyawan (yang dinilai).

c. Metode peristiwa kritis

Penilaian yang didasarkan pada perilaku khusus yang dilakukan di tempat kerja, perilaku yang baik maupun perilaku yang tidak baik. Penilaian dilakukan melalui observasi langsung ke tempat kerja, kemudian mencatat perilaku-perilaku kritis yang tidak baik atau baik dan mencatat tanggal dan waktu terjadinya perilaku tersebut.

d. Metode peninjauan lapangan

Metode penilaian dilakukan dengan cara para penilai atau pimpinan terjun langsung ke lapangan untuk menilai prestasi kerja karyawan.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

- Kegiatan supervisi. Dalam melakukan supervisi, para penilai dapat melakukan penilaian terhadap kerja para karyawan.
- Dengan sengaja dan terencana para penilai mendatangi tempat kerja para karyawan untuk melakukan penilaian prestasi kerja yang bersangkutan.

e. Tes prestasi kerja

Metode penilaian ini dilakukan dengan mengadakan tes tertulis kepada karyawan yang akan dinilai. Dengan pertanyaan (tes) dan jawaban dari karyawan dalam bentuk tertulis, tidak mencerminkan langsung prestasi seseorang, maka metode ini termasuk penilaian prestasi kerja secara tidak langsung.

2. Metode Penilaian Prestasi Kerja Berorientasi Waktu yang Akan Datang

Metode ini memusatkan prestasi kerja karyawan saat ini serta penetapan sasaran prestasi kerja di masa yang akan datang.

a. Penilaian diri (*self appraisals*)

Metode penilaian menekankan bahwa penilaian prestasi kerja karyawan dinilai oleh karyawan itu sendiri. Tujuan penilaian ini adalah untuk pengembangan diri karyawan dalam rangka pengembangan organisasi.

b. *Management By Objective* (MBO)

Metode penilaian ini ditentukan bersama-sama antara penilai atau pimpinan dengan karyawan yang akan dinilai. Mereka bersama-sama menentukan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja di waktu yang akan datang kemudian dengan menggunakan sasaran tersebut penilaian prestasi kerja dilakukan secara bersama-sama.

c. Penilaian psikologis

Metode penilaian dilakukan dengan mengadakan wawancara mendalam, diskusi atau tes-tes psikologi terhadap karyawan yang akan dinilai. Aspek yang dinilai antara lain : intelektual, emosi, motivasi dan sebagainya dari

karyawan yang bersangkutan. Dari hasil ini akan membantu memperkirakan prestasi kerja di waktu yang akan datang.

2.2.6 Hambatan dalam Penilaian Kinerja

Penilaian yang dilakukan dengan adil diharapkan dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Karyawan yang tidak berprestasi baik akan memperoleh umpan balik dan diharapkan akan meningkatkan prestasinya. Namun terkadang penilaian tidak memperbaiki kondisi yang nantinya membuka peluang bertambah buruknya prestasi karyawan tersebut.

Menurut **Dessler (2003:340)**, hambatan-hambatan dalam penilaian kinerja adalah :

1. Perubahan Standar/ Standar yang tidak jelas

Skala penilaian yang terlalu terbuka terhadap interpretasi yang akan memengaruhi pengukuran prestasi karyawan.

2. *Hallo effect*

Penilaian terhadap prestasi karyawan secara keseluruhan pada satu atau beberapa aspek saja.

3. Kecendrungan Terpusat

Penilaian kepada karyawan dengan nilai rata-rata.

4. Longgar atau Ketat

Kecendrungan penyelia memberikan penilaian yang terlalu tinggi atau terlalu rendah kepada karyawannya.

5. Bias

Kecendrungan untuk memberikan penilaian individual seperti usia, ras dan jenis kelamin yang diterima karyawan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

Perda No. 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Daerah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang merupakan gabungan antara Dinas Pendapatan dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Padang. Kemudian berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2015, Dinas Pengelolaan dan Aset dipisah menjadi Dinas Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pendapatan Daerah berganti nama menjadi Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Padang Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah. Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendapatan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Visi & Misi , Tujuan dan Sasaran Instansi

Visi Badan Pendapatan Daerah adalah : Terwujudnya Penerimaan PAD yang Optimal Melalui Pelayanan Prima dan Profesional. Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan maka Badan Pendapatan Daerah menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kemampuan profesional dalam seluruh aktivitas pelayanan
2. Mewujudkan kemampuan pelayanan prima terhadap mitra internal dan eksternal BAPENDA
3. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang transparan dan akuntabel
4. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya PAD sebagai penerimaan daerah

Tujuan Badan Pendapatan Daerah adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap profesional seluruh aparatur pengelolaan pendapatan asli daerah
2. Meningkatkan kemampuan perilaku "*melayani*" terbaik bagi mitra internal dan eksternal.
3. Menggali sumber-sumber potensi Pendapatan Asli Daerah dengan pola Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
4. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat atas kewajiban terhadap perpajakan.

Sasaran yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya SDM aparatur yang kompeten dan profesional pada seluruh aparatur pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
2. Terwujudnya pelayanan yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif.
3. Terwujudnya database potensi pajak daerah yang valid, transparan dan akuntabel

4. Terwujudnya koordianasi dan kerja yang lebih baik dengan OPD dan stakeholder lainnya.
5. Terwujudnya pemahaman dan kesadaran masyarakat atas kewajiban terhadap perpajakan.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (Sub Pengelolaan Pajak dan Retribusi daerah).

Dalam melaksanakan tugas pokok, Badan Pendapatan Daerah Kota Padang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan (sub Pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah)
2. Pelaksanaan Tugas dukungan bidang keuangan (sub Pengelolaan pajak dan Retribusi Daerah)
3. Pemantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidan keuangan (sub Pengellolaan Pajak dan Retribusi daerah)
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (Sub Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah)
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi pada Badan Pendapatan Daerah

3.4.1 Kepala Badan

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Badan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi badan
2. Merumuskan dan menetapkan rencana program kerja badan
3. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pendapatan daerah
4. Merumuskan peraturan daerah dan Peraturan Walikota tentang Pendapatan Daerah
5. Menetapkan kebijakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset
6. Menetapkan kebijakan pemanfaatan informasi teknologi
7. Menetapkan standar pelayanan masyarakat
8. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
9. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan
10. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pembinaan pendapatan daerah dengan organisasi perangkat daerah penghasil PAD
11. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan

12. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola badan
13. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan pendapatan daerah
14. Membina dan melaksanakan tugas pengelolaan PAD
15. Pengguna anggaran badan
16. Pengguna barang badan; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan Pendapatan Daerah membawahi :

1. Sekretariat
2. Bidang Pendataan dan Penetapan
3. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan
4. Bidang Penelitian, Pengembangan dan informasi
5. Bidang Pengendalian dan Pelaporan

3.4.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan, perencanaan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.

Sekretariat mempunyai fungsi;

1. Mengelola administrasi penatausahaan keuangan dan aset
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan program kerja badan
3. Mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan kebijakan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset
4. Mengelola administrasi perjalanan dinas
5. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi bidang dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan
7. Mengelola layanan informasi dan dokumentasi public
8. Mengelolan layanan pengaduan masyarakat dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi dan kepegawaian serta aset.

Uraian tugas Sub Bagian Umum, meliputi:

- a. Mengelola pelaksanaan pelatihan sumber daya aparatur
- b. Mengelola surat masuk dan keluar
- c. Mengelola kearsipan dan dokumentasi

- d. Mengelola administrasi kepegawaian
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan humas
- f. Melaksanakan urusan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor
- g. Menyusun laporan system informasi pengadaan barang dan jasa
- h. Melakukan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan barang dan aset
- i. Mengelola administrasi perjalanan dinas luar daerah, bahan bakar minyak dan hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Badan.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan meliputi:

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan
- b. Menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, gaji dan tunjangan PNS dan Non PNS serta penghasilan lainnya;

- c. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar
- d. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait
- g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretariat yang berkaitan dengan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan,
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan rencana dan program kerja Badan.

Uraian tugas Sub Bagian Program, meliputi:

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan mengentrikan data dan aplikasi e-Planning dan e-Budgeting
- b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan kinerja lainnya

- c. Menyusun Laporan Fisik dan Keuangan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan manual
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4.3 Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas tugas di bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi yang dikelola Badan Pendapatan Daerah.

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

1. Melakukan Penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang pendataan dan penetapan pendapatan daerah
2. Mengkoordinir dan melaksanakan Pendataan, pendaftaran, penghitungan, dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah
3. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
4. Mengkoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah
5. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang pendataan dan penetapan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Pendataan dan Penetapan membawahi:

1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam hal pendataan, pendaftaran, pemeriksaan, penelitian, serta penilaian terhadap objek pajak, wajib pajak, dan wajib retribusi.

Uraian tugas Sub Bidang Pendataan meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah
- b. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah
- c. Menyusun mekanisme pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah
- e. Melaksanakan validasi data Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah
- f. Menyampaikan data objek Daerah, Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi kepada Bidang terkait
- g. Menyusun potensi pajak daerah dan retribusi sewa tanah
- h. Melaksanakan penilaian objek PBB-P2
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atas/pimpinan sesuai peraturan berlaku.

2. Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendataan dan Penetapan pajak dalam hal menghitung, memperhitungkan dan menetapkan pajak dan retribusi yang dikelola Badan.

Uraian tugas Sub Bidang penetapan, meliputi:

- a. Melakukan perhitungan dan menetapkan, Pajak dan Retribusi Daerah.
- b. Penyusunan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan Pajak Dan Retribusi.
- c. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang dikelola Bapenda, serta menetapkan NJOP PBB.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kesesuaian penetapan Pajak Daerah terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Menyampaikan SKPD dan SKRD kepada bidang terkait.
- f. Mencetak dan mendistribusikan SPPT PBB P2 dan DHKP.
- g. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan yang berlaku.

3. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendataan dan Penetapan pajak dalam hal memproses

keberatan dan pengurangan atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, meliputi:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pengajuan dan pemberian keberatan dan pengurangan dan restitusi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan bidang terkait.
- b. Memproses pemberian keberatan, pengurangan, restitusi dan banding atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi.
- d. Melakukan koordinasi antar bidang - bidang atas permohonan pengurangan, keberatan dan restitusi Pajak Daerah dan Retribusi daerah.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan yang berlaku.

3.4.4 Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas tugas di bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi yang dikelola Badan Pendapatan Daerah, dan melakukan koordinasi serta pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi daerah yang dikelola Badan.

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:

1. Merumuskan rencana program kerja Bidang penagihan dan Pemeriksaan

2. Melaksanakan penagihan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Badan
3. Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pendapatan daerah yang dikelola oleh Badan.
4. Melaksanakan penagihan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Bapenda.
5. Melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah.
6. Melaksanakan kegiatan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah.
7. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.
8. Melakukan koordinasi dan evaluasi secara berkala terhadap penerimaan daerah.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Penagihan dan Pemeriksaan membawahi:

1. Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penagihan dalam hal melakukan penagihan pajak dan pengawasan pelaksanaan pajak dan retribusi yang dikelola Badan Pendapatan Daerah:

Uraian tugas Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan, meliputi:

- a. Melakukan pengihan pajak daerah dan retribusi daerah baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat jatuh tempo.

- b. Melakukan penyusunan rencana kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Melakukan penerbitan surat tagihan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi daerah yang terutang.
- d. Melakukan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Melaksanakan tugas keBadanan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Sub Bidang Pemeriksaan

Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penagihan dalam melakukan pengawasan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh badan.

Uraian tugas Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, meliputi:

- a. Wajib pajak daerah dan retribusi daerah baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat waktu jatuh tempo.
- b. Menyusun rencana kegiatan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Melakukan penerbitan surat pengawasan dan pemeriksaan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- d. Melakukan penerbitan terhadap objek pajak daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Pembinaan Wajib Pajak / Wajib Retribusi

Sub Bidang Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dalam melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap wajib pajak dan retribusi serta melakukan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah.

Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Wajib Pajak dan Retribusi, meliputi:

- a. Melakukan penerbitan surat teguran tu surat lainnya ada surat lainnya yang dipersamakan dengan surat teguran pembayaran pajak daerah dan sewa tanah
- b. Melakukan sosialisasi pajak daerah dan retribusi sewa tanah.
- c. Melakukan publikasi informasi pajak daerah dan retribusi daerah
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4.5 Bidang Penelitian, Pengembangan dan Informasi

Bidang Penelitian dan Pengembangan dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kajian dan pengembangan potensi pendapatan, mengelola Sistem Informasi Pendapatan Daerah, dan pelayanan pajak daerah.

Bidang penelitian Pengembangan, dan Informasi mempunyai fungsi :

1. Menyusun kajian potensi pendapatan daerah.
2. Mengelola sistem informasi teknologi pendapatan daerah.
3. Memelihara dan mengembangkan aplikasi online pajak daerah.
4. Mengelola pelayanan informasi pajak daerah.

5. Mengelola penanganan pengaduan masyarakat
6. Mengkaji dan menyusun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut penerimaan daerah, dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi:

1. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Potensi Pendapatan.

Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengkajian dan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah melalui pungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Retribusi Daerah.

Penjabaran tugas Sub Bidang pengkajian dan pengembangan potensi pendapatan adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Potensi Pendapatan
- b. Melakukan analisa perkembangan penerimaan daerah secara berkala
- c. Menyusun kajian dan pengembangan potensi pendapatan daerah
- d. Menyusun peraturan tentang pendapatan daerah
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Informasi Pendapatan Daerah.

Sub Bidang Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memberikan informasi perkembangan pendapatan

daerah melalui informasi teknologi dan membangun serta mengembangkan informasi teknologi pengelolaan pendapatan daerah.

Penjabaran tugas Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah adalah:

- a. Membangun, mengelola, dan memelihara aplikasi online pendapatan daerah.
- b. Mengelola database sistem informasi pendapatan daerah;
- c. Membangun dan memelihara jaringan system informasi pendapatan daerah
- d. Memproses cetak out put SPPT dan DHKP PBB;
- e. Memperbaiki kesalahan data pada sistem informasi pendapatan daerah
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Pelayanan Informasi Pendapatan Program.

Sub Bidang Pelayanan Informasi Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Pelayanan terhadap pengelolaan informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah yang dikelola badan, serta melayani masyarakat dalam melakukan pembayaran pajak dan retribusi daerah.

Penjabaran tugas Sub Bidang Pelayanan Informasi pendapatan adalah :

- a. Memberikan pelayanan pembayaran pajak daerah dan retribusi sewa tanah kepada wajib pajak dan wajib retribusi.
- b. Memberikan pelayanan pendaftaran data baru, pembetulan/ perubahan data PBB-P2.
- c. Memberikan pelayanan pemrosesan BPHTB.

- d. Memproses pengaduan masyarakat.
- e. Melakukan koordinasi pada bank terkait pelaksanaan pembayaran pajak secara online.
- f. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang, terkait data penerimaan pajak dan retribusi yang dikelola badan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4.6 Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan

Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun laporan penerimaan, piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta melakukan koordinasi, evaluasi dan pengendalian terhadap penerimaan PAD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud, Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Menyusun laporan penerimaan PAD dan piutang pajak daerah.
2. Mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggaran oleh wajib pajak dan wajib retribusi dengan perangkat daerah terkait.
3. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pengendalian terhadap penerimaan PAD.
4. Mengkoordinir penyusunan, pembukuan, penerimaan pajak daerah dan retribusi sewa tanah.
5. Mengkoordinir penyusunan laporan penerimaan perangkat daerah penghasil PAD.

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan membawahi:

1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Sub Bidang Pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam membuat pembukuan penerimaan dan menyusun laporan realisasi penerimaan, tunggakan pajak daerah, dan retribusi sewa tanah.

Penjabaran tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah :

- a. Melakukan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi sewa tanah
- b. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi sewa tanah bulanan, triwulan, semester dan tahunan
- c. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.

Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan penerimaan pajak dan retribusi serta melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk menindak pelanggaran oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

Penjabaran tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian adalah :

- a. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi sewa tanah.
- b. Menyusun rencana penindakan terhadap pelanggaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Melakukan rapat evaluasi PAD.
- d. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk menindak wajib pajak daerah yang melakukan pelanggaran pajak retribusi.
- e. Memproses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain membantu Kepala Bidang dalam melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan penerimaan retribusi serta melakukan koordinasi dengan perangkat daerah penghasil PAD.

Penjabaran tugas sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain adalah :

- a. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi dan pendapatan lain-lain
- b. Melakukan rapat pembahasan terhadap realisasi penerimaan retribusi dan pendapatan lain-lain

- c. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi dan pendapatan lain-lain
- d. Memberikan pelayanan porporasi benda berharga
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya



BAB IV

PEMBAHASAN

Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS (PP RI No. 46 tahun 2011). Hasil penilaian prestasi kerja digunakan untuk menentukan besaran penghasilan PNS yang diberikan setiap bulannya dan tambahan penghasilan. Selain itu, hasil penilaian juga digunakan untuk kepentingan kenaikan pangkat/jabatan (promosi) dan demosi. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja (PP RI No. 46 tahun 2011).

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam satu tahun, yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama Januari tahun berikutnya. Penilaian dilakukan oleh pejabat penilai sesuai tingkat jabatan dari eselon IV, eselon III dan eselon II. Atasan pejabat penilai bukan sekedar memberikan legalitas hasil penilaian pejabat penilai, lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator dalam efektifitas pejabat penilai melakukan penilaian.

Penilaian prestasi kerja PNS harus dilakukan berdasarkan prinsip :

1. Objektif, memberikan penilaian berdasarkan kompetensi yang dimiliki PNS tersebut, tidak memandang latar belakang dan sebagainya.

2. Terukur, penilaian harus memiliki tolak ukur atau memiliki standar yang harus dicapai PNS tersebut.
3. Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai perundang-undangan yang berlaku.
4. Partisipatif, dimana pejabat structural dan staf (pelaksana) bekerja sama dalam melakukan penilaian.
5. Transparan, bersifat terbuka dalam melakukan penilaian.

4.1 Unsur-unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja

4.1.1 Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS (PP RI No. 46 tahun 2011). Dalam penilaian, SKP memiliki kontribusi 60% dalam menentukan prestasi kerja PNS, yang mencakup penyusunan target SKP dan realisasi dari target tersebut.

Penyusunan target kerja disusun sesuai dengan format SKP yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu :

1. Bagian data PNS yang dinilai

Pada bagian ini diisikan nama PNS, Nomor Induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit kerja PNS.

2. Bagian Data Atasan Langsung PNS yang dinilai

Bagian ini diisi oleh jabatan atasan PNS (eselon IV) dan atasan dari atasan langsung PNS (eselon III dan eselon II), namun PNS yang menduduki jabatan eselon II akan langsung dinilai oleh eselon I yakni sekretaris daerah. Pada

bagian ini diisikan nama PNS, NIP pns tersebut, pangkat/golongan ruang, jabatan dan unit kerja.

3. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

Pada bagian ini, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai yang ditulis pada bagian data pegawai yang dinilai, yang mengacu pada rencana kerja tahunan instansi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan instansi tersebut, yang meliputi :

a. Jabatan Struktural

Pegawai yang menduduki jabatan ini terdiri dari eselon II, eselon III dan eselon IV. Kegiatan tugas jabatan mengacu pada rencana kerja tahunan instansi.

b. Jabatan Fungsional Tertentu

Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya mengacu pada angka kredit pada satu tahun.

c. Jabatan Fungsional Umum

Pegawai yang menduduki jabatan ini adalah staf/pelaksana yang uraian tugasnya mengacu pada pejabat struktural eselon IV.

4. Bagian Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS yang memiliki Jabatan Fungsional Tertentu dalam rangka pembinaan karir dan jabatannya

5. Bagian Target

Pada bagian target kerja, diisi target dari hasil kerja atau aktifitas kerja dari setiap kegiatan tugas jabatan. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan empat aspek yaitu :

a. Aspek Kuantitas (Target *Output*)

Bagian target kuantitas diisi dengan jumlah hasil kerja atau aktifitas kerja dari setiap uraian pada bagian kegiatan tugas jabatan Dalam menentukan target kuantitas/*output* (TO) dapat berupa kegiatan, unit, dokumen, buku, surat, laporan, wajib pajak, surat tanda setoran, liter dan sebagainya

b. Aspek Kualitas (Target Kualitas)

Bagian target kualitas diisi dengan persentase hasil atau pelaksanaan *output*. Dalam menetapkan target kualitas (TK) nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik.

c. Aspek Waktu (Target Waktu)

Bagian target waktu diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja atau pelaksanaan aktifitas yang ada pada kegiatan tugas jabatan. Waktu yang dibutuhkan mulai dari satu bulan hingga satu tahun (12 bulan).

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA. Target biaya hanya diisi bagi pejabat structural, yaitu Kepala Badan.

4.1.2 Tugas Tambahan dan Kreativitas

1. Tugas Tambahan

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

Ketentuan penetapan tugas tambahan :

1. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan.
2. Kedudukan PNS dan kurun waktu pelaksanaan pelaksanaan dalam tugas jelas dan nyata (berkesinambungan).
3. Tugas dilakukan pada hari kerja atau di luar hari kerja.

4. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dilayani APBD.

Tabel 4.1

Pedoman penilaian tugas tambahan (Perka BKN Nomor 1 tahun 2013) :

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

2. Kreativitas

Kreativitas adalah evaluasi kinerja pegawai yang menilai pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbarukan yang bermanfaat nyata terhadap kinerja instansi dan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas jabatan.

Tabel 4.2

Pedoman penilaian Kreativitas (Perka BKN Nomor 1 tahun 2013) :

o	Kreativitas	N ilai
	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditanda- tangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II	3
	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditanda- tangani oleh Pembina Pejabat Kepegawaian (PPK)	6
	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden	1 2

4.1.3 Perilaku Kerja Pegawai

Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PP RI No. 46 tahun 2011).

Penilaian perilaku kerja meliputi aspek :

1. Orientasi Pelayanan

Orientasi Pelayanan merupakan perilaku PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani baik masyarakat, atasan langsung, rekan kerja, unit kerja terkait dan/ atau instansi lain. Orientasi pelayanan diukur dengan indikator jumlah kepuasan terhadap pelayanan, yaitu jumlah konsumen (wajib pajak) yang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan pegawai dalam satu bulan, diakumulasikan dalam satu tahun.

2. Integritas

Integritas merupakan perilaku PNS yang mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam instansi tersebut. Integritas diukur dengan jumlah penghargaan yang diterima atas prestasi kerja yaitu seberapa banyak penghargaan yang diterima atas prestasi yang dicapai PNS dalam satu bulan dan diakumulasikan dalam satu tahun.

3. Komitmen

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

Komitmen diukur dengan frekuensi kehadiran apel pagi dan upacara hari besar Nasional maupun upacara bulanan.

4. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau peraturan instansi yang bila tidak di taati akan dijatuhi hukuman disiplin.

Disiplin dapat diukur dengan frekuensi kehadiran kerja dan ketepatan waktu masuk dan pulang kerja.

5. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan maupun unit kerja lain dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang telah ditentukan sehingga akan mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya.

Kerjasama dapat diukur dengan jumlah keikutsertaan PNS dalam mengikuti rapat kerja/ pertemuan.

6. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku kerja PNS yang mampu memotivasi serta mempengaruhi stafnya maupun orang lain dalam bidang tugasnya demi tercapainya tujuan.

Kepemimpinan dapat diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai ketua/coordinator atau menjadi narasumber dalam seminar atau sejenisnya.

4.2 Pejabat Penilai dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Pejabat penilai adalah PNS yang menduduki jabatan structural dan menilai stafnya sesuai dengan tingkat eselon berikut:

1. Eselon II

Yang termasuk ke dalam eselon II ini adalah Kepala Badan dan akan dinilai oleh eselon II yakni Sekretaris Daerah.

2. Eselon III

Yang termasuk ke dalam eselon III ini adalah Kepala Bidang dan nantinya berakan dinilai oleh eselon II yaitu Kepala Badan.

3. Eselon IV

Yang termasuk ke dalam golongan eselon IV adalah Kepala Sub Bidang dan akan dinilai oleh Kepala Bidang.

4.3 Prosedur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian SKP

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dimulai dari penyusunan SKP yang dimulai pada 1 Januari. Setiap PNS menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa

kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya.

Tabel 4.3

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1							
2							
3							
4							
5							

Padang, 1 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Pengukuran Capaian Nilai SKP sebagai berikut :

a. Kuantitas

$$\text{Penilaian SKP (kuant)} = \frac{\text{Realisasi Output (Ro)}}{\text{Target Output (To)}} \times 100$$

b. Kualitas

$$\text{Penilaian SKP (kual)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (Rk)}}{\text{Target Kualitas (Tk)}} \times 100$$

Tabel 4.4

Pedoman pengukuran kualitas *output*

Kriteria Nilai	Keterangan
9 1-100	Hasil kerja sempurna dan pelayanan di atas tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, standar yang ditentukan dan lain-lain.
7 6-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
6 1-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang telah

	ditentukan dan lain-lain.
5 1-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
5 0 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Waktu

- Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol)

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = \frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 0 \times 100$$

- Jika tingkat efisiensi $\leq 24\%$, diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = \frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100$$

- Jika tingkat efisiensi $\geq 24\%$, diberikan nilai cukup sampai buruk

$$\text{Penilaian SKP (waktu)} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100 \% - \left(\frac{RW}{TW} \times 100\% \right)$$

Ket : TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

d. Biaya

- Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol)

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = \frac{1,76 \times TB - RB}{TB} \times 0 \times 100$$

- Jika tingkat efisiensi $\leq 24\%$, diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = \frac{1,76 \times TB - RB}{TB} \times 100$$

- Jika tingkat efisiensi $>24\%$, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk

$$\text{Penilaian SKP (biaya)} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times TB - RB}{TB} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100 \% - \left(\frac{RB}{TB} \times 100\% \right)$$

Ket : TB = Target Biaya

RB = Realisasi Biaya

e. Capaian Nilai SKP = Total Target \div Jumlah Target

2. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian SKP yang tercantum dalam format SKP yang tidak terpisahkan. Penilaian

tugas tambahan dan kreativitas dijumlahkan dengan penilaian target kerja pada SKP. Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan terhitung dari keputusan penetapan tugas tersebut sampai masa kerja kegiatan tersebut berakhir. Sedangkan kreativitas diukur setelah pengakuan dari Kepala Badan terhadap kemanfaatan hasil kreativitas PNS terhadap instansi tersebut.

3. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kerja PNS terdiri dari beberapa aspek, yaitu orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Aspek penilaian perilaku kerja kepemimpinan hanya untuk jabatan struktural saja

Tabel 4.5

Formulir Perilaku Kerja Pegawai

UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		60%	
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
	2. Integritas		
	3. Komitmen		
	4. Disiplin		
	5. Kerjasama		
	6. Kepemimpinan		
	7. Jumlah		

	8. Nilai rata – rata			
	9. Nilai Perilaku Kerja		40%	
NILAI PRESTASI KERJA				

Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan, yaitu :

1. 91 – 100 : Sangat baik
2. 76 – 90 : Baik
3. 61 – 75 : Cukup
4. 51 – 60 : Kurang
5. 50 ke bawah : Buruk

Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Bobot dari unsur SKP 60% dan unsur perilaku kerja 40 %. Nilai prestasi kerja juga dinyatakan dalam bentuk sebutan dengan standar yang sama dengan sebutan penilaian perilaku kerja.

Perhitungan Nilai Prestasi Kerja PNS adalah :

$$\begin{aligned}
 & (\text{Rata-rata Nilai SKP} + \text{Tugas Tambahan} + \text{Kreativitas} \times 60\%) + \\
 & (\text{Rata-rata Nilai Perilaku} \times 40\%)
 \end{aligned}$$

Penghitungan penilaian SKP dan perilaku kerja untuk jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu maupun jabatan fungsional umum pada prinsipnya sama. Penilaian Prestasi Kerja PNS ini dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun, yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama Januari tahun berikutnya.

Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai. Apabila PNS keberatan atas hasil penilaian maka PNS tersebut dapat mengajukan keberatan disertai alasannya kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.

4.4 Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Dalam pelaksanaannya PNS sebagai objek penilaian sering kali menghadapi permasalahan dalam pengisian SKP. Salah satu yang paling terasa adalah pengisian SKP yang menguras waktu, dan tenaga pegawai. Selain dibutuhkan ketelitian yang tinggi karena penghitungannya menggunakan rumus tertentu dalam Microsoft Excel. Walaupun rumus pengukuran penilaian sudah di *setting*, data yang harus diisikan yang tidak sedikit juga berpeluang besar untuk terjadi kesalahan dalam penghitungan penilaian SKP.

Dengan semakin majunya teknologi membuat pekerjaan yang awalnya dikerjakan secara manual kini di otomatiskan dengan penggunaan teknologi. Penilaian prestasi kerja PNS yang awalnya dilakukan secara manual menggunakan Microsoft excel, pada tahun 2017 Badan Pendapatan Daerah melakukan penilaian dengan menggunakan SKP *online*. Setiap PNS menyusun SKP masing-masing melalui website <http://skp.padang.go.id:9111>.

Tahap-tahap pengisian SKP *online* ini adalah sebagai berikut :

1. Input data kepegawaian yang terdiri dari :

- a. Nama
- b. Nomor Induk Pegawai (NIP)
- c. Unit Kerja
- d. Eselon
- e. Pangkat/Golongan
- f. Jabatan
- g. Pejabat Penilai
- h. Atasan Pejabat Penilai
- i. Riwayat Kepangkatan dan Jabatan

2. Pembuatan Target Kerja

- a. Target tahunan dan bulanan oleh staf PNS
- b. Target tahunan dan bulana oleh Pejabat Penilai

Setelah penginputan data target kerja, akan diverifikasi oleh BKD dan penilaian langsung dimonitor oleh BKD.

Alur Penilaian Prestasi Kerja PNS dengan SKP *online* sebagai berikut :

1. Pelaporan realisasi sasaran dan target kerja
2. Pelaporan perilaku kerja
3. Penilaian realisasi sasaran dan target kerja
4. Penilaian perilaku kerja
5. Banding atas penilaian prestasi kerja
6. Verifikasi sasaran dan target kerja
7. Verifikasi perilaku kerja

8. Penilaian prestasi sementara
9. Review hasil penilaian prestasi kerja
10. Penilaian prestasi kerja final

Metode ini akan memudahkan berbagai pihak terkait dalam rangka melakukan pengukuran terhadap prestasi kerja ini. Demi terukurnya tingkat produktivitas pegawai dengan cara yang lebih cepat dan mudah, Badan Pendapatan Daerah memanfaatkan SKP *online*. Aplikasi *online* ini memandu seluruh PNS dalam melakukan penyusunan SKP. Mulai dari pengisian formulir SKP, penilaian SKP, penilaian perilaku kerja, hingga penilaian prestasi kerja. Dari tahap pengajuan formulir sampai diterbitkannya lembar prestasi kerja. Semua dapat dipandu tahap demi tahap oleh aplikasi SKP *online* ini. Kemudahan yang ditawarkan oleh sistem SKP *online* tentu dapat menjamin kelancaran proses kontrak kinerja, verifikasi, hingga penilaian kinerja pegawai.

4.5 Hambatan dalam Penilaian Prestasi Kerja

Dalam pelaksanaan penilaian Prestasi Kerja PNS pasti tidak luput dari kendala yang terjadi, baik dari segi PNS itu sendiri maupun dari segi Pejabat Penilai yang menilai PNS bawahannya. Dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), masih ada beberapa PNS yang belum bisa mengisi SKP masing-masing, karena tidak adanya kemampuan untuk menggunakan computer yang khususnya dalam menyusun SKP ini menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

Lalu dari segi penilaian, dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja, pejabat penilai memiliki kecendrungan untuk menilai pegawai dengan kecendrungan terpusat,

penilaian rata-rata untuk seluruh pegawai, sehingga penilaianpun cenderung baik. Hal ini dapat menyebabkan penilaian tidak menjadi optimal untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Bagi pegawai dengan kinerja buruk akan lebih menghasilkan kinerja yang buruk, sedangkan bagi pegawai dengan kinerja yang tinggi saat ini memungkinkan untuk menghasilkan kinerja yang buruk di masa mendatang.



BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugas jabatannya untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur dan adil. Untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas PNS maka diperlukan penilaian kinerja PNS tersebut. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2016 mengatur tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang bertujuan sebagai acuan untuk kenaikan pangkat dan penambahan penghasilan.

Berikut kesimpulan mengenai Penilaian Prestasi Kerja PNS :

1. Penilaian Prestasi Kerja PNS memiliki 3 (tiga) unsur, yaitu :
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP merupakan rencana dan target kerja yang akan dicapai PNS sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) tahunan suatu instansi. SKP ini memiliki 4 (empat) target yaitu target kuantitas, target kualitas, target waktu dan target biaya.

b. Tugas Tambahan dan Kreativitas

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas ini diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat-syarat tertentu yang tercantum dalam Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 selama dalam masa tugas jabatannya.

c. Perilaku Kerja Pegawai

Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan PNS yang seharusnya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. Perilaku kerja terdiri dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.

2. Pejabat Penilai dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Pejabat penilai prestasi kerja PNS adalah pejabat structural dengan tingkat eselon serendah-rendahnya eselon IV (Kepala Sub Bidang). Lalu eselon III (Kepala Bidang) dan eselon II (Kepala Badan). Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

3. Prosedur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja pegawai dimulai dari penyusunan SKP oleh PNS di awal tahun tepatnya bulan Januari dan akan dinilai di akhir tahun oleh pejabat

penilai (atasan langsung) dari PNS tersebut pada akhir Desember tahun bersangkutan atau paling lambat awal tahun berikutnya.

Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan sebutan sebagai berikut :

- a. 91 – 100 : Sangat baik
- b. 76 – 90 : Baik
- c. 61 – 75 : Cukup
- d. 51 – 60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

4. Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Kemajuan teknologi juga memberi dampak pada penilaian prestasi kerja PNS. Pada tahun 2017 penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan system *online*, yang memudahkan berbagai pihak terkait dalam rangka melakukan pengukuran terhadap prestasi kerja ini. Demi terukurnya tingkat produktivitas pegawai dengan cara yang lebih cepat dan mudah.

5. Hambatan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Dalam pelaksanaannya, tentu ada kendala/ hambatan yang terjadi, seperti pemberian nilai yang rata-rata (merata) kepada PNS dengan memberikan nilai huruf baik pada beberapa pegawai. Hal ini menyebabkan tidak adanya tindak lanjut bagi PNS yang berkinerja buruk.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberi saran sebagai berikut:

1. Pada kenyataannya pada Badan Pendapatan Daerah, penyusunan SKP masih dilakukan oleh Bagian Kepegawaian. Seharusnya masing-masing pegawai sudah mulai menyusun SKPnya sendiri sesuai dengan tugas jabatan yang telah ditetapkan. Terlebih lagi di tahun 2013 penilaian sudah dilakukan secara online maka hendaknya diberikan sosialisasi kepada PNS penggunaan system aplikasi tersebut.
2. Pejabat penilai dalam menilai PNS yang dinilainya harus objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Sehingga nilai yang didapat PNS tersebut sesuai dengan kinerjanya. Bagi pegawai dengan kinerja baik, dapat mengembangkan kompetensi lagi ke depannya dan bagi pegawai dengan kinerja buruk dapat memperbaiki cara kerjanya agar berkinerja dengan baik. Dengan ini maka pencapaian tujuan organisasi akan lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

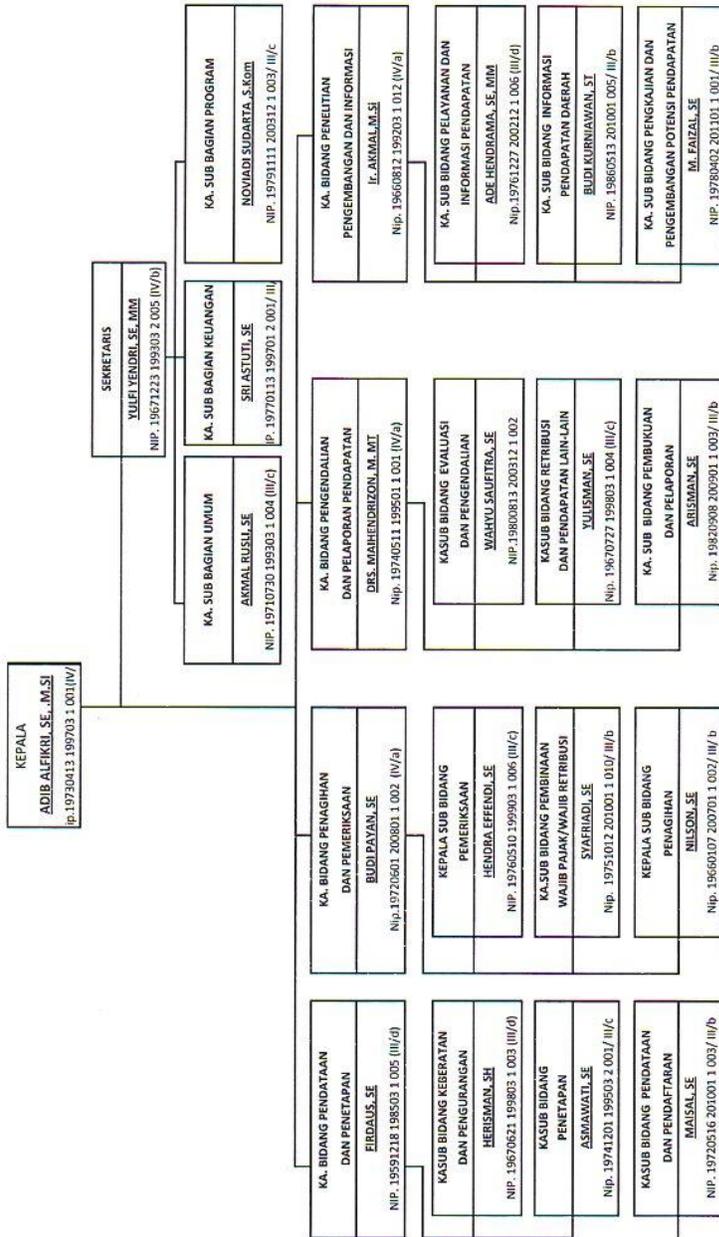
- Dessler, Gary. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kesepuluh Jilid 1*. Jakarta: Indeks
- Hasibuan, Malayu S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nasution, Mahmud Syarif. *Pendekatan Baru dalam Penilaian Kinerja PNS dalam* <http://sumut.kemenag.go.id>, diakses pada 11 Maret 2017, pukul 10.50 WIB
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011
- Peraturan Walikota Padang Nomor 61 Tahun 2016
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI
- Robbins, Stephen P dan Coulter, Mary. 2009. *Manajemen Edisi Kesepuluh Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- Ruky, Ahmad S. 2001. *Sistem Manajemen Kinerja (Performance Management System) Panduan Praktis untuk Merancang dan Meraih Kinerja Prima*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama



LAMPIRAN

**BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PADANG**

Perda No. 90 Tahun 2016



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

II. PEJABAT PENILAI		III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	PEJABAT PENILAI	NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama Drs.H. NASIR AHMAD, M.Si	1	Nama ADIB ALFIKRI, SE, M.Si	
2	NIP 19610929 198211 1 001	2	NIP 19730413 199703 1 001	
3	Pangkat/Gcd Ruang PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c	3	Pangkat/Gol Ruang PEMBINA IV/a	
4	Jabatan SEKRETARIS DAERAH	4	Jabatan KEPALA DINAS	
5	Unit Kerja PEMERINTAH KOTA PADANG	5	Unit Kerja DINAS PENDAPATAN DAERAH	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET		
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	
			WAKTU	
			BIAYA	
1	Menyelenggarakan program pelayanan administrasi perkantoran	15 kegiatan	1100 bln	2.570.260.800
2	Menyelenggarakan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	2 kegiatan	100 bln	1.160.085.200
3	Menetapkan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	2 kegiatan	100 bln	428.750.000
4	Menyelenggarakan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1 kegiatan	100 bln	10.000.000
5	Menetapkan Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	13 kegiatan	100 bln	10.889.379.675
6	Menetapkan program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	2 kegiatan	100 bln	2.366.758.100
7	Menyelenggarakan belanja tidak langsung	4 kegiatan	100 bln	23.936.615.468
8	Menyelenggarakan Pendapatan Asli Daerah	1 kegiatan	100 bln	298.367.169.319
9	Menyelenggarakan koordinasi, evaluasi dan pembinaan pendapatan daerah	12 laporan	100 bln	-
10	Menyelenggarakan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang dikelola Dinas Pendapatan	1 kegiatan	100 bln	-
11	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan pendapatan	1 kegiatan	100 bln	-
12	Merencanakan penyusunan Peraturan pengelola pendapatan	1 laporan	100 bln	-
13	Menetapkan Perencanaan Program Dinas Pendapatan Daerah	4 dokumen	100 bln	-
14	Menetapkan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan daerah	1 dokumen	100 bln	-
15	Menetapkan laporan pertanggungjawaban Dinas Pendapatan daerah	1 dokumen	100 bln	-

Padang, 4 Januari 2016

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Drs.H. NASIR AHMAD, M.Si
19610929 198211 1 001

ADIB ALFIKRI, SE, M.Si
19730413 199703 1 001

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s.d. 31 Desember 2016

NO	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP						
		Kuantitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Waktu	Biaya								
I. Kegiatan Tugas Jabatan																
1	0	15	1100	12	bin	2.876.600,00	0	15	kegiatan	100	12	bin	2.791.424.731	261,16	65,29	
2	0	2	kegiatan	100	12	bin	1.167.690.741	0	2	kegiatan	100	12	bin	1.167.690.741	352,00	88,00
3	0	2	kegiatan	100	12	bin	428.260.000	0	2	kegiatan	100	12	bin	291.577.687	352,00	88,00
4	0	1	kegiatan	100	12	bin	10.000.000	0	1	kegiatan	100	12	bin	9.866.000	352,00	88,00
5	0	13	kegiatan	100	12	bin	7.862.070.615	0	13	kegiatan	100	12	bin	7.862.070.615	352,00	88,00
6	0	2	kegiatan	100	12	bin	2.344.344.100	0	2	kegiatan	100	12	bin	1.376.189.506	352,00	88,00
7	0	4	kegiatan	100	12	bin	23.826.616.428	0	4	kegiatan	100	12	bin	18.822.812.110	352,00	88,00
8	0	1	kegiatan	100	12	bin	298.367.160.319	0	1	kegiatan	90	12	bin	370.413.732.165	348,67	87,47
9	0	12	laporan	100	12	bin	487.025.190.681	0	12	laporan	90	12	bin	268.000	268,00	67,00
10	0	1	kegiatan	100	12	bin	0	0	1	kegiatan	87	12	bin	283.000	283,00	73,00
11	0	1	kegiatan	100	12	bin	0	0	1	kegiatan	88	12	bin	284.000	284,00	73,00
12	0	1	laporan	100	12	bin	0	0	1	laporan	88	12	bin	291.000	291,00	74,00
13	0	4	dokumen	100	12	bin	0	0	4	dokumen	88	12	bin	284.000	284,00	73,00
14	0	1	dokumen	100	12	bin	0	0	1	dokumen	88	12	bin	284.000	284,00	73,00
15	0	1	dokumen	100	12	bin	0	0	1	dokumen	88	12	bin	284.000	284,00	73,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																
1																
2																
Nilai Capaian SKP																
										89,29	(baik)					

Padang, 31 Desember 2016
Pejabat Penilai,

Ir. ASNEL, M.Si
19590114 198509 1 001

UNSUR YANG DINILAI		Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		89,29 x 60%
1. Orientasi Pelayanan	90 (Baik)	
2. Integritas	90 (Baik)	
3. Komitmen	93 (Sangat Baik)	
4. Disiplin	90 (Baik)	
5. Kerjasama	90 (Baik)	
6. Kepemimpinan	93 (Sangat Baik)	
7. Jumlah	546	
8. Nilai rata - rata	91,00 (Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja		
9. Nilai Perilaku Kerja		91,00 x 40%
		36,40
NILAI PRESTASI KERJA		89,98
		(Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)		
Tanggal,		

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PERMINTAH KOTA PADANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA PADANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 4 Januari s.d 31 Desember 2016

<p>8. REKOMENDASI</p>	<p align="center">9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2016 PEJABAT PENILAI</p> <p align="center"><u>Ir. ASNEL, M.Si</u> 19590114 198509 1 001</p> <p align="center">10. DITERIMA TANGGAL, 4 JANUARI 2017 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p align="center"><u>ADIB ALFIKRI, SE, M.Si</u> 19730413 199703 1 001</p> <p align="center">11. DITERIMA TANGGAL, 5 JANUARI 2017 ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p align="center"><u>MAHYELDI</u> 0</p>
------------------------------	--

1. YANG DINILAI	
a. Nama	ADIB ALFIKRI, SE, M.Si
b. NIP	19730413 199703 1 001
c. Pangkat, Colongan ruang, TMT	PEMBINA TK. I/IV/b
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA DINAS
e. Unit Organisasi	DINAS PENDAPATAN DAERAH
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Ir. ASNEL, M.Si
b. NIP	19590114 198509 1 001
c. Pangkat, Colongan ruang, TMT	PEMBINA UTAMA MUDA/IV/c
d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH
e. Unit Organisasi	PERMINTAH KOTA PADANG
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	MAHYELDI
b. NIP	
c. Pangkat, Colongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	WALIKOTA PADANG
e. Unit Organisasi	PERMINTAH KOTA PADANG



LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA / AGENDA HARIAN

Nama : Larashati Mitra Utami
 No. Bp : 1400532027
 Jurusan : D III Kesekretariatan/ Manajemen Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi
 Tempat Magang : Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

Hari	Tanggal	Kegiatan	Paraf
Selasa	03 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Menyusun Surat Pelantikan, Surat Pindah Jabatan berdasarkan Nama dan Golongan 	H
Rabu	04 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Menyusun Surat Pelantikan, dan Surat Pindah Jabatan 	A
Kamis	05 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Menulis nomor Surat Pernyataan Pelantikan , Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas , Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan ▪ Menyusun surat di atas 	H
Jumat	06 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wirid ▪ Mengedit RKA (Rencana Keuangan dan Anggaran) Perubahan 	A
Senin	09 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Pengecekan Kartu Inventaris Ruangan Per 31 Desember 2016 ▪ Mencatat kode aset Bapenda dan mengetik nama aset berdasarkan kode tersebut 	H
Selasa	10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menstempel rekap absen bulanan pegawai ▪ Merevisi RKA Perubahan ▪ Mengetik TUPOKSI Pegawai Sekretariat 	A
Rabu	11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengetik TUPOKSI Pegawai Sekretariat ▪ Mengentri Rutinitas Administrasi Kantor Bapenda 	A
Kamis	12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengedit Surat Penempatan Tugas ▪ Mencek dan merevisi RKA Perubahan ▪ Mengentri SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 	A
Jumat	13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mencek Arsip di lemari arsip 	A
Senin	16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri Rutinitas Administrasi Kantor Bapenda ▪ Membuat Surat Penginventarisasian Ulang Aset ▪ Mencek data Pemungutan Pajak PBB 	A
Selasa	17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri data LKPJ (Laporan Pertanggungjawaban) tahun 2017 ▪ Mengedit Laporan Perkembangan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan 	A

Rabu	18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Membuat Mailings Pakta Integritas Staf, Eselon III dan Eselon IV Pegawai Bapenda 	4
Kamis	19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 ▪ Merekap SK Pengangkatan Pemindahan Jabatan Pegawai ▪ Mengentri SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Staf Sekretariat Bapenda 	4
Jumat	20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 ▪ Mengentri SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Pegawai Bapenda 	4
Senin	23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Staf Sekretariat Bapenda ▪ Merekap Validasi Piutang PBB Kota Padang tahun 2015 	4
Selasa	24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap Validasi Piutang PBB Kota Padang tahun 2014 ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 	4
Rabu	25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri Pakta Integritas Staf Sekretariat Bapenda 	4
Kamis	26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencek Ketetapan Pajak pada PT Semen Padang 	A
Jumat	27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wirid ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 	A
Senin	30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Pegawai Bapenda ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 	A
Selasa	31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri SKP Pegawai Bapenda 	A
Rabu	01 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 	A
Kamis	02 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri data SPPD (Perjalanan Daerah) periode Juni-Desember 2016 	A
Jumat	03 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wirid ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Januari 2017 	A
Senin	06 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri dan mencek data SPPD (Perjalanan Daerah) periode Juni-Desember 2016 ▪ Mengetik Surat Upacara Bulanan Bendera Bulanan 	A
Selasa	07 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merevisi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Staf Sekretariat ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda 	A

		Februari 2017	
Rabu	08 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri data Laporan Fisik (Anggaran) Bulan Januari 2017 ▪ Mengedit Surat Pelaksanaan Upacara Bendera Bulanan 	A
Kamis	09 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 ▪ Mencatat nomor seri Minyak BBM Operasional Bulan Januari dan Februari 2017 	A
Jumat	10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri data Laporan Fisik (Anggaran) ke Simbangda 	A
Senin	13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 ▪ Mengarsipkan Pakta Integritas Pegawai Bapenda ▪ Menggandakan (memfotokopi) SPJ tahun 2016 	A
Selasa	14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri SKP online Pegawai Sekretariat Bapenda 	A
Rabu	15 Februari 2017	LIBUR NASIONAL	
Kamis	16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri SKP online Pegawai Sekretariat Bapenda 	A
Jumat	17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wirid ▪ Mengentri SKP online Pegawai Sekretariat Bapenda 	A

Senin	20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 	A
Selasa	21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 ▪ Mencek kontrak perjanjian 	A
Rabu	22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Mengentri SKP online Pegawai Bapenda 	A
Kamis	23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 ▪ Mengentri SKP online Pegawai Bapenda 	u
Jumat	24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wirid ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 ▪ Mengentri SKP online Pegawai Bapenda 	A
Senin	27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel pagi ▪ Membuat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tim Pengendali dan Koordinasi Pendapatan Asli Daerah Kota Padang tahun 2017 ▪ Merekap absen Pegawai Bapenda Februari 2017 ▪ Perpisahan magang terakhir 	A

Padang, 27 Februari 2017

Pembimbing Kerja Praktek
Kepala Sub. Bagian Umum
Badan Pendapatan Daerah Kota Padang



AKMAL RUSLI, SE
NIP. 19710730 199303 1 004

Mengetahui

Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
Kota Padang



HI. YULFI YENDRI, SE, MM
NIP. 19671223 199303 2 005

